

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 ( Komplek SDN 11 Enam Lingkung)

Telepon. Faksimile. [E-mail.Disdikbud\_pdprm@gmail.com](mailto:E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com)

Website.http://disdikbud.padangpariamankab.go.id

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Jenis Layanan | Dasar Hukum | Bahan Persyaratan | Prosedur | Jangka Waktu dan Penyelesaiaan | Biaya Tarif | Produk Layanan | Penanganan dan Pengaduan |
| 1 | Legalisir Ijazah | 1. Permendikbud No.29 tahun 2014 tentang legalisir ijazah atau pengesahan fotocopy ijazah/STTB dan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB jenjang pendidikan dasar dan menengah | 1. Asli ijazah/STTB dan daftar nilai (Danem/NUAN). 2. Fotocopy ijazah/STTB dan daftar nilaiyang akan dilegalisir maksimal 10 lembar | 1. Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada pemproses administrasi umum 2. Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan 1. Golongan IV/a-IV/b kapan berkas permohonan legalisir ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohonan untuk diperbaiki, jika lengkap di stempel legalisir, diserahkan kepada kasubag umum 3. Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan legalisir ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemproses administrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris dinas 4. Meneliti keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas,jika tidaksetuju dikembalikan kepada kasubag umum jika setuju ditandatangani. 5. Diberi Stempel dinas,dicatat dalam buku agenda , dan diserahkan kepeda pemohon 6. Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda | 20 Menit | Gratis | Ijazah yang telah dilegalisir | Kaubag Umum dan BMD |
| 2 | Surat Masuk | 1. Permendikbud No.6 tahun 2014 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kementrian dan Kebudayaan RI | 1. Surat  2. Agenda  3. Kertas Disposisi | 1. Instansi / Organisasi/ Masyarakat memasukkan surat ke front Office 2. Petugas Front Office menerima surat yang diantarkan dan mencatat di agenda surat yang masuk 3. Petugas Front Office memberikan surat kertas disposisi dan diteruskan ke bagian umum 4. Bagian Umum menelaah surat tersebut dan diteruskan ke sekretaris 5. Sekretaris melanjutkan surat kepada kepala dinas 6. Kepala dinas memberikan disposisi surat dan dikembalikan kebagian umum 7. Bagian umum menindaklajuti disposisi surat sesuai dengan perintah kepala dinas dan surat ditujukan ke bidang langsung diantar ke bidang | 30 Menit | Gratis | Disposisi Surat Yang Teregistrasi | Kasubag Umum dan BMD |
| 3 | Surat Keluar | 1. Permendikbud No. 6 tahun 2014 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kementrian dan Kebudayaan RI | 1. Surat  2. Agenda Surat | 1. Kasubag/ Kasi mengonsep surat yang akan dibuat dan diberikan kepada fungsional umum untuk diketik 2. Fungsional umum mengetik surat yang telah dikonsepkan kemudian memarafkan diserahkan kembali ke kasubag /kasi 3. Kasubag/Kasi menelaah ketika surat oleh fungsional umum dan memaraf di teruskan ke kepala bidang dan diparaf oleh kepala bidang diteruskan ke sekretaris 4. Sekretaris memaraf 5. Bagian umum menindaklanjuti disposisi surat sesuai dengan perintah kepala dinas dan surat ditujkan kebidang langsung diantarkan kebidang | 30 Menit | Gratis | Disposisi Surat Yang Teregistrasi | Kasubag Umum dan BMD |
| 4 | Usulan Penetapan Fungsional Umum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil | 1. Foto copi legalisir SK CPNS 2. Foto Copi legalisir SK PNS 3. Foto Copi legalisir SK Pangkat terakhir 4. Karpeg 5. Nip Baru 6. SKP 7. Uraian tugas 8. Surat pernyataan tidak dalam proses hukum disiplin tingkat berat/sedang 9. Ijazah terakhir | 1. Dinas Pendidikan dan kebudayaan membuat surat edaran tentang kenaikan pangkat. 2. Pemohon mengusulkan bahan kenaikan pangkat ke Disdikbud. 3. Bagian kepegawaaian menerima, memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat, bagi yang sudah lengkap diagendakan dan yang tidak lengkap dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan 4. Bahan yang dinyatakan memenuhi syarat dibuat surat pengantar kenaikan pangkat dan di teruskan ke BPKSDM dan yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk di proses di periode berikutnya | 2 Bulan | Gratis | Surat Pengantar Kenaikan Pangkat | Kasubag Kepegawaian |
| 5 | Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu (Guru) | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. 2. Keputasan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Badan Kepegawaiaan Negara No. 14 Tahun 2010 3. Permenpan No.16 tahun 2011 tentang Prosedur Kenaikan Pangkat | 1. Golongan IV/A-IV/B 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Pangkat Terakhir 5. SKP 2 Tahun Terakhir 6. Ijazah Terakhir 7. Karpeg 8. NIP Baru 9. PAK Terakhir 10. DUPAK 11. Pengembangan diri (AK 4) 12. Jurnal ( salah satu PTK ) 13. PKG 14. SK PBM 15. Golongan III/D-IVA. 16. SK CPNS 17. SK PNS 18. SK Pangkat terakhir 19. SKP 2 Tahun terakhir 20. Ijazah terakhir 21. Karpeg 22. NIP Baru 23. PAK Terakhir 24. DUPAK 25. PD (AK4) 26. PTK ( 2 buah) 27. PKG 28. SK PBM 29. Gol III/C-III/D 30. SK CPNS 31. SK PNS 32. SK Pangkat terakhir 33. SKP 2 Tahun terakhir 34. Ijazah terakhir 35. Karpeg 36. NIP Baru 37. PAK Terakhir 38. DUPAK 39. Pengembangan diri (AK 30 40. PTK (1 buah), karya tulis (1buah) (AK6) 41. PKG 42. SK PBM 43. Golongan III/B-III/C 44. SK CPNS 45. SK PNS 46. SK Pangkat terakhir 47. SKP 2 Tahun terakhir 48. Ijazah terakhir 49. Karpeg 50. NIP Baru 51. PAK Terakhir 52. DUPAK 53. Pengembangan diri( ak3) 54. PTK (1 buah) (AK 4) 55. PKG 56. SK PBM 57. Golongan III/A-III/B 58. SK CPNS 59. SK PNS 60. SK Pangkat terakhir 61. SKP 2 Tahun terakhir 62. Ijazah terakhir 63. Karpeg 64. NIP Baru 65. PAK terakhir 66. DUPAK 67. PD (AK3) 68. PKG 69. SK PBM 70. Golongan II/C-III/A 71. SK CPNS 72. SK PNS 73. SK Pangka terakhir 74. SKP 2 tahun terakhir 75. Ijazah terakhir 76. Karpeg 77. NIP Baru 78. PAK terakhir 79. DUPAK 80. PKG 81. SK PBM 82. Bagi penyesuaiaan ijazah melampirkan : 83. Ijazah terakhir/A.IV/Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang 84. Asli/FC legalisir izin belajar 85. Asli/FC legalisir peningkatan mutu 86. FC legalisir akreditasi kampus 87. Porlap Dikti | 1. Dinas pendidikan dan kebudayaan membuat surat edaran tentang kenaikan pangkat 2. Pemohon (guru) mengusulkan bahan kenaikan pangkat ke disdikbud 3. Bagi kepegawaian menerima, memeriksa kelengkapan bahan naik pangkat, bagi yang sudah lengkap di agendakan dan yang tidak lengkap dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan 4. Bagian kepegawaian mencatat dan menyerahkan berkas ke pada tim penilai untuk diperiksa dan di nilai 5. Bagian kepegawaiaan menerima dan memerikasa hasil penilaiaan bahan naik pangkat dan memproses pengetikan PAK (Penetapan angka kredit ) 6. PAK yang sudah ditandatangani di masukkan kedalam berkas pemohon 7. Bahan yang dinyatakan lulus dibuat surat pengantar kenaikan pangkat dan diteruskan ke BPKSDM dan yang tidak dinyatakan lulus dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk diproses di periode berikutnya | 3 Bulan | Gartis | Penata Angka Kredit (PAK), Surat Pengantar | Kasubag Kepegawaiaan |
| 6 | Pengusulan Permohonan Peningkatan Mutu | 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Peraturan Daerah | 1. Pengantar yang diketahuai atasan langsung 2. FC Legalisir SK terakhir 3. FC legalisir ijazah terakhir/A/IV,transkrip nilai yang dilegalisir pejabat berwenang 4. FC Legalisir izin belajar 5. Surat keterangan akreditasi kampus minimal B dilegalisir oleh pejabat berwenang | 1. Pemohon dating ke Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan menyerahkan bahan persyaratan ke Front Office 2. Petugas front office mempersilahkan pemohon mengisi buku tamu dan mengagendakan bahan 3. Petugas front office meneruskan bahan persyaratan ke bagian kepegawaiaan 4. Bagian kepegawaiaan mengagendakan dan memeriksa kelengkapan bahan 5. FU membuat surat pengantar jika bahan lengkap dan mengendalikan kepada pemohon jika bahan tidak lengkap 6. Meneruskan surat pengantar beserta bahan ke BKPSDM | 2 Hari | Gartis | Surat Pengantar | Kasubag Kepagawaian |
| 7 | Pemohon Penandatanganan SKP | 1. PPNomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaiaan Prestasi Kerja Pegawai (SKP ) | 1. Pengantar yang diketahui atasan 2. SKP yang bersangkutan | 1. Pemohon datang ke Dinas pendidikan dan Kebudayaan dan menyerahkan SKP ke bagian Kepegawaiaan 2. Petugas bagian kepegawaian menerima dan mengagendakan SKP 3. Kasubag Kepegawaian memeriksa dan memaraf SKP selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk ditandatangani 4. Menyerahkan SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani kepada pemohon | 1 Hari | Gratis | SKP yang sudah ditandatangani | Kasubag Kepegawaiaan |
| 8 | Pengusulan Permohonan Izin Belajar | 1. Undang-undang Nomor 12 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Peraturan Daerah | 1. Pengantar yang diketahui atasan langsung 2. FC Legalisir SK CPNS 3. Fc Legalisir SK terakhir 4. SKP 2 Tahun terakhir 5. Surat keterangan akreditasi kampus minimal B dilegalisir oleh pejabat berwenang 6. Fc Ijazah terakhir/IV/A,Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang 7. Surat keterangan katif dari perguruaan tinggi 8. Surat pernyataantidak dalam proses hukuman berat/sedang 9. Surat pernyataan tidak meninggalkan tugas jabatan sebagai guru 10. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah 11. Surat penyataan menanggung biaya pendidikan sendiri | 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan kebudayaan dan menyerahkan bahan persyaratan ke front office 2. Petugas front office mempersilahkan pemohon mengisi buku tamu dan mengagendakan bahan 3. Petugas front office meneruskan bahanpersyaratan ke bagian kepegawaian 4. Bagian kepegawaian menggandakan dan memeriksa kelengkapan bahan 5. FU mengetik surat pengantar jika bahan lengkap dan mengembalikan kepada pemohon jika bahan tidak lengkap 6. Meneruskan surat pengantar beserta bahan ke BPKSDM | 2 Hari | Gratis | Surat pengantar | Kasubag kepegawaian |
| 9 | Pengusulan Permohonan Pensiun PNS | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda /Duda Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil | 1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Pengantar yang diketahui atasan 3. SK CPNS 4. SK Pangkat terakhir 5. SK KGB 6. Ijazah terakhir 7. Karpeg 8. Karis/Karsu 9. Akta Nikah 10. Taspen 11. Daftar susunan keluarga 12. Akta Kelahiran 13. SKP 2 Tahun 14. Daftar perorangan calon penerima pension 15. Surat keterangan penghentian pembayaran sementara ( SKPP) 16. Surat permintaan pembayaran pension pertama 17. Daftar riwayat hidup pekerjaan 18. Surat pernyataan tidak dalam proses hukuman berat/sedang 19. Konversi NIP Baru 20. Profil PNS yang akan pension 21. KTP 22. Pas Photo ukuran 4x6 (IV/A) kebawah dan 3x4 Gol (IV/C) Keatas 23. Bahan dilegalisir pejabat yang berwenang | 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan menyerahkan bahan persyaratan ke front office 2. Petugas front office mempersilahkan pemohon mengisi buku tamu dan mengagendakan bahan 3. Petugas front office peneruskan bahan persyaratan ke bagian kepegawaian 4. Bagian kepegawaian mengagendakan dan memeriksa kelengkapan bahan 5. FU mengetik surat pengantar jika bahan lengkap dan mengembalikan kepada pemohon jika bahan tidak lengkap 6. Meneruskan surat pengantar beserta bahan ke BPKSDM | 2 Hari | Gratis | Surat pengantar | Kasubag kepegawaian |
| 10 | Izin Pendirian PAUD FORMAL ( TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat) | 1. Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 2. Permendikbud RI Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2017 | Berkas Izin Pendirian Satuan PAUD Formal berupa :   1. Surat Pengajuan Izin Pendirian PAUD oleh pendiri 2. Persyaratan utama 3. Satuan PAUD minimal memiliki 1 ( satu ) keunggulan yang berbasis keagamaan 4. Data mengenai pertimbangan antara jumalah Satuan Pendidikan yang telah ada dan yang didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut 5. Data mengenai perkiraan jarak Satuan Pendidikan terdekat 6. Data mengenai daya tamping dan lingkup jangkauan yang akan didirikan per usia yang dilayani 7. Persyaratan Administratif : 8. Fotocopi Identitas Pendiri 9. Surat keterangan domisili dari wali nagari 10. Susunan pengurus dan rincian tugas 11. Persyaratan Teknis 12. Hasil Penilaian Kelayakan 13. Dokumen hak milik,sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat yang sah atas nama pendiri 14. Fotocopi akta notaris dan atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan,perkumpulan,atau badan lain sejenis dari kementrian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk 15. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat paling sedikit untuk 1 ( satu ) tahun pelajaran 16. Rencana Induk Pengemba ngan ( RIP ) TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat memuat : 17. Visi dan misi 18. Kurikulum tingkat satuan pendidikan 19. Sasaran usia peserta didik 20. Pendidik dan tenaga kependidikan 21. Sarana prasarana 22. Struktur organisasi 23. Pembiay aan 24. Pengelol aan 25. Peran serta masyara kat 26. Rencana pentaha pan pelaksaan pengembangan selama 5 (lima) tahun 27. Rencana Pencapaian stansdar penyelenggaraan TK atau Satuan pendidikan yang sederajat paling lama 3 (tiga) tahun |  | 30 hari | Gratis | Surat Keputusan ( Format Terlampir ) |  |
| 11 | Izin Pendirian PAUD Non Formal (KB/TPA/ SPS atau Satuan Pendidikan yang Sederajat ) | 1. Permendikbud RI No. 84 Tahun 2014 tentang Pedniri Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 2. Permendikbud RI No.137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman No.5 Tahun 2017 | Berkas Izin Pendirian Satuan PAUD Non Formal berupa :   1. Surat Pengajuan Izin Pendirian PAUD oleh pendiri 2. Persyaratan Utama : 3. Satuan PAUD minimal memiliki 1 ( satu) keunggulan yang berbasis keagamaan 4. Data mengenaiperimbangan antara jumlah Satuan Pendidikan yang telah ada dan akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut 5. Data mengenai daya perkiraan jarak Satuan Pendidikan yang akan didirikan di antara Satuan Pendidikan terdekat 6. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan Satuan Pendidikan yang akan didirikan per usia yang dilayani 7. Persyaratan Administratif : 8. Fotocopi Identitas Pendiri 9. Surat keterangan domisili dari wali nagari 10. Susunan pengurus dan rincian tugas 11. Persyaratan Teknis 12. Hasil Penilaian Kelayakan : 13. Dokumen hak milik,sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan untuk penyelenggaraan TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat yang sah atas nama sendiri 14. Fotocopi akta notaris/surat penetapan adan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan,atau badan lain sejenis dari kementrian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk 15. Data mengenai cperkiraan pembiay aan untuk kelangsungan TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat paling sedikit untuk 1(satu) tahun pembelajaran 16. Rencana Pencapaiaan Standar Penyelenggaraan KB/TPS/SPS atau Satuan Pendidikan yang sederajat paling lama 5 (lima) Tahun |  | 30 Hari | Gratis | Surat Keputusan (Format Terlampir) |  |
| 12 | Izin Operasional PAUD Formal/Non Formal (TK,KB,TPA,dan Satuan PAUD Sejenis ) | 1. Pemendikbud RI No.84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 2. Permendikbud RI No. 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas Izin Penyelenggaan Satuan PAUD berupa :   1. Satuan Pengajuan Izin Penyelenggaraan oleh pendiri 2. Surat Izin Pendirian PAUD 3. Rekomendasi dari UPT dan Pengawas /penilik di Kecamatan dimana Satuan PAUD akan diselenggarakan |  | 7 Hari | Gratis | Surat Keputusan ( Format Terlampir ) |  |
| 13 | Perubahan Nama Satuan PAUD Formal/Non Formal (TK, KB, TPA dan satuan PAUD sejenis) | 1. Permendikbud RI No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Ppendidikan Anak Usia Dini  2. Permendikbud RI No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini  3. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas perubahan nama satuan PAUD berupa :   1. Surat pengajuan perubahan nama satuan PAUD oleh pendiri 2. Berita acara perubahan nama 3. Surat keputusan pengurus/penge lola PAUD tentang perubahan nama |  | 3 hari | Gratis | Surat keputusan ( Format terlampir ) |  |
| 14 | Perubahan bentuk satuan PAUD formal Non formal (TK,KB,TPA dan satuan PAUD sejenis) | 1. Permendikbud RI No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini  2. Permendikbud RI No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini  3. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas perubahan nama satuan PAUD berupa :   1. Surat pengajuan izin perubahan bentuk satuan PAUD oleh pendiri 2. Kelengkapan persyaratan pendirian satuan PAUD |  | 15 hari | Gratis | Surat Keputusan ( Format terlampir ) |  |
| 15 | Perubahan pendiri antar masyarakat satuan PAUD formal/Non formal (TK,KB,TPA dan satuan PAUD sejenis) | 1. Permendikbud RI No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini  2. Permendikbud RI No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini  3. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas perubahan pendiri antar masyarakat satuan PAUD berupa :   1. Surat pengajuan izin perubahan pendiri satuan PAUD antar masyarakat oleh pendiri 2. Dokumen serah terima satuan PAUD dari pendiri lama kepada pendiri baru 3. Kelengkapan persyaratan pendirian satuan PAUD |  | 15 hari | Gratis | Surat Keputusan ( Format terlampir ) |  |
| 16 | Perubahan status satuan paud formal/non formal (TK,KB,TPA dan satuan PAUD sejenis) | 1. Permendikbud RI No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini  2. Permendikbud RI No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini  3. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas perubahan status satuan PAUD berupa :   1. Surat pengajuan perubahan status satuan PAUD yang semula diselenggarakan oleh masyarakat atau pemerintah desa menjadi satuan PAUD yang diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten kepada Bupati dari Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan 2. Dokumen persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan |  | 15 hari | Gratis | Surat Keputusan ( Format terlampir ) |  |
| 17 | Perubahan lokasi satuan PAUD FORMAL/Non formal (TK,KB,TPA dan satuan PAUD sejenis) | 1. Permendikbud RI No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini  2. Permendikbud RI No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini  3. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas perubahan lokasi satuan PAUD berupa :   1. Surat pengajuan perubahan lokasi satuan PAUD oleh pendiri 2. Surat keterangan domisili satuan PAUD yang baru |  | 3 hari | Gratis | Surat Keputusan ( Format terlampir ) |  |
| 18 | Izin operasional satuan pendidikan Non formal | 1. Permendikbud RI No. 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non Formal 2. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas izin penyelenggaraan PNF berupa :   1. Surat pengajuan izin penyelenggaraan PNF oleh pendiri 2. Surat izin pendirian satuan PNF 3. Rekomendasi dari UPT dan pengawas/penilik di kecamatan diamana satuan PNF akan diselenggarakan |  | 7 hari | Gratis | Surat Keputusan ( Format terlampir ) |  |
| 19 | Iizn pendirian satuan pendirian satuan pendidikan Non Formal | 1. Permendikbud RI No. 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non Formal 2. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas izin pendirian satuan PNF berupa :   1. Surat pengajuan izin pendirian PNF oleh 2. Persyaratan administrative : 3. Fotokopi kartu tanda penduduk pendiri 4. Susunan pengurus dan rincian tugas 5. Surat keterangan domisili dari wali nagari 6. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 7. Dalam hal pendiri adalah badan hokum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kemeterian di bidang hukum |  | 30 hari | Gratis | Surat Keputusan ( Format terlampir ) |  |
| 20 | Rekomendasi UPT dan Pengawas /penilik untuk kelengkapan bahan izin operasional PAUD formal/Non formal (TK,KB,TPA dan satuan PAUD sejenis) | 1. Permendikbud RI No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini  2. Permendikbud RI No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini  3. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017 | Berkas rekomendasi dari UPT dan pengawas/penilik berupa :   1. Surat pengajuan memperoleh rekomendasi oleh pendiri 2. Satuan PAUD minimal memiliki 1 (satu) keunggulan yang berbasis keagamaan 3. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut 4. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang akan didirikan diantara satuan pendidikan terdekat 5. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan yang akan didirikan per usia yang dilayani |  | 15 hari | Gratis | Surat rekomendasi |  |
| 21 | SOP Verval PTK Admin sekolah | 1. Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 79 Tahun 2015 tentangData Pokok Pendidikan 3. Panduan Verval PTK untuk Operator dinas kabupaten /kota | 1. KTP 2. KK 3. SK PBM 4. SK Yayasan minimal 2 tahun sampai Januari 2016 ( Non PNS) SK Bupati (PNS) 5. Ijazah SD,SMP,SMA,dan SI DILEGALISIR 6. Berkas approval NUPTK | 1. Menerima berkas approval NUPTK 2. Memeriksa dan meneliti berkas approval NUPTK 3. Persetujuan untuk disapproval dimanajemen dapodik | 25 menit | Gartis | Data NUPTK sudah diapproval |  |
| 22 | SOP Penambahan PTK Baru | 1. Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 79 Tahun 2015 tentangData Pokok Pendidikan 3. Panduan Verval PTK untuk Operator dinas kabupaten /kota | 1. SK PBM sekolah asal dan sekolah dituju 2. Surat permintaan tambahan jam dari sekolah 3. Sertifikat Pendidik 4. Berkas penambahan jam | 1. Menerima berkas penambahan jam 2. Memeriksa berkas penambahan jam 3. Persetujuan untuk penambahan di manajemen dapodik 4. Melakukan persetujuan penambahan jam di manajemen dapodik | 25 Meit | Gratis | Data Penambahan jam sudah disetuju |  |
| 23 | Penerbitan Surat Keputusan Wakil Kepala SMP | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur ( SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota | 1. Surat pengantar dari kepala sekolah 2. SK Wakil yang lama (kalau ada) 3. Fotocopi SK terakhir dilegalisir 4. Fotocopi SKP 1( satu) tahun terakhir 5. Fotocopi ijazah terakhir dilegalisir 6. Undangan Rapat 7. Daftar hadir 8. Notulen Rapat 9. Rekomendari dari Pengawas Binaan | 1. Pemohon datang menyerahkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Petugas menerima berkas usulan dari pemohon 3. Petugas meneruskan ke kasubag umum/secretariat untuk di agendakan dan di disposisikan oleh sekretaris 4. Berkas yang sudah di disposisikan oleh sekretaris diteruskan ke bidang terkait dan diagendakan oleh staf/kasi dibidang terkait 5. Bidang melalu kasi terkait memeriksa berkas usulan,dan membuat telaah staf kepala dinas 6. Kepala bidang memeriksa dan menandatangani telaah staf 7. Kepala dinas memutuskan ( menyetujui menolak dan kebijakan lain) penerbitan surat keputusan wakil kepala SMP 8. Kasi terkait menerbitkan surat keputusan wakil kepala sekolah 9. Kepala bidang memeriksa SK wakil kepala sekolah jika sudah lengkap memberikan paraf dan melanjutkan kepada sekretaris 10. Sekretaris memeriksa SK wakil kepala sekolah jika sudah lengkap memeberikan paraf dan melanjutkan kepada kepala dinas 11. Kepala dinas menandatangani SK 12. Sekretariat menerbitkan Nomor surat keluar untuk rekomendasi pindah tersebut 13. Pemohon mengambil surat rekomendasi yang telah di tandatangani oleh kepala dinas dan distempel dinas |  |  |  |  |
| 24 | Penerbitan Surat keterangan Pengganti Ijazah/ STTB | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur ( SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota | 1. Ijazah Asli 2. Fotocopi Ijazah 3. Kartu keluarga asli 4. Akte kelahiran asli dan fotocopi 5. Surat pernyataan pertanggung jawab mutlak yang ditanda tangani diatas materai 6000 dan khusus untuk pengganti/ijazah kerena iajazah asli hilang rusak apabila satuan pendidikan tidak beroperasi atau tutup harus menghadirkan 2 (dua) orang saksi 6. Surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan 7. Fotocopi surat keterangan dari sekolah 8. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian asli | 1. Pemohon datang menyerahkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Ptugas menerima berkas pemohon 3. Petugas meneruskan ke kasubag umum/secretariat untuk diagendakan dan di disposisikan oleh sekretaris 4. Berkas yang sudah di disposisikan oelh sekretaris diteruskan kebidang terkait dan di agendakan oleh staf/kasi dibidang terkait 5. Bidang melalui kasi terkait memeriksa berkas pemohon, dan membubuhi paraf pada surat keterangan tersebut 6. Kasi terkait meneruskan kepada kepala bidang untuk memberikan paraf 7. Kepala bidang melalui staf meneruskan ke sekretaris untuk memberikan paraf 8. Surat keterangan di tandatangani oleh kepala dinas 9. Pemohon mengambil surat keterangan setelah di stempel/cap resmi dinas |  |  |  |  |
| 25 | Penerbitan Surat Rekomendasi Pindah Guru/Pegawai PNS | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur ( SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 2. Undang-undang No. 5 Tathun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan pemerintah No.63 tahun 2009 tentang Wewenang pengangkatan,Pemindahan dan pemberhentian Pegawai Ngeri Sipil 4. Undang-undang No. 32 TAHUN 2004 TENTANG Pemerintah Daerah 5. Surat Kepala BKN No.13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 | 1. Pemohon dibubuhi materai 6000 2. Surat rekomendasi dari sekolah 3. Bazzeting sekolah 4. Fotocopi SK CPNS yang sudah dilegalisir 5. Fotocopi SK PNS yang sudah dilegalisir 6. Fotocopi SK terakhir yang sudah dilegalisir 7. Fotocopi ijazah terakhir 8. Kartu pegawai 9. SKP 2 tahun terakhir 10. Rekomendasi dari inspektorat tidak dalam pemeriksaan 11. Surat pernyataan sedang tidak dalam izin belajar/tugas belajar dari BKD | 1. Guru/Pegawai menyerahkan berkas yang suadah lengkap ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman 2. Petugas menerima berkas usulan perpindahan dan memeriksa kelengkapan administrasi 3. Petugas meneruskan kekasubag umum/secretariat untuk diagendakan dan disposisi oleh sekretaris 4. Berkas usulan pindah diteruskan ke bidang terkait melalui kasi GTK 5. Kasi GTK memerikasa berkas usulan dan membuat analisa kebutuhan guru/pegawai serta pertimbangan teknis melanjutkan kepada kepala bidang terkait 6. Kepala bidang memverifikasi analisa kebutuhan dan pertimbangan teknis yang sudah dibuat 7. Kepala dinas memutuskan (menyetujui menolak dan kebijakan lain) penerbitan rekomendasi pindah 8. Kasi GTK menerbitkan rekomendasi pindah pemohon 9. Memerikasa rekomendasi,jika sudah lengkap kepala bidang memeberikan paraf dan meneruskan kepada sekretaris 10. Memerikasa rekomendasi,jika sudah lengkap sekretaris memberikan paraf 11. Kepala dinas menanda tangani surat rekomendasi 12. Secretariat menerbitkan nomor surat keluar untuk rekomendasi pindah tersebut 13. Pemohonmengambil surat rekomendasi yang telah ditandantangani oleh kepala dinas di bidang terkait |  |  |  |  |
| 26 | Penerbitan Mutasi Siswa | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur ( SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota | 1. Surat keterangan pindah dari sekolah( asli dan fotocopi) 2. Rapor Asli 3. Fotocopi rapor ( bagian biodata siswa,nilai semester terakhir, dan lembaran mutasi siswa) 4. Daftar 8355 ( asli dna fotocopi) 5. Surat rekomendasi menerima dari sekolah tujuan | 1. Menyerahkan berkas pemohon mutasi siswa 2. Petugas menerima berkas permohonan 3. Petugas meneruskan ke bagian Kasubag Umum/secretariat untuk diagendakan dan di disposisi oleh sekretaris 4. Memerikas berkas permohonan mutasi siswa,jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke resepsionis agar data diperbaiki,jika lengkap disampaikan kepada kepala bidang untuk mendapatkan pertimbangan 5. Memberikan stempel pengesahan mutasi siswa pada surat keterangan keluar/pindah dari sekolah asal 6. Bahan yang sudah di cap stempel pengesahan di tandangani padasurat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan dan surat keterangan/tanda bukti mutasi 7. Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon 8. Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda | 15 Menit | Gratis | Surat Rekomendasi Mutasi | Bidang Pembinaan SD dan SMP |
| 27 | Penerbitan Surat Izin Rekomendasi/Observasi bagi Mahasiswa Permohonan yang kan melakukan penelitiaan/Observasi | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur ( SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota | 1. Fotocopi kartu mahasiswa yang masih berlaku 2. Fotocopi SKS terbaru 3. Surat permohonan dari pengurus perguruan tinggi 4. Proposal penelitian/observasi | 1. Mahasiswa datang menyerahkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Petugas menerima berkas permohonan dari mahasiswa/pemohon 3. Petugas meneruskan ke kasubag umum/secretariat untuk diagendakan dan di disposisi oleh sekretaris 4. Berkas yang sudah di disdposisi oleh sekretaris diteruskan ke bidang terkaitdan di agendakan oleh staf/kasi bidang terkait 5. Kepala bidang menyetujui /menolak permohonan izin/penelitian / observasi pemohon 6. Kasi GTK membuat rekomendasi izin penelitian,observasi dan kegiatan yang telah disetujui oleh kepala bidang 7. Kepala bidang menandatangani rekomendasi izin penelitian/observasi 8. Surat rekomendasi diberikan nomor oleh secretariat 9. Pemohon mengambil rekomendasi yang sudah diterbitkan setelah distempel dinas |  |  |  |  |
| 28. | Rekomendasi Bantuan Sanggar | Peraturan direktrat Jenderal Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas Bidang Kebudayaan Tahun 2022 | 1. Memiliki SK Pendirian Sanggar. 2. Memiliki PDUP ( Pada Daftar Usaha Pariwisata) 3. Memiliki Legalitas Sanggar/akta Pendirian Sanggar. 4. Memiliki NPWP | 1. Menyerahkan Dokumen /Bahan Persyaratan Bantuan sanggar. 2. Memeriksa bahan/dokumen pendaftaran batuan jika tidak lengkap dikembalikan ke pendaftar untuk dilengkapi. 3. Memeriksa bahan dan berkas bantuan Sanggar jika sudah lengkap baru dibuat rekomendasi keberadaan . | 60 menit | Gratis | Dokumen | Sesuai SOP Disdikbud |
| 29. | Rekomendasi Pendirian Museum | Undang Undang RI no 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya | 1. SK Pendidrian Museum. 2. Deskripsi Benda benda Museum yang ada minimal 100 benda museum. 3. Memiliki Akte Notaris Museum /Legalitas Museum. 4. Setelah tim Bid Kebudayaan Survey ke lokasi baru rekomendasi keluar | 1. Menyerahkan Dokumen /Bahan Persyaratan Pendirian Museum. 2. Memeriksa bahan/dokumen jika tidak lengkap dikembalikan ke pengusul untuk dilengkapi. 3. Tim Bid Kebudayaan Survey ke lokasi. 4. Setalah Survey ke Lokasi setelah memenuhi syarat baru dibuat rekomendasi . | Satu minggu | Gratis | Dokumen | Sesuai SOP Disdikbud |
| 30. | Pendaftaran Objek diduga Cagar Budaya ( ODCB) | Undang Undang RI no 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya | 1. Formulir pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB) yang telah di isi. 2. Melapirkan Foto Copy KTP Pendaftar . 3. Melampirkan Foto Copy KTP Pemilik Objek Diduga cagar Budaya (ODCB) | 1. Menyerahkan Formulir Pendaftaran ODCB ke tim perumus pendaftaran ODCB Bidang Kebudayaan. 2. Memeriksa formulir dan berkas pendaftaran ODCB jika tidak lengkap dikembalikan ke pendaftar untuk diperbaiki. 3. Memeriksa Formulir dan berkas pendaftaran jika sudah lengkap baru dibuat rekomendasi keberadaan Objek diduga Cagar Budaya (ODCB). | 60 menit | Gratis | Rekomendasi | Sesuai SOP Disdikbud |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | DISDIKBUD BIDANG PERENCANAAN | 1 | Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ( PTK ) Baru untuk Jenjang SD | Non OSS | Guru dan Tenaga Kependidikan di Tingkat SD se Kabupaten Padang Pariaman | Ada | Sesuai dengan SOP PTK Baru |
|  |  | 2 | Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ( PTK ) Baru untuk Jenjang SMP | Non OSS | Guru dan Tenaga Kependidikan di Tingkat SMP se Kabupaten Padang Pariaman | Ada | Sesuai dengan SOP PTK Baru |
|  |  | 3 | Pengajuan NUPTK ( Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan ) | Non OSS | Guru dan Tenaga Kependidikanse Kabupaten Padang Pariaman | Ada | Sesuai dengan SOP Pengajuan NUPTK |
|  |  | 4 | Mutasi PTK | Non OSS | Guru dan Tenaga Kependidikanse Kabupaten Padang Pariaman | Ada | Sesuai dengan SOP Mutasi PTK |
|  |  | 5 | Perubahan Jenis PTK ( Dari Tendik ke Guru, dari Guru Ke Tendik ) | Non OSS | Guru dan Tenaga Kependidikanse Kabupaten Padang Pariaman | Ada | Sesuai dengan SOP Mutasi PTK |
|  |  | 6 | Pengajuan Siswa Non Dapodik ( Siswa Mutasi Dari Min / MTS ) | Non OSS | Siswa SD dan SMP se Kabupaten Padang Pariaman | Ada | Sesuai dengan SOP Siswa Non Dapodik |
|  |  | 7 | Verifikasi dan Validasi Data Siswa, Data Guru dan Data Satuan Pendidikan | Non OSS | Satuan Pendidikan PAUD, SD dan SMP | Ada | Sesuai dengan SOP Verval |

Parit Malintang, 2024

Kepala Dinas

Drs. ANWAR, M.Si

NIP.19670210 198903 1 007