



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung)
Telepon. Faksimile. E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com
Website: <http://disdikbud.padangpariamankab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NOMOR 0094/Sekr-Umum/Disdikbud/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tuntutan Perubahan dan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak pengguna layanan dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan pengguna layanan dalam meningkatkan kualitas pelayanan, telah dilakukan Evaluasi terhadap Standar Pelayanan maka perlu ditetapkan Perubahan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada setiap Unit Kerja Penyelenggara Pelayanan agar penyelenggara pelayanan melakukan pelayanan sesuai yang telah diamanatkan oleh Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman tentang Perubahan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2024 tentang Kabupaten Padang Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6968);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5105) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 -2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Dalam setiap Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman, sebagaimana dalam diktum KESATU memuat komponen-komponen sebagai berikut :

I. SERVICE DELIVERY

- a. persyaratan;
- b. prosedur
- c. jangka waktu penyelesaian;
- d. biaya/tarif;
- e. produk pelayanan;
- f. Penanganan, pengaduan, saran dan masukan

II. MANUFACTURING

- a. Dasar hukum;

- b. Sarana dan prasarana;
- c. Kompetensi pelaksana;
- d. Pengawasan internal;
- e. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- f. Jumlah pelaksana;
- g. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- h. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan ragu serta; dan
- i. Evaluasi kinerja pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hal terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 15 Januari 2024
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN,



Drs. ANWAR, M.Si
NIP. 19670210 198903 1 007

Tembusan disampaikan kepada Yth.;

1. Bpk. Bupati Padang Pariaman sebagai laporan
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Padang Pariaman di Parit Malintang;
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi dan RB Setdakab Padang Pariaman.

I. VISI, MISI, MAKLUMAT PELAYANAN, MOTO PELAYANAN DAN JANJI PELAYANAN

A. Visi

Terwujudnya SDM yang Cerdas, Berkarakter, Berbudaya dan Berdaya Saing
Makna yang terkandung dalam Visi ini adalah :

Sumber Daya Manusia (SDM) yang Cerdas, Berkarakter, Berbudaya, dan Berdaya Saing adalah tercapainya masyarakat atau individu yang memiliki pengetahuan luas dan rasional (cerdas), integritas serta akhlak mulia (berkarakter), menghargai dan melestarikan nilai-nilai luhur bangsa (berbudaya), serta memiliki kemampuan dan keterampilan untuk berkompetisi secara global dan berkontribusi bagi kemajuan bangsa (berdaya saing).

Penjelasan Lebih Lanjut:

a. Cerdas:

- Mampu berpikir rasional, analitis, dan kritis.
- Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan terbuka terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
- Berpikiran maju dan inovatif.

b. Berkarakter:

- Memiliki nilai-nilai moral dan etika yang kuat, seperti jujur, tulus, dan bertanggung jawab.
- Memiliki integritas tinggi dan dapat dipercaya.
- Disiplin, bekerja keras, dan memiliki semangat kegotongroyongan serta sikap saling tolong-menolong.

c. Berbudaya:

- Memahami dan menerapkan nilai-nilai serta norma-norma luhur dalam kehidupan bermasyarakat.
- Memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi namun tetap terbuka terhadap nilai-nilai kemanusiaan universal.
- Mampu hidup dan bekerjasama dalam masyarakat yang majemuk.

d. Berdaya Saing:

- Memiliki keterampilan dan kompetensi yang memadai untuk menghadapi tantangan dan kompetisi global.
- Mampu meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam pekerjaan.
- Dapat berkontribusi dalam pembangunan bangsa dan kemandirian negara.

Mengapa Ini Penting?

Terwujudnya SDM dengan kualitas tersebut merupakan tujuan strategis dalam pembangunan nasional karena mereka adalah aset paling penting untuk memajukan bangsa, meningkatkan daya saing, dan menciptakan masyarakat yang Sejahtera.

B. Misi

Peningkatan Perluasan Akses pada Jenjang PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Masyarakat.

Peningkatan Kualitas Akses pada Jenjang PAUD Pendidikan Dasar dan Pendidikan Masyarakat

Pengembangan dan Pelestarian Seni dan Budaya Daerah Berbasis pada Kearifan Lokal

C. Maklumat Pelayanan

Dengan Ini :

1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
2. Memberikan Pelayanan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

E. JANJI PERBAIKAN PELAYANAN

1. Memperbaiki dan melengkapi unsur sarana dan prasarana penunjang pelayanan yang meliputi; Sarana ibadah yang lebih memadai, Fasilitas ruangan tunggu
2. Mengevaluasi pelaksanaan kecepatan waktu pelayanan yang berpedoman Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga kecepatan pelayanan berjalan efektif dan efisien
3. Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Kepala Sekolah dan petugas tata usaha yang membidangi kepegawaian serta melakukan mekanisme kontrol terhadap mereka terkait ketepatan waktu dalam menyampaikan informasi kepada ASN di wilayah kerja masing-masing

III. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia yang bertugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari 99 orang PNS dan 19 orang Swakelola.

IV. JENIS - JENIS LAYANAN

Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman antara lain :

A. Jenis Pelayanan Umum dan BMD

1. Legalisir Ijazah
2. Surat Masuk
3. Surat Keluar
4. Pelayanan terkait Aset

B. Jenis Pelayanan Kepegawaian

5. Usulan Penetapan Fungsional Umum
6. Usulan kenaikan pangkat Fungsional tertentu
7. Pengusulan permohonan peningkatan mutu

8. Permohonan Penandatanganan SKP
9. Permohonan Izin belajar
10. Pengusulan Permohonan Pensiun PNS

C. Jenis Pelayanan PAUD/PNF

11. Rekomendasi Izin Pendirian PAUD Formal
12. Rekomendasi Izin Pendirian PAUD Non Formal
13. Rekomendasi Operasional PAUD Formal/Non Formal
14. Perubahan nama satuan Paud Formal/non formal
15. Perubahan bentuk satuan PAUD Formal dan Non Formal
16. Perubahan pendirian antar Masyarakat satuan PAUD Formal/Non Formal
17. Perubahan Status satuan PAUD Formal/Non Formal
18. Perubahan Lokasi satuan PAUD Formal/Non Formal
19. Rekomendasi Izin Operasional satuan PAUD Formal/Non Formal
20. Rekomendasi Izin Pendirian satuan PAUD Non Formal

D. Jenis Pelayanan SD dan SMP

21. Verval PTK Admin
22. Penambahan PTK Baru
23. Menerbitkan SK Wakil Kepala
24. Penerbitan Surat Keterangan Penggantian Ijazah
25. Penerbitan Rekomendasi Pindah ASN
26. Penerbitan Mutasi Siswa
27. Penerbitan Surat Izin Rekomendasi /Observasi Bagi Mahasiswa

E. Jenis Pelayanan Kebudayaan

28. Rekomendasi Bantuan Sanggar
29. Rekomendasi Pendirian Museum
30. Pendaftaran Objek diduga cagar budaya

F. Jenis Pelayanan Perencanaan

31. Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Baru untuk Jenjang SD
32. Pengajuan NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) Pengelolaan Data dan Informasi

33. Mutasi PTK
34. Perubahan Jenis PTK (Dari Tendik ke Guru, dari Guru Ke Tendik)
35. Pengajuan Siswa Non Dapodik (Siswa Mutasi Dari Min / MTS)
36. Verifikasi dan Validasi Data Siswa, Data Guru dan Data Satuan Pendidikan

V. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dipakai sebagai pedoman dalam pemberian proses pelayanan sehingga wajib ditaati oleh penyelenggara pelayanan maupun penerima pelayanan. Untuk memberikan jaminan kepastian bagi penerima pelayanan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman telah menetapkan Standar Pelayanan Publik terhadap 36 jenis pelayanan sesuai kewenangan yang diberikan dan untuk penyusunan Standar Pelayanan Publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan dapat dijelaskan sebagai berikut :

SERVICE DELIVERY :

- A. Persyaratan : Persyaratan yang telah ditetapkan oleh berupa persyaratan administratif sedangkan persyaratan teknis ditetapkan oleh Dinas teknis sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk menentukan persyaratan administratif maupun teknis disesuaikan dengan jenis pelayanan yang diberikan . Dalam memberikan kejelasan dan kemudahan terhadap pelayanan kepada masyarakat mengenai produk layanan, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Padang Pariaman telah menetapkan persyaratan administrasi pada 36 jenis pelayanan sebagaimana

- B. Prosedur ; Prosedur Pelayanan merupakan rangkaian proses tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti yang harus di tempuh dalam rangka penyelesaian pelayanan. Prosedur pelayanan ini bersifat sederhana, tidak berbelit belit, mudah dipahami dan mudah di laksanakan serta di wujudkan dalam bentuk alur.
- C. Jangka Waktu penyelesaian ; Jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan
- D. Biaya/Tarif ; Perda tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Padang Pariaman adalah Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2024. Peraturan ini disahkan untuk memastikan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan sesuai dengan asas pemerintahan yang baik, sesuai dengan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan tersebut
- E. Produk Layanan : Hasil akhir yang akan diterima oleh pengguna layanan

MANUFACTURING

A. Dasar Hukum;

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2024 tentang Kabupaten Padang Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6968);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun

2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 - 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2021);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2024);

- B. Sarana, Prasarana, dan Fasilitas: Peralatan dan fasilitas pendukung yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
- C. Kompetensi Pelaksana: Pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman yang harus dimiliki oleh petugas pelayanan.
- D. Jaminan Pelayanan: Kepastian bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan.
- E. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan: Kepastian keamanan bagi pengguna layanan.
- F. Evaluasi Kinerja Pelaksana: Penilaian terhadap kinerja petugas pelayanan.
- G. Pengawasan Internal: Sistem pengawasan yang dilakukan secara internal oleh organisasi.

VI. PENUTUP

Memberikan pelayanan maksimal kepada seluruh masyarakat menjadi sebuah keniscayaan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman. Sebagai Organisasi yang berada pada garis depan pelayanan maka komitmen dalam memberikan pelayanan sudah tidak bisa ditawar-tawar lagi. Standar Pelayanan Publik di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman harus diketahui atau diinformasikan kepada masyarakat sehingga masyarakat juga ikut melakukan pengawasan apabila terjadi penyimpangan dalam

penyelenggaraan Pelayanan. Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini merupakan upaya untuk mengubah stigma masyarakat bahwa pelayanan Pemerintah yang diberikan tidak transparan, akuntabel, efektif, cepat, adil, tepat waktu. Melalui Standar Pelayanan Publik, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima serta mewujudkan citra aparatur Pemerintah dibidang pelayanan kependudukan dan Pencatatan sipil dan meningkatkan kepercayaan masyarakat. Demikian dan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal Januari 2024
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN,



Drs. ANWAR, M.Si
NIP. 9680210 198903 1 007

1. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	1. Asli ijazah/STTB dan daftar nilai (Danem/NUAN). 2. Fotocopy ijazah/STTB dan daftar nilai yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar	
2.	Prosedur	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 tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum jika setuju ditandatangani. 5. Diberi Stempel dinas, dicatat dalam buku agenda, dan diserahkan kepada pemohon 6. Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda	
3.	Jangka Waktu	20 Menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Ijazah Terlegalisir	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan	

		B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan.

		4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 5. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 6. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

2. Standar Pelayanan Surat Masuk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	1. Surat 2. Agenda 3. Kertas Disposisi	
2.	Prosedur	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 menindaklanjuti disposisi surat sesuai dengan perintah kepala dinas dan surat ditujukan ke bidang langsung diantar ke bidang	
3.	Jangka Waktu	30 Menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Disposisi Surat Yang Teregistrasi	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka B. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) b. Pelayanan Online C. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Permendikbud No.6 tahun 2014 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kementrian dan Kebudayaan RI
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel

		6. Toiletries (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

3. Standar Pelayanan Surat Keluar

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	1. Surat 2. Agenda 3. Kertas Disposisi	
2.	Prosedur	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 ditujukan kebidang langsung diantarkan kebidang	
3.	Jangka Waktu	30 Menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Disposisi Surat Yang Teregistrasi	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Permendikbud No. 6 tahun 2014 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kementrian dan Kebudayaan RI
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,

		5. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 6. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

4. Standar Pelayanan Usulan Penetapan Fungsional Umum

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	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	
2.	Prosedur	1. Dinas Pendidikan dan kebudayaan membuat surat edaran tentang kenaikan pangkat. 2. Pemohon mengusulkan bahan kenaikan pangkat ke Disdikbud.	

		3. Bagian kepegawaian 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	
3.	Jangka Waktu	2 Bulan	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor

		3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletries (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal D-3 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.
--	----------------------------------	---

5. Standar Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu (Guru)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	1. Golongan IV/A-IV/B a. SK CPNS b. SK PNS c. SK Pangkat Terakhir d. SKP 2 Tahun Terakhir e. Ijazah Terakhir f. Karpeg g. NIP Baru h. PAK Terakhir i. DUPAK j. Pengembangan diri (AK 4) k. Jurnal (salah satu PTK) l. PKG m. SK PBM 2. Golongan III/D-IVA. a. SK CPNS b. SK PNS c. SK Pangkat terakhir d. SKP 2 Tahun terakhir e. Ijazah terakhir f. Karpeg g. NIP Baru	

		h. PAK Terakhir i. DUPAK j. PD (AK4) k. PTK (2 buah) l. PKG m. SK PBM 3. Gol III/C-III/D a. SK CPNS b. SK PNS c. SK Pangkat terakhir d. SKP 2 Tahun terakhir e. Ijazah terakhir f. Karpeg g. NIP Baru h. PAK Terakhir i. DUPAK j. Pengembangan diri (AK 30 k. PTK (1 buah), karya tulis (1buah) (AK6) l. PKG m. SK PBM 4. Golongan III/B-III/C a. SK CPNS b. SK PNS c. SK Pangkat terakhir d. SKP 2 Tahun terakhir e. Ijazah terakhir f. Karpeg g. NIP Baru h. PAK Terakhir i. DUPAK j. Pengembangan diri(ak3) k. PTK (1 buah) (AK 4)	
--	--	--	--

		l. PKG m. SK PBM 5. Golongan III/A-III/B a. SK CPNS b. SK PNS c. SK Pangkat terakhir d. SKP 2 Tahun terakhir e. Ijazah terakhir f. Karpeg g. NIP Baru h. PAK terakhir i. DUPAK j. PD (AK3) k. PKG l. SK PBM 6. Golongan II/C-III/A a. SK CPNS b. SK PNS c. SK Pangka terakhir d. SKP 2 tahun terakhir e. Ijazah terakhir f. Karpeg g. NIP Baru h. PAK terakhir i. DUPAK j. PKG k. SK PBM 7. Bagi penyesuaiaan ijazah melampirkan : a. Ijazah terakhir/A.IV/Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang b. Asli/FC legalisir izin belajar c. Asli/FC legalisir peningkatan mutu	
--	--	---	--

		d. FC legalisir akreditasi kampus e. Porlap Dikti	
2.	Prosedur	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 kepegawaiaian menerima dan memeriksa 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.	Jangka Waktu	3 Bulan	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Penata Angka Kredit (PAK), Surat Pengantar	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com	

		Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Permendikbud No. 6 tahun 2014 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kementrian dan Kebudayaan RI
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.

	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

6. Standar Pelayanan Usulan kenaikan pangkat Fungsional tertentu

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	1. Surat 2. Agenda 3. Kertas Disposisi	
2.	Prosedur	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 ditujukan kebidang langsung diantarkan kebidang	
3.	Jangka Waktu	30 Menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Penata Angka Kredit (PAK), Surat Pengantar	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://diskbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Permendikbud No. 6 tahun 2014 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kementrian dan Kebudayaan RI
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer;

		8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

8. Standar Pelayanan Pengusulan permohonan peningkatan mutu

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	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	
2.	Prosedur	1. Pemohon datang 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	
3.	Jangka Waktu	2 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka	

		Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Peraturan Daerah
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik;

		3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

8. Standar Pelayanan Permohonan Penandatanganan SKP

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	1. Pengantar yang diketahui atasan 2. SKP yang bersangkutan	
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke Dinas pendidikan dan Kebudayaan dan menyerahkan SKP ke bagian Kepegawaian 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	
3.	Jangka Waktu	1 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	SKP yang sudah ditandatangani	
6.	Pengelola Pengaduan		

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	PPNomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP)
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla

	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

9. Standar Pelayanan Permohonan Izin belajar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	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 perguruan tinggi 8. Surat pernyataan tidak dalam proses hukuman berat/sedang 9. Surat pernyataan tidak meninggalkan tugas jabatan sebagai guru 10. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah 11. Surat pernyataan menanggung biaya pendidikan sendiri	
2.	Prosedur	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 bahan persyaratan 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	
3.	Jangka Waktu	2 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat pengantar	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung)	

		C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan.

		4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

10. Standar Pelayanan Pengusulan Permohonan Pensiun PNS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	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 Bahan dilegalisir pejabat yang berwenang	
2.	Prosedur	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 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 7. Meneruskan surat pengantar beserta bahan ke BPKSDM	
3.	Jangka Waktu	2 Hari	

4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat pengantar	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. 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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletries (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \

		11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 5. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 6. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

11. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian PAUD Formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	Berkas Izin Pendirian Satuan PAUD Formal berupa : 1. Surat Pengajuan Izin Pendirian PAUD oleh pendiri 2. Persyaratan utama a. Satuan PAUD minimal memiliki 1 (satu) keunggulan yang berbasis keagamaan b. Data mengenai pertimbangan antara jumlah Satuan Pendidikan yang telah ada dan yang didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut c. Data mengenai perkiraan jarak Satuan Pendidikan terdekat d. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan yang akan didirikan per usia yang dilayani 3. Persyaratan Administratif : a. Fotocopi Identitas Pendiri b. Surat keterangan domisili dari wali nagari c. Susunan pengurus dan rincian tugas 4. Persyaratan Teknis 1) Hasil Penilaian Kelayakan 1) 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 2) 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 3) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pelajaran 2) Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat memuat : 1) Visi dan misi 2) Kurikulum tingkat satuan pendidikan 3) Sasaran usia peserta didik 4) Pendidik dan tenaga kependidikan 5) Sarana prasarana 6) Struktur organisasi 7) Pembiayaan 8) Pengelolaan 9) Peran serta masyarakat 10) Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun 3) Rencana Pencapaian standar penyelenggaraan TK atau Satuan pendidikan yang sederajat paling lama 3 (tiga) tahun	
3.	Jangka Waktu	30 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan b. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) c. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com	

		Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.

	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

12. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian PAUD Non Formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	Berkas Izin Pendirian Satuan PAUD Non Formal berupa : 1. Surat Pengajuan Izin Pendirian PAUD oleh pendiri 2. Persyaratan Utama : 1. Satuan PAUD minimal memiliki 1 (satu) keunggulan yang berbasis keagamaan 2. Data mengenai perimbangan antara jumlah Satuan Pendidikan yang telah ada dan akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut	

		3. Data mengenai daya perkiraan jarak Satuan Pendidikan yang akan didirikan di antara Satuan Pendidikan terdekat 4. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan Satuan Pendidikan yang akan didirikan per usia yang dilayani 3. Persyaratan Administratif : - Fotocopi Identitas Pendiri - Surat keterangan domisili dari wali nagari - Susunan pengurus dan rincian tugas 4. Persyaratan Teknis - Hasil Penilaian Kelayakan : - Dokumen hak milik,sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan untuk penyelenggaraan TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat yang sah atas nama sendiri - 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 - Data mengenai cperkiraan pembiay aan untuk kelangsungan TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat paling sedikit untuk 1(satu) tahun pembelajaran - Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan KB/TPS/SPS atau Satuan Pendidikan yang sederajat paling lama 5 (lima) Tahun	
3.	Jangka Waktu	30 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	

5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger

		15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

13. Standar Pelayanan Rekomendasi Operasional PAUD Formal/Non Formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	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 mengenai perimbangan 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 : d. Fotocopi Identitas Pendiri e. Surat keterangan domisili dari wali nagari f. Susunan pengurus dan rincian tugas 8. Persyaratan Teknis b. Hasil Penilaian Kelayakan : 1) Dokumen hak milik,sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan untuk penyelenggaraan TK atau Satuan Pendidikan yang sederajat yang sah atas nama sendiri 2) Fotocopi akta notaris/surat penetapan badan 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 3) Data mengenai cperkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK atau Satuan Pendidikan yang	
--	--	--	--

		sederajat paling sedikit untuk 1(satu) tahun pembelajaran 4) Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan KB/TPS/SPS atau Satuan Pendidikan yang sederajat paling lama 5 (lima) Tahun	
3.	Jangka Waktu	30 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	4. Permendikbud RI No. 84 Tahun 2014 tentang Pedniri Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 5. Permendikbud RI No.137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 6. Peraturan Bupati Padang Pariaman No.5 Tahun 2017
2.	Sarana Prasarana	17. Parkir 18. Front Office Outdoor 19. Ruang tamu; 20. Ruang laktasi 21. Wastafel 22. Toiletres (sabun, tissue)

		23. Handsanitizer; 24. Wifi gratis; 25. Kursi Roda Khusus Disabilitas 26. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 27. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 28. Free Carger 29. Penitipan Helm 30. MushollaFree Carger 31. Penitipan Helm 32. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan,

		ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.
--	--	---

14. Standar Pelayanan Perubahan nama satuan Paud Formal/non formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	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.	Jangka Waktu	3 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
----	-------------	--

2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 5. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 6. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau

		keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

15. Standar Pelayanan Perubahan bentuk satuan PAUD Formal dan Non Formal

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	Berkas perubahan nama satuan PAUD berupa : 1. Surat pengajuan izin perubahan bentuk satuan PAUD oleh pendiri 2. Kelengkapan persyaratan pendirian satuan PAUD	
3.	Jangka Waktu	15 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,

		2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

16. Standar Pelayanan Perubahan pendirian antar Masyarakat satuan PAUD Formal/Non Formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	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	
3.	Jangka Waktu	15 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung)	

		C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA

		2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

17. Standar Pelayanan Perubahan Status satuan PAUD Formal/Non Formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	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	
3.	Jangka Waktu	15 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas

		10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
	Jaminan keamanan dan keselamatan	kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman.

18. Standar Pelayanan Perubahan Lokasi satuan PAUD Formal/Non Formal

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	Berkas perubahan lokasi satuan PAUD berupa : 1. Surat pengajuan perubahan lokasi satuan PAUD oleh pendiri 2. Surat keterangan domisili satuan PAUD yang baru	
3.	Jangka Waktu	3 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue)

		7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

19. Standar Pelayanan Izin Operasional satuan PAUD Formal/Non Formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
----	----------	---------	-----

1.	Persyaratan	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 dimana satuan PNF akan diselenggarakan	
3.	Jangka Waktu	7 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud RI No. 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non Formal 2. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel

		6. Toiletries (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

20. Standar Pelayanan Izin Pendirian satuan PAUD Non Formal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	rkas izin pendirian satuan PNF berupa : 1. Surat pengajuan izin pendirian PNF oleh 2. Persyaratan administrative : a. Fotokopi kartu tanda penduduk pendiri b. Susunan pengurus dan rincian tugas c. Surat keterangan domisili dari wali nagari d. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 3. Dalam hal pendiri adalah badan hokum, pendiri melampirkan surat penetapan badan hukum dari kemeterian di bidang hukum	
3.	Jangka Waktu	30 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud RI No. 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non Formal 2. Peraturan Bupati Padang Pariaman No. 5 Tahun 2017
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir

		2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

21. Standar Pelayanan Verval PTK Admin Sekolah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	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 di Dilegalisir 6. Berkas approval NUPTK	
2.	Prosedur	1. Menerima berkas approval NUPTK 2. Memeriksa dan meneliti berkas approval NUPTK 3. Persetujuan untuk disapproval dimanajemen dapodik	
3.	Jangka Waktu	25 menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Data NUPTK sudah diapproval	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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 tentang Data Pokok Pendidikan 3. Panduan Verval PTK untuk Operator dinas kabupaten /kota
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,

		2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
--	--	--

22. Standar Pelayanan Penambahan PTK Baru

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	1. SK PBM sekolah asal dan sekolah dituju 2. Surat permintaan tambahan jam dari sekolah 3. Sertifikat Pendidik 4. Berkas penambahan jam	
2.	Prosedur	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	
3.	Jangka Waktu	25 menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Data Penambahan jam sudah disetujui	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

--	--	--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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 tentang Data Pokok Pendidikan 3. Panduan Verval PTK untuk Operator dinas kabupaten /kota
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletries (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaFree Carger 15. Penitipan Helm 16. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan.

		4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

23. Standar Pelayanan Menerbitkan SK Wakil Kepala

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	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 5. Undangan Rapat 6. Daftar hadir 7. Notulen Rapat 8. Rekomendasi dari Pengawas Binaan	
2.	Prosedur	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	
3.	Jangka Waktu	2 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	SK yang sudah ditandatangani dengan dibubuhi stemple basah	
6.	Pengelola Pengaduan	D. Pelayanan Tatap Muka E. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung)	

		b. Pelayanan Online F. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. MushollaF 15. Free Carger 16. Penitipan Helm 17. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

24. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penggantian Ijazah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	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 10.000 dan khusus untuk pengganti/ijazah karena ijazah 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	
2.	Prosedur	1. Pemohon datang menyerahkan berkas ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Petugas menerima berkas pemohon	

		3. Petugas meneruskan ke kasubag umum/secretariat untuk diagendakan dan di disposisikan oleh sekretaris 4. Berkas yang sudah di disposisikan oleh 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 14. Pemohon mengambil surat keterangan setelah di stempel/cap resmi dinas	
3.	Jangka Waktu	2 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	surat keterangan pengganti ijazah.	
6.	Pengelola Pengaduan	G. Pelayanan Tatap Muka H. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) b. Pelayanan Online I. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
----	-------------	--

2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

25. Standar Pelayanan Peneribtan Rekomendasi Pindah ASN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	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	
2.	Prosedur	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. Memeriksa rekomendasi, jika sudah lengkap kepala bidang memberikan paraf dan meneruskan kepada sekretaris 10. Memeriksa rekomendasi, jika sudah lengkap sekretaris memberikan paraf 11. Kepala dinas menanda tangani surat rekomendasi 12. Sekretariat menerbitkan nomor surat keluar untuk rekomendasi pindah tersebut 15. Pemohon mengambil surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh kepala dinas di bidang terkait	
3.	Jangka Waktu	1. Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Pindah ASN	
6.	Pengelola Pengaduan	J. Pelayanan Tatap Muka K. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) b. Pelayanan Online L. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com <u>Web</u> : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	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 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
----	-------------	--

		3. Peraturan pemerintah No.63 tahun 2009 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri 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
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia \ 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,

		2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
--	--	--

26. Standar Pelayanan Penerbitan Mutasi Siswa

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	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 dan fotocopi) 5. Surat rekomendasi menerima dari sekolah tujuan	
2.	Prosedur	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. Memeriksa 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 16. Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda	
3.	Jangka Waktu	25 Menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Pindah Siswa	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer;

		8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

27. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Rekomendasi /Observasi Bagi Mahasiswa

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	1. Fotocopi kartu mahasiswa yang masih berlaku 2. Fotocopi SKS terbaru 3. Surat permohonan dari pengurus perguruan tinggi	

		4. Proposal penelitian/observasi	
2.	Prosedur	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 terkait dan 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	
3.	Jangka Waktu	1 Hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Observasi	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan

		masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
--	--	---

28. Standar Pelayanan Rekomendasi Bantuan Sanggar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	1. Memiliki SK Pendirian Sanggar. 2. Memiliki PDUP (Pada Daftar Usaha Pariwisata) 3. Memiliki Legalitas Sanggar/akta Pendirian Sanggar. 4. Memiliki NPWP	
2.	Prosedur	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 .	
3.	Jangka Waktu	60 Menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Dokumen	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Peraturan direktat Jenderal Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas Bidang Kebudayaan Tahun 2022
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan

		masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
--	--	---

29. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendirian Museum

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	1. SK Pendirian 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	
2.	Prosedur	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. Setelah Survey ke Lokasi setelah memenuhi syarat baru dibuat rekomendasi .	
3.	Jangka Waktu	1 Minggu	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Dokumen	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com	

		Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Undang Undang RI no 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan

		masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
--	--	---

30. Standar Pelayanan Pendaftaran Objek diduga Cagar Budaya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	1. Formulir pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB) yang telah di isi. 2. Melampirkan Foto Copy KTP Pendaftar 3. Melampirkan Foto Copy KTP Pemilik Objek diduga Cagar Budaya (ODCB)	
2.	Prosedur	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).	
3.	Jangka Waktu	60 Menit	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Rekomendasi	
6.	Pengelola Pengaduan	A . Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan B. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung)	

		C. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Undang Undang RI no 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang

5.	Jaminan Layanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
----	-----------------	--

31. Standar Pelayanan Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	- Fotokopi Ijazah Terakhir: Legalisi dari perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah. Untuk guru, kualifikasi akademik minimal D-IV atau S-1. - Fotokopi KTP dan KK: Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga. - Formulir PTK Baru: Diunduh dari aplikasi Dapodik. - Fotokopi SK Pengangkatan: Dari Kepala Sekolah/Ketua Yayasan (untuk guru bukan PNS) atau SK CPNS/PNS. - Fotokopi SK Pembagian Tugas: Surat keputusan pembagian tugas mengajar semester berjalan.	
2.	Prosedur	1. Pengajuan di Satuan Pendidikan: PTK mengajukan persyaratan ke Satuan Pendidikan (SD) yang bersangkutan.	

		2. Verifikasi Data oleh Dinas Pendidikan: Kepala Sekolah atau Operator Sekolah mengajukan data PTK baru ke aplikasi Dapodik. 3. Persetujuan dan Sinkronisasi: Dinas Pendidikan akan memverifikasi berkas dan data PTK baru. 4. Pencatatan di Dapodik: Setelah data disetujui, PTK akan masuk ke dalam pangkalan data Dapodik dan memiliki rombongan belajar.	
3.	Jangka Waktu	1 Minggu	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Verifikasi data Dapodik	
6.	Pengelola Pengaduan	A . Pelayanan Tatap Muka Kotak Pengaduan D. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) E. Pelayanan Online Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional: Mengatur tentang tenaga kependidikan yang bertugas mendukung proses pendidikan, termasuk administrasi dan pelayanan teknis di satuan pendidikan. 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
----	-------------	---

		Menetapkan hak-hak guru dalam melaksanakan tugas profesionalnya, termasuk hak untuk mendapatkan penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial. 3. Peraturan Pemerintah (PP): Seperti PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (dan perubahannya) serta PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (dan perubahannya), yang mengatur standar dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud): Misalnya, Permendikbud Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, yang menjadi dasar pengaturan sistem pendataan PTK baru secara terintegrasi.
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan.

		4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

32. Standar Pelayanan Pengajuan NUPTK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	• Data Pribadi: Kartu Tanda Penduduk (KTP). • Pendidikan: Ijazah dari pendidikan dasar hingga pendidikan terakhir. • Kualifikasi Akademik: Bagi Pendidik pada Satuan Pendidikan Formal, harus melampirkan bukti kualifikasi akademik paling rendah Diploma IV (D-IV) atau Strata 1 (S-1). • Status Kepegawaian: ○ CPNS/PNS: Surat Keputusan (SK) pengangkatan dan atau surat penugasan dari Dinas Pendidikan. ○ Guru Bukan PNS: Surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya dan SK Penugasan/pembagian jam	

		mengajar dari kepala sekolah/kepala yayasan, serta telah bertugas minimal 2 tahun secara terus menerus.	
2.	Prosedur	1. Pengajuan oleh Satuan Pendidikan: Pengajuan NUPTK dilakukan oleh operator sekolah melalui aplikasi Verval PTK. 2. Verifikasi Dokumen: ○ Operator Sekolah: Menyiapkan dan mengunggah dokumen persyaratan sebagai calon penerima NUPTK. ○ Dinas Pendidikan: Melakukan verifikasi legalitas dan keabsahan dokumen yang diajukan. ○ LPMP/BPKLN: Memastikan kembali kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diajukan oleh dinas pendidikan.	
3.	Jangka Waktu	Tegantung Persetujuan di aplikasi Dapodik	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Informasi tentang NUPTK dan Nomor NUPTK Pendidik dan Tenaga Pendidik	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka B. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) b. Pelayanan Online C. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com <u>Web</u> : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Data Pokok Pendidikan disebutkan bahwa tugas PDSPK antara lain menerbitkan dan mengelola data referensi pendidikan untuk menjamin integrasi data pendidikan. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan pengkodean referensi pendidik dan tenaga kependidikan. 2. Surat Edaran Ditjen GTK Nomor 14652/B.B2/PR/2015 Tahun 2015 Tentang Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan formal dan non formal di Tahun 2016. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah yang mengatur pembagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan
2.	Sarana Prasarana	15. Parkir 16. Front Office Outdoor 17. Ruang tamu; 18. Ruang laktasi 19. Wastafel 20. Toiletres (sabun, tissue) 21. Handsanitizer; 22. Wifi gratis; 23. Kursi Roda Khusus Disabilitas 24. Kursi Tunggu Khusus Lansia 25. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 26. Free Carger 27. Penitipan Helm 28. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA

		2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

33. Standar Pelayanan Mutasi PTK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	• Dokumen Mutasi PTK: Surat permohonan mutasi, surat rekomendasi dari sekolah asal dan tujuan, fotokopi SK mutasi yang ditandatangani pejabat berwenang, serta data kepegawaian lengkap seperti SK pangkat terakhir dan SKP 2 tahun terakhir. • Persetujuan: Persetujuan dari instansi asal dan tujuan, serta kesesuaian dengan kebutuhan formasi di sekolah asal dan tujuan.	

2.	Prosedur	1. Pengajuan oleh PTK: Guru mengajukan permohonan mutasi kepada Kepala Sekolah, yang akan memberikan rekomendasi dan meneruskan berkas ke instansi terkait. 2. Verifikasi oleh Sekolah: Operator sekolah memverifikasi dokumen mutasi dan melakukan penarikan data PTK melalui mekanisme "tarik online" pada aplikasi Dapodik. 3. Pelaporan ke Dinas: Operator sekolah melaporkan status mutasi PTK ke admin Dapodik Dinas Kabupaten/Kota disertai dokumen pendukung. 4. Verifikasi dan Persetujuan Dinas: Admin Dapodik Dinas akan memverifikasi dan memberikan persetujuan (konfirmasi) agar PTK dapat terdaftar di sekolah baru. 5. Penyelesaian dan Sinkronisasi: Setelah disetujui, operator sekolah melakukan sinkronisasi Dapodik untuk memastikan proses mutasi guru telah berhasil.	
3.	Jangka Waktu	Tegantung Persetujuan di aplikasi Dapodik	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Sinkronisasi Dapodik	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka B. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) b. Pelayanan Online C. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com	

		Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	• <u>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional:</u> Menjadi dasar utama pengaturan pendidikan di Indonesia, termasuk pengelolaan sumber daya manusia di dalamnya. • <u>UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah:</u> Mengatur kewenangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk bidang pendidikan. • <u>PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan:</u> Mengatur standar pendidikan nasional yang menjadi acuan pelaksanaan pendidikan, termasuk kebijakan terkait kepegawaian pendidik. • <u>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik:</u> Menjadi landasan bagi penyelenggaraan pelayanan publik yang baik, termasuk pelayanan mutasi PTK. • <u>Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN):</u> Berbagai peraturan dari BKN menjadi dasar hukum terkait manajemen kepegawaian PNS, yang mencakup mutasi.
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer;

		8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

34. Standar Pelayanan Perubahan Jenis PTK (Dari Tendik ke Guru, dari Guru Ke Tendik)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraiaan	Ket
1.	Persyaratan	Ijazah S1 yang Linear (khusus untuk Tendik menjadi Guru): Untuk menjadi guru, PTK harus memiliki ijazah S1 yang sesuai dengan mata pelajaran yang akan diajarkan.	

		• Kesesuaian Analisa Kebutuhan Guru (untuk Perubahan Guru ke Tendik): Penting untuk memastikan ada kebutuhan formasi Tendik di sekolah dan sesuai dengan posisi yang diajukan. • Surat Permohonan Perubahan: Dokumen ini adalah bukti pengajuan resmi dari PTK kepada pihak sekolah dan dinas. • SK Pengangkatan: Fotokopi Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai guru atau tendik yang relevan harus dilampirkan.	
2.	Prosedur	1. Ajukan ke Operator Sekolah: PTK melengkapi persyaratan dan mengajukan permohonan ke operator sekolah. 2. Verifikasi Admin Dinas: Operator sekolah kemudian akan memeriksa dan menyerahkan berkas ke admin dinas pendidikan atau kemenag/bimas (jika untuk guru madrasah). 3. Persetujuan Dinas: Admin dinas akan melakukan proses eksekusi pada database PTK dan memberikan persetujuan jika seluruh persyaratan terpenuhi. 4. Sinkronisasi Dapodik: Setelah data disetujui, operator sekolah harus melakukan sinkronisasi Dapodik agar perubahan tersebut dapat terlihat pada profil PTK.	
3.	Jangka Waktu	Tegantung Persetujuan di aplikasi Dapodik	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Sinkronisasi Dapodik	

6.	Pengelola Pengaduan	M. Pelayanan Tatap Muka N. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) b. Pelayanan Online O. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
----	---------------------	--	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, serta berbagai peraturan turunan terkait pengelolaan data PTK di Dapodik. Perubahan ini melibatkan syarat ijazah S1 linier dengan mata pelajaran yang diajarkan dan harus dilakukan melalui operator Dinas Pendidikan melalui sistem manajemen Dapodik.
2.	Sarana Prasarana	1.Parkir 2.Front Office Outdoor 3.Ruang tamu; 4.Ruang laktasi 5.Wastafel 6.Toiletres (sabun, tissue) 7.Handsanitizer; 8.Wifi gratis; 9.Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13.Penitipan Helm 14.MushollaF

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 4. Disiplin, profesional, tanggung jawab, jujur, kerjasama, prakarsa/Inisiatif, loyal terhadap atasan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

35. Standar Pelayanan Pengajuan Siswa Non Dapodik (Siswa Mutasi Dari Min / MTS)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	Syarat Mutasi Masuk 1. Surat keterangan pindah/mutasi keluar dari sekolah asal yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; 2. Raport Asli dan fotocopy yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah asal sebanyak 1 rangkap; 3. Fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisir sebanyak 1 lembar;	

		4. Fotocopy akreditasi sekolah/madrasah asal yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah asal sebanyak 1 lembar; 5. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah/madrasah asal; 6. Biodata Peserta Didik (Daftar Awal Tahun Siswa/Daftar 8355/Data NIS Lokal); 7. Fotocopy kartu NISN sebanyak 1 lembar; 8. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar; 9. Fotocopy Akte Kelahiran sebanyak 1 lembar; 10. Fotocopy KTP orang tua sebanyak 1 lembar; 11. Pasfoto 3x4 berlatarbelakang merah sebanyak 2 lembar. B. Syarat Mutasi Keluar 1. Surat permohonan dari orang tua untuk mutasi; 2. Surat persetujuan diterima di sekolah/madrasah yang dituju.	
2.	Prosedur	Mekanisme Mutasi Masuk 1. Pengguna layanan/yang mewakili menyampaikan persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi data; 3. Apabila persyaratan belum lengkap, pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan; 4. Pengguna layanan mengikuti tes seleksi masuk; 5. Pengguna layanan menunggu hasil tes seleksi masuk; 6. Pengguna layanan menerima surat keterangan hasil mutasi masuk peserta didik. B. Mekanisme Mutasi Keluar	

		1. Pengguna layanan/yang mewakili menyampaikan persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Pengguna layanan menunggu verifikasi data; 3. Apabila persyaratan belum lengkap, pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan; 4. Pengguna layanan menerima berkas mutasi keluar peserta didik.	
3.	Jangka Waktu	a. Mutasi Masuk: 10 hari kerja b. Mutasi Keluar: 5 (lima) hari	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Mutasi Masuk/Keluar Peserta Didik	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka B. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung) b. Pelayanan Online C. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
----	-------------	--

		4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama.
2.	Sarana Prasarana	1. Parkir 2. Front Office Outdoor 3. Ruang tamu; 4. Ruang laktasi 5. Wastafel 6. Toiletres (sabun, tissue) 7. Handsanitizer; 8. Wifi gratis; 9. Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14. Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan mutase keluar/masuk peserta didik; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan pelayanan mutasi keluar/masuk peserta didik; dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

36. Standar Pelayanan Verifikasi dan Validasi Data Siswa, Data Guru dan Data Satuan Pendidikan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI); 2. Belum memiliki sertifikat pendidik; 3. Belum pernah mengikuti program pemerolehan sertifikat pendidik; 4. Memiliki kualifikasi akademik Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D-IV)/sarjana terapan dari program studi yang memiliki kesesuaian dengan bidang studi PPG, hasil verifikasi ijazah dengan status terverifikasi pada laman https://info.gtk.kemdikbud.go.id/info; 5. Belum mencapai batas usia pensiun Guru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang sudah padan dukcapil dengan status valid pada laman https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/; 7. Berstatus sebagai guru atau kepala sekolah aktif pada satuan pendidikan formal (jenjang TK, SD, SMP,	

		SMA, SMK, dan SLB) pada data pokok pendidikan (dapodik); 8. Satuan pendidikan formal bukan merupakan satuan pendidikan di bawah kewenangan kementerian yang menangani urusan agama; 9. Terdaftar di 1 (satu) induk satuan pendidikan formal; 10. Bagi guru tercatat aktif mengajar pada saat pelaksanaan seleksi PPG; 11. Program studi Sarjana (S-1) atau Diploma Empat (D-IV)/sarjana terapan harus memiliki kesesuaian dengan bidang studi PPG berdasarkan linieritas pada Keputusan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. Ijazah untuk verval ijazah jika terdapat kendala pada saat pendaftaran.	
2.	Prosedur	- Informasi pendaftaran seleksi serdik dibuka; - Pemohon mengisi data di SIMPKB; - Melakukan verval ijazah melalui website info.gtk.kemdikbud.go.id jika terjadi kendala; - Memverifikasi ijazah; - Melaksanakan PPG; - Mengunduh sertifikat jika lulus PPG.	
3.	Jangka Waktu	2 (dua) hari kerja sejak diterima dan persyaratan lengkap.	
4.	Biaya/ Tarif	Gratis	
5.	Produk Layanan	Verval Ijazah	
6.	Pengelola Pengaduan	A. Pelayanan Tatap Muka B. Kotak Pengaduan a. Alamat : Parit Malintang Kecamatan , Kode Pos 25584 (Komplek SDN 11 Enam Lingkung)	

		b. Pelayanan Online C. Email : E-mail.Disdikbud_pdprm@gmail.com Web : http://disdikbud.padangpariamankab.go.id	
--	--	---	--

B.Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	- Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota; - Permendikbudristek No. 19 Tahun 2024 Tentang Pendidikan Profesi Guru (PPG).
2.	Sarana Prasarana	1.Parkir 2.Front Office Outdoor 3.Ruang tamu; 4.Ruang laktasi 5.Wastafel 6.Toiletres (sabun, tissue) 7.Handsanitizer; 8.Wifi gratis; 9.Kursi Roda Khusus Disabilitas 10. Kursi Tunggu Khusus Lansia 11. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita 12. Free Carger 13. Penitipan Helm 14.Musholla
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S.1 / D IV

		• Memahami Peraturan Perundang undangan/pedoman/Juknis yang berlaku • Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang
5.	Jaminan Layanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. Sebaai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.