

**Standar Layanan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) PAUD
Dinas Pendidikan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2 Peraturan Presiden 19/2005 direvisi Peraturan Presiden No.13/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan 3 Peraturan Presiden 87/2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter. 4 Permendikbud Nomor 137 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan PAUD kurikulum tingkat satuan pendidikan KTSP pendidikan anak usia dini. 5 Permendikbud No.16 taun 2014 tentang kurikulum tingkat satuan pendidikan. 6 Permendikbud No. 35 tahun 2018 tentang Struktur Kurikulum.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat rekomendasi dari pengawas 2 Dokumen satu kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) 3 Dokumen dua kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) 4 SK tim Pengembangan Kurikulum Sekolah
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala sekolah menyerahkan dokumen kepada pengawas 2 Pengawas melakukan verifikasi tahap satu dan mengeluarkan surat rekomendasi 3 Dokumen yang direkomendasikan diverifikasi tahap dua oleh Kasi Kurikulum dan Peserta Didik dan menandatangani surat rekomendasi. 4 Dokumen yang direkomendasikan oleh Kasi Kurikulum dan Peserta Didik diverifikasi dengan paraf oleh Kabid dan Sekretaris. 5 Dokumen kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) divalidasi oleh Kepala Dinas.
4	Waktu Pelayanan	08.00 - 16.00 wib pada hari kerja Senin - Jum'at
5	Jangka waktu Penyelesaian	120 menit
6	Biaya/tarif	-
7	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (Dokumen I dan II)
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. email : diknaskotasolok@gmail.com 2. Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3. website : https://disdik.solokkota.go.id


 Solok, 21 Juni 2022
 Kepala Dinas Pendidikan
Dra. Hj. ROSAVELLA, YD.MM
 NIP. 19630530 198703 2 009

**Standar Layanan Pengurusan Surat Keterangan Pengganti STTB/Ijazah/DANEM/SKHU/SKYBS/NPSN
Dinas Pendidikan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon membawa STTB/Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah asli 2 FC STTB/Ijazah yang sudah legalisir sekolah 3 Surat Pernyataan bagi penduduk luar kota Solok 4 FC KTP bagi penduduk luar kota Solok 5 FC STTB/Ijazah yang sudah legalisir sekolah
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan bahan pada petugas 2 Petugas memeriksa bahan dan memverifikasi 3 Petugas menyerahkan dokumen pengganti STTB/Ijazah kepada kasi, kabid dan sekretaris untuk diparaf. 4 Dokumen pengganti STTB/Ijazah kesetaraan ditandatangani oleh Kabid PAUD dan PNF sebagai yang mengetahui.
4	Waktu Pelayanan	60 menit
5	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian Pengesahan STTB/Ijazah yang hilang/rusak maksimal 1 (satu) hari kerja.
6	Biaya/tarif	-
7	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pengesahan STTB/Ijazah adalah pengesahan dari Dinas Pendidikan pada STTB/Ijazah.
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Email : diknaskotasolok@gmail.com 2 Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3 Website : https://disdik.solokkota.go.id



 Solok, 21 Juni 2022
 Kepala Dinas Pendidikan
Dra. Hj. ROSAVELLA, YD.MM
 NIP. 19630530 198703 2 009

Standar Pelayanan PPDB PAUD
Dinas Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang -Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);</p> <p>2 Undang –Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>3 Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>4 Permendikbud Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>5 Peraturan Walikota Solok tentang Penetapan Jalur Penerimaan, Zonasi Dan Jadwal Ibtidaiyah Penerimaan Peserta Didik Baru Tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar/Madrasah Dan Sekolah Menengah Pertama Secara Online Se Kota Solok Tahun Pelajaran 2022 / 2023.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan</p> <p>2 Paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B.</p>
3	Prosedur pelayanan	Pendaftaran calon peserta didik baru TK dilakukan secara langsung oleh orang tua calon Peserta Didik ke Satuan Pendidikan yang diinginkan, sesuai dengan zona terdekat dengan alamat orang tua yang bersangkutan.
4	Waktu Pelayanan	14 Juni s/d 22 Juni 2022 (Luring/Daring)
5	Jangka waktu Penyelesaian	180 menit
6	Biaya/tarif	-
7	Produk Pelayanan	Pendaftaran online peserta didik baru bisa pemohon akses dengan website ppdb.solokkota.go.id
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <p>1 Email : dknaskotasolok@gmail.com</p> <p>2 Telepon : 0755-20334 Riko Pratama</p> <p>3 Website : https://disdik.solokkota.go.id</p>

Solok, 21 Juni 2022
Kepala Dinas Pendidikan



Dra. Hj. ROSAVELLA, YD.MM
NIP. 19630530 198703 2 009

**Standar Pelyanan Mutasi Anak Paud
Dinas Pendidikan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Permendiknas No.19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan 3 Permendikbud No.20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan. 4 Permendikbud No.32 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 5 Perda No.2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Solok.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 FC Surat bersedia menerima dari sekolah yang dituju
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen diperiksa oleh petugas 2 Apabila belum lengkap persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi 3 Jika persyaratan lengkap petugas memberikan tanda terima berkas siswa. 4 Rekomendasi pindah siswa diverifikasi oleh Kasi, dan Kabid PAUD dan PNF 5 Penandatanganan rekomendasi oleh Kabid PAUD dan PNF 6 Penarikan keluar pada verval PD anak dilakukan oleh sekolah sebelumnya dan selanjutnya ditarik oleh sekolah yang dituju dilakukan pada aplikasi Dapodik (Offline dan Online)
4	Waktu Pelayanan	08.00 - 16.00 pada hari kerja Senin - Jum'at
5	Jangka waktu Penyelesaian	60 Menit
6	Biaya/tarif	-
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi mutasi siswa
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Email : diknaskotasolok@gmail.com 2 Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3 Website : https://disdik.solokkota.go.id

Solok, 21 Juni 2022
Kepala Dinas Pendidikan



Dra. Hj. ROSAVELLA, YD.MM
NIP. 19630530 198703 2 009

**Standar Pelayanan Legalisir Ijazah (PAUD)
Dinas Pendidikan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto kopi ijazah yang akan dilegalisir 2 Menunjukkan ijazah asli
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon (orang tua/wali siswa) menyerahkan fotocopi ijazah (maksimal 6 lembar) ke Petugas 2 Pemohon menunjukkan ijazah asli 3 Petugas mencocokkan antara fotocopi dan ijazah 4 Jika sudah cocok, petugas mengembalikan ijazah asli kepada pemohon. 5 Petugas memberikan stempel legalisir pada fotocopi ijazah 6 Atas nama Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang memberikan tanda tangan pada fotocopi ijazah tersebut 7 Petugas memberikan tanggal dan stempel dinas pada fotocopi ijazah yang telah di tanda tangani 8 Petugas menyerahkan fotocopi ijazah yang telah dilegalisir kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	08.00 - 16.00 pada hari kerja Senin - Jum'at
5	Jangka waktu Penyelesaian	60 Menit
6	Biaya/tarif	-
7	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Email : diknaskotasolok@gmail.com 2 Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3 Website : https://disdik.solokkota.go.id



Solok, 21 Juni 2022
Kepala Dinas Pendidikan
Dra. Hj. R. SAVELLA, YD.MM
NIP. 19630530 198703 2 009

**Standar Layanan PAUD
Dinas**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3 Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif; 4 Permendikbud 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 8 Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini 2 Pendidikan Anak Usia Dini adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rancangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. 3 Satuan atau program PAUD adalah layanan PAUD yang dilaksanakan pada suatu lembaga pendidikan dalam bentuk Taman Kanak-kanak (TK)/Raudatul Athfal (RA)/Bustanul Athfal (BA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS). 4 Kurikulum PAUD adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pengembangan serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pengembangan untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. 5 Pembelajaran adalah proses interaksi antar anak didik, antara anak didik dan pendidik dengan melibatkan orangtua serta sumber belajar pada suasana belajar dan bermain di satuan atau program PAUD.
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 perencanaan pembelajaran; 2 pelaksanaan pembelajaran; 3 evaluasi pembelajaran; dan 4 pengawasan pembelajaran
4	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 a. Usia Lahir-2 tahun: satu kali pertemuan minimal 120 menit, dengan melibatkan orang tua, dan frekuensi pertemuan minimal satu kali per minggu. 2 Usia 2-4 tahun: satu kali pertemuan minimal 180 menit dan frekuensi pertemuan minimal dua kali per minggu. 3 Usia 4-6 Tahun: satu kali pertemuan minimal 180 menit dan frekuensi pertemuan minimal lima kali per minggu.
5	Jangka waktu Penyelesaian	-
6	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komponen pembiayaan meliputi biaya operasional dan biaya personal. 2 Biaya operasional sebagaimana dimaksud digunakan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan yang melekat, penyelenggaraan program pembelajaran, pengadaan dan pemeliharaan sarana-prasarana, serta pengembangan SDM. 3 Biaya personal sebagaimana dimaksud meliputi biaya pendidikan yang dikeluarkan untuk anak dalam mengikuti proses pembelajaran. 4 Biaya operasional dan personal dapat berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, yayasan, partisipasi masyarakat, dan atau pihak lain yang tidak mengikat.
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sekolah 2 Peserta Didik 3 Pendidik dan Tenaga Kependidikan
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Email : diknaskotasolok@gmail.com 2 Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3 Website : https://disdik.solokkota.go.id

Sojak, 21 Juni 2022
Kepala,

Dra. Hj. ROSAVELLA, YD.MM
NIP. 19630530 198703 2 009