



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Komplek Pekantoran Pemerintah Kabupaten Solok
Jalan Raya Solok- Padang Km. 20 Arosuka Sumatera Barat
Email : disdikabsolak12@gmail.com Website : <http://disdikporakabsolak.go.id>

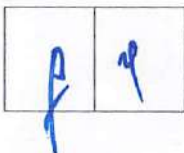
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SOLOK
Nomor: 000.8.3.2/238/Disdikpora-2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SOLOK

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SOLOK

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
9. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 46 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok;
12. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Ruang Lingkup Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu adalah di Bidang Administrasi:



KETIGA : Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian Kinerja Pelayanan oleh Kepala SKPD, Aparat Pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 5 Agustus 2026



ELAPKI, S.Pd, MM
NIP. 19691112 200012 1 002

Paraf Hirarki	
Sekretaris Dinas	
Kasubag umum dan kepegawaian	

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas
Pendidikan Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Solok
Nomor : 420/238/Disdikpora-2026
Tanggal : 5 Agustus 2026

A. PENDAHULUAN

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah dan tugas pembantuan Bidang Pembinaan SD, Bidang SMP, Bidang PAUD, dan Bidang PORA, dan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang SD, dibidang SMP, dibidang PAUD, dan dibidang PORA.

Rincian lebih lanjut tercantum dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 46 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok, dengan janis pelayanan sebagai berikut:

1. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa
2. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
3. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)
4. Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan
5. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6. Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru
7. Pengajuan Usulan Pensiun Guru
8. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan
9. Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
10. Penutupan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Masyarakat/Swasta
11. Penerbitan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan
12. Penerbitan Rekomendasi Teknis Pendirian Satuan Pendidikan
13. Penerbitan Surat Izin Mengikuti Pertandingan/Kejuaraan
14. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan
15. Penerbitan Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan Ke Luar Daerah
16. Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Pendidikan
17. Pengajuan Perubahan Nomenklatur Sekolah
18. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan
19. Permohonan Magang/PKL
20. Pengajuan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan
21. Permohonan Pencairan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan
22. Pendaftaran Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No. 1 Tahun 2021
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy rapor b. Pengantar dari sekolah c. Surat kesediaan menerima dari sekolah yang dituju. d. Surat kesediaan melepas dari sekolah lama.
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Data] C -- 3 --> A C --> D[Proses] D -- 4 --> E[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok dan Mendatangi Pelayanan di Bidang Sekretariat Umum 2. Pelayanan di Sekretariat umum memverifikasi kelengkapan bahan 3. Jika data tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon 4. Jika bahan lengkap maka akan diproses sampai ke bidang Pembinaan Terkait 5. Setelah proses selesai maka akan kembali diserahkan ke pada pemohon

4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengajuan Rekomendasi Mutasi Masuk/Keluar Siswa
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala

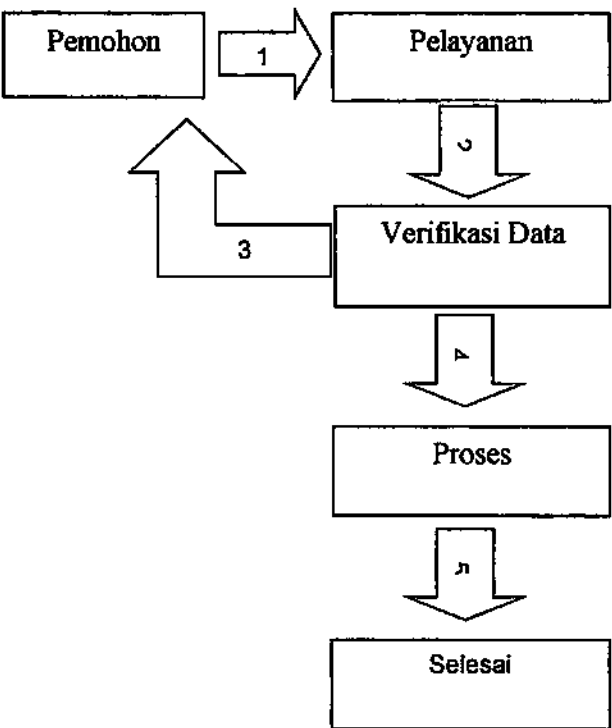


KEPALA DINAS,

ELAFKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002

2. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan 2 (dua) orang saksi (materai) b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (materai) c. Surat keterangan pengganti ijazah dari sekolah d. Surat keterangan hilang dari kepolisian
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Data] C -- 3 --> A C -- 4 --> D[Proses] D -- 5 --> E[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk penggantian ijazah hilang dan masuk ke ruangan Pelayanan Sekretariat Umum 2. Petugas Pelayanan memverifikasi Data apakah lengkap atau tidak 3. Jika data tidak lengkap maka dikembalikan ke Pemohon 4. Jika data lengkap maka akan di berikan buatkan surat keterangan penggantian ijazah di Bidang dan diminta tanda tangan Kepala Dinas pendidikan pemuda dan Olahraga Kab. Solok 5. Setelah selesai mendapatkan tanda tangan dan stempel Dinas maka diserahkan kembali kepada pemohon.

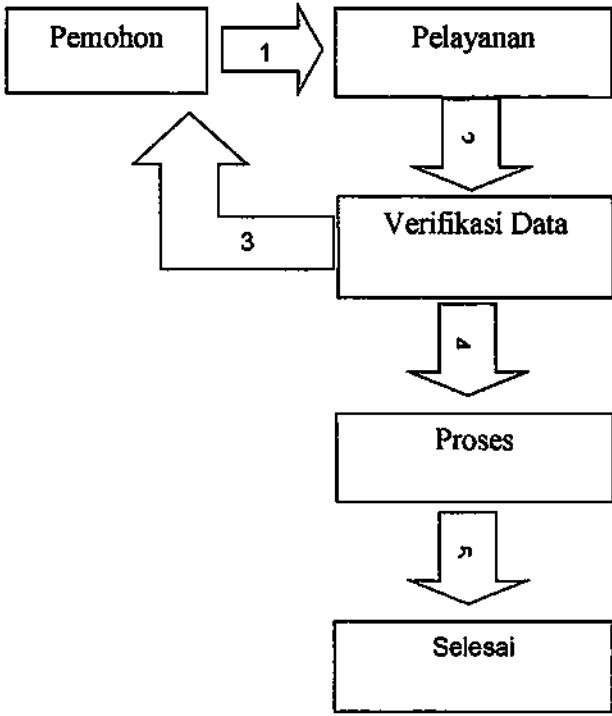
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala



ELAFKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002

3. Legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek No. 58 Tahun 2024
2	Persyaratan Pelayanan	a. Asli Ijazah/ Surat keterangan pengganti Ijazah b. Fotocopy Ijazah/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah c. Apabila Sekolah masih ada, harus dilegalisir terlebih dahulu oleh Sekolah yang bersangkutan
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Data] C -- 3 --> A C -- 4 --> D[Proses] D -- 5 --> E[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk legalisir ijazah dan masuk ke ruangan Pelayanan Sekretariat Umum 2. Petugas Pelayanan memverifikasi Data apakah lengkap atau tidak 3. Jika data tidak lengkap maka dikembalikan ke Pemohon 4. Jika data lengkap maka akan di berikan stempel Legalisir dan diminta tanda tangan Kepala Dinas pendidikan pemuda dan Olahraga Kab. Solok 5. Setelah selesai mendapatkan tanda tangan dan stempel Dinas maka diserahkan kembali kepada pemohon.

4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

4. Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek No.12 Tahun 2024
2	Persyaratan Pelayanan	a. Lembar Pengesahan ditanda tangani pengawas satuan pendidikan b. Telah melalui lokakarya (Berita Acara) c. Memenuhi prinsip dasar penyusunan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan d. SK Pembentukan Tim Kurikulum
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Data] C -- 4 --> D[Proses] D -- 5 --> E[Selesa] C -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan 2. Petugas Pelayanan memverifikasi Data apakah lengkap atau tidak 3. Jika data tidak lengkap maka dikembalikan ke Pemohon 4. Jika data lengkap maka akan diproses sesuai dengan aturan yang berlaku sesuai jenjang pendidikan, dan ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok 5. Setelah selesai mendapatkan tanda tangan dan stempel Dinas maka lembaran pengesahan akan dikembalikan ke pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan

7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer d. Internet	
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer	
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung	
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com	
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala	

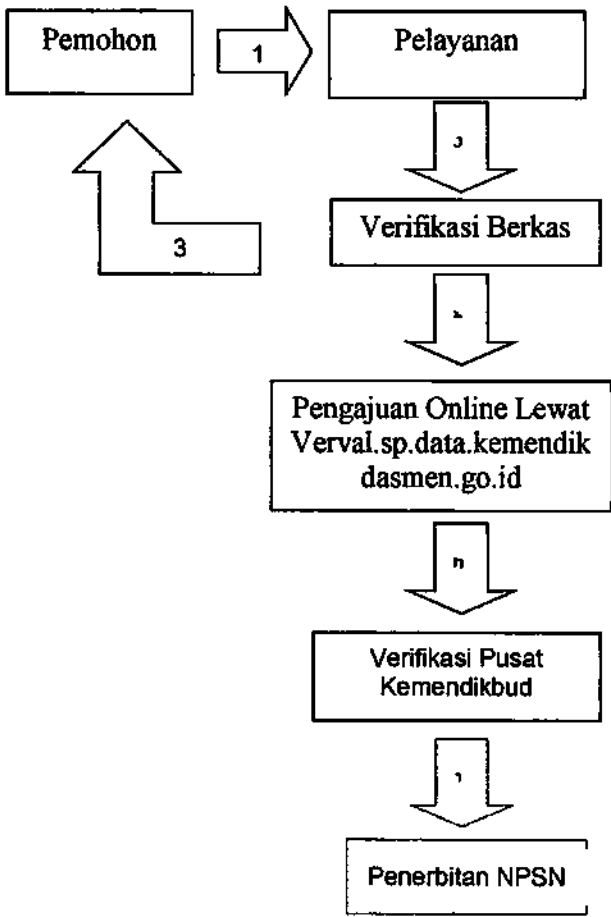
KEPALA DINAS,



ELAFKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002

5. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

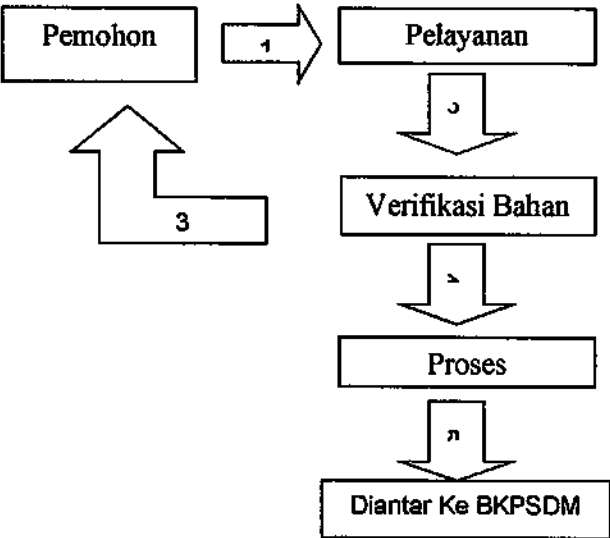
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Dari Kepala Sekolah b. SK Izin Operasional c. Akta Notaris Yayasan d. SK Kemenkumham e. Foto Tampak Depan Bangunan dan Papan Nama Sekolah (Format JPG/PNG)
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 3 --> A C -- 4 --> D["Pengajuan Online Lewat Verval.sp.data.kemendikdasmen.go.id"] D -- n --> E[Verifikasi Pusat Kemendikbud] E -- 1 --> F[Penerbitan NPSN] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan pembuatan NPSN ke Bidang Pembinaan Terkait 2. Petugas Pelayanan memverifikasi Data apakah lengkap atau tidak 3. Jika data tidak lengkap maka dikembalikan ke Pemohon 4. Jika data lengkap maka akan diproses sesuai oleh operator dapodik

4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Kendaraan Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala



KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

6. Pengajuan Usulan Pensiun Guru

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan yang bersangkutan b. Daftar perorangan calon penerima Pensiun (DPCP) c. Daftar Susunan Keluarga dari Camat d. Foto Copy SK CPNS, PNS, dan SK Kenaikan Pangkat dari Awal Sampai Terakhir dilegalisir e. Foto Copy Surat Nikah Leges KUA f. Akta Kelahiran Dilegalisir g. Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum Disiplin Tk.Berat/Sedang dalam 1 Tahun Terakhir Ditanda Tangan Oleh Pejabat Eselon h. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana i. SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 1 Tahun Terakhir j. Pas Foto Warna Ukuran 4x6 (3 Lembar) dan 3x4 (5 Lembar) k. Foto Copy NPWP l. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) m. Foto Copy Nomor Rekening n. Foto Copy Kartu Keluarga o. Foto Copy Ijazah Terakhir p. Foto Copy Transkrip Nilai
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Bahan] C -- 3 --> D[Proses] D -- n --> E[Diantar Ke BKPSDM] E -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan.

		2. Petugas Pelayanan memverifikasi Bahan apakah lengkap atau tidak 3. Jika data tidak lengkap maka dikembalikan ke Pemohon 4. Jika data lengkap maka akan diproses sesuai dengan aturan yang berlaku
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengajuan Usulan Pensiun Guru
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabso12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

7. Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permen PANRB Nomor 21 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Guru, Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan fungsional, Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Serta Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kenaikan Pangkat a. Surat Usulan Kenaikan Pangkat dari Kepala Sekolah b. Foto Copy SK Pangkat Terakhir c. SK Jabatan Fungsional Guru d. SK Kenaikan Jabatan (Kenjab) Guru e. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah diverifikasi Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga f. SKP 2 Tahun Terakhir g. Foto Copy Ijazah Terakhir h. Sertifikat Uji Kompetensi (UKOM) 2. Kenaikan Jabatan (Kenjab) a. Pengantar dari Sekolah b. SK Terakhir c. Ijazah Terakhir d. Sertifikat Ukom e. SKP 1 Tahun Terakhir f. Peta Jabatan Sekolah g. PAK 1 Tahun Terakhir
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Bahan] C -- 3 --> A C --> D[Proses] D -- n --> E[Diantar Ke BKPSDM] </pre>

		Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses dan Diantar Ke BKPSDM
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala



KEPALA DINAS,

ELAFKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002

8. Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan

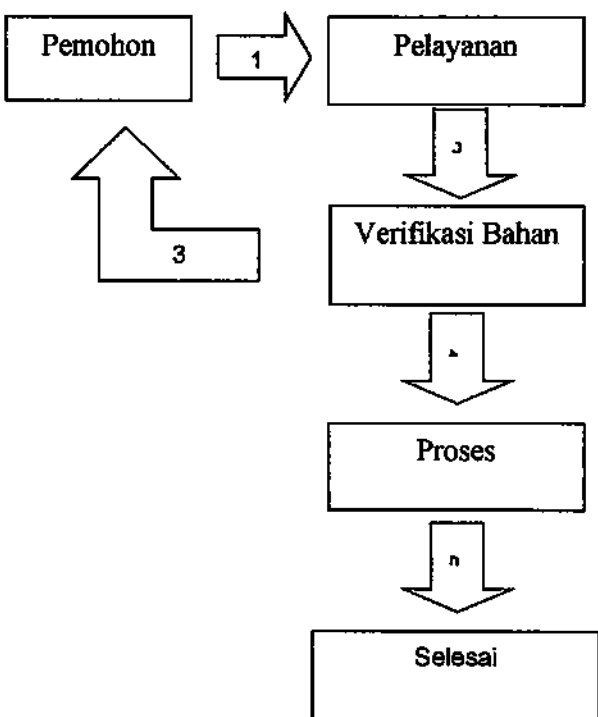
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Aktivasi Dapodik dari Kepala Sekolah b. Foto Copy SK Izin Operasional c. SK Kemenkumham d. Akta Notaris
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 4 --> D[Proses] D -- n --> E[Aktivasi Data Dapodik] E -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses Oleh Operator Dapodik
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengajuan Aktivasi Data Pokok Pendidikan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)

		2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala



KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

9. Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikdasmen No.19 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2025-2029 dan Permendikdasmen No.21 Tahun 2025 tentang Standar Tenaga Kependidikan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Diri dan Surat Usulan Kepala Sekolah b. Foto Copy SK Pengangkatan c. Foto Copy SK Jabatan d. Rekap Nilai Kinerja 2 Periode Terakhir
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Bahan] C -- 3 --> A C --> D[Proses] D -- n --> E[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. ATK c. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala



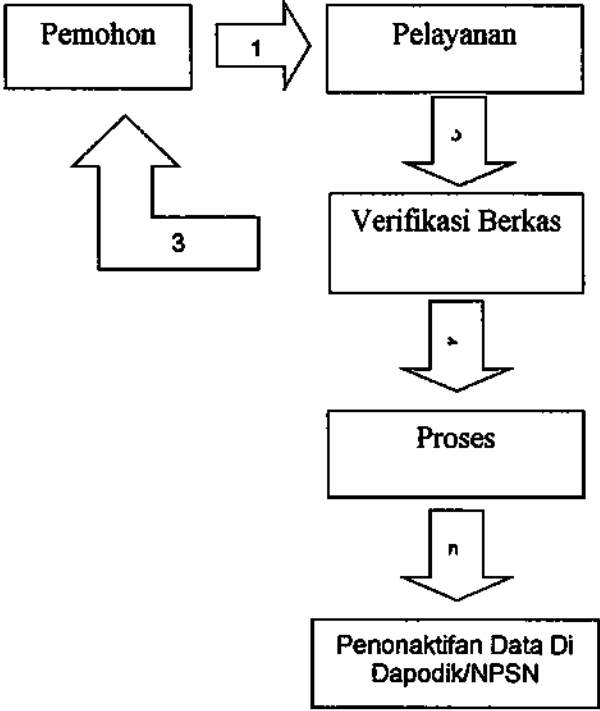
KEPALA DINAS,

ELAFKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002



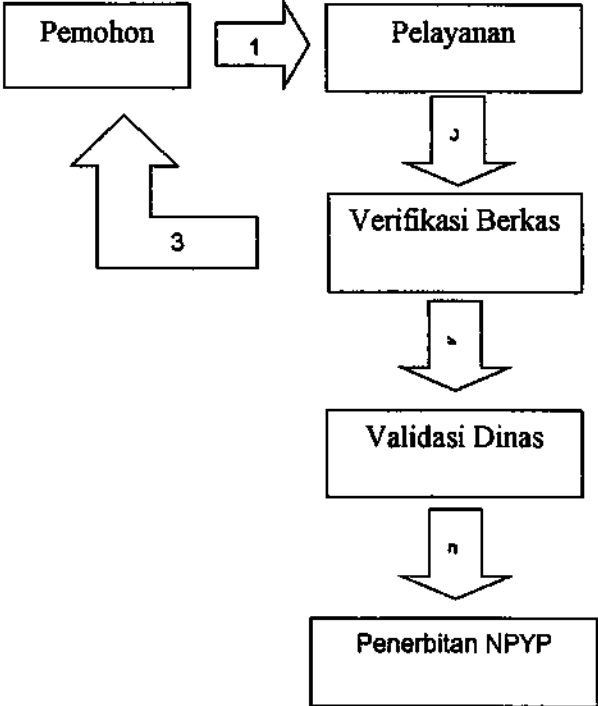
10. Penutupan Satuan Pendidikan Yang diselenggarakan Masyarakat/Swasta

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No.84 Tahun 2014 tentang Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Resmi Penutupan dari Ketua Yayasan/Penyelenggara b. Salinan Keputusan Rapat Pengurus Yayasan/Lembaga Tentang Penutupan c. SK Izin Operasional dan SK Pendirian Asli Satuan Pendidikan d. Rekomendasi dari Kepala Sekolah dan Pengawas Pendidikan e. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan Aset Lembaga f. Surat Pernyataan Menyelesaikan Seluruh Kewajiban Hukum dan Administrasi
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 3 --> D[Proses] D -- n --> E[Penonaktifan Data Di Dapodik/NPSN] E -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses

4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penutupan Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Masyarakat/Swasta
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Penutupan Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Masyarakat/Swasta
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala



11. Penerbitan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan dari Ketua Yayasan ditujukan Ke Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Foto Copy SK Pengesahan Badan Hukum Kemenkumham c. Akta Notaris d. Foto Tampak Depan Kantor Yayasan yang Ada Papan Nama
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 3 --> D[Validasi Dinas] D -- n --> E[Penerbitan NPYP] E -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP)

7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
NIP. 19691112 200012 1 002

12. Penerbitan Rekomendasi Teknis Pendirian Satuan Pendidikan

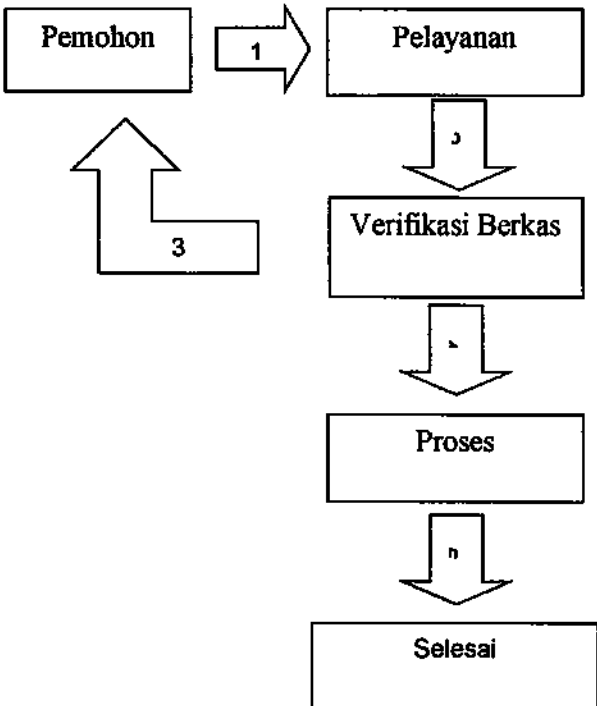
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No.36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Satuan Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan b. Akta Notaris dan SK Pengesahan Badan Hukum Kemenkumham c. Hasil Studi Kelayakan d. Daftar Calon Pendidik dan Tenaga Kependidikan Beserta Kualifikasi Ijazah e. Rekomendasi Lokasi dari Kelurahan/Nagari dan Kecamatan Setempat
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 3 --> D[Proses] D -- n --> E[Selesai] E -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan

7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala



KEPALA DINAS,
ELAEKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

13. Penerbitan Surat Izin Mengikuti Pertandingan/Kejuaraan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP No. 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Resmi dari Kepala Sekolah b. Undangan Resmi Panitia Kejuaraan c. Daftar Nama Atlet, Pelatih, Official Lengkap dengan NIK/Akta Lahir d. Rekomendasi dari Pengcab/Pengprov Cabang Olahraga Terkait e. Surat Izin Orang Tua f. Foto Copy KTP/KK Peserta dan Bukti Domisili g. Surat Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Aturan dan Menjaga Nama Baik Daerah
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] -- 1 --> Pelayanan[Pelayanan] Pelayanan -- 2 --> VerifikasiBerkas[Verifikasi Berkas] VerifikasiBerkas -- 3 --> Pemohon VerifikasiBerkas -- 4 --> Proses[Proses] Proses -- n --> Selesai[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses

4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengikuti Pertandingan/Kejuaraan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

14. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2023 2. PP No.17 Tahun 2010 3. PP.No.5 Tahun 2021 4. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014
2	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pendirian : 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga 2. Memiliki Legalitas berupa akta notaris pendirian lembaga 3. Susunan Pengurusan Yayasan 4. Akte Tanah 5. SK Penetapan Kepala Sekolah Oleh Yayasan bagi Sekolah Swasta 6. Memiliki Komite Sekolah 7. Data Lengkap Siswa 8. Data Guru dan melampirkan data yang relevan dengan mata pelajaran yang diampu 9. Data pegawai Tata Usaha dan lainnya dengan melampirkan Ijazah. 10. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, WC dan lain-lain. 11. Data Inventaris Sekolah 12. Data Usia Anak Sekolah 13. Denah Sekolah 14. Surat Keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara/pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah. 15. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah. 16. Surat Kesanggupan melaksanakan kurikulum nasional yang berlaku yang dibuat oleh Kepala Sekolah. 17. Rekomendasi dari Camat Setempat 18. Sumber Dana penyelenggaraan pendidikan 19. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 20. Bukti Pembayaran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan terakhir 21. KTP Pengurus dan Tenaga Kerja

		22. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Solok Cq. DPMPTSPNAKER 23. Surat Pernyataan bahwa sekolah yang akan dibangun dengan Sekolah terdekat berjarak minimal 2 KM yang dibuat oleh Kepala Sekolah mengetahui Kepala Desa/Nagari 24. Telah beroperasi minimal 6 bulan dari mulai berdiri yang dibuktikan dengan dokumen yang dibutuhkan 25. Foto Plang Lembaga, Gedung, Ruang Kepsek, Ruang Guru, Ruang Belajar dan Kamar Mandi
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD Pemohon -- 1 --> Pelayanan[Pelayanan Aplikasi SISFO IZIN] Pelayanan --> VerifikasiData[Verifikasi Data Aplikasi] VerifikasiData --> VerifikasiLapangan[Verifikasi Lapangan] VerifikasiLapangan --> UploadDokumen[Upload Dokumen Verifikasi Lapangan] UploadDokumen --> VerifikasiKasi[Verifikasi Kasi/Kabid Terkait di Aplikasi SISFO IZIN] VerifikasiKasi --> VerifikasiSekretaris[Verifikasi Sekretaris Dinas Pendidikan di Aplikasi SISFO IZIN] VerifikasiSekretaris --> VerifikasiKepala[Verifikasi Kepala Dinas Pendidikan di Aplikasi SISFO IZIN] VerifikasiKepala --> Penerbitan[Penerbitan Rekomendasi di Aplikasi SISFO IZIN] VerifikasiData -- 2 --> Salah[Jika Persyaratan Salah] Salah --> Pemohon </pre>

		Keterangan : 1. Pemohon Melengkapi Persyaratan yang tertera di Aplikasi SISFO Izin 2. Persyaratan diverifikasi oleh Verifikator SISFO Izin Dinas Pendidikan 3. Jika Persyaratan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Pemohon melalui Aplikasi SISFO izin 4. Jika persyaratan lengkap maka Verifikator akan menjadwalkan Monitoring dan Evaluasi ke Sekolah Pemohon 5. Setelah selesai Monitoring, Petugas akan mengupload hasil Monitoring ke Aplikasi SISFO izin 6. Setelah hasil di Upload, Menunggu verifikasi dari Kasi, Kabid, Sekretaris dan Kepala Dinas Pendidikan 7. Setelah Proses Verifikasi Selesai dan di TTE oleh Kadis, Penerbitan izin Operasional bisa di lihat dan di download melalui Aplikasi SISFO izin
4	Jangka waktu penyelesaian	35 (Tiga Puluh Lima) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala
----	----------------------------	-------------------------------------


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

15. Penerbitan Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan Ke Luar Daerah

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan dari Orang Tua/Wali b. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah c. Surat Keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah Tujuan d. Surat Keterangan Pindah Sekolah dan Daftar Nilai/Rapor Terakhir Legalisir
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 3 --> D[Proses] D -- n --> E[Selesai] E -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan Ke Luar Daerah
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas

8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail : disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala

KEPALA DINAS,

ELAFKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002

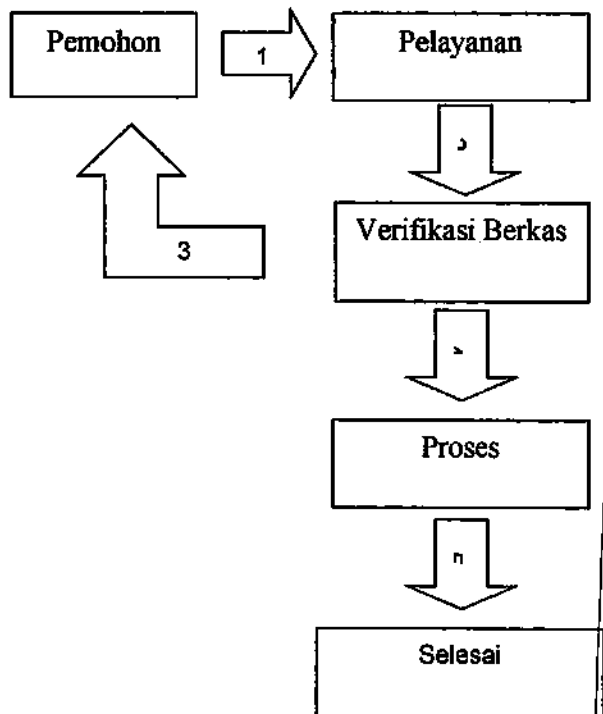
16. Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Resmi Bermatrai dari Ketua Panitia/Yayasan/Kepala Sekolah b. Proposal Lengkap Latar Belakang, Tujuan, Tema, Sasaran Peserta, Jadwal, Lokasi, Rundown Acara c. Susunan Kepanitiaan d. Bukti Ketersediaan Lokasi dan Izin Penggunaan Tempat e. Rencana Pengamanan, pertolongan pertama dan Penanganan Darurat f. Daftar Nara Sumber/Juri/Pelatih beserta Kualifikasi g. Rekomendasi Awal dari Kelurahan/Nagari dan Kecamatan Setempat
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 3 --> A C -- 4 --> D[Proses] D -- n --> E[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak

		3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Event Pendidikan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Kendaraan Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

17. Pengajuan Perubahan Nomenklatur Sekolah

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No.36 Tahun 2014 tentang Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Resmi Bermatrai dari Kepala Sekolah/Yayasan b. SK Izin Operasional/Pendirian terbaru yang masih berlaku c. SK Keputusan Kepala Daerah /Kepala Dinas/Keputusan Rapat Yayasan tentang Penetapan Perubahan Nama d. Foto Copy NPSN dan Data Sekolah
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] -- 1 --> Pelayanan[Pelayanan] Pelayanan -- 2 --> VerifikasiBerkas[Verifikasi Berkas] VerifikasiBerkas -- 3 --> Pemohon VerifikasiBerkas -- 4 --> Proses[Proses] Proses -- n --> Selesai[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Perubahan Nomenklatur Sekolah
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Kendaraan Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala

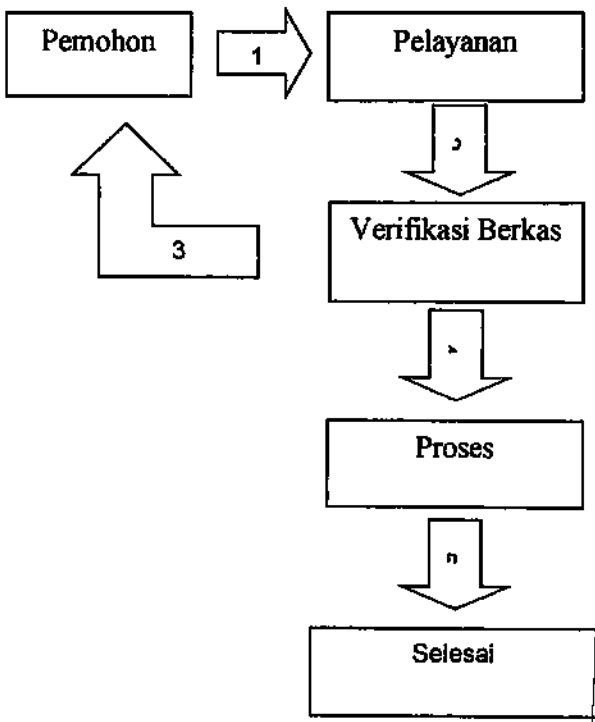


KEPALA DINAS,

ELAEKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002

18. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Pemendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Data Satuan Pendidikan b. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan c. Data Peserta Didik d. Data Sarana dan Prasarana
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 3 --> D[Proses] D -- n --> E[Selesai] E -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. ATK

8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

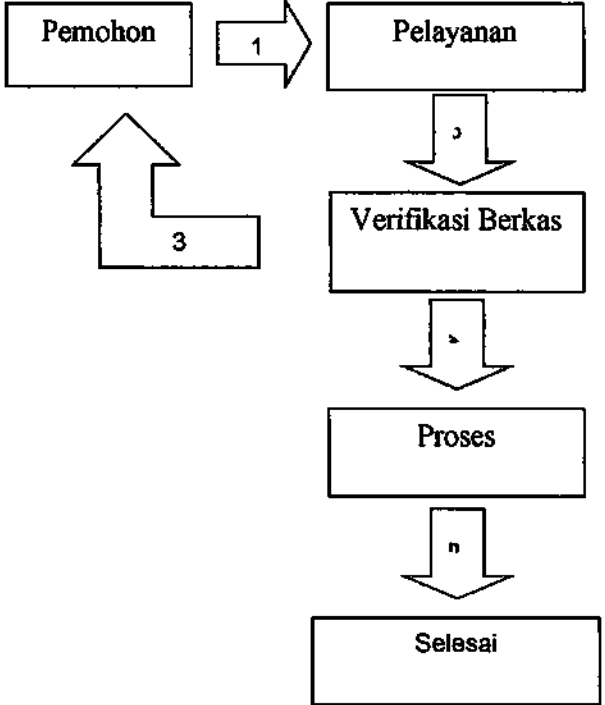
19. Permohonan Magang/PKL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud No 50 Tahun 2020
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan dari Kampus. b. Surat izin dari Dinas Penanaman Modan, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (DPM PTSP NAKER).
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon dan Dosen Pembimbing] -- 1 --> B[Proses] B -- 2 --> C[Magang / PKL / KKN / Penelitian] C -- 3 --> D[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon Guru/Dosen Pembimbing datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok. 2. Setelah Pemohon Guru/Dosen Pembimbing datang maka akan diproses untuk pemberian izin Magang/PKL/KKN/Penelitian di sekolah maupun di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok. 3. Pemohon melakukan Magang / PKL/ KKN/Penelitian Selama waktu yang telah ditetapkan oleh kampusnya sampai selesai.
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Surat Izin/Rekomendasi Magang/PKL
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

20. Pengajuan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU. No.3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Resmi Bermatrai Ditujukan Kepada Bupati/Walikota Melalui Kepala Disdikpora b. Foto Copy Surat Keterangan Terdaftar/Akta Pendirian Badan Hukum c. SK Kepengurusan Masa Berlaku Aktif d. Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (RKAB) e. Proposal Kegiatan Lengkap f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama organisasi
3	Sistem Mekanisme	 <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] -- 1 --> Pelayanan[Pelayanan] Pelayanan -- 2 --> VerifikasiBerkas[Verifikasi Berkas] VerifikasiBerkas -- 3 --> Pemohon VerifikasiBerkas -- 4 --> Proses[Proses] Proses -- n --> Selesai[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses

4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Telaah Staf Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan dokumen terjamin b. Personil yang kompeten c. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

21 Permohonan Pencairan Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendagri No.32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pencairan dan Pertanggungjawaban Hibah
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Pencairan Dana Bermatrai ditujukan ke Bupati Melalui Kepala Disdikpora b. Foto Copy SK Penerima Hibah c. Foto Copy Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) d. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan kegiatan dan menyampaikan laporan e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Proses] D -- n --> E[Selesai] E -- 3 --> A </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Surat Perintah Membayar (SPM) Dana Hibah Organisasi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala


KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd. MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

22. Pendaftaran Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda
2	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Resmi b. Foto Copy KTP/KK, Akta Kelahiran c. Profil Diri dan Proposal Lengkap Karya/Aktivitas d. Surat Rekomendasi Nagari, Kecamatan, atau Organisasi Kepemudaan e. Surat Pernyataan Keaslian Karya dan Kesanggupan Mengikuti Tahapan f. Bukti Pendukung Foto/Video Kegiatan
3	Sistem Mekanisme	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Pelayanan] B -- 2 --> C[Verifikasi Berkas] C -- 3 --> A C -- 3 --> D[Proses] D -- n --> E[Selesai] </pre> Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Solok untuk pengurusan. 2. Petugas Pelayanan Memverifikasi Data Apakah Lengkap Atau Tidak 3. Jika Data Tidak Lengkap Maka Dikembalikan Ke Pemohon 4. Jika Data Lengkap Maka Akan Diproses
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi
7	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Langsung Dengan cara datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Solok b. Pengaduan secara tidak langsung Website : lapor.go.id Instagram : disdikpora_Kabsolok Facebook : Disdikpora Kabupaten Solok e-mail disdikkabsolok12@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dokumen terjamin 2. Personil yang kompeten 3. Peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan ke atasan secara berkala



KEPALA DINAS,
ELAFKI, S.Pd, MM
 NIP. 19691112 200012 1 002

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas
Pendidikan Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Solok
Nomor : 420/238/Disdikpora-2026
Tanggal : 5 Agustus 2026

MAKLUMAT PELAYANAN

“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU ”



ELAFKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas
Pendidikan Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Solok
Nomor : 420/238/Disdikpora-2026
Tanggal : 5 Agustus 2026

**VISI DAN MISI PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SOLOK**

**VISI : “ MENJADI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH YANG MAMPU
MEMENUHI STANDAR PELAYANAN PUBLIK”**

MISI PELAYANAN SEBAGAI BERIKUT:

1. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Membidangi Layanan.
3. Mewujudkan Inovasi Layanan.



ELAFKI, S.Pd, MM

NIP. 19691112 200012 1 002