



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jalan Jenderal Ahmad Yani (Jalur Dua), Sungailiat. Bangka, Bangka Belitung 33215,

Telepon (0717) 92904, Faksimile (0717) 92904

Laman www.dindikpora.bangka.go.id, Pos-el sekretariatdikporabangka@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
NOMOR: 188.4/008.a/DINDIKPORA/2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA NOMOR: 188.4/008.a/DINDIKPORA/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara layanan diperlukan standar dalam pemberian pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55),

Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang;

2. Undang-undang (UU) Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 387);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Birokrasi Tahun 2011-2014;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3

Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

10. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Pemerintah Kabupaten Bangka.

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Pemerintah Kabupaten Bangka sebagaimana Diktum Kesatu terdiri dari:

1. Layanan Legalisir Ijazah;
2. Layanan Rekomendasi Izin Pendirian Operasional Penyelenggara Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal;
3. Layanan Penilaian Angka Kredit;
4. Layanan Rekomendasi Mutasi Siswa;
5. Layanan Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga; dan
6. Layanan Pengaduan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan

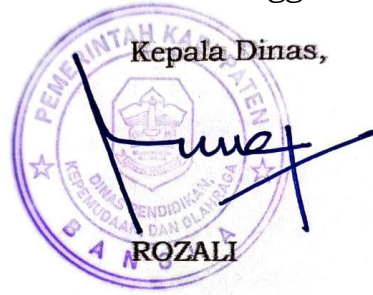
dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan pada

Pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala Dinas,





STANDAR PELAYANAN

PENGURUSAN LEGALISIR IJAZAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Asli Ijazah/Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 2. Fotocopy Ijazah/Surat Keterangan Pengganti Ijazah; dan 3. Apabila sekolah masih ada harus dilegalisasi terlebih dahulu oleh sekolah yang bersangkutan.
3	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Menyerahkan dokumen kepada petugas bidang Pendidikan Dasar; 2. Dokumen diteliti oleh petugas; 3. Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf Kasi SD/SMP 4. Setelah itu dikirim ke bagian umum untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) menit jika persyaratan dinyatakan lengkap
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka: 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Lapangan parkir; 3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola; 4. Toilet; 5. Penyejuk ruangan (AC); 6. Kotak pengaduan;

		7. Loker pelayanan; 8. Sarana disabilitas, 9. Hotspot/wifi 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit; 11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit; 12. Ruang arsip dan lemari dokumen; 13. Server, komputer, laptop/nptebook; 14. Printer, Infocus, dan Scanner; 15. Camera digital; 16. <i>Finger print</i>/absensi sidik jari; dan 17. Alat Tulis Kantor.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister; - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer; - Mampu bekerja dalam tim; - Memiliki kemampuan pelayanan; dan - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Atasan langsung 2. Inspketorat Daerah Kabupaten Bangka
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M HP/Wa : 0821-8203-9223 Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com Laman : www.dindikpora.bangka.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari: 1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang); 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO); 3. Petugas <i>Back Office</i> (BO); dan 4. Petugas keamanan (<i>security</i>).
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman; 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive; 3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah;

		4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;
14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS



ROZALI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 196594151986031006



STANDAR PELAYANAN

LAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN

OPERASIONAL PENYELENGGARA SATUAN PENDIDIKAN

FORMAL DAN NON FORMAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan 5. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
2	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Persyaratan Administrasi 1. Fotocopy KTP Kepala Sekolah/Ketua Yayasan 2. Fotocopy NPWP Lembaga; 3. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,00; 4. Fotocopy Surat Tanah; 5. Fotocopy Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan 6. Fotocopy Akta Notaris. b. Persyaratan Teknis 1. Hasil studi kelayakan; 2. Isi Pendidikan (standar tingkat pencapaian perkembangan anak dan standar isi); 3. Jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan); 4. Sarana dan Prasarana Pendidikan (Standar Sarana dan Prasarana); 5. Pembiayaan Pendidikan (Standar Pembiayaan); 6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi (Standar Penilaian);

		7. Manajemen dan Proses Pendidikan (Standar Proses dan Standar Pengelolaan); c. Pelaksanaan kajian teknis dan/atau survey lapangan oleh tim teknis PTSP: YA
2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Lembaga mendaftarkan ke Dinas PMP2KUKM dengan membawa fotocopy Akte Notaris Yayasan dan NPWP Yayasan; 2. Setelah mendaftarkan, lembaga akan mendapatkan Nomor Induk Berusaha; 3. Setelah mendapatkan NIB, Lembaga melengkapi berkas untuk mendapatkan izin komitmen di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka; 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap oleh Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga dilakukan survei ke Lembaga; 5. Hasil dari survey Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mengeluarkan Rekomendasi Izin Pendirian Operasional Satuan Pendidikan; 6. Hasil rekomendasi diproses oleh Dinas PMP2KUKM untuk mendapatkan izin komitmen; dan 7. Izin Usaha Bidang Pendidikan keluar.
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) menit jika persyaratan dinyatakan lengkap
4	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka: 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Lapangan parkir; 3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola; 4. Toilet; 5. Penyejuk ruangan (AC); 6. Kotak pengaduan; 7. Loker pelayanan; 8. Sarana disabilitas, 9. Hotspot/wifi 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit; 11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit; 12. Ruang arsip dan lemari dokumen; 13. Server, computer, laptop/nptebok; 14. Printer, Infocus, dan Scanner; 15. Camera digital; 16. <i>Finger print</i>/absensi sidik jari; dan 17. Alat Tulis Kantor.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister; - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;

		- Mampu mengoperasikan computer; - Mampu bekerja dalam tim; - Memiliki kemampuan pelayanan; dan - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Atasan langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M HP/Wa : 0821-8203-9223 Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com Laman : www.dindikpora.bangka.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari: 1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang); 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO); 3. Petugas <i>Back Office</i> (BO); dan 4. Petugas keamanan (<i>security</i>).
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman; 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive; 3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah; 4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;
14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS



ROZALI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 196594151986031006



STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK)
GURU/PENGAWAS/PENILIK DAN PAMONG BELAJAR
DI BIDANG GTK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
2	PERSYARATAN	1. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) tahunan yang sudah diisi nilainya dari Kepala Sekolah; 2. Surat Pernyataan melaksanakan tugas pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu (dilengkapi dengan bukti fisiknya); 3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (dilengkapi dengan bukti fisiknya); 4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas guru (dilengkapi dengan bukti fisiknya); 5. Surat usulan kenaikan pangkat; 6. Fotocopy SK pangkat terakhir; 7. Fotocopy P2KP dan SKP dua tahun terakhir ; 8. Fotocopy SK CPNS; 9. Fotocopy SK PNS; 10. Fotocopy Kartu Pegawai; 11. Surat Pernyataan Kenaikan Pangkat; 12. Fotocopy ijazah pertama kali diangkat CPNS sampai dengan ijazah terakhir 13. Fotocopy PAK terakhir; 14. Fotocopy SK peninjauan masa kerja (apabila ada);

		15. Fotocopy SK mutasi (apabila ada); 16. Fotocopy penilaian kinerja guru (PKG) 4 tahun terakhir; dan 17. Melampirkan karya ilmiah (bagi kenaikan pangkat golongan IV).
3	PROSEDUR	1. Menyerahkan berkas ke petugas di bidang GTK; 2. Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas-berkas; Apabila berkas sudah lengkap dan benar maka dilakukan penilaian oleh Tim Penilai. Apabila belum lengkap dan benar dikembalikan untuk segera dilengkapi; 3. Tim Penilaian melakukan rangkaian proses penilaian; 4. Setelah berkas dinilai, hasil penilaian diserahkan ke Tim Sekretariat Penilaian Angka Kredit untuk diinput ke format Penetapan Angka Kredit (PAK), dan diajukan ke Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga untuk ditanda tangani; 5. Setelah seluruh berkas ditanda tangani dan distempel, berkas disusun sesuai urutan yang telah ditetapkan dan disampaikan ke BKPSDMD Kabupaten Bangka.
4	WAKTU PELAYANAN	2 (dua) minggu
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Penetapan Angka Kredit Guru/Pengawas/Penilik dan Pamong belajar
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka: 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Lapangan parkir; 3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola; 4. Toilet; 5. Penyejuk ruangan (AC); 6. Kotak pengaduan; 7. Loker pelayanan; 8. Sarana disabilitas, 9. Hotspot/wifi 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit; 11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit; 12. Ruang arsip dan lemari dokumen; 13. Server, computer, laptop/nptebook; 14. Printer, Infocus, dan Scanner;



STANDAR PELAYANAN

LAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
2	PERSYARATAN	1. Surat Keterangan Mutasi dari sekolah asal; 2. Surat Keterangan menerima dari sekolah tujuan; 3. Rekomendasi Mutasi dari Dinas Pendidikan setempat (jika berasal dari luar Kabupaten Bangka); 4. Surat rekomendasi penyaluran dari Dirjen DIKDASMEN (jika berasal dari luar negeri); 5. Fotocopy laporan hasil belajar (halaman biodata, nilai semester terakhir dan lembar mutasi); 6. Fotocopy NISN; dan 7. Semua berkas yang diserahkan terdiri : Asli dan fotocopy rangkat 2 (dua);
3	PROSEDUR	1. Menyerahkan dokumen kepada petugas mutasi bidang Pendidikan Dasar; 2. Dokumen diteliti oleh petugas; 3. Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf Kasi SD/SMP; 4. Setelah itu dikirim kebagian umum untuk

		mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga; dan 5. Diserahkan kembali kepada Pemohon
4	WAKTU PELAYANAN	30 (tiga puluh) menit jika persyaratan dinyatakan lengkap
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka: 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Lapangan parkir; 3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola; 4. Toilet; 5. Penyejuk ruangan (AC); 6. Kotak pengaduan; 7. Loker pelayanan; 8. Sarana disabilitas, 9. Hotspot/wifi 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit; 11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit; 12. Ruang arsip dan lemari dokumen; 13. Server, computer, laptop/notebook; 14. Printer, Infocus, dan Scanner; 15. Camera digital; 16. <i>Finger print</i> /absensi sidik jari; dan 17. Alat Tulis Kantor.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister; - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan computer; - Mampu bekerja dalam tim; - Memiliki kemampuan pelayanan; dan - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Atasan langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M HP/Wa : 0821-8203-9223 Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com Laman : www.dindikpora.bangka.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari: 1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang); 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO); 3. Petugas <i>Back Office</i> (BO); dan 4. Petugas keamanan (<i>security</i>).
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman;

	KESELAMATAN PELAYANAN	2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive; 3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah; 4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;
14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS



ROZALI, S.H., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP 196594151986031006



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGUNAAN SARANA DAN
PRASARANA OLAHRAGA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Retribusi Jasa Usaha untuk Jenis Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
2	PERSYARATAN	Surat Permohonan Izin
3	PROSEDUR	1. Menyampaikan surat permohonan izin penggunaan/pemakaian sarana olahraga secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga minimum 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan; 2. Mendisposisi surat permohonan izin penggunaan ke Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga melalui Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga untuk ditindaklanjuti Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga; 3. Menugaskan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga (Sarpra) untuk menyusun/revisi surat pemberian izin sesuai kewenangan / tanggung jawab kepala bidang; 4. Menyusun/revisi surat pemberian izin dengan merujuk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menugaskan JFU melaksanakan pengetikan; 5. Mengetik konsep surat pemberian izin sesuai konsep/arahan kepala seksi; 6. Memverifikasikan konsep surat izin penggunaan sarpra olahraga apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Memvalidasi konsep telaah staf penggunaan

		sarpra olahraga apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menandatangani surat pemberian izin penggunaan sarpras; dan 9. Menerima surat izin atau rekomendasi
4	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) minggu
5	BIAYA PELAYANAN	Sesuai dengan Salinan Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Retribusi Jasa Usaha untuk Jenis Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Penggunaan/Pemakaian Sarana Prasarana Olahraga
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka: 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Lapangan parkir; 3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola; 4. Toilet; 5. Penyejuk ruangan (AC); 6. Kotak pengaduan; 7. Loker pelayanan; 8. Sarana disabilitas, 9. Hotspot/wifi 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit; 11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit; 12. Ruang arsip dan lemari dokumen; 13. Server, computer, laptop/nptebook; 14. Printer, Infocus, dan Scanner; 15. Camera digital; 16. <i>Finger print</i>/absensi sidik jari; dan 17. Alat Tulis Kantor.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister; - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan computer; - Mampu bekerja dalam tim; - Memiliki kemampuan pelayanan; dan Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Atasan langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M HP/Wa : 0821-8203-9223 Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com Laman : www.dindikpora.bangka.go.id

11	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari: 1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang); 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO); 3. Petugas <i>Back Office</i> (BO); dan 4. Petugas keamanan (<i>security</i>).
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman; 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive; 3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah; 4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;
14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS



ROZALI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 196594151986031006



STANDAR PELAYANAN

PENGADUAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	PERSYARATAN	a. Identitas Pelapor b. Permasalahan Pengaduan
3	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Pelapor menyampaikan pengaduan secara langsung/ surat/telepon/ e-mail/ media sosial/ SP4N LAPOR; 2. Petugas menerima pengaduan; 3. Petugas mencari dan mengelola data pengaduan terkait; 4. Rapat koordinasi penyelesaian pengaduan dengan Tim Pelayanan Pengaduan; 5. Petugas menyerahkan hasil penanganan pengaduan.
4	WAKTU PELAYANAN	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Pengelolaan Pengaduan
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka: 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Lapangan parkir; 3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola; 4. Toilet; 5. Penyejuk ruangan (AC); 6. Kotak pengaduan; 7. Loker pelayanan; 8. Sarana disabilitas, 9. Hotspot/wifi 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit; 11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit;

		12. Ruang arsip dan lemari dokumen; 13. Server, computer, laptop/nptebook; 14. Printer, Infocus, dan Scanner; 15. Camera digital; 16. <i>Finger print</i> /absensi sidik jari; dan 17. Alat Tulis Kantor.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister; - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan computer; - Mampu bekerja dalam tim; - Memiliki kemampuan pelayanan; dan Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Atasan langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M HP/Wa : 0821-8203-9223 Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com Laman : www.dindikpora.bangka.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	12 orang pelaksana pelayanan
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman; 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive; 3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah; 4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;
14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS



ROZALI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 196594151986031006

