



**STANDAR PELAYANAN**  
**LAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN**  
**OPERASIONAL PENYELENGGARA SATUAN PENDIDIKAN**  
**FORMAL DAN NON FORMAL**

| No. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | DASAR HUKUM           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal</li><li>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;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan</li><li>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).</li></ol> |
| 2   | PERSYARATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Persyaratan Administrasi<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP Kepala Sekolah/Ketua Yayasan</li><li>2. Fotocopy NPWP Lembaga;</li><li>3. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,00;</li><li>4. Fotocopy Surat Tanah;</li><li>5. Fotocopy Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan</li><li>6. Fotocopy Akta Notaris.</li></ol></li><li>b. Persyaratan Teknis<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil studi kelayakan;</li><li>2. Isi Pendidikan (standar tingkat pencapaian perkembangan anak dan standar isi);</li><li>3. Jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan);</li><li>4. Sarana dan Prasarana Pendidikan (Standar Sarana dan Prasarana);</li><li>5. Pembiayaan Pendidikan (Standar Pembiayaan);</li><li>6. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi (Standar Penilaian);</li></ol></li></ol>                      |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|   |                                       | <p>7. Manajemen dan Proses Pendidikan (Standar Proses dan Standar Pengelolaan);</p> <p>c. Pelaksanaan kajian teknis dan/atau survey lapangan oleh tim teknis PTSP: <b>YA</b></p>   |
| 2 | SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga mendaftarkan ke Dinas PMP2KUKM dengan membawa fotocopy Akte Notaris Yayasan dan NPWP Yayasan;</li> <li>2. Setelah mendaftarkan, lembaga akan mendapatkan Nomor Induk Berusaha;</li> <li>3. Setelah mendapatkan NIB, Lembaga melengkapi berkas untuk mendapatkan izin komitmen di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka;</li> <li>4. Setelah berkas dinyatakan lengkap oleh Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga dilakukan survei ke Lembaga;</li> <li>5. Hasil dari survey Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mengeluarkan Rekomendasi Izin Pendirian Operasional Satuan Pendidikan;</li> <li>6. Hasil rekomendasi diproses oleh Dinas PMP2KUKM untuk mendapatkan izin komitmen; dan</li> <li>7. Izin Usaha Bidang Pendidikan keluar.</li> </ol>   |
| 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 | <p>Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Lapangan parkir;</li> <li>3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola;</li> <li>4. Toilet;</li> <li>5. Penyejuk ruangan (AC);</li> <li>6. Kotak pengaduan;</li> <li>7. Loker pelayanan;</li> <li>8. Sarana disabilitas,</li> <li>9. Hotspot/wifi</li> <li>10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit;</li> <li>11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit;</li> <li>12. Ruang arsip dan lemari dokumen;</li> <li>13. Server, computer, laptop/notebook;</li> <li>14. Printer, Infocus, dan Scanner;</li> <li>15. Camera digital;</li> <li>16. <i>Finger print</i>/absensi sidik jari; dan</li> <li>17. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> |
| 8 | KOMPETENSI PELAKSANA                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister;</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> </ul>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan; dan</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>  |
| 9  | PENGAWASAN INTERNAL                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung</li> <li>2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka</li> </ol>   |
| 10 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN   | <p>Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M</p> <p>HP/Wa : 0821-8203-9223</p> <p>Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com</p> <p>Laman : <a href="http://www.dindikpora.bangka.go.id">www.dindikpora.bangka.go.id</a></p>   |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA                           | <p>Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang);</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>3. Petugas <i>Back Office</i> (BO); dan</li> <li>4. Petugas keamanan (<i>security</i>).</li> </ol>          |
| 12 | JAMINAN PELAYANAN                          | <p>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.</p>   |
| 13 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman;</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive;</li> <li>3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah;</li> <li>4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;</li> </ol> |
| 14 | EVALUASI KINERJA PEGAWAI                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal;</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>             |

Kepala Dinas,



ROZALI, S.H., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP 196504151986031006