



STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA (KOLAM RENANG, STADION OROM, STADION BINA SATRIA, DAN GOR SANG DEPATI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan Izin
2.	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 sarpra 9. Menerima surat izin atau rekomendasi penggunaan/pemakaian Sarpra sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4.	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari
5.	BIAYA PELAYANAN	Gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Penggunaan/ Pemakaian Sarpra Olahraga
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama : Masykur Sudrajat,S.I.Kom HP : 0812-710-88-115 Email : sekretariatdindikporabangka@gmail.com Laman : www.dindikpora.bangka.go.id

KEPALA DINAS,



ROZALI, SH., M.Si
NIP. 19650415 198603 1 006



STANDAR PELAYANAN

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 17. Melampirkan karya ilmiah (bagi kenaikan pangkat golongan IV)
2.	PROSEDUR	1. Menyerahkan berkas ke petugas di bidang GTK. 2. Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas-berkas. 3. Apabila berkas sudah lengkap dan benar maka dilakukan penilaian oleh Tim Penilai. Apabila belum lengkap dan benar dikembalikan untuk segera dilengkapi. 4. Tim Penilaian melakukan rangkaian proses penilaian. 5. 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. 6. 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 (PAK) Guru/Pengawas/Penilik dan Pamong Belajar
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama : Maskur Sudrajat HP : 0812-7849-2612 Email : sekretariatdindikporabangka@gmail.com

KEPALA DINAS,



NROZALI, SH., M.Si
NIP. 19650415 198603 1 006



STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL (TK, SD, SMP, KB, TPA, SPS, PKBM, LKP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	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 Study 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); dan 7. Manajemen dan Proses Pendidikan (standar proses dan standar pengelolaan). c. Pelaksanaan Kajian Teknis dan/atau Survey Lapangan oleh Tim Teknis PTSP : YA
2.	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.
4.	WAKTU PELAYANAN	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama : Maskur Sudrajat HP : 0812-7849-2612 Email : sekretariatdindikporabangka@gmail.com

KEPALA DINAS,

ROZALI, SH., M.Si

NIP. 19650415 198603 1 006



STANDAR PELAYANAN

PENGURUSAN MUTASI SISWA JENJANG SD DAN SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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);
2.	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.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama : Maskur Sudrajat HP : 0812-7849-2612 Email : sekretariatdindikporabangka@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAH RAGA

KEPALA DINAS,

ROZALI, SH., M.Si

NIP. 19650415 198603 1 006



STANDAR PELAYANAN

PENGURUSAN LEGALISIR IJAZAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Asli Ijazah/ Surat Keterangan Pengganti ijazah 2. Fc.Ijazah/ Surat keterangan Pengganti Ijazah 3. Apabila sekolah masih ada, harus dilegalisasi terlebih dahulu oleh sekolah yang bersangkutan.
2.	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 kebagian umum untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga; dan 5. Diserahkan kembali kepada Pemohon
3.	WAKTU PELAYANAN	30 (tiga puluh) menit jika persyaratan dinyatakan lengkap
4.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
5.	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah
6.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	Nama : Maskur Sudrajat HP : 0812-7108-8115 Email : sekretariatdiikbudbangka@gmail.com



KEPALA DINAS,

ROZALI, SH., M.Si

NIP. 19650415 198603 1 006