

Lampiran 2 Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Nomor 101 Tahun 2026 Tanggal 30 April 2026

**STANDAR PELAYANAN
 PERMINTAAN DATA, INFORMASI DAN KONSULTASI
 BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
 PROV. KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	Mengajukan permohonan peminjaman fasilitas secara resmi kepada Kepala BPMP baik secara luring maupun daring a. Pemohon menunjukkan identitas yang jelas b. mengisi form bagi pemohon yang datang langsung ke BPMP atau c. melalui wa layanan atau d. mengajukan surat
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<pre> graph TD A([Pemohon mengisi form permohonan data/ Informasi/konsultasi dan menyerahkan persyaratan atau Pengajuan Surat Resmi atau melalui wa layanan]) --> B{Verifikasi Permohonan Data dan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi} B -- Tidak, maka pemohon akan mendapatkan konfirmasi melalui surat atau wa layanan --> A B -- Ya --> C[Menyiapkan data dan informasi sesuai dengan permintaan] C --> D([Menyerahkan data dan informasi ke pemohon]) </pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja (sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pasal 21 ayat 1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Data dan informasi sesuai daftar informasi publik yang tidak dikecualikan di BPMP Kep Babel
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait dengan layanan data dan informasi dapat disampaikan kepada :</p> <p>Kepala BPMP Kepulauan Bangka Belitung Pengaduan, saran, dan masukan langsung Atau melalui: Whatsapp: 08117176160 Email : ult.bpmpbabel@kemdikbud.go.id Laman : Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah - LAPOR! Fans Page: Facebook BPMP Kep. Bangka Belitung Instagram BPMP Kep. Bangka Belitung Surat : BPMP Kepulauan Bangka Belitung Komplek Perkantoran dan Pemukiman Pemprov Kep. Babel Jl. Pulau Bangka Air Itam Pangkalpinang Babel</p> <p>2. Saran tertulis dapat dilakukan dengan mengisi instrumen kepuasan pelanggan</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, khususnya untuk pendidikan dasar dan menengah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1. Ruang konsultasi ber-AC 2. Komputer, printer, Jaringan Internet dan ATK 3. Gawai 4. Televisi 5. Dll
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas Front Office 1. Mengetahui tugas dan fungsi lembaga; 2. Komunikatif dan sopan; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; 5. Memahami prosedur terkait pelayanan publik 6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI). Petugas Back Office: 1. Mengetahui tugas dan fungsi lembaga; 2. Memiliki kemampuan dalam mengelola data; 3. Memiliki keterampilan dalam menganalisis data informasi; 4. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI).
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Satuan Pengawasan Internal BPMP Prov. Kep. Babel
5.	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) orang petugas
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Dokumen Data dan informasi diberikan dengan cermat, cepat, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional standar yang telah ditetapkan 3. Pelayanan yang tidak sesuai dengan standar akan diberikan kompensasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Informasi yang diberikan merupakan informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan oleh penyedia informasi;
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 30 April 2026

