

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.5/45 Tahun 2026
Tanggal : 21 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : PERMOHONAN INFORMASI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan teknis: • Pemohon Informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan atau situs web https://ppid.pdk.jatengprov.go.id/index.php/form-permohonan-informasi/ 2. Persyaratan administrasi: • Menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan; atau; • Menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi di meja pelayanan atau melalui situs web https://ppid.pdk.jatengprov.go.id/index.php/form-permohonan-informasi/ ; 2. Petugas pelayanan meregister permohonan yang sudah memenuhi syarat dan kemudian diserahkan

		ke Ketua PPID; 3. Ketua PPID akan mendisposisi permohonan informasi ke bidang yang menangani informasi terkait; 4. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja yang ditambah dengan masa perpanjangan 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis, sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat, bidang akan memberikan jawaban atas permohonan informasi yang dibutuhkan; 5. Namun jika proses pelayanan masih membutuhkan tambahan waktu, maka bidang akan menginformasikan ke Ketua PPID untuk memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon, perihal penambahan waktu selama 3 (tiga) hari kerja; 6. Jika informasi yang dibutuhkan telah tersedia, bidang akan langsung menyampaikan ke Ketua PPID untuk disampaikan ke pemohon. 7. Jika yang diminta penggandaan dokumen informasi publik maka biaya penggandaan dokumen informasi publik ditanggung oleh pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi dan Dokumentasi Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Email : disdik@jatengprov.go.id • Telp : 024 – 3515301 • Instagram : @pdkjateng • Website : pdk.jatengprov.go.id

		• SP4N-LAPOR • LapoGub
B. MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Formulir Permohonan Informasi 5. Data/ Informasi yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi; 3. Memiliki kompetensi pengelolaan dan pelayanan informasi publik; 4. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.

4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik yang memuat 6 aspek penilaian yaitu kebijakan pelayanan, profesionalisme SDM, sarana prasarana, sistem informasi pelayanan publik, konsultasi dan pengaduan, dan inovasi pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Bersifat rahasia; 2. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon informasi; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.