



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 000.8.3.4/04481
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dalam tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
9. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

1. Pelayanan Informasi;
2. Pelayanan PPDB;
3. Pelayanan Pengusulan Mutasi Guru;
4. Pelayanan Pengusulan Mutasi Siswa;
5. Pelayanan Pengusulan Tunjangan Profesi Guru (TPG);
6. Pelayanan Pengusulan SK Pensiun;
7. Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Belajar.

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

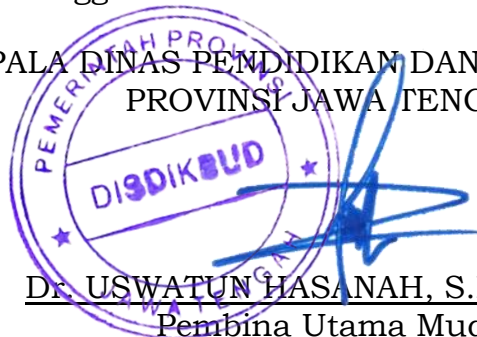
KETIGA : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.

- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasi-kan.
- KEENAM : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760730 200112 2 003

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada

1. Gubernur Provinsi Jawa Tengah;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah;
4. Arsip.

STANDAR PELAYANAN

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://pdk.jatengprov.go.id/; 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://pdk.jatengprov.go.id/; 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 4 (empat) hari kerja 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.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Informasi dan Dokumentasi Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdikbud@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram/ Twitter/ Facebook : @pdkjateng - Website : pdk.jatengprov.go.id - SP4N-LAPOR - LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

		7. 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. Data/ Informasi yang dibutuhkan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi 3. 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, murah, 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.
--	--	--

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760730 200112 2 003

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PPDB

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah SMP/Sederajat; 2. Buku rapor asli SMP/Sederajat; 3. Surat keterangan nilai rapor; 4. Sertifikat/piagam prestasi akademik atau non akademik; 5. Akte kelahiran; 6. Kartu keluarga.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pendaftaran dilaksanakan secara online melalui website PPDB https://jateng.siap-ppdb.com ; 2. Seleksi sesuai jalur pendaftaran (verifikasi dan validasi data/lapangan); 3. Pengumuman penetapan peserta didik baru; 4. Daftar ulang di SMAN/SMKN/SLBN yang diterima.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Produk pada pelayanan PPDB berupa Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada masing-masing jalur pendaftaran PPDB.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Kontak Posko PPDB Jateng • Telepon : 024-86041265 • WA : 081228791960 • Email : ppdb@jatengprov.go.id
B. MANUFACTURING		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan; 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang Sekolah Menengah Atas Negeri dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Data/ Informasi yang dibutuhkan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi PPDB

		3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Dilakukan evaluasi system PPDB yang memuat kajian efektivitas, hambatan dan kendala dalam pelaksanaan PPDB, perbaikan dalam NO KOMPONEN URAIAN penyelenggaraan PPDB serta upaya peningkatan kualitas untuk system PPDB yang akan datang.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, 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/ calon peserta didik PPDB; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760730 200112 2 003

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PENGUSULAN MUTASI GURU (SMA NEGERI, SMK NEGERI, SLB NEGERI)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Mutasi / Pindah Antar Kabupaten / Kota 1. Surat pengantar usulan mutasi/ alih tugas yang diterbitkan oleh kepala sekolah asal, ditujukan kepada kepala cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat; 2. Surat permohonan ybs bermaterai (Rp.10.000); 3. Surat lolos butuh / persetujuan melepas PNS Guru yang mengajukan mutasi/ alih tugas ke satuan pendidikan lain dari Kepala Sekolah asal berdasarkan analisis jabatan dan analisis NO KOMPONEN URAIAN beban kerja; 4. Analisis Kebutuhan Guru (R.10) dari sekolah asal; 5. Surat keterangan lolos butuh atau keterangan bersedia menerima PNS Guru yang mutasi/ surat keterangan ketersediaan formasi dari Kepala Sekolah yang dituju berdasarkan analisis jabatan dan analisis bebean kerja; 6. Analisis Kebutuhan Guru (R.10) dari sekolah tujuan; 7. Foto copy SK CPNS, SK PNS dan SK Terakhir; 8. Foto copy Kartu Pegawai ; 9. Foto copy Sertifikat Pendidik ; 10. Fotocopy Ijazah terakhir; 11. Daftar riwayat hidup; 12. SKP & DP3 2 tahun terakhir; 13. Surat keterangan tidak sedang terlibat masalah hukum;

		14. Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin; 15. Surat keterangan tidak sedang dalam tugas belajar; 16. Untuk persyaratan mutasi/ alih tugas antar wilayah Cabang Dinas Pendidikan dalam Provinsi, surat keterangan Lolos Butuh dan tempat yang bersangkutan bertugas sebagai PNS Guru DPK. • Berkas Mutasi / Pindah Antar Provinsi 1. Surat pengantar usulan mutasi/ alih tugas yang diterbitkan oleh kepala sekolah asal, ditujukan kepada kepala cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat ; 2. Surat permohonan ybs bermaterai (Rp.10.000); 3. Surat lolos butuh / persetujuan melepas PNS Guru yang mengajukan mutasi/ alih tugas ke NO KOMPONEN URAIAN satuan pendidikan lain dari Kepala Sekolah asal berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja ; 4. Surat Keterangan Menyetujui mutasi dari Gubernur / cq BKD wilayah asal 5. Analisis Kebutuhan Guru (R.10) dari sekolah asal; 6. Surat keterangan lolos butuh atau keterangan bersedia menerima PNS Guru yang mutasi/ surat keterangan ketersediaan formasi dari Kepala Sekolah yang dituju berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja; 7. Analisis Kebutuhan Guru (R.10) dari sekolah tujuan; 8. Foto copy SK CPNS, SK PNS dan SK Terakhir; 9. Foto copy Kartu Pegawai; 10. Foto copy Sertifikat Pendidik; 11. Fotocopy Ijazah terakhir; 12. Daftar riwayat hidup; 13. SKP & DP3 2 tahun terakhir;
--	--	--

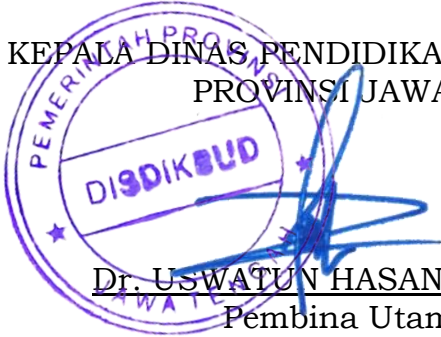
		14. Surat keterangan tidak sedang terlibat masalah hukum; 15. Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin; 16. Surat keterangan tidak sedang dalam tugas belajar; 17. Surat Keterangan lulus uji kompetensi dari BKD wilayah pindah yang dituju;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Semua berkas bersangkutan dibawa ke dinas pendidikan provinsi di bagian persuratan 2. Berkas diagenda kemudian di disposisi sekretaris dan dibawa ke bidang ketenagaan 3. Verifikasi berkas mutasi oleh petugas pada bidang ketenagaan 4. Rekomendasi bidang ketenagaan diserahkan ke kasubag umum dan kepegawaian 5. Menerbitkan SPMT jika disetujui atau mengembalikan berkas apabila usul ditolak
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	SPMT (Surat Perintah Mulai Tugas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon kabid ketenagaan; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (laporgub, sp4nlapor) sesuai bidang tugasnya
B. MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknik Pelayanan Minimal Pendidikan; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja

		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Data guru di jawa tengah (https://dataguru.pdkjateng.go.id/)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi 3. Mempunyai kemampuan dalam analisis, formasi dan jabatan guru;
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Kajian dan analisis kebutuhan guru di jawa tengah; 3. Sistem pelaporan bulanan melalui aplikasi https://dataguru.pdkjateng.go.id/
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. 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 guru yang mengajukan mutasi segera setelah mendapatkan SPMT atau penolakan. 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada kabid ketenagaan dan sekretaris baik secara berkala setiap bulan dan

		setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;
--	--	--

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760730 200112 2 003

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PENGUSULAN MUTASI SISWA (SMA NEGERI, SMK NEGERI, SLB NEGERI)

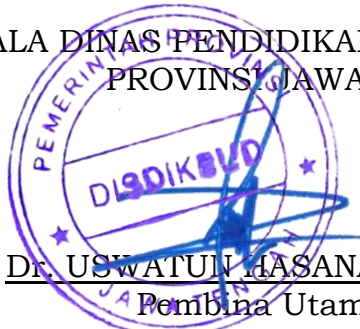
A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan setempat 2. Surat keterangan pindah dari sekolah asal 3. Surat Keterangan pindah/keluar dari Dapodik/EMIS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah 4. Khusus untuk EMIS harus ada approve dari Kemenag Kab/Kota 5. Surat keterangan bahwa anak telah diterima di sekolah penerima/ sekolah baru 6. Fotocopy raport dari awal sampai terakhir 7. Point 2 – 6 copy 1 berkas 8. a. Pengajuan Mutasi Siswa Antar Provinsi : Disampaikan/dilaporkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah untuk persetujuan mutasi oleh petugas Cabang Dinas Pendidikan setempat b. Pengajuan Mutasi Siswa Antar/ Dalam Cabang Dinas Pendidikan (Dalam Provinsi): Diserahkan/dilaporkan untuk diverifikasi NO KOMPONEN URAIAN oleh petugas di Cabang Dinas Pendidikan untuk persetujuan mutasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Untuk perpindahan antar Kota/Kab (dalam 1 jurusan): Semua berkas bersangkutan dari sekolah asal diserahkan ke sekolah penerima 2. Untuk perpindahan antar Cabang Dinas (dalam 1 jurusan): - Semua berkas bersangkutan dari sekolah asal diserahkan ke sekolah penerima -

		Sekolah penerima melaporkan ke Cabang Dinas setempat 3. Untuk perpindahan antar Kota/Kab maupun antar Cabang Dinas dengan peminatan berbeda, harus mengulangi dari awal kelas X. *Khusus SLB permohonan mutasi cukup sampai Cabang Dinas 4. Merujuk Permendikbud nomor 64 tahun 2014, Pasal 13, ayat (1) “Peserta didik SMA/MA dan SMK/MAK dapat pindah antar kelompok peminatan akademik ke kelompok peminatan kejuruan atau sebaliknya, paling lambat pada akhir semester 1 (satu).”
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Database siswa yang terdaftar aktif dan benar di Dapodik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung 2. Melalui telepon admin Dapodik 3. Melalui komunikasi secara elektronik sesuai bidang tugasnya
B. MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri RI No. 64 Tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Dapodik (Data Pokok Pendidikan)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Memiliki akses untuk login laman Dapodik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;

5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. 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 guru yang mengajukan mutasi segera setelah mendapatkan SPMT atau penolakan. 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760730 200112 2 003

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI GURU (TPG)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Guru ASN di Daerah yang menerima Tunjangan Profesi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. memiliki sertifikat pendidik; b. memiliki status sebagai Guru ASN di Daerah di bawah binaan Kementerian; c. mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada Dapodik; d. memiliki nomor registrasi Guru yang diterbitkan oleh Kementerian; e. melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan surat keputusan NO KOMPONEN URAIAN mengajar; f. memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik”; h. mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan; dan i. tidak sebagai pegawai tetap pada instansi lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Input dan/atau Pembaruan Data Guru Penerima Tunjangan (GPT) a. Guru Penerima Tunjangan didampingi Operator Sekolah menginput atau

		memperbaharui Data pada Aplikasi DAPODIK secara Berkala; b. Guru Penerima Tunjangan Memastikan Kebenaran data pada Aplikasi DAPODIK, Kebenaran Data adalah Tanggung Jawab Guru Penerima Tunjangan; c. Perbaikan data dilakukan pada Aplikasi DAPODIK sampai Valid dilihat pada InfoGTK; d. Dinas Pendidikan melalui Cabang Dinas Pendidikan Wilayah memastikan data Guru Penerima Tunjangan Guru Akurat dan Logis sesuai kondisi Guru di sekolah. Pengusulan dan Penerbitan SKTP a. Setelan data dinyatakan VALID pada aplikasi SIMTUN, Dinas Pendidikan melalui Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I sampai dengan XIII dapat Mengusulkan Penerima TPG; b. Pengusulan SKTP oleh Cabang Dinas wilayah I sampai dengan XIII dilakukan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis (Juknis) yang berlaku; c. Penerbitan SKTP oleh Kemdibud-ristek setelah diusulkan oleh Dinas Pendidikan melalui Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I sampai dengan XIII. Pembayaran Tunjangan Guru a. Setelah Terbit SKTP Pembayaran Tunjangan Guru dilaksankan oleh: a) Pembayaran Tunjangan Guru Non ASN dilaksanakan oleh Kemdikbud-restek melalui Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (PUSLAPDIK). b) Pembayaran Tunjangan Guru ASN dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah melalui aplikasi SIMBAR
--	--	--

		b. Data Penerima Tunjangan Guru dari aplikasi SIMBAR akan diinjek ke aplikasi dataguru.pdkjatengprov.go.id, data tersebut akan di Verifikasi dan di Validasi kelengkapan berkas oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah pada aplikasi tersebut. c. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan Penerima Tunjangan Guru maka Tunjangan Guru akan dicairkan sesuai dengan daftar penerima tunjangan Guru oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah. Informasi Penerima Tunjangan a. Informasi Mengenai Proses Pencairan Tunjangan Guru dapat dilihat pada aplikasi infoGTK, setiap Guru Penerima Tunjangan dapat mengakses secara pribadi; b. Informasi Penerbitan SKTP dapat dilihat pada aplikasi SIMTUN oleh Operator Cabang Dinas Wilayah I sampai dengan XIII; c. Informasi Pembayaran Tunjangan Guru dapat dilihat pada aplikasi SIMBAR oleh Operator Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah; d. Melalui Operator Sekolah Guru Penerima Tunjangan dapat melihat dan memastikan Pembayaran Tunjangannya pada aplikasi dataguru.pdkjatengprov.go.id.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengajuan verifikasi data adalah sepanjang periode pengusulan SK TPG yaitu Semester I (Januari-Juni) dan Semester II (Juli-Desember) pada tahun berkenaan.
4.	Biaya/tarif	Pengajuan Verifikasi kevalidan data calon penerima Tunjangan Profesi Guru melalui aplikasi SIM-Tun tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Produk pelayanan verifikasi kevalidan data calon penerima Tunjangan Profesi Guru ASN adalah SK

		TPG yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui aplikasi SIM-Tun
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	3. Melalui konsultasi langsung 4. Melalui telepon admin Dapodik 5. Melalui komunikasi secara elektronik sesuai bidang tugasnya
B. MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016); 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Di Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Dapodik (Data Pokok Pendidikan) 5. Aplikasi SIM-Tun 6. Aplikasi SIM-Bar
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Memiliki akses untuk login laman Dapodik
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;

		2. 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 guru yang mengajukan mutasi segera setelah mendapatkan SPMT atau penolakan 2. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760730 200112 2 003

PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 000.8.3.4/04481
TANGGAL : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PENGUSULAN SK Pensiun

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan umum: • DPCP; • SK CPNS; • SK PNS; • SK Kenaikan Pangkat Terakhir; • Daftar Susunan Keluarga; • Kartu Keluarga; • Akta/Surat Nikah atau Surat Cerai (pernah bercerai);

		• Akta/Surat Kematian Suami/Istri (suami/istri meninggal dunia); • Akta Anak yang masih dalam tanggungan; • SKP dan PPK terakhir (dijadikan 1 file dan diupload di efile pada folder SKP); • Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi Hukuman Displin tingkat berat/sedang (diusulkan ke Dinas Induk bertandatangan ybs dan bermaterai Rp. 10.000); • Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/pernah dipidana penjara (diusulkan ke Dinas Induk bertandatangan ybs dan bermaterai Rp. 10.000). Persyaratan khusus: • Permohonan bermaterai Rp. 10.000 (Pensiun APS); • Surat Keputusan Penetapan Tewas (Pensiun Anumerta); • Surat Kematian PNS yang Bersangkutan (Pensiun Meninggal Dunia); • Hasil Pengujian Kesehatan (Pensiun Keuzuran)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai pensiun mengajukan usul pensiun. 2. TU sekolah mengecek berkas pensiun untuk diteruskan ke cabang dinas. Jika benar, berkas diserahkan ke cabang dinas untuk dicek dan diberi check list yang kemudian diteruskan ke dinas induk. Jika tidak, berkas dikembalikan ke pegawai pensiun. 3. Staf kepegawaian memverifikasi berkas usulan pensiun, jika kurang lengkap dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan. 4. Jika berkas lengkap dan diterima dinas, staf kepegawaian membuat draf surat pengantar untuk permohonan pensiun.

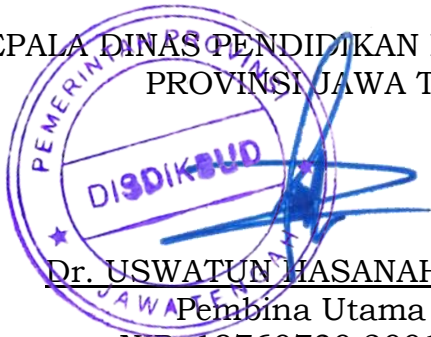
		5. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan pensiun. 6. Kasubag umum dan kepegawaian menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Sekretaris dan Kepala Dinas. 7. Sekretaris Disdikbud memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Kepala Dinas. Jika tidak benar, surat dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. 8. Jika benar, Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan pensiun kepada Kepala BKD. Jika tidak, surat dikembalikan ke Sekretaris Disdikbud. 9. Staf kepegawaian memberi nomor surat dan mencatat ke dalam agenda surat keluar, dan mengirim usulan pensiun ke BKD. 10. Jika berkas lengkap dan diterima BKD, BKD Provinsi Jateng memproses usulan pensiun dan meneruskan kepada BKN. Jika berkas kurang lengkap, dikembalikan ke staf kepegawaian. 11. BKN memproses dan menetapkan Pertimbangan Teknis. 12. BKD Jateng memproses SK pensiun dengan dasar pertimbangan Teknis BKN. 13. Gubernur Jateng menandatangani SK Pensiun. 14. BKD Jateng menerima SK pensiun yang sudah di TTD. 15. Sekretaris Disdikbud menerima SK pensiun pegawai yang akan pensiun 16. Kasubag umum dan kepegawaian mendistribusikan SK pensiun untuk didokumentasikan dan diarsipkan sesuai klasifikasinya. 17. Staf kepegawaian menyerahkan dan mendokumentasikan SK pensiun untuk
--	--	---

		diarsipkan sesuai klasifikasinya. (SK pensiun & SKPP didistribusikan ke cabang dinas). 18. Penyerahan FC SK pensiun ke Subbag Keuangan. 19. BKPAD Jateng menandatangani SKPP. 20. Subbag keuangan menerbitkan SKPP ke Disdikbud. 21. Cabang dinas mendistribusikan SK Pensiun dan SKPP. 22. Pendistribusian SK Pensiun ke TU sekolah dan pegawai pensiun.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Email : disdikbud@jatengprov.go.id • Telp : 024 – 3515301 • Instagram/ Twitter/ Facebook : @pdkjateng
B. MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda; 3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-30/V.27-3/99 Tanggal 08 Maret 2006; 4. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-30/V.7-3/99 Tanggal 17 Januari 2014; 5. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-30/V.119-2/99 Tanggal 03 Oktober 2017.

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Data/Informasi yang dibutuhkan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. 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 guru yang mengajukan mutasi segera setelah mendapatkan SPMT atau penolakan 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760730 200112 2 003

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan dokumen diunggah pada e-file: • SK CPNS; • SK PNS; • SK Kenaikan Pangkat Terakhir; • SK Jabatan Terakhir; • SKP dan PPK 1 tahun terakhir; • Surat Izin Belajar Terakhir; • Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik Pendidikan Terakhir; Persyaratan dokumen diunggah pada aplikasi: • Surat permohonan (format terlampir); • Jadwal Kuliah; • Akreditasi Program Studi; • Surat Diterima atau Pengumuman Diterima. Catatan: Seluruhnya scan dan unggah dokumen asli serta jelas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan Ijin Belajar PNS harus mengajukan permohonan paling lambat 6 (enam) bulan sejak diterima di perguruan tinggi; 2. Memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS, 3. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam satu tahun terakhir; 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

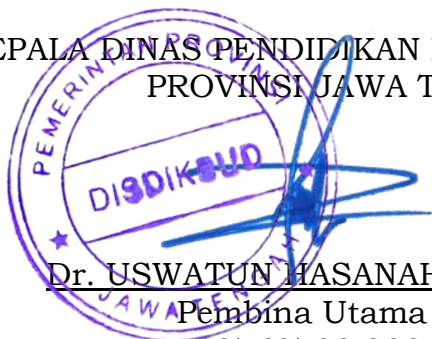
		5. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara; 6. Ijazah sebelumnya telah mendapat pengakuan dalam administrasi kepegawaian; 7. Bidang pendidikan yang diikuti sesuai dan/atau mendukung tugas pokok dan fungsi jabatan; 8. Program pendidikan diselenggarakan oleh lembaga Pendidikan negeri atau swasta yang telah mendapat akreditasi atau izin penyelenggaraan dari lembaga yang berwenang dengan ketentuan: a) Paling rendah akreditasi B/Baik Sekali untuk pendidikan S1 dan Diploma; b) Paling rendah akreditasi C/Baik untuk pendidikan S2; c) Paling rendah izin penyelenggaraan untuk pendidikan S3; d) Program pendidikan yang diikuti bukan merupakan pendidikan jarak jauh atau kelas jauh, kecuali Universitas Terbuka atau Pendidikan jarak jauh yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan; 9. Kegiatan pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; 10. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan; 11. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, 12. Sebelum mengajukan Ijin Belajar dimohon setiap PNS untuk melakukan konsultasi terlebih dahulu; 13. Memberi konfirmasi ke Bagian Kepegawaian Disdikbud Prov. Jateng apabila telah mengajukan Ijin Belajar melalui Sinaga.
--	--	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Belajar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdikbud@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram/ Twitter/ Facebook : @pdkjateng
B. MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Izin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Data/Informasi yang dibutuhkan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kepegawaian 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Bersifat rahasia; 2. Data 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 guru yang mengajukan mutasi segera setelah mendapatkan SPMT atau penolakan; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Dr. USWATUN HASANAH, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760730 200112 2 003