



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 000.5/45 Tahun 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN

PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang :
- a. bahwa setiap Penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Standar Pelayanan Di lingkungan Dinas Pendidikan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5, Tambaran Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 169;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dan Badan (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah 2026 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

A. Layanan pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah (Lampiran I) :

1. Pelayanan Informasi;
2. Pelayanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
3. Pelayanan Pengusulan Mutasi Guru;
4. Pelayanan Pengusulan Mutasi Murid Antar Provinsi;
5. Pelayanan Pengusulan Tunjangan Profesi Guru (TPG);
6. Pelayanan Pengusulan SK Pensiun;
7. Pengajuan Bantuan Pembangunan, Rehab dan Sarana Sekolah;
8. Pelayanan Pengajuan Pengusulan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
9. Pengajuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
10. Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan;
11. Pengajuan Izin Penambahan Program Keahlian Satuan Pendidikan;

12. Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
13. Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa; dan
14. Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan.

B. Layanan pada Cabang Dinas Pendidikan (Lampiran II) :

1. Pelayanan Ijazah (Legalisir Ijazah, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB Hilang/Rusak/Kesalahan Penulisan);
2. Pelayanan Mutasi Guru Pegawai Negeri Sipil;
3. Pelayanan Pengusulan Mutasi Murid Dalam Provinsi; dan
4. Pelayanan Ijin Penelitian.

C. Layanan pada Satuan Pendidikan (Lampiran III) :
Pelayanan Legalisasi Ijazah.

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Penyelenggara wajib untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KELIMA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasi-kan.
- KEENAM** : Penyelenggara menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH** : Hal-hal lain yang belum diatur dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas ini akan ditetpkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas sesuai kebutuhan.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 21 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH



SADIMIN

SALINAN : Keputusan Dinas ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
10. Ketua Dewan Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

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.

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 : SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

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 SPMB; 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 (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Produk pada pelayanan SPMB berupa Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada masing-masing jalur pendaftaran SPMB

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Kontak Posko SPMB Jateng • Telepon : 024-86041265 • WA : 0895634248720 • https://bantuan.spmb.jatengprov.go.id/ • SP4N-Lapor • Lapor Gub
----	--	--

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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 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 SPMB; 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Dilakukan evaluasi sistem SPMB yang memuat kajian efektivitas, hambatan dan kendala dalam pelaksanaan SPMB, perbaikan dalam penyelenggaraan SPMB serta upaya peningkatan kualitas untuk system SPMB yang akan datang.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) 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/ calon peserta didik SPMB; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
----	----------------------------	---

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 : 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.10.000,00); 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 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 beban 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 ; permohonan ybs bermaterai (Rp.10.000,00); 2. 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 beban kerja ; 3. Surat Keterangan Menyetujui mutasi dari Gubernur / c.q BKD wilayah asal; 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 beban 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. 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. Verifikasi berkas mutasi oleh petugas pada bidang Pembinaan GTK; 3. Berkas diagenda / disposisi ke Sekretariat; 4. Rekomendasi bidang Pembinaan GTK 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 (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SPMT (Surat Perintah Mulai Tugas)

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon bidang Pembinaan GTK; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (laporgub, lapor SP4N) sesuai bidang tugasnya.
B. MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas dan Badan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Data guru di Jawa Tengah : https://dataguru.pdk.jatengprov.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.pdk.jatengprov.go.id/)
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. 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 Ketenagaan dan Sekretaris baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

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 : PENGUSULAN MUTASI MURID (SMA NEGERI, SMK NEGERI,
SLB NEGERI) ANTAR PROVINSI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. UMUM 1. Surat Permohonan Mutasi dari murid yang diketahui oleh Orang Tua / Wali Murid kepada Satuan Pendidikan asal; 2. Surat Keterangan mutasi dari Sekolah asal yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah kepada sekolah yang dituju; 3. Surat Keterangan diterima dari Sekolah yang dituju yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah; 4. Surat Keterangan Mutasi Murid dari Dapodik Sekolah Asal; 5. Foto copy Rapot Dari Semester Awal sd Akhir; 6. Surat Pengantar dari Cabang Dinas asal sekolah; 7. Khusus SMA dan SMK Akreditasi Sekolah Asal sesuai dengan Sekolah yang dituju dan / atau setingkat dibawahnya; 8. Khusus mutasi murid dari MA (Madrasah Aliyah) ke SMA dan SMK diperbolehkan hanya untuk kelas X setelah rapot semester satu terbit;

		9. Khusus mutasi murid dari MA (Madrasah Aliyah) ke SMA dan SMK dilampiri Surat Keterangan EMIS yang telah dimutasikan dan di tandatangani oleh Kemenag Kab/Kota setempat; 10. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pondok Pesantren (Muadalah) apabila Murid tidak mempunyai ijazah SMP sederajat maka tidak bisa mutasi ke SMA dan SMK. B. ANTAR PROVINSI 1. Surat Pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan Asal yang diserahkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi; 3. Persyaratan lainnya sesuai dengan huruf A.
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/pemilihan mata pelajaran yang berbeda, menyesuaikan dengan sekolah yang dituju. *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 pemilihan mapel akademik ke kelompok peminatan kejuruan atau

		sebaliknya, paling lambat pada akhir semester 1 (satu).” *Khusus SMK dengan konsentrasi keahlian yang sama.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi mutasi murid dari asal sekolah dan Surat Keterangan bahwa anak tersebut telah di terima di sekolah penerima/sekolah tujuan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Email : disdik@jatengprov.go.id • Telp : 024 – 3515301 • Instagram : @pdkjateng • Website : pdk.jatengprov.go.id • SP4N-LAPOR • LaporGub

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. PP No. 66 Tahun 2010 tentang peraturan pemerintah yang mengubah sebagian isi dari PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, khususnya mengenai tata kelola satuan pendidikan, demi memastikan landasan hukum yang lebih baik untuk kegiatan pendidikan di Indonesia; 4. Permendikbudristek No. 47 tahun 2023 tentang Standar pengelolaan pada pendidikan usia dini,

		jenjang pendidikan dasar, dan jenjang 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, 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	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

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 : 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 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. • Pembayaran Tunjangan Guru a. Setelah Terbit SKTP Pembayaran Tunjangan Guru dilaksanakan oleh: a) Pembayaran Tunjangan Guru Non ASN dilaksanakan oleh Kemdikbud-restek melalui Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (PUSLAPDIK); b) Pembayaran Tunjangan Guru ASN dilaksanakan oleh Kemendikdasmen melalui aplikasi SIMBAR.

		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 Admin Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah; c. Melalui Operator Sekolah Guru Penerima Tunjangan dapat melihat dan memasukan Pembayaran Tunjangannya pada aplikasi dataguru.pdkjatengprov.go.id.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengajuan verifikasi data adalah setiap bulan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dinas memastikan data guru ASN daerah pada Dapodik akurat dan logis.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdik@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram : @pdkjateng - Website : pdk.jatengprov.go.id - SP4N-LAPOR - LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. 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); 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 10 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah.
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; 7. Aplikasi Data Guru.
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, 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.
----	----------------------------	--

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 : PENGUSULAN SK PENSIUN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. 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. 10.000,00);

		• Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/pernah dipidana penjara (diusulkan ke Dinas Induk bertandatangan ybs dan bermaterai Rp. 10.000,00). B. Persyaratan khusus: • Permohonan bermaterai Rp. 10.000,00 (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 Disdik 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 Disdik; 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 Disdik 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 Disdik; 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 (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdik@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram : @pdkjateng - Website : pdk.jatengprov.go.id - SP4N-LAPOR - LaporGub

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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda;

		4. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-30/V.27-3/99 Tanggal 08 Maret 2006; 5. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-30/V.7-3/99 Tanggal 17 Januari 2014; 6. 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, 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.
----	----------------------------	--

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 : Pengajuan Bantuan Pembangunan, Rehab dan Sarana Sekolah

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Pengajuan Bantuan dari Satuan Pendidikan; 2. Surat Pengantar / Rekomendasi dari Cabdin Pendidikan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Program Bantuan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat ataupun Pemerintah Daerah akan disampaikan ke Cabang Dinas Pendidikan; 2. Satuan Pendidikan mengajukan bantuan dengan dilampiri proposal sesuai dengan Program Bantuan kepada Cabdin Pendidikan untuk diverifikasi; 3. Daftar Usulan bantuan akan disampaikan oleh Cabdin Pendidikan kepada Dinas Pendidikan (Induk) dengan mekanisme skala prioritas; 4. Usulan dari Cabdin Pendidikan akan diverifikasi oleh Kantor Induk, bantuan akan disampaikan kepada Satuan Pendidikan dengan mekanisme skala prioritas serta mempertimbangkan kemampuan keuangan pusat ataupun daerah (quota); 5. Setiap Pengajuan ke Dinas Pendidikan (Induk) dan dan menghadiri undangan terkait bantuan harus

		membawa pengantar / Surat Tugas dari Cabang Dinas Pendidikan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Rekomendasi (untuk usulan bantuan dari pemerintah pusat); 2. Surat Keputusan Penerima Bantuan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdik@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram : @pdkjateng - Website : pdk.jatengprov.go.id - SP4N-LAPOR - LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 2025 tentang Percepatan Pelaksanaan Program Pembangunan dan Revitalisasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, serta Digitalisasi Pembelajaran; 2. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2023 tentang standar minimal sarana dan prasarana pada pendidikan usia dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah; 3. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, assessment pendidikan, kementerian Pendidikan dan Teknologi Nomor 048/H/KU/2023 tentang Petunjuk teknis sarana dan prasarana pada pendidikan usia

		dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Lemari Arsip; 5. Data/ Informasi yang dibutuhkan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman sesuai dengan bidang 2. 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 secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan 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	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

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 : Pelayanan Pengajuan Pengusulan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➤ Persyaratan berkas NUPTK bagi Guru dan Tenaga Pendidik di Sekolah Negeri, dapat me-Scan : a. SK Gub PNS/SK PPPK; b. SPMT dari Kepala Dinas; c. Surat pembagian tugas dari sekolah; d. Ijasah SD-S1, jika Tenaga Pendidik S1 dapat di upload Ijasah SMA/SMK; e. Berkas yang di upload di dalam Verval PTK harus yang ASLI tidak boleh foto copian atau legalisir. ➤ Persyaratan Berkas NUPTK Bagi Guru dan Tenaga Pendidik di Sekolah Swasta, dapat me-Scan : a. SK Pengangkatan GTY dari Ketua Yayasan; b. SK jam Mengajar terbaru dari Ketua Yayasan 1 semester saja pada saat pengajuan atau pengusulan NUPTK; c. Surat Keterangan Aktif Mengajar dari Ketua Yayasan/Kepala Sekolah;

		d. Ijasah SD-S1, jika Tenaga pendidik Kolom S1 dapat di upload Ijasah SMA/SMK; e. Berkas yang di upload di dalam Verval PTK harus yang ASLI tidak boleh foto copian atau legalisir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon sebelum datang ke Dinas Induk harus sudah mengupload persyaratan di atas pada aplikasi https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/ atau yang biasa di sebut Verval PTK pada Satuan Pendidikan dan Yayasan masing-masing; 2. Pemohon datang ke Dinas Induk di bagian Unit layanan Terpadu atau (ULT) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dengan membawa Surat Pengantar Cabang Dinas dan ditunjukkan kepada Petugas ULT di bagian Bidang Pembinaan GTK; 3. Kemudian dalam waktu yang bersamaan ajuan atau permohonan Pemohon akan segera ditindaklanjuti oleh petugas Dinas Pendidikan sesuai dengan nomor antrian di ULT, tetapi jika upload an tidak sesuai dengan persyaratan di atas maka ajuan berkas di dalam aplikasi akan di tolak oleh petugas dan direvisi kembali untuk di upload sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Berkas yang telah di upload pada aplikasi https://sso.data.kemendikdasmen.go.id/ atau yang biasa di sebut Verval PTK akan langsung di tangani oleh petugas pada saat adanya permohonan usulan masuk; 2. Penerbitan NUPTK menunggu verifikasi dari Operator Pusat (Kemendikdasmen); 3. 1 (satu) 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 - LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Permendikbud Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Dapodik); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal 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 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	Minimal 2 (Dua) 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.

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : Pengajuan Pengesahan RKAS/Pergeseran/Perubahan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Aplikasi Arkas

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Pengesahan RKAS di Aplikasi Arkas : 1. Draft RKAS manual yang sudah mendapat persetujuan Pengawas Sekolah dan Cabang Dinas Pendidikan. 2. Membuat Draft RKAS BOS di Aplikasi Arkas B. Pengesahan Pergeseran dan Perubahan RKAS di aplikasi Arkas : 1. Tutup BKU di Arkas. 2. Membuat Draft RKAS Pergeseran/Perubahan Dana BOS pada Aplikasi Arkas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Sekolah membuat draft RKAS pada Aplikasi Arkas dan klik “Ajukan Pengesahan di Arkas” 2. Admin Dinas Melakukan Verifikasi terhadap ajuan draft RKAS
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari

4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Draft RKAS di Aplikasi Arkas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui Cabang Dinas Pendidikan; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (laporgub, lapor SP4N) sesuai bidang tugasnya.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1319); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana BOS pada Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Sekolah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 50).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Jaringan Internet; 3. Data/Informasi yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA Sedrajat; 2. Memiliki Pengetahuan dibidang Administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan

		perundangundangan; 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 12 (dua belas) 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.

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

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (*online*)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Buku 1 / KOS: Memuat visi, misi, tujuan, pengorganisasian pembelajaran, dan rencana pembelajaran. 2. Surat Pengantar: Dari Kepala Satuan Pendidikan. 3. Berita Acara / Lembar Validasi: Telah disetujui dan ditandatangani oleh Pengawas Pembina/Pengawas Manajerial; 4. SK Tim Pengembang Kurikulum di sekolah. 5. Validasi : penetapan kurikulum di sekolah bersama Komite Sekolah, Dewan Guru dan Kepala Sekolah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengunggahan Berkas: Kepala sekolah atau operator satuan pendidikan mengunggah seluruh dokumen persyaratan ke portal layanan online yang disediakan dinas setempat (https://kur.pdk.jatengprov.go.id/); 2. Verifikasi & Validasi: Pengawas Pembina dan Tim Kurikulum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen.

		3. Persetujuan Berkas: Jika dokumen dinyatakan valid, berkas akan diproses untuk mendapatkan paraf dari Kasi/Kabid hingga persetujuan Kepala Dinas. 4. Penerbitan SK Pengesahan: Dokumen yang telah disahkan (biasanya dilengkapi tanda tangan elektronik/digital atau QR Code) dapat diunduh kembali melalui akun satuan pendidikan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen rekomendasi implementasi kurikulum pada satuan pendidikan yang telah disahkan oleh a.n Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Email : disdik@jatengprov.go.id • Telp : 024 – 3515301 • Instagram : @pdkjateng • Website : pdk.jatengprov.go.id • SP4N-LAPOR • LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, yang menyatakan bahwa kurikulum operasional disusun dan dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan;

		3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, yang menjadi dasar pelaksanaan kurikulum dan penyusunan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP).
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	Minimal 2 (Dua) 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.

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

Tahun 2026

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : Pengajuan izin penambahan Program Keahlian Satuan Pendidikan

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➤ Bagi Satuan Pendidikan Negeri : 1. Pakta Integritas (bermaterai Rp. 10.000,00 dan stempel); 2. Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah (bermaterai 10000); 3. Rekomendasi Dinas Pendidikan dan kebudayaan Prov. Jateng; 4. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/IMB ; 5. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan (SBKKBG) atau Sertifikat Laik Fungsi (SLF)) (khusus untuk penggabungan 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan menjadi 1 (satu) satuan pendidikan dan perubahan alamat dan lokasi pelayanan satuan pendidikan) ➤ Bagi Satuan Pendidikan Swasta : 1. Pakta Integritas (bermaterai Rp. 10.000,00 dan stempel);

		2. Surat Permohonan dari Ketua Yayasan/ Pimpinan Lembaga kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah (bermaterai Rp. 10.000,00); 3. Surat Pengantar dari Cabang Dinas Pendidikan yang dilampiri hasil verifikasi proposal; 4. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/IMB ; 5. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan (SBKBG) atau Sertifikat Laik Fungsi (SLF) (khusus untuk penggabungan 2 (dua) atau lebih satuan pendidikan menjadi 1 (satu) satuan pendidikan dan perubahan alamat dan lokasi pelayanan satuan pendidikan); 6. SPPL (Izin Lingkungan)/PL (Persetujuan Lingkungan); 7. Nomor Induk Berusaha (NIB); 8. SK Kemenkumham.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi SIAP JATENG pada situs web https://perizinan.jatengprov.go.id/ 2. Pemohon memenuhi semua persyaratan, Cabang Dinas melakukan verifikasi berkas dan persyaratan serta membuat surat pengantar; 3. Pemohon melakukan Upload persyaratan melalui aplikasi SIAP JATENG pada situs web https://perizinan.jatengprov.go.id/ 4. Petugas Perizinan dari Dinas Pendidikan melakukan verifikasi berkas dan verifikasi lapangan; 5. Petugas Perizinan dari Dinas Pendidikan melakukan rapat pleno penentuan layak dan tidak layak; 6. Petugas Perizinan dari Dinas Pendidikan membuat rekomendasi dan upload di SIAP JATENG; 7. DPMPTSP melakukan verifikasi dan mengeluarkan

		Izin Penambahan Program Keahlian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	• 28 Hari Kerja untuk Negeri • 43 Hari Kerja untuk Swasta
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi ijin penambahan program untuk dibuatkan ijin dari DPMPTSP.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui komunikasi secara elektronik sesuai bidang tugasnya.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia nomor 244/M/2024 tentang Spektrum Keahlian dan Konversi Spektrum Keahlian Sekolah menengah kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan Pada Kurikulum Merdeka; 2. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan; 3. Surat Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 0446/JI/DS.00.07/2025 tanggal 18 April 2025 tentang Surat Revisi Pemberitahuan Verifikasi dan Validasi Data Peserta Didik Tingkat Akhir (Kelas 6, 9, 12 dan 13) dalam Rangkaian Penyiapan Data Penerimaan E-Ijazah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 45 tahun 2023 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha

		Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Khusus dan Menengah di Provinsi Jawa Tengah 6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah nomor 421.7/04457 tanggal 15 Maret 2023 tentang prosedur Operasional Standar Perizinan Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan pendidikan Khusus Dan Satuan Pendidikan Menengah di Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Jaringan Internet; 5. Data/ Informasi yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi perizinan; 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Dilakukan evaluasi sistem SIAP JATENG oleh DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) 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	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : Pengajuan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➤ Untuk mengajukan NPSN baru, pemohon wajib menyiapkan dokumen berikut: • Surat Permohonan: Permohonan penerbitan NPSN yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan setempat. • Surat Izin Operasional: Salinan (fotokopi) atau <i>scan</i> dokumen asli SK Izin Operasional dari instansi berwenang. • Profil Sekolah: Formulir isian data sekolah yang memuat identitas, kurikulum, dan sarana prasarana. • Dokumentasi Visual: Foto tampak depan/bangunan sekolah dan foto papan nama sekolah. • Titik Koordinat: Data lokasi atau <i>geotagging</i> letak sekolah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengumpulan Berkas: Pemohon menyiapkan dan melengkapi berkas persyaratan fisik maupun digital (format PDF/JPG); 2. Verifikasi: Operator Dinas Pendidikan memeriksa

		kelayakan dan keabsahan dokumen yang diunggah; 3. Pengajuan ke Pusat: Dinas Pendidikan meneruskan data ke sistem pusat PDSPK (Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek); 4. Penerbitan: NPSN berupa kombinasi 8 digit angka akan diterbitkan setelah data divalidasi oleh sistem pusat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-14 (satu – empat belas) hari kerja setelah pemohon persyaratannya lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengajuan NPSN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdik@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram/ Twitter/ Facebook : @pdkjateng

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
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 S-1; 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	Minimal 2 (Dua) 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

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyiapkan dokumen berikut untuk diverifikasi: • Dokumen Asli: Piagam/Sertifikat asli yang akan dilegalisasi; • Fotokopi: Salinan piagam/sertifikat yang akan dilegalisasi (biasanya maksimal 10 lembar atau sesuai ketentuan Cabang Dinas); • Identitas: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Pelajar; • Surat Pengantar: Surat permohonan/pengantar dari pihak sekolah asal siswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penyerahan Berkas: Pemohon (siswa, orang tua, atau perwakilan sekolah) menyerahkan fotokopi dokumen beserta berkas persyaratan ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah setempat atau loket layanan Disdikbud Provinsi; 2. Verifikasi: Petugas akan mencocokkan fotokopi dengan piagam asli guna memastikan keabsahan dan keasliannya; 3. Penandatanganan: Berkas yang telah tervalidasi

		akan diteruskan kepada Kepala Seksi (Kasi) terkait atau Kepala Cabang Dinas untuk disahkan dan ditandatangani; 4. Pemberian Stempel: Petugas membubuhkan stempel dinas atau legalisasi pada salinan piagam; 5. Penyerahan: Salinan piagam yang sudah sah diserahkan kembali kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 – 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Piagam/Sertifikat yang telah di tandatangi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Email : disdik@jatengprov.go.id • Telp : 024 – 3515301 • Instagram : @pdkjateng • Website : pdk.jatengprov.go.id • SP4N-LAPOR • LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 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 S-1; 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	Minimal 2 (Dua) 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.

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : Permohonan Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan: Surat pengantar atau permohonan resmi dari Kepala Satuan Pendidikan (Sekolah); 2. Identitas: Kartu Tanda Penduduk (KTP) Operator Sekolah atau Kepala Sekolah; 3. Dokumen Pendukung: Lampiran bukti fisik yang sah sesuai jenis perubahan data (contoh: Ijazah, Akta Kelahiran, SK mutasi siswa, atau dokumen perubahan Sarpras); 4. Formulir Isian: Mengisi formulir perubahan data yang telah disediakan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengajuan Berkas: Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket layanan Dinas Pendidikan (untuk data kewenangan wilayah) atau melalui sistem daring; b. Verifikasi: Petugas memverifikasi kelengkapan berkas fisik atau digital permohonan; c. Persetujuan (Approval): Petugas melakukan validasi dan memberikan persetujuan pada sistem

		<i>Verval</i> (Verifikasi dan Validasi); d. Sinkronisasi: Operator sekolah melakukan sinkronisasi data terbaru pada Aplikasi Dapodik di satuan pendidikan masing-masing; e. Selesai: Data akan diperbarui di sistem nasional dalam kurun waktu minimal 2 × 24 jam.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Data Dapodik terbaru
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Email : disdik@jatengprov.go.id • Telp : 024 – 3515301 • Instagram : @pdkjateng • Website : pdk.jatengprov.go.id • SP4N-LAPOR • LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003: Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009: Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019: Tentang Satu Data Indonesia; 4. Permendikbud No. 79 Tahun 2015: Mengatur pengelolaan, tata cara, dan kewajiban pembaruan Dapodik;

		5. Permendikbudristek No. 31 Tahun 2022: Tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
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 S-1; 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	Minimal 2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan 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 pemohon informasi; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

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

**STANDAR PELAYANAN
PADA CABANG DINAS PENDIDIKAN**

JENIS LAYANAN : IJAZAH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➤ Legalisir Ijazah/STTB/DANEM/SKHUN/SHUN dan Rapot: 1. Fotokopi Ijazah/STTB/DANEM/SKHUN/SHUN; 2. Asli Ijazah/STTB/DANEM/SKHUN/SHUN; 3. Fotokopi KTP/KK/SIM/Identitas Pemohon lainnya; 4. Membawa Ijazah Asli dan data dukung (Raport); 5. Legalisir bagi lulusan luar provinsi di lakukan oleh Satuan Pendidikan/Provinsi asal. ➤ Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Hilang/Rusak/Kesalahan Penulisan: 1. Surat Keterangan Ijazah/STTB yang diterbitkan satuan pendidikan yang bersangkutan yang telah ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan dan pas photo pemohon yang bersangkutan;

		2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika dokumen hilang); 3. Fotokopi Ijazah/STTB (jika ada); 4. Asli Ijazah/STTB (jika dokumen rusak); 5. Fotocopi buku induk; 6. Fotocopi raport; 7. Fotokopi KTP/KK/SIM/Identitas Pemohon lainnya; 8. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani pemohon bermaterai Rp. 10.000,00;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	➤ Legalisir Ijazah/STTB/DANEM/SKHUN/SHUN dan Rapot: A. Bagi Sekolah yang masih beroperasi : - Legalisir cukup dilaksanakan di sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah / Plt. Kepala Sekolah; - Jika dalam keadaan tertentu apabila Pejabat berhalangan dapat ditandatangani oleh Pejabat di Cabang Dinas Wilayah setempat (Kacabdin/Kasi SMK/Kasi SMA dan SLB/Kasubbag TU) dengan membawa surat pengantar dari sekolah; - Legalisir Ijazah dilaksanakan oleh Sekolah dan/ Dinas Pendidikan Provinsi asal (bila untuk keperluan tertentu). B. Bagi Sekolah yang tidak beroperasi / tutup - Legalisir dilakukan pada Cabang Dinas setempat

		C. Legalisir Ijazah Ujian Persamaan / UPERS SMP dan SMA - Legalisir dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah pada Bidang Pembinaan SMA D. Mekanisme - Penyerahan berkas (wajib mebawa dokumen Asli); - Cek kelengkapan berkas oleh petugas; - Setelah lengkap proses legalisasi oleh petugas; - Selesai (Dokumen Bisa diambil ke Satuan Pendidikan). ➤ Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB Hilang/Rusak/Kesalahan Penulisan: 1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap; 2. Petugas meneliti Surat Keterangan yang diterbitkan satuan pendidikan, baik format maupun kesesuaian data dengan ijazah yang hilang/rusak; 3. Berkas yang sudah lengkap dan sesuai, Petugas minta pengesahan/tanda tangan Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat; 4. Petugas memberikan berkas yang sudah ditandatangani Kepala Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah setempat yang telah di stempel kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja

4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	• Fotokopi Ijazah/STTB/DANEM/SKHUN/SHUN yang sudah dilegalisir Kasubbag Tata Usaha; • Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang sudah ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan dan disahkan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (e- mail dan/atau e-complaint) sesuai bidang tugasnya.

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, yang mengatur tata kelola satuan pendidikan, termasuk pembinaan peserta didik berpotensi, dan penyelenggaraan sistem pendidikan; 3. PP No. 66 Tahun 2010 tentang peraturan pemerintah yang mengubah sebagian isi dari PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, khususnya mengenai tata kelola satuan pendidikan, demi memastikan landasan hukum yang lebih baik untuk kegiatan pendidikan di Indonesia;

		4. PP Nomor 57 Tahun 2021 adalah Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang berlaku mulai 30 Maret 2021, mengatur lingkup, pengembangan, dan penerapan SNP meliputi standar isi, proses, kelulusan, pengelolaan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, pembiayaan, serta evaluasi hasil belajar dan sistem pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang ijazah pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas dan Badan; 7. Nota Dinas Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Nomor 0180/SEK/I/2020 tanggal 27 Januari 2020 perihal Pedoman Format Pengganti, Rusak, Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB/SKHUN bagi Sekolah masih Operasional dan sekolah tutup bagi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX s.d. XIII.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Jaringan Internet; 5. Alat Tulis Kantor (ATK);

		6. Data/ Informasi yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi dan pengurusan ijazah; 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 ijazah secara berkala.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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 layanan ijazah; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**STANDAR PELAYANAN
PADA CABANG DINAS PENDIDIKAN**

JENIS LAYANAN : MUTASI GURU PNS

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Surat Permohonan Ybs; 2. Surat Permohonan dari Sekolah; 3. R10 Sekolah asal dan R10 Sekolah tujuan mutasi; 4. Lolos butuh sekolah asal dan sekolah mutasi; 5. SK PNS, SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan Fungsional; 6. Kartu Pegawai; 7. KTP; 8. SKP 2 Tahun terakhir; 9. SPT/SPMT; 10. Sertifikat Pendidik; 11. Surat Keterangan Hukuman Disiplin/Pidana; 12. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Unit Kerja yang dituju.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas usulan permohonan Mutasi Guru PNS; 2. Berkas usulan permohonan Mutasi Guru PNS di serahkan ke pengadministrasi

		pegawai; 3. Pengadministrasi pegawai menyerahkan berkas usulan permohonan Mutasi Guru PNS ke pengadministrasi persuratan Cabdin Wilayah untuk dilakukan pemeriksaan, apabila berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon; 4. Jika berkas usulan permohonan Mutasi Guru PNS telah lengkap kemudian pengadministrasi persuratan Cabdin Wilayah menyusun draft surat pengantar; 5. Draft surat pengantar yang disusun kemudian diperiksa dan diparaf oleh Kasubbag Tata Usaha; 6. Surat pengantar yang telah diparaf kemudian diserahkan ke Kepala Cabdin Wilayah setempat untuk ditandatangani; 7. Berkas usulan permohonan Mutasi Guru PNS yang telah ditandatangani kemudian di serahkan ke pengadministrasi persuratan Cabdin Wilayah setempat untuk diberi nomor dan di catat dalam agenda surat keluar; 8. Surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor kemudian diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	• Surat pengantar usul permohonan Mutasi Guru PNS;

		• Surat rekomendasi Mutasi Guru PNS; • Analisis beban mengajar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (e- mail dan/atau e-complaint) sesuai bidang tugasnya.
B. MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
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 S-1 sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi dan pengurusan Mutasi Guru PNS; 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 Mutasi Guru PNS secara berkala.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) 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 layanan Mutasi Guru PNS; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

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

Tahun 2026

STANDAR PELAYANAN
PADA CABANG DINAS PENDIDIKAN

JENIS LAYANAN : PENGUSULAN MUTASI MURID (SMA NEGERI, SMK NEGERI,
SLB NEGERI) DALAM PROVINSI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. UMUM 1. Surat Permohonan Mutasi dari murid yang diketahui oleh Orang Tua / Wali Murid kepada Satuan Pendidikan asal; 2. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah asal kepada Sekolah yang dituju; 3. Surat Keterangan diterima dari Sekolah yang dituju; 4. Surat Keterangan Mutasi Murid dari Dapodik Sekolah Asal; 5. Foto copy Rapot Dari Semester Awal sd Akhir; 6. Surat Pengantar dari Cabang Dinas asal sekolah; 7. Khusus SMA dan SMK Akreditasi Sekolah Asal sesuai dengan Sekolah yang dituju dan / atau setingkat dibawahnya; 8. Khusus mutasi murid dari MA (Madrasah Aliyah) ke SMA dan SMK diperbolehkan hanya untuk kelas X setelah rapot semester satu terbit;

		9. Khusus mutasi murid dari MA (Madrasah Aliyah) ke SMA dan SMK dilampiri Surat Keterangan EMIS yang telah dimutasikan dan di tandatangani oleh Kemenag Kab/Kota setempat; 10. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pondok Pesantren (Muadalah) apabila Murid tidak mempunyai ijazah SMP sederajat maka tidak bisa mutasi ke SMA dan SMK. B. DALAM PROVINSI 1. Surat Pengantar dari Cabang Dinas Asal yang diserahkan kepada Cabang Dinas yang dituju; 2. Persyaratan lainnya sesuai dengan huruf A.
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 (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah dari asal sekolah dan Surat Keterangan bahwa anak tersebut telah di terima di sekolah penerima/sekolah baru.
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. PP No. 66 Tahun 2010 tentang peraturan pemerintah yang mengubah sebagian isi dari PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, khususnya mengenai tata kelola satuan pendidikan, demi memastikan landasan hukum yang lebih baik untuk kegiatan pendidikan di Indonesia; 4. 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, 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	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

**STANDAR PELAYANAN
PADA CABANG DINAS PENDIDIKAN**

JENIS LAYANAN : IJIN PENELITIAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan ijin observasi/ penelitian/ kegiatan dari instansi pemohon; 2. Proposal observasi/penelitian/kegiatan; 3. Fotokopi KTP/Kartu Mahasiswa/SIM/Identitas Pemohon lainnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima surat permohonan dari Pemohon; 2. Petugas mencatat surat dimaksud ke dalam buku agenda surat masuk; 3. Petugas memasukkan surat dimaksud ke Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat; 4. Apabila Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Setempat tidak menyetujui, maka petugas memberikan konfirmasi ke pemohon apabila Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah setempat menyetujui; 5. Petugas menyampaikan Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Cabang

		Dinas Pendidikan Wilayah setempat kepada pemohon; 6. Pemohon melaksanakan observasi /penelitian /kegiatan di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah setempat selama waktu yang telah ditentukan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi/ Observasi/Penelitian/Kegiatan yang telah ditandatangani Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Email : disdik@jatengprov.go.id - Telp : 024 – 3515301 - Instagram : @pdkjateng - Website : pdk.jatengprov.go.id - SP4N-LAPOR - LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Surat Keterangan Penelitian.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Data/ Informasi yang dibutuhkan.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi dan pengurusan ijin penelitian; 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 pengurusan ijin penelitian secara berkala.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) 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 layanan ijin penelitian; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN PENDIDIKAN**

JENIS LAYANAN : LEGALISASI IJAZAH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen ijazah asli dan rapot asli sebelum Tahun 2025; 2. Fotokopi yang dibutuhkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Bagi Sekolah yang masih beroperasi : - Legalisir cukup dilaksanakan di sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah / Plt. Kepala Sekolah ; - Jika dalam keadaan tertentu apabila Pejabat berhalangan dapat ditandatangani oleh Pejabat di Cabang Dinas Wilayah setempat (Kacabdin/Kasi SMK/Kasi SMA dan SLB/Kasubbag TU) dengan membawa surat pengantar dari sekolah; - Legalisir Ijazah dilaksanakan oleh Sekolah dan/ atau Dinas Pendidikan Provinsi asal. B. Bagi Sekolah yang tidak beroperasi / tutup - Legalisir dilakukan pada Cabang Dinas setempat

		C. Legalisir Ijazah Ujian Persamaan / UPERS SMP dan SMA - Legalisir dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah pada Bidang Pembinaan SMA D. Mekanisme - Penyerahan berkas (wajib mebawa dokumen Asli); - Cek kelengkapan berkas oleh petugas; - Setelah lengkap proses legalisasi oleh petugas; - Selesai (Dokumen Bisa diambil ke Satuan Pendidikan/Dikirim lewat email bila ybs menghendaki).
3.	Jangka waktu pelayanan	60 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masuk	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (e- mail dan/atau e-complaint) sesuai bidang tugasnya.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92); 2. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, yang mengatur tata kelola satuan pendidikan, termasuk pembinaan peserta didik berpotensi, dan penyelenggaraan sistem pendidikan;

		3. PP No. 66 Tahun 2010 tentang peraturan pemerintah yang mengubah sebagian isi dari PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, khususnya mengenai tata kelola satuan pendidikan, demi memastikan landasan hukum yang lebih baik untuk kegiatan pendidikan di Indonesia; 4. PP Nomor 57 Tahun 2021 adalah Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang berlaku mulai 30 Maret 2021, mengatur lingkup, pengembangan, dan penerapan SNP meliputi standar isi, proses, kelulusan, pengelolaan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, pembiayaan, serta evaluasi hasil belajar dan sistem pendidikan; 5. Permendikbudristek No 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Pendidikan Dasar dan Menengah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tata Usaha; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kelembagaan; 6. Mesin faksimili; 7. Mesin fotocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA bidang kearsipan; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengelola arsip baik Arsip masuk maupun keluar; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kearsipan; 4. Mempunyai kemampuan dalam kearsipan,

		etika dalam menerima tamu; 5. Memiliki kemampuan mengelola arsip sekolah dengan baik.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat evaluasi kerja; dan 3. Sistem pelaporan tiap Tri Wulan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Satu orang bagian kearsipan (mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar secara teratur dan rutin serta membantu pelayanan legalisir); 2. Satu orang menerima tamu, pelayanan legalisir dan membantu persuratan.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. (Datang membawa dokumen sesuai persyaratan dan tidak dipungut biaya)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan 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. (Data-data pengguna layanan akan diarsipkan disekolah secara berkala, bila ada yang menanyakan data meminta ijin dari pengguna layanan terlebih dahulu).

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan d Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tri wulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 21 Juli 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



SADIMIN