

# STANDAR PELAYANAN INFORMASI

## Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perorangan: fotokopi KTP</li> <li>2. Lembaga: fotokopi akte pendirian (perusahaan, yayasan, organisasi masyarakat, organisasi politik)</li> <li>3. Surat pernyataan mengenai penggunaan data dan informasi sesuai dengan peruntukannya</li> </ol>
2	Prosedur	<pre> graph TD     A([Pemohon: mengisi formulir, melampirkan persyaratan]) --&gt; B{ULT: Menelaah}     B --&gt; C([Pemohon: Menerima data dan informasi])     B --&gt; D[ULT: Petugas Jaga meminta informasi ke bagian/bidang/seksi/subbag/fungsional]     D --&gt; E[ULT: Petugas Jaga menerima informasi hasil tindak lanjut]     E --&gt; C     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama sepuluh hari kerja, bisa ditambah tujuh hari kerja (jika informasi belum tersedia).
4	Biaya	Tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Data dan informasi di bidang pendidikan
6	Pengaduan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Unit Layanan Terpadu PPPPTK Matematika                      Jl. Kaliurang Km 6 Sambisari, Condongcatur,                      Depok, Sleman, D.I. Yogyakarta 55283                      Telepon : (0274)2833672                      WA : 08112575232                      email : ult.diy@kemdikud.go.id</p> </div>

## Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata</li><li>6. Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 270/P/2012 tentang Informasi Yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 235/P/2014 tentang Perubahan atas Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2016 Tentang Penunjukan Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat sebagai PPID</li><li>10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li></ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Layanan ber-AC</li><li>2. Komputer dan Printer fasilitas</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Pesawat Telepon</li><li>5. Mesin <i>Scanner</i></li><li>6. Jam, kalender, lukisan, foto</li><li>7. Kotak saran</li></ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan pengaduan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian pendidikan dan Kebudayaan</li><li>3. Memahami informasi bidang pendidikan dan kebudayaan</li><li>4. Memahami secara umum jenis-jenis pengaduan yang ada di Kementerian pendidikan dan Kebudayaan</li><li>5. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI)</li><li>6. Komunikatif dan sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
5	Jumlah Pelaksana	Tujuh orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah Jaminan pelayanan ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Laporan penanganan pengaduan yang diberikan telah disahkan oleh Kepala Bagian Umum PPPPTK Matematika
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan triwulan sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan