



PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PONTIANAK

NOMOR 40 /KEP/DISDIKBUD/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PONTIANAK

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik;
- b. bahwa dengan memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1104);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
11. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 99 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK
- KESATU : Standar Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik.
- KETIGA : Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- KEEMPAT : Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat di terbitkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada sejak tanggal ditetapkan, serta apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak
Pada Tanggal 15 Januari 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK



H. SYAHDAN, M.Pd.I

Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 19670603 198807 1 002

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
Tanggal : 15 Januari 2021
Nomor : 40 /KEP/DISDIKBUD/2021

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap Penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Setiap penyelenggara Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki Standar Pelayanan yang berkaitan dengan Prosedur dan Waktu sebagai acuan untuk penyelenggaraan Pelayanan Publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak sebagai berikut :

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak melakukan layanan langsung dan layanan melalui media.

Pelayanan Informasi Publik bisa disampaikan langsung ke petugas Pelayanan Informasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, alamat Kantor di Jalan Letjen Sutoyo, atau bisa juga disampaikan melalui Media

Email : dindik@dindikptk.net

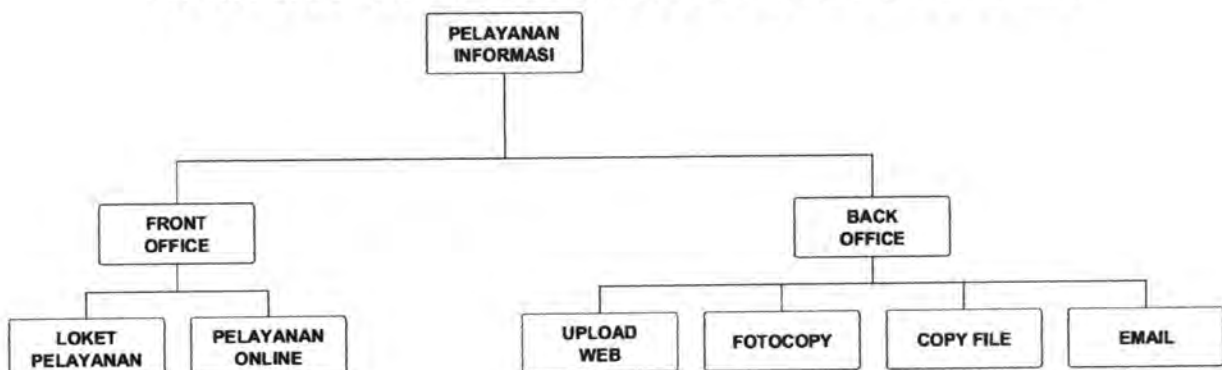
Website : <http://dindik.pontianakkota.go.id/news.php>

Instagram : @disdikbudkotapontianak

Twitter : @KotaDisdikbud

Facebook : Disdikbud Kota Pontianak

OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PRODUK PELAYANAN

BAGIAN UMUM DAN APARATUR

- Izin Penelitian
- Legalisir Ijazah
- Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah /STTB
- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
- Izin Cuti Alasan Penting
- Izin Cuti Bersalin
- Izin Cuti Besar (Haji/Umroh)
- Izin Cuti Tahunan
- Mutasi Pindah Antar Sekolah
- Kenaikan Gaji Berkala
- Kenaikan Pangkat
- Usulan Pensiun
- Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar
- Usulan Izin Perceraian
- Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

BAGIAN KEUANGAN

- Pembayaran Gaji
- Pergeseran Anggaran Kas
- Penerbitan Surat Perintah Membayar
- Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran LS
- Register Penutupan Kas
- Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif
- Pencairan Dana
- Penjurnalan
- Penyusunan Buku Besar
- Penyusunan Neraca Saldo
- Penyusunan Lapiroan Realisasi Anggaran (LRA)
- Penyusunan Neraca
- Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- Penyusunan Buku Kas Umum (BKU)
- Penyusunan Buku Simpanan Bank
- Penyusunan Buku Pajak

BAGIAN PERENCANAAN

- Kegiatan Musrembang
- Kegiatan Polmas
- Kegiatan Lomba Sekolah Sehat (LSS)
- Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

- Penyerahan Laporan Bulanan dari Sekolah/Lembaga
- Menerima Proposal Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP)
- Melakukan Verifikasi Lembaga Baru (Mengeluarkan Rekomendasi)
- Menerima Legalisir Ijazah Paket A, Paket B, Paket C
- Verifikasi Ijazah
- Membuat Surat Keterangan tentang Verifikasi Ijazah
- Pelayanan dan Konsultasi terkait Proses Perizinan
- Pelayanan dan Konsultasi terkait Mutasi Siswa
- Menerima Kunjungan Kerja dari Mitra Kerja
- Akreditasi Lembaga

BIDANG PENDIDIKAN DASAR

- Mutasi Siswa Masuk pada SD/MI dan SMP/MTs
- Mutasi Siswa Keluar pada SD/MI dan SMP/MTs
- Surat Keterangan Lintas Rayon
- Surat Keterangan Operasional Sekolah
- Izin Pendirian Sekolah pada SD Swasta

BIDANG PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- Pengolahan Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Pemetaan Kualitas dan Kuantitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan




BIDANG KEBUDAYAAN

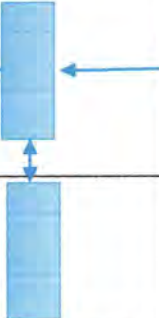


- Surat Keterangan SAH Daftar Sanggar

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung (<i>offline</i>) atau melalui email (<i>online</i>) 2. Petugas memproses permintaan permohonan informasi, jika informasi dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. 3. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	: Gratis
5	Produk	: Informasi Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
6	Pengelolaan Permohonan	: Permohonan Informasi Langsung di Meja Layanan / Desk (<i>offline</i>) atau melalui media Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				K E T
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PPID	PPID UTAMA/ PPID PEMBANTU OPD	UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					<ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2) Fotocopy atau Scan Identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi 3) Fotocopy SK Kemenkumham untuk Pemohon Badan Publik (Non-Perorangan) 	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah dilengkapi fotocopy atau Scan identitas diri (NIK)		
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy atau Scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan Jam Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar Disposisi / Nota Dinas 2) DIDD 		

<p>3</p> <p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu</p>					<p>1) Surat Pengantar Dinas 2) Disposisi/Nota DDDP</p>	<p>2 (dua) hari sejak kerja permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>Surat Jawaban Permohonan Informasi</p>	
<p>4</p> <p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan informasi</p>					<p>Surat Jawaban Permohonan Informasi</p>	<p>1 (satu) hari kerja. Dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi</p>	<p>1) Tanda Terima Surat Permohonan Informasi 2) Hasil Survey Kepuasan Pelayanan Informasi</p>	

WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik, pada PPID Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin - Jumat, dengan rincian:

Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.00 WIB (Istirahat Pukul 12.00 - 13.00 WIB)

Jumat : 07.30 - 14.30 WIB (Istirahat Pukul 10.30 - 13.00 WIB)

BIAYA - TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak tersedianya informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Fungsional Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan bulanan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap bulan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak. Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(PPID). Selanjutnya PPID membuat laporan tahunan untuk dilaporkan kepada Atasan PPID. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Pontianak
Pada Tanggal 15 Januari 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK



H. SYAH DAN, M.Pd.I
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 19670603 198807 1 002