

# LAPORAN TAHUNAN

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU TAHUN 2020 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG



Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo, Sintang 78611, Kalimantan Barat  
Telepon. (0565) 21606 Fax. (0565) 21605  
Email : [disdikbud.sintang78@gmail.com](mailto:disdikbud.sintang78@gmail.com)

# **LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SINTANG KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020**

---

## **A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dalam rangka pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Ditetapkannya Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Undang- undang tersebut juga mengamanatkan untuk pembentukan PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang guna pengembangan sistem informasi publik yang dapat diakses secara luas oleh masyarakat umum.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, bahwa tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi publik. Oleh sebab itu, Pemerintah Kabupaten Sintang menetapkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sintang dan Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/ KEP-DISKOMINFO/ 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan (PPID) Pembantu pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang.

Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) merupakan bentuk pengakuan akan hak atas informasi dan bagaimana hak tersebut harus dipenuhi dan dilindungi oleh negara. Bagi pemerintah dan Badan Publik, Undang-Undang KIP merupakan pedoman hukum untuk memenuhi dan melindungi hak atas informasi masyarakat. Bagi publik atau masyarakat, Undang-Undang KIP merupakan peluang emas untuk mengakses informasi secara maksimal guna meningkatkan partisipasinya sebagai warga Negara. Maka dari itu, sudah selayaknyalah Badan Publik mampu mengelola informasi dan dokumentasi agar publik dapat dengan mudah, cepat, dan murah untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

## **Arah Prioritas Pelayanan**

Prioritas pelayanan yang menjadi fokus pelaksanaan kegiatan PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang pada tahun 2020 antara lain :

1. Melaksanakan SOP untuk desk pelayanan PPID;
2. Melaksanakan SOP penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik.

Selain fokus melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan peraturan turunannya, PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang juga berusaha mengoptimalkan peran PPID dalam mewujudkan Kabupaten Sintang Informatif seperti kegiatan pengumpulan daftar informasi Publik. Selain itu PPID Utama Kabupaten Sintang juga telah melakukan inovasi seperti Perancangan dan Pembuatan Mini Command Center, Pengembangan Website dan Media Sosial PPID, dan Sistem Informasi Berbasis Jari (Sibeji). Hal ini menjadi langkah-langkah terobosan untuk menjembatani dan mendekatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat. Dengan komitmen menjadi lembaga publik yang terbuka serta berbagai inovasi yang telah dilakukan tersebut, pada tahun 2020, PPID Utama Kabupaten Sintang memperoleh penganugerahan keterbukaan informasi publik kategori Pemerintah Kabupaten/ Kota se-Kalimantan Barat dengan kualifikasi informatif.

## **B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **B.1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik**

Pelayanan informasi PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang dilaksanakan di ruang pelayanan PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang yang beralamat di Jalan Dr. Wahidin.S.H Kel. Tanjung Puri Kec. Sintang.

Terdapat tiga orang staf pada desk layanan informasi yang akan membantu masyarakat memperoleh informasi, baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy. Petugas desk juga akan membantu mengarahkan masyarakat untuk bisa memenuhi standar operasional prosedur terhadap seluruh permohonan informasi yang diminta.

Selain layanan pada desk informasi, PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang juga menyediakan sarana sosialisasi dan dokumentasi, bahkan memfasilitasi masyarakat untuk dapat memperoleh atau menyampaikan permohonan informasi.

Berikut sarana prasarana layanan informasi yang tersedia pada sekretariat layanan, disajikan pada tabel dibawah ini :

## Sarana dan Prasarana PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Ketersediaan
1.	Sarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Informasi (1 buah)</li> <li>- Laptop (1 buah)</li> <li>- Printer/ mesin copy (1 buah)</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Buku Tamu &amp; Catatan Permohonan</li> <li>- Formulir permohonan informasi</li> <li>- Formulir keberatan atas permohonan informasi</li> <li>- Formulir SK Keputusan PPID Pembantu tentang penolakan permohonan informasi</li> <li>- Formulir Tanda terima permohonan informasi</li> <li>- Formulir Pemberitahuan tertulis</li> <li>- Lemari Arsip (1 buah)</li> <li>- Surat tugas penunjukan petugas piket desk pelayanan informasi</li> </ul>
2.	Sarana Operasional Sekretariat PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email</li> <li>- Kipas Angin (2 buah)</li> <li>- Meja Kerja (3 buah)</li> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Meja tamu (1 set)</li> </ul>
3.	Sarana Sosialisasi dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banner (2 buah)</li> </ul>

### Foto Sekretariat PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang

#### 1. Ruang pelayanan PPID Pembantu



#### 2. Ruang Tunggu



### 3. Jenis Pelayanan

#### Pelayanan Pengaduan

No	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon telah menerima pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sintang sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Penyampaian aduan melalui sarana yang tersedia dengan memberikan identitas yang jelas</li> <li>3. Pemohon merasa kerugian langsung atas hal yang diadukan</li> <li>4. Aduan disampaikan dengan etika baik untuk mencari penyelesaian</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi / menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia</li> <li>2. Pencatatan aduan pada form Catatan aduan pelanggan</li> <li>3. Pencatatan aduan pada form Catatan aduan pelanggan</li> <li>4. Tindak lanjut atas aduan yang masuk</li> <li>5. Penyampaian / pemberitahuan hasil Tindak lanjut kepada pemohon aduan</li> <li>6. Dokumen hasil Tindak lanjut sebagai laporan</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 7 hari setelah aduan disampaikan dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Layanan Pengaduan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, Blangko Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a> , SMS/WA=085692147411, <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

#### Pelayanan Pengesahan

#### Ijazah/Dokumen Administrasi Umum dan Kepegawaian

No	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	Membawa Ijazah Asli/Dokumen Asli yang akan di legalisir
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon</li> <li>2. Pemeriksaan berkas</li> <li>3. Penandatanganan Berkas</li> <li>4. Penyerahan Berkas</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisir Ijazah/Dokumen
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

**Pelayanan Kesalahan  
Penulisan Ijazah dan Penganti Ijazah/Rusak**

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah / Ijazah hilang/rusak dari Sekolah 2. Membawa Ijazah Asli (Kesalahan Penulisan) 3. Surat Kehilangan atau terkait (Ijazah Hilang) 4. AKTE kelahiran
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan Surat Keterangan dari Sekolah 3. Verifikasi Berkas 4. Penandatanganan Berkas 5. Penyerahan Berkas
3	Waktu Pelayanan	:	30 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Keterangan Ijazah/Dokumen
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

**Pelayanan Mutasi Siswa Pindah Sekolah**

No	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Rekomendasi dari sekolah baru 2. Rekomendasi dari sekolah Asal 3. Format 8355 4. Raport
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembuatan Rekomendasi 4. Penandatanganan 5. Penyerahan Berkas
3	Waktu Pelayanan	:	35 Menit setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

### Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Kedinasan

No	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	Surat Panggilan tugas kedinasan
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dimasukkan ke agendaris</li> <li>2. Pemeriksaan surat setelah didisposisi</li> <li>3. Berkoordinasi dengan guru yang bersangkutan</li> <li>4. Pengetikan surat tugas</li> <li>5. Penyerahan surat tugas ke yang bersangkutan</li> </ol>
2	Waktu Pelayanan	:	Relatif
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Tugas Kedinasan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

### Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Atau Tugas Belajar

No	Unsur		Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. SK PNS</li> <li>3. SK Pangkat terakhir</li> <li>4. SK Jabatan terakhir</li> <li>5. Surat Permononan Ijin Belajar atau Tugas Belajar</li> <li>6. Rekomendasi dari Unit Kerja</li> <li>7. Rekomendasi dari Perguruan Tinggi</li> <li>8. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>9. SKP 2 Tahun terakhir</li> <li>10. Surat Pernyataan (Kesanggupan Menanggung Biaya Pendidikan dan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijaza</li> <li>11. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja</li> <li>12. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas</li> <li>13. Jadwal Perkuliahan yang telah disahkan</li> <li>14. SK pembagian Tugas dari satuan Kerja</li> <li>15. Jadwal mengajar dari satuan kerja</li> <li>16. Surat Izin Tidak Masuk Kerja dari Pimpinan Satuan Kerja</li> <li>17. Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir</li> <li>18. Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas masuk di agendaris</li> <li>2. Pemeriksaan berkas yang telah di disposisi</li> <li>3. Pembuatan surat rekomendasi izin atau tugas belajar</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Relatif
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Rekomendasi Izin dan Tugas Belajar
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

### Pelayanan Pembinaan Disiplin Pendidik

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	: Berkas Laporan tertulis dari Kepala Sekolah dan atau Pengawas Pembina
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Berkas Laporan masuk ke agendaris 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembinaan 4. Berita acara pembinaan
3	Waktu Pelayanan	: Relatif
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Berita acara pembinaan
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

### Pelayanan Proses Mutasi Guru

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	: 1. Surat permohonan ybs di atas meterai 6000 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah asal PNS diketahui Pengawas Pembina 3. Surat Rekomendasi dari Camat 4. Surat Rekomendasi Sekolah tujuan pindah diketahui Pengawas Pembina 5. Fotocopi Format R7 dan R 10 dan atau laporan bulanan sekolah asal dan sekolah tujuan pindah 6. SK CPNS sampai dengan SK Pangkat Terakhir 7. SKP 2 tahun terakhir 8. Surat pernyataan tidak menuntut Jabatan Dan Biaya pindah
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Berkas masuk di agendaris 2. Pemeriksaan berkas yang telah di disposisi 3. Membuat telaah staf mutasi yang bersangkutan 4. Surat rekomendasi Pindah
3	Waktu Pelayanan	: Relatif
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Surat Rekomendasi Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

### Pelayanan Usulan Proses Perceraian

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	: Berkas Pembinaan dari Sekolah
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Berkas dimasukkan ke agendaris 2. Pemeriksaan berkas setelah didisposisi 3. Pembinaan kepada yang bersangkutan baik suami maupun istri 4. Surat pelimpahan berkas ke BKPSDM
3	Waktu Pelayanan	: Relatif
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Berita acara pembinaan dan Surat pelimpahan ke BKPSDM
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Pengaduan, @mail = <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

### Pelayanan Proses Cuti

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	: Berkas Usulan Cuti
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Berkas dimasukkan ke agendaris 2. Pemeriksaan berkas setelah didisposisi 3. Penandatanganan blangko cuti 4. Usulan cuti dengan blangko cuti yang telah ditanda tangani
3	Waktu Pelayanan	: Relatif
4	Biaya/Tarif	: Gratis

5	Produk	:	Usulan cuti ke BKPSDM
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, @mail = <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

### Pelayanan Pembuatan Formasi Dan Bezzeting

No	Unsur	:	Standar Pelayanan
1	Dasar Hukum	:	UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP No 74 tahun 2008 tentang Guru PERBUP Nomor: 123 Tahun 2016 Tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kaupaten Sintang
2	Persyaratan	:	Laporan Bulanan Laporan kehadiran Laporan R7 dan R 10
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Input data guru meliputi Jenis Guru, Jumlah rombel dan peserta didik, Struktur Kurikulum, Beban Kerja, jam tersedia, Jam terpakai ideal dan jam tersisa 2. Penghitungan Kebutuhan Guru Ideal 3. Input data guru berdasarkan satminkal, latar belakang pendidikan, sertifikasi pendidik, mapel yang diampu, status pegawai, tanggal lahir, tugas tambahan 4. Pemetaan Guru
4	Waktu Pelayanan	:	Relatif
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Berkas Formasi dan Bezzeting
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

### Pelayanan PPG

No	Unsur	:	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	:	1. Fotocopi SK pembagian tugas selama 2 (dua ) tahun terakhir 2. Fotocopi kartu NUPTK 3. Fotocopi SK Mutasi jika yang bersangkutan telah mutasi dilegalisir oleh BKPSDM 4. Jika yang bersangkutan adalah kepala sekolah maka menyertakan fotocopi Sk Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah, 5. Surat ijin dari Kepala Sekolah atau Ketua Yayasan untuk menjadi peserta PPG 6. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah dokter asli dan fotocopy dilegalisir pejabat berwenang 7. Surat Keterangan Bebas NARKOBA 8. Surat Keterangan Berkelakuan Baik, Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen PPG Dalam Jabatan 2019 9. Surat penyetaraan dari Kemenristek Dikti bagi peserta yang memiliki ijazah S1 dari luar negeri
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pemeriksaan Berkas 2. Pembuatan Surat Izin PPG bagi peserta yang berstatus kepala sekolah; 3. Verifikasi di AP4G di tingkat kabupaten
3	Waktu Pelayanan	:	Relatif
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Verval di AP4G Tingkat Kabupaten
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Pengaduan, email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

**Pelayanan Penilaian, Penetapan Angka Kredit, Dan Penetapan Jabatan Fungsional Guru  
Bagi Guru Pertama Pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/A S.D Guru Madya  
Pangkat Pembina Golongan Ruang IV/A**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Guru minimal jabatan Guru Pertama pangkat Penata Muda Golongan Ruang III/a;</p> <p>2. Guru melengkapi dokumen kepegawaian terdiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Usul Penilaian Angka Kredit dari Kepala Sekolah;</li> <li>b. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>c. Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir;</li> <li>d. Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir;</li> <li>e. Fotokopi Konversi NIP (apabila pada SK Pangkat dan jabatan terakhir belum tercantum NIP baru ybs);</li> <li>f. Fotokopi surat laporan hasil penilaian PAK bagi yang telah diterbitkan; dan</li> <li>g. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja PNS satu tahun terakhir.</li> </ul> <p>Catatan: Poin b sampai dengan g dilegalisir oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Guru oleh Kepala Sekolah; dan</li> <li>2) Kepala Sekolah oleh pejabat struktural minimal eselon IV.</li> </ul> <p>3. Guru mengusulkan DUPAK beserta lampiran bukti fisik yang terdiri:</p> <p>A. Unsur Utama :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fotokopi ijazah pendidikan lanjutan yang akan diperhitungkan angka kreditnya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu dekan atau ketua sekolah tinggi atau direktur politeknik pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Apabila ijazah diperoleh dari Luar Negeri, harus mendapat pengakuan dari Kementerian Ristek dan Dikti;</li> <li>b) fotokopi surat izin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>c) fotokopi SK tugas belajar, SK pembebasan sementara dan SK pengangkatan kembali yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</li> </ul> </li> </ul>

NO.	Komponen	Uraian
		<p>2) Pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) surat pernyataan melaksanakan tugas pembelajaran / bimbingan dan tugas tertentu;</li> <li>b) laporan hasil penilaian kinerja guru kelas / mapel / bimbingan dengan melampirkan rekapitulasi hasil penilaian, perhitungan angka kredit berdasarkan hasil PK Guru selama masa penilaian;</li> <li>c) laporan hasil penilaian kinerja tugas tambahan dengan melampirkan hasil penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan, rekapitulasi hasil penilaian, perhitungan angka kredit berdasarkan hasil PK Guru selama masa penilaian bagi guru yang mendapat tugas tambahan yang mengurangi jam pelajaran;</li> <li>d) Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang tugas melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan;</li> <li>e) Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas tertentu guru yang tidak mengurangi jam mengajar.</li> </ol> <p>3) Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Surat Pernyataan Kepala Sekolah tentang kegiatan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengembangan Diri <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan pengembangan diri dengan sistematika yang telah ditentukan;</li> <li>2) Surat tugas atau surat izin dari atasan langsung; dan</li> <li>3) Fotokopi surat keterangan / sertifikat /STTPL yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.</li> </ol> </li> <li>b) Publikasi Ilmiah Bukti fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>c) Karya Inovatif. Bukti fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ol> <p>B. Unsur Penunjang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pernyataan melaksanakan penunjang tugas guru;</li> <li>2) Ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) fotokopi ijazah pendidikan lanjutan yang akan di perhitungkan angka kreditnya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu dekan atau ketua sekolah tinggi atau direktur politeknik pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Apabila ijazah di peroleh dari Luar Negeri, harus mendapat pengakuan dari Kementerian Ristek dan Dikti;</li> <li>b) fotokopi surat izin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>c) fotokopi SK tugas belajar, SK pembebasan sementara dan SK pengangkatan kembali yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</li> </ol> </li> </ol>

NO.	Komponen	Uraian
		3) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas guru sesuai ketentuan dalam masa penilaian; 4) Fotokopi penghargaan/tanda jasa yang diperoleh dalam masa penilaian yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur pengajuan Penetapan angka Kredit: 1. Guru mengumpulkan bukti-bukti kegiatan yang akan diajukan untuk kenaikan pangkat dalam DUPAK; 2. Kepala Sekolah menyetujui dan mengusulkan kenaikan pangkat guru kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang up. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Guru; untuk kenaikan pangkat periode bulan April, berkas DUPAK diterima sekretariat terakhir pada tanggal 30 November tahun sebelumnya, sedang untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober, berkas DUPAK diterima terakhir pada tanggal 31 Mei tahun berjalan. 3. Sekretariat tim penilai menerima dan merekap data; 4. Tim penilai menilai berkas DUPAK; 5. Sekretariat tim penilai memproses hasil penilaian, berupa: a. Bagi yang memenuhi syarat angka kredit yang ditentukan akan dilakukan proses lebih lanjut: 1) Penerbitan PAK penyesuaian yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (bagi yang belum); 2) Penerbitan PAK hasil penilaian yang akan ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang; 4) Pengajuan usulan SK Kenaikan Jabatan Fungsional Guru ke BKPSDM Kabupaten Sintang. b. Bagi yang belum memenuhi syarat angka kredit akan dilakukan proses: 1) Penerbitan surat laporan hasil penilaian angka kredit disertai saran-saran yang harus dilakukan; 2) Penerbitan penyesuaian PAK dari PAK terakhir. 6. Bupati Sintang menetapkan Surat Keputusan kenaikan jabatan fungsional; 8. Sekretariat tim penilai mengirimkan PAK, SK Kenaikan Jabatan, laporan hasil penilaian kepada Kepala Sekolah yang bersangkutan;

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 90 hari kerja setelah berkas diterima dan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>Bagi guru yang DUPAKnya memenuhi syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru (bagi yang belum)</li> <li>PAK Penyesuaian (bagi yang belum)</li> <li>PAK hasil penilaian</li> <li>SK Kenaikan Jabatan Fungsional Guru</li> </ol> <p>Bagi guru yang DUPAKnya tidak memenuhi syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penerbitan surat laporan hasil penilaian angka kredit disertai saran- saran yang harus dilakukan;</li> <li>Penerbitan penyesuaian PAK dari PAK terakhir.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang Kotak Pengaduan, Email : <a href="mailto:pendidikan2016stg@gmail.com">pendidikan2016stg@gmail.com</a>

### Pelayanan Izin Operasional Pendidikan Paud / Tk

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	Membawa Proposal Permohonan Izin Operasional TK / PAUD yang di uji kelayakan nya oleh Tim Penilik dan Akta Notaris Pendirian Izin Operasional TK / PAUD, Susunan Organisasi, kompetensi SDM, dll
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon</li> <li>Pemeriksaan berkas</li> <li>Pembuatan SK Ijin Operasional</li> <li>Penandatanganan berkas</li> <li>Penyerahan berkas</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	Sebelas (11) hari setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen/ SK Ijin Operasional
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Pengaduan <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a> No.Telp.( 0565 ) 21605

### Pelayanan Rekomendasi Penyelenggaraan SPNF/ PKBM

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Persyaratan	Membawa Proposal Permohonan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan serta PKBM Susunan Organisasi, kompetensi SDM, dll
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan berkas pemohon</li> <li>Pemeriksaan berkas</li> <li>Pembuatan SK Ijin Operasional</li> <li>Penandatanganan berkas</li> <li>Penyerahan berkas</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	Sebelas (11) hari setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen/ SK Ijin Operasional
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Pengaduan <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a> No.Telp.( 0565 ) 21605

**Pelayanan Rekomendasi Penyelenggaraan LKP**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Persyaratan	Membawa Permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan, kompetensi SDM, dll
2	Prosedur / Alur Pelayanan	1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembuatan Rekomendasi 4. Penandatanganan berkas 5. Penyerahan berkas
3	Waktu Pelayanan	Sebelas (11) hari setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen/ Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Pengaduan <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a> No.Telp.( 0565 ) 21605

**Pelayanan Izin Operasional Sekolah Dasar**

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	1. Hasil studi kelayakan 2. Isi pendidikan 3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 4. Sarana dan prasarana pendidikan 5. Pembiayaan pendidikan 6. Sistem evaluasi dan sertifikasi 7. Manajemen dan proses pendidikan 8. Surat Rekomendasi camat 9. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis. 10. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya. 11. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut. 12. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis. 13. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada. 14. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya, Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	1. Pengajuan berkas pemohon 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembuatan SK Ijin Operasional 4. Penandatanganan berkas 5. Penyerahan berkas
3	Waktu Pelayanan	Sebelas (11) hari setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen/ SK Ijin Operasional
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Pengaduan, Email: <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

**Pelayanan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama**

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil studi kelayakan</li> <li>2. Isi pendidikan</li> <li>3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Sarana dan prasarana pendidikan</li> <li>5. Pembiayaan pendidikan</li> <li>6. Sistem evaluasi dan sertifikasi</li> <li>7. Manajemen dan proses pendidikan</li> <li>8. Surat Rekomendasi camat</li> <li>9. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis.</li> <li>10. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya.</li> <li>11. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut.</li> <li>12. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis.</li> <li>13. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada.</li> <li>14. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya,</li> </ol> <p>Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara.</p>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas pemohon</li> <li>2. Pemeriksaan berkas</li> <li>3. Pembuatan SK Ijin Operasional</li> <li>4. Penandatanganan berkas</li> <li>5. Penyerahan berkas</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	Tujuh (7) hari setelah berkas persyaratan lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Dokumen/ SK Ijin Operasional
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Pengaduan, Email : <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

**Pelayanan Museum Kapuas Raya Sintang**

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	1. Perorangan atau Kelompok 2. Terbuka untuk umum
2	Waktu Pelayanan	1. Hari Senin – Jum’at : 08 – 14.00 WIB 2. Hari Sabtu – Minggu : Sesuai Perjanjian kunjungan
3	Prosedur / Alur Pelayanan	1. Sambutan selamat datang dan penjelasan tentang sejarah Museum Kapuas Raya di teras museum 2. Foto bersama pengunjung 3. Tour di Koridor museum 4. Tour ke Ruang Pamer : Ruang Sejarah, Ruang Kebudayaan Ruang Tekstil dan Ruang Pendidikan 5. Pemutaran Film Proses Pembuatan Tenun Ikat, dll 6. Program interaktif dengan pengunjung : a) Diskusi tentang sejarah, budaya dan tenun ikat b) Membuat Pokok Telok untuk pelajar SMP dan SMA c) Membuat Origami untuk pelajar SD d) Mewarnai untuk pelajar TK dan PAUD 7. Closing Program Kunjungan dan Ucapan terima kasih atas kunjungannya
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	1. Buku Tamu yang berisi pesan dan kesan pengunjung 2. Hasil kegiatan interaktif berupa origami, kertas mewarnai dan pokok telok
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Pengaduan, Email : <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

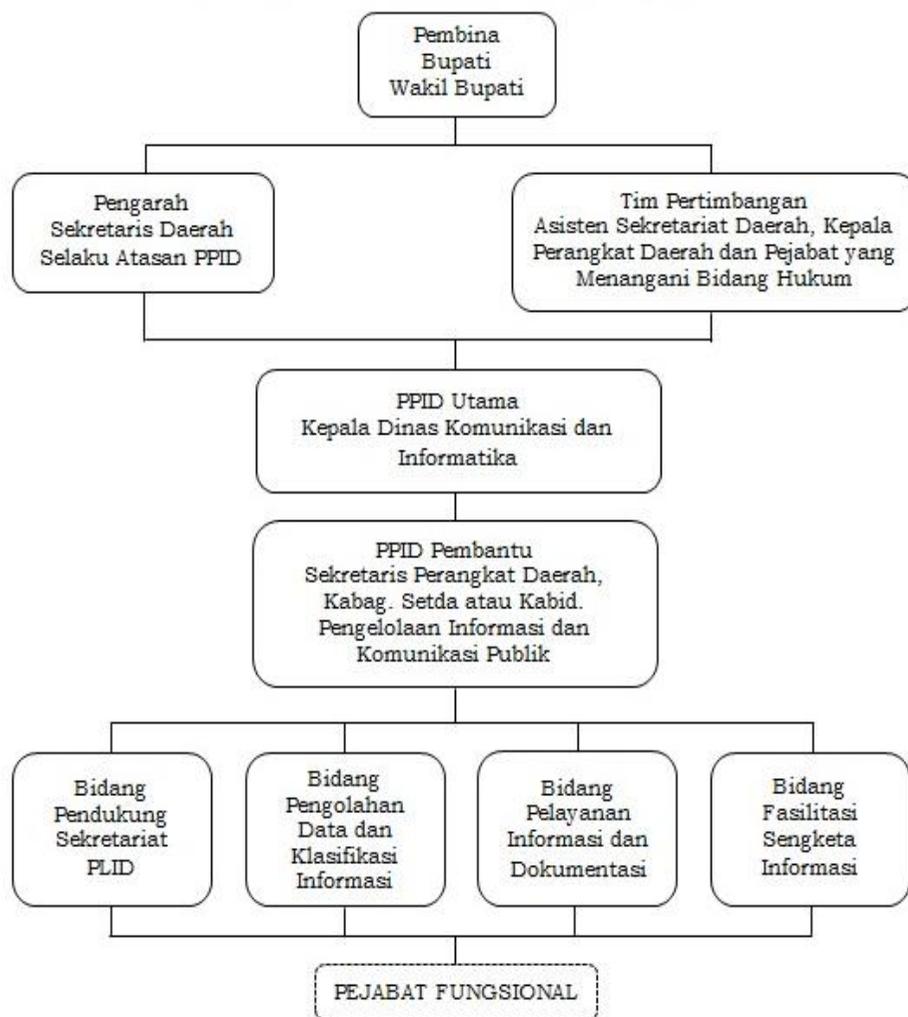
**Pelayanan Surat Tanda Sah Daftar Sanggar**

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	Membawa Dokumen yang berisi Persyaratan : 1. Profil Sanggar sebanyak 1 eksemplar yang berisi : a) Nama Sanggar / Kelompok Kesenian b) Susunan Pengurus c) Bidang Gerak Sanggar / Kelompok Kesenian d) Alamat Sanggar 2. Foto Copy KTP Ketua Sanggar 3. Akte Notaris Pendirian Sanggar 4. Copy NPWP Ketua Sanggar 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kepala Desa
3	Prosedur / Alur Pelayanan	1. Penyerahan Surat permohonan yang dilampiri berkas kelengkapan administrasi 2. Pemeriksaan berkas 3. Pembuatan Surat Tanda Sah Daftar Sanggar 4. Tanda tangan Kadis 5. Berkas selesai dan diserahkan kepada Pemohon
2	Waktu Pelayanan	1. Satu Jam dengan catatan Kadis berada di Tempat 2. Jika Kadis tidak berada di tempat maka akan menyesuaikan keberadaan Kadis di Tempat
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Tanda Sah Daftar Sanggar / 1 (satu) lembar
6	Pengelolaan Pengaduan	Kotak Pengaduan, Email : <a href="mailto:pendidikan2016@gmail.com">pendidikan2016@gmail.com</a>

## B.2. Sumber Daya Manusia

Struktur PPID Kabupaten Sintang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Surat Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang. Adapun struktur organisasi dari personil PPID Kabupaten Sintang dapat dilihat pada gambar berikut :

### STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DAN PEMBANTU PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SINTANG



SDM PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang beranggotakan Pejabat Struktural dan Fungsional/ staf dapat dijelaskan sebagai berikut :

### Personil PPID Utama Kabupaten Sintang

NO	NAMA	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM PPID
1	2	3	4
1.	Drs. Lindra Azmar, M.Si	Kepala Dinas	Atasan PPID Pembantu
2.	Dra. Magdalena Ukis, M.Pd	Sekretaris	PPID Pembantu
3.	Drs. Gisi	Kepala Bidang Pembinaan SMP	Sekretaris
4.	Setyo Wardoyo, S.Pd., M.Pd	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP	Anggota
5.	Sofian, S.Pd.Ind., M.Pd	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP	Anggota
6.	H.Haerudin, S.Sos., M.Si	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD	Anggota
7.	Andi Budiono, S.Sos	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anggota
8.	Murjani, S.Pd., M.Si	Kepala Bidang Pembinaan SD	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
9.	Dra. Misiani	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD	Anggota
10.	L.M. Doddy, S.T., M.A.P	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD	Anggota
11.	Zulastuti, SE	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pend. Non Formal	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
12.	Seberius Matius Akon, S.Pd., M.E	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pend. Non Formal	Anggota
13.	T.K. Felipus, S.Sos., M.Si	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pend. Non Formal	Anggota
14.	Marthalena, S.Pd., M.A.P	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Koordinator Bidang Fasilitas Sengketa Informasi
15.	Susana Raguniaty, S.E., M.Si	Kepala Bidang Kebudayaan	Anggota
16.	Sunarsih, S.I.P	Kepala Seksi PTK Pendidikan Dasar	Anggota
17.	Ipin Ernawati, S.Sos	Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Anggota
18.	Danus, S.Sos., M.Si	Kepala Seksi Kesenian	Anggota

#### G. PENUTUP

Demikian, laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dalam pengambilan kebijakan berikutnya terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan PPID Kabupaten Sintang.