



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan : G. Obos XI (Komplek Perkantoran Lingkar Dalam Pemko Palangka
Raya)

Telepon(0536) 3222372,Faximile (0536) 3221654

e-mail : disdik_palangkaraya@yahoo.com

PALANGKA RAYA 73111

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR : 420/ 900/870.Um-Peg// 2022

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA

Menimbang

- a. Bahwa untuk tersedianya informasi terkait dengan penyelenggara Pemerintah Daerah yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- b. Bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menunjuk Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya.

Mengingat

- 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kota Praja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1965 nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 2753).
- 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. 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 5149);
6. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
8. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/ / 2022 tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumen Pemerintah Kota Palangka Raya Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai tugas :
- a. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Membantu PPID Pemerintah Kota Palangka Raya dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
 - c. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Pemerintah Kota Palangka Raya secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- d. Membuat, mengumpulkan, melakukan pemutakhiran atau pembaharuan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi Unit kerjanya.
- e. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik.
- f. Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
- g. Melakukan Koordinasi dengan PPID Pemerintah Kota Palangka Raya dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik serta dokumentasi

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 10 Januari 2022



H. AKHMAD FAULIANSYAH, SH
Pembina Utama Muda
NIP 19630118 198211 1 001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR : 420/ 900 /870.Um-Peg/II/ 2022
 TANGGAL :10 Januari 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA

| No | JABATAN DALAM KEANGGOTAAN | JABATAN DALAM KEDINASAN |
|----|--|---|
| 1 | Atasan PPID Pembantu | Kepala Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya |
| 2 | PPID Pembantu | Sekretaris Dinas Pendidikan |
| 3 | Sekretaris | Kasubag Umun dan Kepegawaian |
| 4 | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa | a. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan b. Kasubag Keuangan dan Aset c. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD ERWIN,SE d. PRINTIS ADI SAPUTRA,A.M.d PTT Bidang Pembinaan Ketenagaan e. Pengelolaan pemanfaatan BMD SADARRUDIN, S.Pd |
| 6 | Bidang Pelayanan dan Informasi | a. Perencana/Sub.koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan APRAE VICO RANAN, SH,MH b. Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan SMP RIRIN MAYASARI,S.Pd c. Analis Perencana Evaluasi dan Pelaporan YENNY KOMALA SARI,SE d. Pengelola Kurikulum MARIYANE e. Analis kurikulum dan Penilaian sekolah FIRMAN WARIANTO,S.Pd f. Subag Perencanaan dan tugas Pembantuan (PTT) Yogi, A.Md g. Pengadministrasi Kurikulum (PTT) YASIN CHUSIN, A.Md.Ak |

| No | JABATAN DALAM KEANGGOTAAN | JABATAN DALAM KEDINASAN |
|----|------------------------------|--|
| 7 | Bidang Dokumentasi dan Arsip | a. Analis Tata Usaha VIA NATALIA, S.Pd b. Pengadministrasi Umum YATHI c. Sekretariat Pimpinan (PTT) AAM AMARYANTY, S.Pd d. sekretariat Pimpinan (PTT) NOPITA SARI, A.Md |

Ditetapkan di Palangka Raya
 Pada Tanggal, 10 Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA
 PALANGKA RAYA,



H. AKHMAD FAULIANSYAH, SH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630118 198211 1 001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR : 420/ /870.Um-Peg/II/ 2022
 TANGGAL : 10 Januari 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA

| No | NAMA/NIP | JABATAN | JABATAN DALAM TIM |
|----|--|--|--|
| 1 | H.AKHMAD FAULIANSYAH,SH NIP. 19630118 198211 1 001 | Kepala Dinas Pendidikan | Atasan PPID Pembantu |
| 2 | MUHAMAD ASWANI,S.Pd.,M.Pd NIP. 19820201 200802 1 001 | Sekretaris Dinas Pendidikan | PPID Pembantu |
| 3 | LENATAURISIA PRIHATININGRUM,ST NIP. 19820428 201001 2 013 | Kasubag Umun dan Kepegawaian | Sekretaris/Ketua |
| 4 | YANTRI, S.Pd, M.Pd NIP. 19700503 200604 2 008 | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa |
| 5 | ERWIN,SE NIP. 19791119 200701 1 007 | Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa |
| 6 | YUNIARTIE, SE NIP. 19810821 200904 2 003 | Kasubbag Keuangan dan Aset | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian sengketa |
| 7 | SADARRUDIN, S.Pd NIP. 19840404 201101 1 025 | Pengelola Pemanfaatan BMD | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian sengketa |
| 8 | APRAE VICO RANAN, SH, MH NIP. 19860426 200904 1 002 | Perencana/Sub.koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Bidang Pelayanan dan Informasi |
| 9 | YENNY KOMALA SARI, SE NIP. 19840719 200903 2 002 | Analisis Perencana Evaluasi dan Pelaporan | Bidang Pelayanan dan Informasi |
| 10 | RIRIN MAYASARI,S.Pd NIP. 19841101 200904 2 001 | Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan SMP | Bidang Pelayanan dan Informasi |
| 11 | MARIYANE NIP. 19721110 200701 2 018 | Pengelola Kurikulum | Bidang Pelayanan dan Informasi |
| 12 | FIRMAN WARIANTO,S.Pd NIP. 19850202 201001 2 005 | Analisis kurikulum dan Penilaian sekolah | Bidang Pelayanan dan Informasi |
| 13 | Yogi, A.Md.APS | Subag Perencanaan dan tugas Pembantuan(PTT) | Bidang Pelayanan dan Informasi |
| 14 | YASIN CHUSIN, A.Md.Ak | Pengadministrasi Kurikulum (PTT) | Bidang Dokumentasi dan Arsip |
| 15 | VIA NATALIA,S.Pd NIP. 19821225 200903 2 003 | Analisis Tata Usaha | Bidang Dokumentasi dan Arsip |
| 16 | YATHI NIP. 198406272014062004 | Pengadministrasi umum | Bidang Dokumentasi dan Arsip |
| 17 | AAM AMARYANTY, S.Pd | Sektetariat Pimpinan (PTT) | Bidang Dokumentasi |

| | | | |
|----|-------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | dan Arsip |
| 18 | NOPITA SARI, A.Md | Sekretariat pimpinan (PTT) | Bidang Dokumentasi dan Arsip |

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada Tanggal, 10 Januari 2022



H. AKHMAD FAULIANSYAH, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19630118 198211 1 001

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 PPID PEMBANTU PADA SATUAN KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA
 TAHUN 2022

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI | PELABAT/JUNIT | PENANGGUNG JAWAB | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|---|--|-------------------------|---|--|---|
| 1 | Pengaturan waktu kegiatan pembelajaran satu tahun | seksi kurikulum dan penilaian bidang pembantu SD | Kepala Dinas Pendidikan | Juni- Palangka raya | kelender Pendidikan | 1 Tahun |
| 2 | Pelaksanaan Lomba Peserta Didik berjenjang | seksi Peserta didik bidang pembinaan SD | Kepala Dinas Pendidikan | | Pengumuman Pelaksanaan Kegiatan | 1 Tahun |
| 3 | Sertifikasi Guru | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | bulan Januari, dan juli di bidang pembinaan ketenagaan | Surat pemberitahuan untuk pengusulan berkas kelengkapan sertifikasi | Semester 1 (Januari s/d Juni) dan semester 2 (Juli s/d desember) |
| 4 | non sertifikasi guru | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | bulan Januari, april, juli dan oktober di bidang pembinaan ketenagaan | Surat pemberitahuan untuk pengusulan berkas kelengkapan non sertifikasi | Triwulan 1 (Januari s/d maret), Triwulan 2 (april s/d juni), Triwulan 3 (juli s/d september) & triwulan 4 (oktober s/d desember) |
| 5 | Pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | bulan Januari dan juli di bidang pembinaan ketenagaan | surat pemberitahuan untuk melengkapi data pemetaan semua sekolah negeri/swasta jenjang PAUD/SD/SMP | semester 1 (Januari s/d Juni) dan semester 2 (Juli s/d desember) |
| 6 | Dapodik | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | bulan Juni dan desember di bidang pembinaan ketenagaan | Surat pemberitahuan untuk cuttoff data penarikan data dari pusat pada aplikasi dapodik di setiap sekolah negeri/swasta jenjang PAUD/SD/SMP | Bulan Juni dan desember |

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI | PEJABAT/UNIT | PENANGGUNG JAWAB | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|---|---|---|---|--------------------------------|---|
| 7 | domisili/alamat lengkap kantor/tipe A | Sekretariat | Subbag Umum dan Kepegawaian | Tahun 2022, Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 8 | Struktur organisasi kepegawaian | Sekretariat | Subbag Umum dan Kepegawaian | Tahun 2022, Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 9 | Jumlah PNS berdasarkan struktur, fungsional dan kepangkatan (DUK) | Sekretariat | Subbag Umum dan Kepegawaian | Tahun 2022, Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 10 | Tugas pokok dan fungsi pegawai layanan kenaikan pangkat/berkala | Sekretariat | Subbag Umum dan Kepegawaian | Tahun 2022, Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 11 | Program kegiatan, Target/capaian program, jadwal pelaksanaan kegiatan | Sekretariat | perencana/sub koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan | Tahun 2022, Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 12 | Laporan keuangan yaitu neraca, LRA, arus kas, CALK, aset dan inventaris | Sekretariat | Subbag Keuangan dan aset | Tahun 2022, Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 13 | Pengumuman kelulusan siswa SD | Seksi kurikulum bidang pembinaan SD | Kepala Dinas Pendidikan | Mei- Palangka raya | Angka kelulusan SD | 1 Tahun |
| 14 | Pengumuman penerimaan peserta didik baru | seksi Peserta didik bidang pembinaan SD | Kepala Dinas Pendidikan | Juni- Palangka raya | Tata cara PPDB | 1 Tahun |

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI | PEJABAT/UNIT | PENANGGUNG JAWAB | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|---|------------------------------------|-------------------------|--|---|--|
| 3 | SOP tunjangan guru TK,SD,SMP | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | bulan Januari, Juli di bidang pembinaan ketenagaan | surat pemberitahuan untuk pengusulan berkas kelengkapan sertifikasi | semester 1 (Januari s/d Juni) dan semester 2 (Juli s/d Desember) |
| 4 | SOP mutasi guru TK,SD,SMP | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | setiap bulan (apabila ada pengusulan) | syarat kelengkapan berkas | setiap bulan (Apabila ada pengusulan) |
| 5 | SOP Pemetaan guru dan tenaga non pendidik | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | setiap bulan dibidang pembinaan ketenagaan | Laporan bulanan | setiap bulan |
| 6 | SOP dapodik PAUD,SD dan SMP | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | setiap bulan dibidang pembinaan ketenagaan | Pemeliharaan data dapodik | setiap bulan |
| 7 | SOP SIMPKB,PAUD,SD & SMP | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | setiap bulan dibidang pembinaan ketenagaan | Pemeliharaan data SIMPKB | setiap bulan |
| 8 | SOP SIMPKB,PAUD,SD & SMP | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | setiap bulan dibidang pembinaan ketenagaan | Pemeliharaan data SIMPKB | setiap bulan |
| 9 | SOP verval Yayasan PAUD,SD & SMP swasta | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | Setiap bulan(apabila ada pengusulan)di bidang pembinaan ketenagaan | Syarat kelengkapan berkas pendaftaran yayasan secara online ke pusdatin melalui laman https://vervalyayasan.data.kemendikbud.go.id | setiap bulan |
| 10 | SOP verval NUPTK PAUD,SD & SMP swasta | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | Setiap bulan(apabila ada pengusulan)di bidang pembinaan ketenagaan | Syarat kelengkapan berkas pengusulan NUPTK secara online ke pusdatin melalui laman https://vervalptk.data.kemendikbud.go.id | setiap bulan |

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI | PEJABAT/JUNIT | PENANGGUNG JAWAB | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|---|-------------------------------------|-------------------------|--|--|---|
| 10 | SCP internal PTK PAUD, SD & SMP Swasta | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaaan | Kepala Dinas Pendidikan | Setiap bulan/japabila ada pengusulan/di bidang pembinaan ketenagaaan | Syarat kelengkapan berkas penambahan PTK secara online ke pusdatin melalui laman https://vervalptk.data.kemendikbud.go.id/tambah_ptk/ | setiap bulan |
| 11 | SCP internal SIM PNB PAUD, SD dan SMP | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaaan | Kepala Dinas Pendidikan | Setiap bulan/japabila ada perbaikan/di bidang pembinaan ketenagaaan | Syarat kelengkapan perbaikan data secara online ke pusdatin melalui laman https://vervalptk.data.kemendikbud.go.id | setiap bulan |
| 12 | SCP internal SP PAUD, SD dan SMP Swasta | Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaaan | Kepala Dinas Pendidikan | Setiap bulan/japabila ada pengusulan/di bidang pembinaan ketenagaaan | Syarat kelengkapan berkas penerbitan NPSN secara online ke pusdatin melalui laman http://vervalsp.data.kemendikbud.go.id | setiap bulan |

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SETIAP SAAT

| NO | RINGKASAN ISI INFORMASI | PELABAT/UNIT/SATUAN KERJA YANG MENGUASAI INFORMASI | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP |
|----|--|--|--|--|--------------------------------|---|
| 1 | Proses pelayanan dan syarat legalisir Ijazah | seksi Peserta didik bidang pembinaan SD | Kepala Dinas Pendidikan | Januari- Palangka raya | Persyaratan legalisir Ijazah | 1 Tahun |
| 2 | Agenda kegiatan kepala dinas | Ringkasan seluruh kegiatan kepala dinas dan jajarannya (Website) | Kepala Dinas Pendidikan dan jajarannya | tahun 2022 | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 3 | TEPRA/E-monev | realisasi keuangan dan fisik kegiatan (Aplikasi TEPRA dan aplikasi E-Monev | Sekretariat | tahun 2022 | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 4 | Pengaduan masyarakat | Masalah pendidikan dan tenaga kependidikan (LAPOR) | Sekretariat | tahun 2022 | cetak, rekam file, online | 1 Tahun |
| 5 | Mutasi alam dan luar | Kepala Bidang pembinaan dan ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | Setiap bulan (apabila ada pengusulan) di bidang pembinaan ketenagaan | Format kelengkapan berkas | setiap bulan (apabila ada pengusulan) |
| 3 | SKP | Kepala Bidang pembinaan dan ketenagaan | Kepala Dinas Pendidikan | Setiap awal tahun dibagian bidang pembinaan ketenagaan | berkas form SKP | Awal tahun |



Palangka Raya, 10 Januari 2022

KEPALA DINAS

DINAS PENDIDIKAN

PALANGKA RAYA
 H. M. KHUMAD KULIANSYAH, SH
 NIP. 19820118 198211 1 001