



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1**  
Jalan Imam Bonjol No.49 Telp. (0335) 421620  
E-mail: smpn1kotaprobolinggo@gmail.com  
PROBOLINGGO



Kode Pos 67219

---

KEPUTUSAN  
KEPALA SMP NEGERI 1 PROBOLINGGO  
Nomor : 005 /66/425.103.77/2026

TENTANG  
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DI LINGKUNGAN SMP NEGERI 1 PROBOLINGGO  
TAHUN AJARAN 2026/2027

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 juncto Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah Pelaksana Kota Probolinggo yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Probolinggo
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan SMP Negeri 1 Probolinggo
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kebebasan Memperoleh Informasi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
8. Surat Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 188.45/ /KEP/425.012/2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kota Probolinggo tahun anggaran 2020;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- Kesatu : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan SMP Negeri 1 Probolinggo.
- Kedua : Susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Probolinggo ini.
- Ketiga : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dan Diktum Kedua, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
1. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SMP Negeri 1 Probolinggo yang meliputi:
    - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
  2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  3. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  4. melakukan Koordinasi dengan PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan PPID Utama pada Pemerintah Kota Probolinggo;
  5. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
  6. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- Keempat : Rincian Tugas Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tersebut dalam lampiran 2 keputusan ini;

- Kelima : Segala biaya yang dikeluarkan dari pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah.
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Probolinggo  
Pada tgl. : 13 Mei 2026  
Kepala SMP Negeri 1 Probolinggo



Zakial Irfan, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198212092008011007

Lampiran 1 : SK Kepala Sekolah  
Nomor : 005/66/425.103.77/2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DI LINGKUNGAN SMP NEGERI 1 PROBOLINGGO  
TAHUN AJARAN 2025/2026

No.	Nama	Jabatan	
		Dinas	Tim PPID
1	Zakial Irvan, S.Pd, M.Pd	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab PPID Sekolah
2.	Kisparwanto, S.Psi, M.Pd	Waka Bidang Humas	Ketua Pelaksana PPID Sekolah
3.	Karyatin, M.Pd	Waka Bidang Kurikulum	Bidang Pelayanan Informasi Kurikulum
4.	Aldila Santy Aprilia, S.Kom	Waka Bidang Kesiswaan	Idang Pelayanan Informasi Kesiswaan
5.	Rosiana Handayani, S.Pd	Ur. Kesiswaan	Bidang Pelayanan Informasi Kesiswaan
6.	Velly Andarwati, M.Pd.	Ur. Kurikulum	Bidang Pelayanan Informasi Kurikulum
7.	Tri Natalia, S.Pd, M.Pd	Ur. Humas	Bidang Pelayanan Informasi Humas
8.	Jony Prasetyo, S.Pd.	Ur. Sarpras	Bidang Pelayanan Informasi Sarpras
9.	Verdy Kurniawan H, S.Kom	Urusan Pengelola Evaluasi dan Operator E-Rapor	Bidang Publikasi Dokumentasi dan Arsip
10.	Candra Kusbianto, ST	Pengelola Laboratorium Komputer & Websekolah, operator daposik	
11	Dra. Listriyani	Tim Ur.Kesiswaan	Bidang Pengaduan Pelayanan Pendidikan

Kepala SMP Negeri 1 Probolinggo



Zakial Irfan, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198212092008011007

Lampiran 2 : SK Kepala Sekolah  
Nomor : 005/66/425.103.77/2026  
Tentang : Tugas Tim PPID

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DI LINGKUNGAN SMP NEGERI 1 PROBOLINGGO  
TAHUN AJARAN 2025/2026**

<b>No.</b>	<b>Tugas</b>	<b>Deskripsi Tugas</b>
<b>1.</b>	Penanggung Jawab PPID Sekolah	a. Bertanggung jawab pada pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan SMP Negeri 1 Probolinggo b. Memantau dan memberikan arahan dalam kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan SMP Negeri 1 Probolinggo
<b>2.</b>	Ketua Pelaksana PPID Sekolah	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SMP Negeri 1 Probolinggo yang meliputi: 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat; 3) informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik. b. Melakukan Koordinasi dengan PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan PPID Utama pada Pemerintah Kota Probolinggo.
<b>3.</b>	Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	a. Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi yang meliputi fungsi: 1) Fungsi Pelaksanaan program Bidang Pengelolaan Informasi 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan pengelolaan informasi 3) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik 4) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi 5) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

		<p>c. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;</p> <p>d. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;</p> <p>e. melakukan verifikasi bahan informasi publik</p>
<b>4.</b>	Bidang Publikasi Dokumentasi Dan Arsip	<p>a. Memberikan pelayanan informasi kepada publik yang meliputi fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan perencanaan Bidang Pelayanan Informasi</li> <li>2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan pelayanan informasi</li> <li>3) Penyediaan materi informasi &amp; pelaksanaan operasionalisasi desk informasi dalam rangka pelayanan informasi publik</li> <li>4) Pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian permintaan informasi pada pelaksanaan layanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis</li> </ol> <p>b. Menyimpan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat/diterima oleh satuan kerja di lingkungan SMP Negeri 1 Probolinggo dalam melayani permintaan informasi yang meliputi fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan program Bidang Dokumentasi dan Arsip</li> <li>2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan dokumentasi dan arsip</li> <li>3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang dokumentasi publik</li> <li>4) Pengelolaan sistem &amp; pengamanan informasi terhadap dokumen – dokumen informasi public</li> </ol>
<b>5.</b>	Bidang Pelayanan Informasi Kesiswaan	Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi kesiswaan
<b>6.</b>	Bidang Pelayanan Informasi Kurikulum	Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi kurikulum
<b>7.</b>	Bidang Pelayanan Informasi Humas	Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi humas
<b>8.</b>	Bidang Pelayanan Informasi Sarpras	Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi sarpras
<b>9.</b>	Bidang Pengaduan Pelayanan Pendidikan	Melaksanakan pendampingan penyelesaian pengaduan pelayanan pendidikan yang meliputi fungsi:

		<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Pengaduan Pelayanan Pendidikan</li><li>2) Pelaksanaan koordinasi dan pendampingan dalam rangka penanganan penyelesaian pengaduan pelayanan pendidikan</li><li>3) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan pelayanan pendidikan</li></ol>
--	--	--

Kepala SMP Negeri 1 Probolinggo



Zakial Irfan, S.Pd., M.Pd

NIP. 198212092008011007