

LAMPIRAN II
 SURAT KEPUTUSAN KEPALA
 SMP NEGERI 3 KOTA
 PROBOLINGGO
 NOMOR : B-100.3.3_174/425.103.79/V/2026
 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PELAKSANA DI SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di SMP Negeri 3 Probolinggo.
2	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	a. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informai publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; b. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik; d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; e. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait; f. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; g. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan perundang-undangan; h. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan SMP Negeri 3 Probolinggo; i. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; j. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi; k. Melaksanakan koordinasi pemberian pelayanan informasi antara PPID Pelaksana dan/atau pejabat struktural dan fungsional di SMP Negeri

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
3	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi; b. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi; c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi; d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi; e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; f. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program di bidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi.
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Bidang	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	<p>Informasi;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;</p> <p>c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi;</p> <p>d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.</p>
--	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KEPALA SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO



RINI AGUSTYOWATI, S.Pd., M.Pd

Pembina Tk. I

NIP. 197708312005012007