



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO TAHUN 2025

KOMITMEN ORGANISASI



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO

Jl. Cokroaminoto No 26 Probolinggo Kode Pos. 67213 Telp (0335) 5892899 Fax (0335) 420008
Website :<http://www.smpn5-pbl.sch.id> Email: smpn5prob@yahoo.co.id



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 5

Jl. Cokroaminoto No 26 Probolinggo Kode Pos 67213

Telp (0335) 5892899 Fax (0335) 420008

Website: <http://www.smpn5probolingo.sch.id> Email: smpn5prob@yahoo.co.id



KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO
NOMOR: 420/043/425.103.81/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO
TAHUN 2026

KEPALA SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 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) Pembantu di SMP Negeri 5 Probolinggo yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala SMP Negeri 5 Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2003 tentang

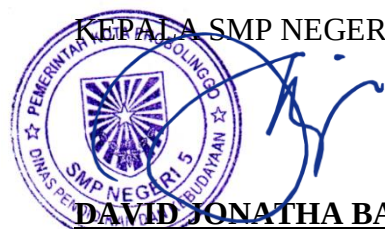
- Kebebasan Memperoleh Informasi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
 10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
 11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 14);
 13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 190 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
 14. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 229 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 229);
 15. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 171 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 171);
 16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di SMP Negeri 5 Probolinggo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Uraian tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di SMP Negeri 5 Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala SMP Negeri 5 Probolinggo;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Sekolah yang sesuai;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 2 Februari 2026

KEPALA SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO



DAVID JONATHA BADRA, S.Pd, M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 198204182006041014

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO
NOMOR 420/043/425.103.81/2026
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI SMP NEGERI 5
PROBOLINGGO TAHUN 2026

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1.	DAVID JONATHA BADRA, S.Pd, M.M.	Kepala Sekolah	Tim Pertimbangan
2.	SUMRIYE, S.Ag., M.Pd.I.	Guru	Tim Pelaksana
3.	ROSIDA, S.Pd., M.Pd	Guru	Sekretaris
4.	PUPUT MUVINDAWATI	Staf TU	Operator
BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI			
5.	EKA NUR'AINI, S.Pd..	Guru	Ketua
6.	YULI ASTUTI, S.Si., M.Pd.	Guru	Anggota
7	YULI ASTUTIK	Staf TU	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI			
8..	SITI ROSYIDAH, S.T., M.Pd.	Guru	Ketua
9.	DARMAWAN ADY PRABOWO, S.Kom	Guru	Anggota
10.	DEWI SUKMAWATI, S.Pd.	Guru	Anggota
11	FAIZATUN KHURUN'IN, S.Pd.I.	Guru	Anggota
BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI			
12.	ENDANG RATNANINGSIH., M.Pd.	Guru	Ketua
13.	Dra. DIANA DJAHRA, M.Pd.	Guru	Anggota
14.	NAVIATIN, S.Pd	Guru	Anggota
15.	DWI PRIYANTO, S.Pd., M.Pd.	Guru	Anggota

KEPALA SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO



DAVID JONATHA BADRA, S.Pd, M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 198204182006041014

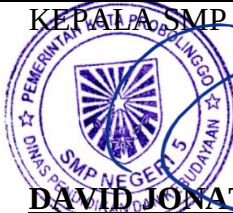
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO
NOMOR 420/043/425.103.81/2026
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI SMP NEGERI 5
PROBOLINGGO TAHUN 2026

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO TAHUN 2026

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	2	3
1	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	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 5 Probolinggo;
2	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	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. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; i. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di SMP Negeri 5 Probolinggo; 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 Pembantu dan/atau pejabat struktural dan fungsional di SMP Negeri 5 Probolinggo.

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	2	3
3	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	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;
4.	Operator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	a. Mengadministrasikan dan mengklasifikasikan dokumen layanan informasi di sekolah b. Membantu sekretaris membuat laporan kegiatan monitoring, evaluasi kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	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.
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	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;
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.

KEPALA SMP NEGERI 5 PROBOLINGGO




DAVID JONATHA BADRA, S.Pd, M.M.

Pembina Tk. I

NIP. 198204182006041014