



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 112

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 112 JAKARTA
NOMOR 979 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN SMA NEGERI 112 JAKARTA TAHUN 2026

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik dan penyelenggaraan tata kelola sekolah yang transparan, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu dibentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
b. Bahwa untuk menjamin hak masyarakat dalam memperoleh informasi publik, perlu menetapkan susunan keanggotaan PPID melalui Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 112 Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala SMA Negeri 112 Jakarta tentang Penetapan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- Pertama : Menetapkan nama-nama terlampir sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMA Negeri 112 Jakarta Tahun 2026.
- Kedua : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
a) Melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi;
b) Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik;
c) Menyediakan informasi melalui pengumuman;
d) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
e) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim PPID bertanggung jawab kepada Kepala SMA Negeri 112 Jakarta
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Juli 2026
Kepala Sekolah

Sukarman
NIP 196908191998021002

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 112
tentang Penetapan Tim Pengelola Informasi dan
Di Lingkungan SMA Negeri 112 Jakarta
Nomor : 979 Tahun 2026
Tanggal : 15 Juli 2026

PENETAPAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN SMA NEGERI 112 JAKARTA TAHUN 2026

NO	NAMA	NIP / NRK	JABATAN
1	Jhoni Triyanto, S.Kom	198006082006041014/ 164799	Ketua Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Sekolah
2	Enik Ekawati, S.Pd.	199007012019032007 /195820	Bidang Pertimbangan Pelayanan Informasi PPID Sekolah
3	Dwi Novianti, S.Pd	197611242008012012/ 172160	Bidang Penanganan Sengketa Informasi dan Dokumentasi
4	Enggal Rahayu Putra, S.Pd	199501122022211010 / 208908	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi
5	Dhimas Yudha Febriana, S.Pd	199002012019031011/ 196307	
6	Irawan Guntur Prastya, M.Pd	198305212022211005 / 208509	Bidang Pelayanan dan Penyediaan Informasi
7	Eko Widyaningsih, S.Pd	199501192020122027/ 200378	
8	Badriantunisa, S.Pd	199007212022212008/ 203157	



Kepala Sekolah

Sukarman
NIP 196908191998021002

URAIAN TUGAS PENETAPAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN SMA NEGERI 112 JAKARTA

No.	Jabatan Tugas	Uraian Tugas
1.	Ketua Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Sekolah: Jhoni Triyanto, S.Kom	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari berbagai unit di sekolah. b. Memberikan arahan kepada anggota PPID dalam melaksanakan tugas-tugasnya. c. Mengelola dan menyimpan informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah, baik yang bersifat administratif maupun operasional. d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di sekolah. e. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan. f. Menyediakan, mendokumentasikan, dan memberikan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi. g. Melaksanakan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana. h. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi public. i. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Pelaksana PPID dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik. j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada Kepala Sekolah. k. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di sekolah. l. Mengamankan informasi-informasi yang ada di sekolah.
2.	Bidang Pertimbangan Pelayanan Informasi PPID Sekolah: Enik Ekawati, S.Pd.	a. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Ketua PPID terkait kebijakan dan prosedur pelayanan informasi. b. Memberikan pertimbangan dalam penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pemohon informasi. c. Memberikan masukan untuk pengoptimalan pelaksanaan pelayanan informasi publik. d. Memberikan arahan dan pertimbangan dalam pengujian konsekuensi atas informasi yang akan dikecualikan. Ini penting untuk memastikan bahwa pengecualian informasi dilakukan secara objektif dan sesuai dengan peraturan. e. Memantau pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan sekolah untuk memastikan kesesuaian dengan standar dan prosedur yang ditetapkan. f. Membantu dalam penyelesaian sengketa layanan informasi publik, dengan memberikan pertimbangan hukum dan etika. g. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik.

3.	Bidang Penanganan Sengketa Informasi dan Dokumentasi: Dwi Novianti, S.Pd	a. Menerima pengajuan keberatan dari pemohon informasi yang merasa tidak puas dengan layanan informasi yang diberikan. b. Memproses pengajuan keberatan sesuai dengan prosedur yang berlaku. c. Berupaya menyelesaikan sengketa melalui mediasi atau konsiliasi antara pemohon informasi dan PPID. d. Mencari solusi yang adil dan memuaskan bagi kedua belah pihak. e. Menyusun laporan hasil penanganan sengketa informasi. f. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Sekolah terkait dengan penyelesaian sengketa. g. Berkordinasi dengan pihak-pihak terkait, seperti Komisi Informasi, jika diperlukan. h. Memberikan informasi dan data yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian sengketa. i. Memantau dan mengevaluasi efektivitas prosedur penanganan sengketa informasi. j. Memberikan masukan untuk perbaikan prosedur agar lebih efektif dan efisien. k. Memberikan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
4.	Bidang Pelayanan dan Penyediaan Informasi: 1. Enggal Rahayu Putra, S.Pd 2. Dhimas Yudha Febriana, S.Pd	a. Bidang ini bertugas untuk melaksanakan upaya-upaya advokasi dalam menyelesaikan sengketa informasi yang muncul antara badan publik dan pemohon informasi. b. Mereka menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan pemberian informasi publik yang dianggap tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan. c. Selain itu, mereka juga menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang diajukan oleh pemohon atau pengguna informasi. d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian Sengketa Informasi. e. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi (administrasi, pelayanan, keuangan, dan kerja sama). f. Mewakili badan publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada PPID. g. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID. h. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID.
5.	Bidang Pelayanan dan Penyediaan Informasi: 1. Irawan Guntur Prastya, M.Pd 2. Eko Widyaningsih, S.Pd 3. Badriantunisa, S.Pd	a. Menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik. b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik. c. Melaksanakan sebagian tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik. d. Menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, kebijakan, dan petunjuk teknis tentang Pelayanan Informasi Publik. e. Melayani informasi publik untuk implementasi keterbukaan informasi publik. f. Menyiapkan wadah pengaduan masyarakat di bidang pelayanan informasi publik. g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik

		melalui media cetak atau daring. h. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi. i. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melakukan verifikasi dokumen informasi publik. j. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar Informasi Publik. k. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik. l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi. m. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
--	--	--



/Kepala Sekolah

Sukarman

NIP. 196908191998021002