|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARATDINAS PENDIDIKAN**SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR***“ SMK Pencetak Wirausaha dan Enterpreuneur Millenial Muda “*Jl. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab Tanah Datar 27213,Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail:smkn2batusangkar79@yahoo.com |  |

**K E P U T U S A N**

**KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 BATUSANGKAR**

NOMOR: 800/470/ SMKN.2 BSK/VIII/2023

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**(PPID) SMKN2 BATUSANGKAR**

**PERIODE 2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MENIMBANG** | : | a.b. c.  | Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik SMKN 2 Batusangkar telah ditetapkan Keputusan Kepala Sekolah No 800/781a/SMK.02/2023 tanggal 9 Agustus 2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Perangkat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik SMK N 2 Batusangkar.Bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, tepat mudah dan wajar.Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah. |
| **MENGINGAT** | : | 1.  | Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik |
|  |  | 2. | Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan InformasiPublik |
|  |  | 3. | Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearasipan  |
|  |  | 4. | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan |
|  |  | 5. | Perki Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik |
|  |  | 6.  | Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. |
|  |  |  | **M E M U T U S K A N** |
| **PERTAMA****KEDUA****KETIGA** **KEEMPAT****KELIMA** **KEENAM**  | ::: :: :  | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan iniPejabat Pengelola Informasi dan Dokemntasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama mempunyai tugas, fungsi, dan Wewenang serta tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan iniPejabat Pengelola Informasi dan Dokumntasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama juga merupakan kontributor informasi publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan fokus kerjanya masing-masingPejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagimana dimaksud dalam diktum Pertama mempunyai Struktur Orgnisasi Sebagaimana tercantum dalam dalam Lampiran III Keputusan iniKeputusan ini dibebankan pada Anggaran sekolah yang relevanKeputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perubahan terdapat kekeliruan atau perubahan nama susunan Keanggotaan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasin (PPID) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini |  | 1.  | Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik |
|  |  | Ditetapkan di : BatusangkarPada tanggal : Kepala SMK Negeri 2 BatusangkarBUDI DHARMAWAN, S.Pd, MTNIP. 19770322 200501 1 004  |  | 2. | Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan InformasiPublik |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3. | Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearasipan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan **M E M U T U S K A N** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lampiran :** Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 2 Batusangkar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nomor  | : 800/470/SMK.N.2 BSK/VIII/2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tanggal  | : 14 Agustus 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tentang  | **: Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokementasi (PPID)** |
|  | Semester  | : **Ganjil Tahun Pelajaran 2023/2024** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **NIP** | **JABATAN** | **JABATAN DI KEPANITIAAN** |
| 1 | Budi Dharmawan, S.Pd, MT | 19770322 200501 1 004 | Kepala Sekolah | Atasan PPID |
| 2 | Yenny Sufanti, SP. | 19820604 200501 2 009 | Wakil Kurikulum & Hubungan Masyarakat | PPID  |
| 3 | Halfia Nora, M.Pd.I | 19760810 199801 1 002 | Pokja Humas | Bidang Pelayanan Informasi |
| 4 | Mulya Hendry, S.Pd | 19831001 200901 1 008 | Guru BK | Bidang Pelayanan Informasi |
| 5 | Velya Ramadhani, S.Pd | - | Guru BK | Bidang Pelayanan Informasi |
| 6 | Muzdalifah, S.Pd.I | 19790607 202321 2 005 | Pokja Dokumentasi | Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi dan Kearsipan |
| 7 | Widya Rahmi  | 19760712 201406 2 003 | Guru Kejuruan | Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi dan Kearsipan |
| 8 | Fikri Al Faruk, A.Md |  | Operator Dapodik | Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi dan Kearsipan |
| 9 | Desmiati | 196812201990022001 | Pegawai Tata Usaha | Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi dan Kearsipan |
| 10 | Drs. Suherman  | - | Pegawai Tata Usaha | Bidang Penyelesaian Sengketa |
| 11 | Alvia Putra, S.Ag | 19720627 199801 1 002 | Wakil Kesiswaan |  Bidang Penyelesaian Sengketa |
| 12 | Syamsuardi, SS | 19700421 200501 1 006 | Guru Bahasa Indonesia | Bidang Penyelesaian Sengketa |

Ditetapkan di : Batusangkar

Pada Tanggal : 14 Agustus 2023

K e p a l a,

####

#### BUDI DHARMAWAN, S.Pd, MT

NIP. 19770322 200501 1 004

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lampiran :** Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 2 Batusangkar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nomor  | : 800/470/SMK.N.2 BSK/VIII/2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tanggal  | : 14 Agustus 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tentang  | **: Uraian Tugas Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokementasi (PPID)** |
|  | Semester  | : **Ganjil Tahun Pelajaran 2023/2024** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Atasan PPID :
* Bertanggung jawab terhadap pengelola informasi dan dokumentasi
* Bertanggung jawab terhadap pengelola website sekolah
* Menentukan atau menetapkan suatu informasi informasi dapat/tidaknya diakses oleh public
1. PPID :
* Mengkoordinir dan membantu penanggung jawab dalam pengelola informasi dan dokumentasi
* Mengkoordinir dan membantu dalam pengelolaan website sekolah
1. Bidang Pelayanan Informasi
* Menyediakan pelayanan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk di akses oleh Masyarakat
1. Bidang Pengelolaan Informasi Dokumentasi dan Kearsipan
* Mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
* Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik
* Mengupdate website sekali setiap saat bila di perlukan dengan koordinasi dengan PPID dan Atasan PPID
1. Bidang Penyelesaian Sengketa
* Menyediakan pelayanan informasi dan dokumentasi dalam pengaduan oleh Masyarakat

Ditetapkan di : Batusangkar

Pada Tanggal : 14 Agustus 2023

K e p a l a,

####

#### BUDI DHARMAWAN, S.Pd, MT

NIP. 19770322 200501 1 004