



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMA NEGERI 2 PANDEGLANG**

Jalan Pendidikan No 41 Ciekék Karaton Telepon/Faksimile 0253201144 Majasari, Pandeglang  
Laman : [www.sman2pandeglang.sch.id](http://www.sman2pandeglang.sch.id); Pos-el : [sman2pdg@yahoo.com](mailto:sman2pdg@yahoo.com)



**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 2 PANDEGLANG  
NOMOR //SMA.02/2026**

**TENTANG**

**TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
SMA NEGERI 2 PANDEGLANG TAHUN AJARAN 2026/2027**

**KEPALA SMA NEGERI 2 PANDEGLANG**

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka melaksanakan keterbukaan informasi publik di lingkungan SMA Negeri 2 Pandeglang, perlu dibentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  2. Bahwa untuk kelancaran tugas dan fungsi PPID, perlu ditetapkan susunan tim melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  4. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 5149);
  5. Peraturan Gubernur Banten No. 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Pergub No. 67 Tahun 2021.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Membentuk **Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMA Negeri 2 Pandeglang** Tahun 2026 dengan susunan sebagaimana tercantum pada lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Rincian tugas **Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMA Negeri 2 Pandeglang** adalah sebagaimana tercantum pada lampiran II keputusan ini;
- KETIGA** : Hal-hal yang sifatnya teknis akan diatur kemudian;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai dengan aturan;

**KELIMA**

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pandeglang  
Pada tanggal                      2026  
Plt. Kepala Sekolah,

H. Nursalim, S. Pd., M.A.  
NIP 197208211999031003

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 2 PANDEGLANG

Nomor : / /SMA.02/2026

Tentang: **TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
SMA NEGERI 2 PANDEGLANG TAHUN AJARAN 2026/2027**

**TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
SMA NEGERI 2 PANDEGLANG TAHUN AJARAN 2026/2027**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	
		KEDINASAN	PPID
1	H. Nursalim, S. Pd., M.A. 197208211999031003	Kepala sekolah	Penanggung Jawab
2	Surahim, S.Pd. 196612121995121003	Wakabid. Humas	Ketua
3	Khaerunizar, S.HI.,M.Pd. 198004152008011005	Wakabid. Sarana dan Prasarana	Wakil Ketua
4	Yudi Ahyudin, S.Pd. 197912022008011009	Wakabid. Kurikulum	Sekretaris
5	Endang Purnomosuti, SP. 197012192007012008	Wakabid. Kesiswaan	Seksi Bidang Pelayanan Informasi
6	Dede Somardi, S.Pd. 198302262014061001	Staf Tenaga Administrasi Sekolah	Seksi Bidang Pelayanan Informasi
7	Yuli Yulianti, S.Kom. 198111042009022003	Guru Informatika	Seksi Bidang Pengelolaan Informasi
8	Agung Dwi Laksono, S. Kom	Staf Tenaga Administrasi Sekolah	Seksi Bidang Pengelolaan Informasi
9	Dede Kiki Eva Pahlawan, S.IP. 197611102009021003	Guru Pendidikan Pancasila	Seksi Bidang Penyelesaian Sengketa
10	Ashari Nopdiana, S.Pd. 199211252019031008	Guru Penjaskes	Seksi Bidang Penyelesaian Sengketa
11	Neneng Mulyani, S.Pd. 197604052008012010	Kepala Perpustakaan	Seksi Bidang Dokumentasi dan Kearsipan
12	Isna Agustina 198308152025212028	Staf Tenaga Administrasi Sekolah	Seksi Bidang Dokumentasi dan Kearsipan

Plt. Kepala sekolah

H. Nursalim, S. Pd., M.A.  
NIP NIP 197208211999031003

LAMPIRAN II

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 2 PANDEGLANG

Nomor : / /SMA.02/2026

Tentang: **TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
SMA NEGERI 2 PANDEGLANG TAHUN AJARAN 2026/2027**

**RINCIAN TUGAS TIM PPID SMA NEGERI 2 PANDEGLANG**

No	JABATAN	TUGAS
1	Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan kebijakan umum pengelolaan informasi dan dokumentasi di sekolah.</li> <li>• Memberikan arahan strategis dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PPID.</li> <li>• Menyetujui laporan dan hasil kerja tim PPID.</li> <li>• Menjadi pihak yang bertanggung jawab penuh atas keterbukaan informasi publik di sekolah.</li> </ul>
2	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan seluruh kegiatan PPID.</li> <li>• Menyusun rencana kerja tahunan PPID.</li> <li>• Memimpin rapat tim dan memastikan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan.</li> <li>• Melaporkan hasil kerja tim kepada Penanggung Jawab.</li> </ul>
3	Wakil Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan kegiatan PPID.</li> <li>• Menggantikan Ketua apabila berhalangan.</li> <li>• Mengawasi pelaksanaan tugas bidang-bidang PPID.</li> <li>• Memberikan rekomendasi perbaikan layanan informasi.</li> </ul>
4	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun administrasi dan dokumentasi kegiatan PPID.</li> <li>• Mengelola surat-menyurat, arsip, dan notulensi rapat.</li> <li>• Menyusun laporan berkala kegiatan PPID.</li> <li>• Membantu Ketua dalam koordinasi teknis.</li> </ul>
5	Wakil Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Sekretaris dalam menyusun administrasi, surat-menyurat, arsip, dan laporan kegiatan PPID.</li> <li>• Menggantikan Sekretaris bila berhalangan hadir dalam rapat atau kegiatan tim.</li> <li>• Menyusun draft notulensi rapat dan laporan berkala untuk diverifikasi oleh Sekretaris.</li> <li>• Menjadi penghubung administrasi antara Sekretaris dengan bidang-bidang PPID.</li> </ul>
6	Seksi Bidang Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani permintaan informasi dari masyarakat sesuai prosedur.</li> <li>• Menyediakan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala.</li> <li>• Menyusun standar operasional pelayanan informasi.</li> <li>• Menjaga kualitas layanan informasi agar cepat, tepat, dan akurat.</li> </ul>
7	Seksi Bidang Pengelolaan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data/informasi sekolah.</li> <li>• Menyusun daftar informasi publik yang dapat diakses.</li> <li>• Mengelola sistem informasi berbasis digital untuk keterbukaan data.</li> <li>• Menjaga keamanan dan validitas informasi.</li> </ul>
8	Seksi Bidang Penyelesaian Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani keberatan atau sengketa informasi dari masyarakat.</li> <li>• Melakukan mediasi internal terkait permintaan informasi.</li> <li>• Menyusun laporan penyelesaian sengketa kepada Ketua PPID.</li> <li>• Berkoordinasi dengan pihak terkait sesuai ketentuan hukum.</li> </ul>

9	Seksi Bidang Dokumentasi dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyimpan dan merawat dokumen sekolah sesuai standar kearsipan.</li><li>• Menyusun sistem klasifikasi arsip informasi publik.</li><li>• Menyediakan arsip untuk keperluan layanan informasi.</li><li>• Melakukan digitalisasi dokumen untuk kemudahan akses.</li></ul>
---	--	--

Plt. Kepala sekolah

H. Nursalim, S. Pd., M.A.  
NIP 197208211999031003