

## Lampiran 2

Surat Keputusan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Kota Probolinggo

Nomor : 100.3.3/51/425.103.79/2025

Tanggal : 7 Februari 2025

### TUGAS POKOK DALAM JABATAN

NO	NO JABATAN DALAM DINAS / INSTANSI	KEDUDUKAN
1	Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana ) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU	Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya; b) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) secara berkala dan sesuai kebutuhan; c) membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya; d) menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik dan e) mengkonsultasikan informasi dikecualikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota.
2	Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya, PPID Pelaksana membawahi bidang-bidang.	Bidang Pengelolaan Informasi, mempunyai tugas mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi serta mempunyai fungsi : a) pelaksanaan program Bidang Pengelolaan Informasi; b) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan pengelolaan informasi; c) pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik; d) inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan e) penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Bidang Dokumentasi dan Arsip, mempunyai tugas menyimpan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat/diterima oleh satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi, serta mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan program Bidang Dokumentasi dan Arsip;
- b) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan dokumentasi dan arsip;
- c) pengelolaan dan pengemban di bidang dokumentasi publik;
- d) pengelolaan sistem dan pengamanan informasi terhadap dokumen-dokumen informasi publik; dan
- e) penyirnpnan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Bidang Pelayanan Informasi, mempunyai tugas mernberikan pelayanan informasi kepada publik, serta mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan perencanaan Bidang Pelayanan Informasi;
- b) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan pelayanan informasi;
- c) penyediaan materi informasi dan pelaksanaan operasionalisasi desk informasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
- d) pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian permintaan informasi pada pelaksanaan layanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis.

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, mempunyai tugas melaksanakan advokasi dan pendampingan penyelesaian sengketa informasi publik, serta mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan perencanaan program Bidang

		<p>Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>b) pelaksanaan koordinasi dan pendampingan dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;</p> <p>c) pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan</p> <p>d) pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.</p>
3	Bidang-bidang sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA	<p>a) membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah;</p> <p>b) membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi; dan</p> <p>c) menyelesaikan hal-hal yang belum diatur.</p>

KEPALA SMP NEGERI 3 KOTA PROBOLINGGO



**SUMANTRI, S.Pd, M.Pd**

Pembina Tk. I

NIP. 197012251998021001