



KEPUTUSAN
KEPALA SMK NEGERI 5 SOLOK SELATAN
Nomor : 424/030/SMKN5/TU-2026

TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN SMK NEGERI 5 SOLOK SELATAN
MASA JABATAN TAHUN PELAJARAN 2026-2027

KEPALA SEKOLAH,

- Menimbang** :
- a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat 1 butir b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana setiap badan publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara baik cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara Nasional.
 - b. Bahwa SMK Negeri 5 Solok Selatan merupakan salah satu Badan Publik yang berada di bawah koordinasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Keputusan SMK Negeri 5 Solok Selatan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan SMK Negeri 5 Solok Selatan
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Intruksi Presides Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Aksi Komisi Pemberantasan Korupsi ;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

Memperhatikan : Arahan Kepala SMK Negeri 5 Solok Selatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan SMK Negeri 5 Solok Selatan Tahun Pelajaran 2026 - 2027.

KEDUA : Susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SMK Negeri 5 Solok Selatan yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan Koordinasi dengan PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan PPID Utama pada Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

KEEMPAT : Biaya atas pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Sekolah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 01 Juli 2026 sampai Juni 2027

Solok Selatan, 12 Juni 2026

Kepala,



ALGUSRI VIRNINDO, S.Pd, Gr
NIP. 19870824 201001 1008

Lampiran I Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 5 Solok Selatan

No : Nomor : 424 / 030 /SMKN5/TU-2025
Tanggal : 12 Juni 2026
Tentang : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Di
Lingkungan SMK Negeri 5 Solok Selatan

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN PPID
1	ALGUSRI VIRNINDO, S.Pd, Gr NIP. 19870824 201001 1008	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	LEDIA ELINA,S.Pd NIP. 198701112010012029	Wakil Bidang Humas	Ketua
3	NURHAMIDAH, S.Pd NIP. -	Guru	Sekretaris
4	ANNIVERSARY HAMIDAH, S.Pd NIPP3K. 199005132023212033	Guru	Bendahara
5	ADRYAN EKA PUTRA, S.Kom NIPP3K. 199005132023212033	Kaprog. RPL	Bidang Digitalisasi
6	RIKI SISWANTO, S.Kom NIP. 19840923 201001 1012	Kaprog. TKJ	Anggota Bidang Digitalisasi
7	RIKO MULIADI, ST, M.Kom NIP. 197901312006041007	Wakil Bidang Kurikulum	Bidang Pelayanan Informasi
8	NOVI YUMELDA SARA, S.Pd NIP. 199511012019032012	Guru	Anggota Bidang Pelayanan Informasi
9	YUNNI DEWI YULIANTY, ST NIP. 19820616 200802 2001	Kasubag. TU	Bidang Kualitas Informasi (Arsiparis)
10	RITA KOMALASARI, SH NIPP3K PW. 198209212025212046	Staf TU	Anggota Bidang Kualitas Informasi
11	SILVIA OKTASARI,SE	Staf TU	Anggota Bidang Kualitas Informasi
12	FUAD RAHMAN, S.Pd NIP. 19780616 200901 1008	Kaprog. TITL	Bidang Organisasi
13	SUHARDI, S.Pd NIPP3K. 198708292025211026	Guru	Anggota Bidang Organisasi
14	Heri Afridinata,M.Pdi NIP. 19840430 201001 1023	Wakil Bidang Sarpras	Bidang Sarana dan Prasarana
15	RULLI DENI NIPP3K PW.	Staf TU	Anggota Bidang Sarpras

Kepala,



ALGUSRI VIRNINDO, S.Pd, Gr
NIP. 19870824 201001 1008

Lampiran II Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 5 Solok Selatan

No : Nomor : 424 / 030 /SMKN5/TU-2026
Tanggal : **12 Juni 2026**
Tentang : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan SMK Negeri 5 Solok Selatan

TUPOKSI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO	NAMA	TUPOKSI
1	ALGUSRI VIRNINDO, S.Pd, Gr. (Penanggung Jawab)	1. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan informasi dan dokumentasi publik sekolah. 2. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik di lingkungan sekolah. 3. Menentukan informasi yang dapat diakses dan yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja PPID 5. Menetapkan kebutuhan anggaran dan sarana pendukung layanan PPID. 6. Berkoordinasi dengan PPID Pembantu Dinas Pendidikan dan PPID Utama Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
2	LEDIA ELINA, S.Pd. (Ketua PPID)	1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan PPID sekolah. 2. Membantu Penanggung Jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. 3. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan informasi publik. 4. Menerima dan menindaklanjuti permohonan informasi dari masyarakat dan instansi terkait.
3	NURHAMIDAH, S.Pd (Sekretaris)	1. Menyiapkan administrasi dan dokumentasi kegiatan PPID. 2. Mengelola surat-menyurat dan arsip PPID. 3. Menyusun notulen rapat dan laporan kegiatan PPID. 4. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan PPID.
4	ANNIVERSARY HAMIDAH, S.Pd	1. Mengelola administrasi keuangan kegiatan

	(Bendahara)	PPID. 2. Menyusun rencana kebutuhan anggaran PPID. 3. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan PPID.
5	ADRYAN EKA PUTRA, S.Kom. (Koordinator Bidang Digitalisasi)	1. Mengelola dan mengembangkan sistem digital layanan PPID. 2. Mengelola website sekolah sebagai media informasi publik. 3. Melakukan digitalisasi dokumen dan arsip PPID. 4. Menjaga keamanan data dan informasi elektronik sekolah.
6	RIKI SISWANTO, S.Kom. (Anggota Bidang Digitalisasi)	1. Membantu pengelolaan website dan sistem informasi sekolah. 2. 2. Membantu digitalisasi dokumen dan arsip PPID. 3. Melakukan pemeliharaan perangkat dan jaringan pendukung layanan informasi. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Koordinator Bidang Digitalisasi.
7	RIKO MULIADI, ST, M.Kom (Bidang Pelayanan Informasi)	1. Menyediakan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat. 2. Memverifikasi informasi sebelum dipublikasikan. 3. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh PPID Pembantu maupun PPID Utama. 4. Menerima kunjungan dinas dan pihak yang membutuhkan informasi sekolah.
8	NOVI YUMELDA SARA, S.Pd. (Anggota Bidang pelayanan informasi)	1. Membantu pengelolaan dan klasifikasi jenis informasi publik sekolah. 2. Melakukan inventarisasi, verifikasi, dan pemutakhiran informasi publik. 3. Membantu penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK). 4. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyediaan informasi publik. 5. Membantu penyusunan laporan pengelolaan informasi publik. 6.
9	YUNNI DEWI YULIANTY, S.T. (Koordinator Bidang Kualitas)	1. Menjamin kualitas, keakuratan dan validitas informasi publik.

	Informasi/Arsiparis)	2. Mengelola arsip dan dokumentasi sekolah 3. Mengkoordinasikan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas layanan informasi.
10	RITA KOMALASARI, S.H. (Anggota Bidang Kualitas Informasi)	1. Membantu pengelolaan arsip dan dokumentasi PPID. 2. Melakukan verifikasi administrasi dokumen informasi publik. 3. Membantu penyusunan laporan kualitas informasi. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan koordinator bidang.
11	SILVIA OKTASARI, S.E. (Anggota Bidang Kualitas Informasi)	1. Membantu inventarisasi dan klasifikasi dokumen informasi publik. 2. Menata dan memelihara arsip informasi sekolah. 3. Mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi kualitas informasi. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan koordinator bidang.
12	FUAD RAHMAN, S.Pd. (Koordinator Bidang Organisasi)	1. Menyusun tata kerja dan mekanisme layanan PPID. 2. Mengkoordinasikan pembagian tugas antar bidang. 3. Menyusun program pengembangan kapasitas SDM PPID. 4. Melaksanakan evaluasi organisasi dan kinerja PPID.
13	SUHARDI, S.Pd. (Anggota Bidang Organisasi)	1. Membantu pelaksanaan administrasi organisasi PPID. 2. Membantu penyusunan laporan dan evaluasi organisasi. 3. Mendukung pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM PPID. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan koordinator bidang.
14	HERI AFRIDINATA, M.Pd.I. (Koordinator Bidang Sarana dan Prasarana)	1. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung layanan PPID. 2. Menginventarisasi kebutuhan fasilitas layanan informasi. 3. Mengkoordinasikan pemeliharaan fasilitas dan peralatan PPID. 4. Menjamin kesiapan ruang layanan informasi publik.

15	RULLI DENI (Anggota Bidang Sarana dan Prasarana)	1. Membantu pengelolaan sarana dan prasarana PPID. 2. Melakukan inventarisasi perlengkapan dan aset PPID. 3. Menyiapkan fasilitas kegiatan PPID. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan koordinator bidang.
----	--	---

Kepala,



ALGUSRI VIRNINDO, S.Pd, Gr
NIP. 19870824 201001 1008

Lampiran III Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 5 Solok Selatan

No : Nomor : 424 / 030 /SMKN5/TU-2026
Tanggal : **12 Juni 2026**
Tentang : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan SMK Negeri 5 Solok Selatan

STRUKTUR ORGANISASI

