PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 167 JAKARTA
Jl. Lingkar Timur Duren Sawit, Jakarta Timur | Telp: (021) 8620641
Email: ppid@smpn167jakarta.sch.id | Website: ppid.smpn167jakarta.sch.id

KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 167 JAKARTA

NOMOR: 012/PK.01.01/2026 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PPID SMP NEGERI 167 JAKARTA TAHUN 2026

Menimbang & Mengingat

Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola sekolah yang transparan, akuntabel, dan partisipatif sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Sekolah tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMP Negeri 167 Jakarta.

Susunan Tim PPID SMP Negeri 167 Jakarta

Menetapkan susunan organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana SMP Negeri 167 Jakarta Tahun 2026 sebagai berikut:

1. Atasan PPID Pelaksana : Tumeri, S.Pd., M.T. (Kepala SMP Negeri 167 Jakarta)
2. Ketua PPID Pelaksana : Haryati Rahayu, M.Pd. (Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras dan Administrasi)
3. Sekretaris PPID / Pengelola Administrasi : Dwi Kartika Aviaty, M.Pd. (Kepala Satuan Pelaksana Tata Usaha)
4. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi & Kehumasan : Yuli Sartika, S.Pd. (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kehumasan)
5. Anggota Bidang Pelayanan Informasi & Kehumasan : Wiwik Wiharjo, M.Pd. & Mukhamad Sekhu, S.Pd. (Staf Wakasekbid Kesiswaan & Kehumasan)
6. Koordinator Bidang Data & Informasi Akademik : Ilyas Rizal Hilmawan, S.Pd. (Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik)
7. Anggota Bidang Data & Informasi Akademik : Rahmadhani, S.Pd. & Riry Agnes Amaliya, S.Pd. (Staf Wakasekbid Akademik)
8. Anggota Bidang Dokumentasi, Sarpras & Aset : Lindawati, S.Pd., M.M. & Darmiatin, S.Pd. (Staf Wakasekbid Sarpras & Administrasi)
9. Pengelola Sistem Informasi, Portal Web & Dapodik : Saeful Aziz (Operator Sekolah) & Efana Adithya, S.Kom. (Staf TI Tata Usaha)
10. Petugas Meja Layanan (Desk PPID), Registrasi & Kearsipan : Ismi Indriani, A.Md., Bimo Nugroho, S.H., Dimas Anggara, Raditya Yoga Pratama, A'idah Taufiqoh, dan Rika Anjelina (Staf Administrasi Tata Usaha)

Tugas dan Tanggung Jawab

Uraian Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab (Jobdesk) Tim PPID SMP Negeri 167 Jakarta:

1. Atasan PPID Pelaksana (Kepala Sekolah): Menetapkan kebijakan dan SOP layanan informasi publik, menetapkan SK Tim PPID, mengesahkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) melalui Uji Konsekuensi, memutuskan tanggapan tertulis atas Keberatan Informasi maksimal 30 hari kerja, serta mewakili sekolah dalam penyelesaian sengketa informasi.
2. Ketua PPID Pelaksana (Wakasekbid Sarpras & Administrasi): Mengoordinasikan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik dari seluruh unit sekolah; memimpin pemutakhiran DIP setiap semester; memverifikasi dan menandatangani surat pemberitahuan tertulis/balasan permohonan informasi

maksimal 10+7 hari kerja; serta menyusun Laporan Tahunan Layanan PPID.

3. Sekretaris PPID (Kasatlak Tata Usaha): Mengelola administrasi persuratan, penomoran berkas, Buku Register Permohonan dan Keberatan; menyediakan informasi kepegawaian serta ringkasan anggaran sekolah (RKAS, BOS, BOP); dan mengoordinasikan penugasan harian petugas Desk PPID.
4. Bidang Pelayanan Informasi & Kehumasan (Wakasekbid Kesiswaan & Kehumasan beserta Staf): Melaksanakan diseminasi Informasi Berkala dan Serta-Merta; menyediakan informasi PPDB/SPMB, MPLS, tata tertib, dan ekstrakurikuler; serta menyelenggarakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) layanan PPID.
5. Bidang Pengelolaan Data & Informasi Akademik (Wakasekbid Akademik beserta Staf): Menyediakan dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP), Kalender Akademik, program pembelajaran, statistik capaian akademik agregat, serta melayani permohonan data penelitian pendidikan.
6. Bidang Dokumentasi, Sarpras & Aset (Tim Sarpras & Administrasi): Mengelola digitalisasi dan retensi arsip dokumen sekolah (SK, SOP, Laporan), menyediakan profil sarana prasarana, daftar inventaris BMD/aset sekolah, serta protokol tanggap darurat bencana.
7. Pengelola Sistem Informasi, Portal Web & Dapodik (Operator Sekolah & Staf TI TU): Mengelola operasional dan keamanan Portal Web PPID, mengunggah dokumen publik, menyajikan statistik Dapodik, serta memantau notifikasi permohonan/keberatan online dan mengunggah dokumen balasan resmi.
8. Petugas Meja Layanan / Desk PPID & Kearsipan (Staf Administrasi TU): Melayani pemohon informasi tatap muka di Desk PPID, memverifikasi kelengkapan identitas pemohon, membantu pengisian formulir, mencetak Tanda Bukti Permohonan/Keberatan, serta mengelola arsip fisik berkas layanan.

Jakarta, 10 Januari 2026
Atasan PPID / Kepala SMPN 167 Jakarta

Tumeri, S.Pd., M.T.