



**SURAT KEPUTUSAN  
TIM PENGELOLA  
LAYANAN  
INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
TAHUN 2026**

SMP NEGERI 2 PROBOLINGGO  
TAHUN 2026





**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SMP NEGERI 2**

Jalan Dr.Moch.Saleh No.7, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67211  
Telepon (0335) 421403, Faksimile -  
Laman <https://smpn2probolinggo.sch.id>, Pos-el [smpn2@probolingqokota.go.id](mailto:smpn2@probolingqokota.go.id)



Dengan Rahmat Allah SWT, Kepala SMP Negeri 2 Probolinggo :

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan pelayanan Pendidikan di lingkungan SMP Negeri 2 Probolinggo Tahun 2022, perlu dibentuk Tim Pengelola Sistem Informasi Manajemen
  2. Bahwa untuk menjamin keperluan tersebut diatas maka dipandang perlu untuk menetapkan surat keputusan kepala sekolah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia No 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 Presiden 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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

Memperhatikan: Hasil Keputusan Rapat Dinas di SMP Negeri 2 Probolinggo tanggal 12 Januari 2026 tentang Pembentukan Tim Pengelola Sistem Informasi Manajemen

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- Pertama : Tim Pengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM) di SMP Negeri 2 Probolinggo Tahun 2023 tercantum pada Lampiran I keputusan ini;
- Kedua : Job Deskripsi / Uraian Tugas Pengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM) sebagaimana tercantum pada lampiran II keputusan ini;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan pada penetapan ini akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Probolinggo  
Pada tanggal : 12 Januari 2026  
Kepala SMP Negeri 2 Probolinggo

**Drs. RUDITO M.M**  
NIP. 19680212 199512 1 002

Lampiran I : Keputusan Kepala SMP Negeri 2  
Probolinggo  
Nomor : 800 /015/ 425.103.78 / 2026  
Tanggal : 12 Januari 2026

**TIM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
DAN  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
SMP NEGERI 2 PROBOLINGGO TAHUN 2026**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DI SEKOLAH</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
1	Drs. Rudito, M.M	Kepala Sekolah	Penanggungjawab
2	Cahyono Basuki, S.Si, M.Pd	Wakil Kepala Sekolah II (Guru IPA)	Koordinator
3	Emi Ismiyati, S.T	Guru TIK	Bidang Pengembangan TIK
4	Yosep Budi Raharjo, S.S	Kordinator Standar Penilaian	Bidang Publikasi Pembelajaran Dan Penilaian
5	Abd Muis, S.Pd	Kordibator Kegiatan Adiwiyata	Bidang Publikasi Kegiatan Sekolah
6	Sholihin Tri Bagaskara, S.Pd	Pembina OSIS	Bidang Publikasi Kegiatan Sekolah
7	Arif Efendi	Staff Tata Administrasi Sekolah (Pengelola Data Base)	Bidang Data Pokok Pendidikan

Ditetapkan di : Probolinggo  
Pada tanggal : 12 Januari 2026  
Kepala SMP Negeri 2 Probolinggo

**Drs. RUDITO M.M**  
NIP. 19680212 199512 1 002

## JOB DESKRIPSI

(Berdasarkan Permendikbud No. 15 Tahun 2018)

### Deskripsi Tugas Penanggungjawab

NO	RINCIAN TUGAS	KETERANGAN
1	<p>Mengelola Sistem Informasi Manajemen Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kepala Sekolah mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel</li><li>• Kepala Sekolah meningkatkan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekolah</li><li>• Kepala Sekolah menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;</li><li>• Kepala Sekolah menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk mengelola data pokok Pendidikan</li><li>• Kepala Sekolah melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi / Kabupaten / Kota sesuai kewenangan.</li><li>• Kepala Sekolah memfasilitasi atau mengembangkan Program/Forum Komunikasi antar warga sekolah yang efisien dan efektif.</li></ul>	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah

### Deskripsi Koordinator

NO	RINCIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Membantu Kepala Sekolah dalam merencanakan Program Pengelolaan Sistem Informasi Sekolah	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah
2	<p>Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola Sistem Informasi Sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengelolaan Jaringan Komputer Sekolah / Laboratorium Komputer;</li><li>b. Melaksanakan pengelolaan jaringan internet, website sekolah dan email sekolah</li><li>c. Melaksanakan pemanfaatan Website sekolah untuk pembelajaran dan penilaian</li><li>d. Melaksanakan pengembangan TIK di sekolah</li></ol>	

### Deskripsi Anggota

NO	RINCIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Bidang Pengembangan TIK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengelola Jaringan Komputer Sekolah / Laboratorium Komputer</li><li>• Melaksanakan pengembangan TIK di sekolah</li></ul>
2	Bidang Publikasi Pembelajaran Dan Penilaian	Melaksanakan pemanfaatan website sekolah untuk pembelajaran dan penilaian
3	Bidang Publikasi Kegiatan Sekolah	Melaksanakan pemanfaatan website sekolah untuk kegiatan sekolah
4	Bidang Data Pokok Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan pemanfaatan website sekolah untuk profil sekolah</li><li>• Melaksanakan pengelolaan Dapodik</li><li>• Melaksanakan Pembaruan data dapodik secara periodik</li></ul>