



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 BADAU

Jl. Petikan Km.01 Desa Sungai Samak Kec. Badau Telp. 08117176421

KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 BADAU
Nomor : 421.3/001/SMPN2 BDU/ 2023

TENTANG

Pembagian Tugas Guru SMP Negeri 2 Badau Semester Genap
Tahun Pelajaran 2022/2023

KEPALA SMP NEGERI 2 BADAU

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk tertib pelaksanaan kurikulum dan Kegiatan Belajar Mengajar, dipandang perlu menetapkan pembagian tugas guru SMP Negeri 2 Badau;
 - b. Bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada poin a tersebut diatas, perlu diatur dalam suatu keputusan Kepala SMP Negeri 2 Badau.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional. (Lembaran Negara RI Tahun 2003, Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157);
 - 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia nomor 5587);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 20 tahun 2016 tentang SKL Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
 - 11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 24).

- Memperhatikan : 1. Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2022/2023
2. Hasil keputusan rapat Guru dan Pegawai tanggal 2 Januari 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Menetapkan pembagian tugas mengajar, pembagian tugas guru sebagai wali kelas, jadwal piket guru, daftar guru yang melaksanakan tugas tertentu di sekolah dan daftar nama pelatih ekstra kurikuler semester genap Tahun Pelajaran 2022/2023 pada lampiran I sampai lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang sesuai.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Badau
Pada Tanggal : 2 Januari 2023
Kepala SMPN 2 Badau



YUSPANDI, S.Pd
Pembina
NIP. 19680303 200012 1 001

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kabid Pembinaan SMP Dinas Dikbud Kab.Belitung di Tanjungpandan
2. Kabid Pembinaan Ketenagaan Dinas Dikbud Kab.Belitung di Tanjungpandan
3. Pengawas Sekolah Dinas Dikbud Kab.Belitung di Tanjungpandan
4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Belitung
5. Guru/pegawai Ybs.

Lampiran II : Keputusan Kepala SMP Negeri 2 Badau
Nomor : 421.3/001/SMPN 2 BDU/2023
Tanggal : 2 Januari 2023

**PEMBAGIAN TUGAS GURU SEBAGAI WALI KELAS
SMP NEGERI 2 BADAU SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

No	Nama	NIP /NIPPPK	Wali Kelas
1.	Eka Meitia Saputri, S.Pd	19930518 201502 2 002	VII.A
2.	Rika Stepani, S.Pd	19890917 201903 2 003	VII.B
3.	Novriansyah, S.Pd	19801128 200604 1 006	VII.C
4.	Eka Nurul Faizah, S.Pd	19890915 201903 2 009	VII.D
5.	Yosua Reginald.B, S.Pd	19940103 201903 1 010	VIII.A
6.	Teguh Abdiguna, S.Sn	19940928 202221 1 006	VIII.B
7.	Parulian Irwansyah, S.Pd	19930419 201903 1 003	VIII.C
8.	Firza Eka Febrianto, S.Pd	199802190202012 1 004	IX.A
9.	Putri Ayu Wandira, S.Pd	19920226 202012 2 002	IX.B
10	Yuliarti Ely Suharni,S.Pd	19870712 201502 2 001	IX.C

Ditetapkan : Badau
Pada Tanggal : 2 Januari 2023

Kepala Sekolah



YUSPANDI, S.Pd
Pembina
NIP.19680303 200012 1 001

Lampiran III : Keputusan Kepala SMP Negeri 2 Badau
Nomor : 421.3/001/SMPN 2 BDU/2023
Tanggal : 2 Januari 2023

**JADWAL PIKET HARIAN GURU SEMESTER GENAP
SMP NEGERI 2 BADAU
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

NO	HARI	GURU PIKET	KETERANGAN
1.	SENIN	1. Susana, S.Ag 2. Putri Ayu Wandira, S.Pd 3. Eka Meitia Saputri, S.Pd	<u>TUGAS POKOK GURU PIKET :</u> 1. Guru piket datang pukul 06.30 Wib. 2. Melaksanakan apel pagi. 3. Jika guru berhalangan hadir / sakit, guru piket memberi tugas atau menggantikan guru tersebut pada kelasnya. 4. Setiap penggantian jam pelajaran, guru piket mengecek kelas yang gurunya tidak hadir. 5. Guru piket diwajibkan menertibkan kelas dan lingkungannya. 6. Mencatat hal-hal penting yang terjadi pada hari itu. 7. Mendata siswa yang tidak hadir. 8. Memberi izin siswa yang akan keluar dengan alasan penting / sakit. 9. Mengisi buku harian piket harian. 10. Mengatur waktu penggantian jam pelajaran. 11. Membantu koordinator 10 K dalam menjalankan tugasnya. 12. Membantu mengawasi pelaksanaan Sholat Dhuha
2.	SELASA	1. Eka Nurul Faizah, S.Pd 2. Sri Marleni, S.Pd 3. Yosua Reginald.B, S.Pd	
3.	RABU	1. Firza Eka Febrianto, S.Pd 2. Rokayah, S.Pd 3. Yuliarti Ely Suharni, S.Pd	
4.	KAMIS	1. Masrun, S.Pd 2. Teguh Abdiguna, S.Sn 3. Novriansyah, S.Pd	
5.	JUMAT	1. Rika Stepani, S.Pd 2. Suryanti, S.Pd.Si 3. Parulian Irwansyah, S.,Pd	

Ditetapkan : Badau
Pada Tanggal : 2 Januari 2022
Kepala Sekolah



YUSPANDI, S.Pd
Pembina
NIP.19680303 200012 1 001

Lampiran IV : Keputusan Kepala SMP Negeri 2 Badau
Nomor : 421.3/001/SMPN2BDU/2023
Tanggal : 2 Januari 2022

**DAFTAR GURU YANG MELAKSANAKAN TUGAS TERTENTU
DI SMP NEGERI 2 BADAU SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2022 / 2023**

NO.	NAMA/NIP	JABATAN DALAM KEDINASAN	URAIAN TUGAS
1	Yuspandi, S.Pd NIP.196803032000121001	Kepala Sekolah	Terlampir
2	Sri Marleni, S.Pd NIP.197603162006042015	Wakil Kepala Sekolah Bendahara BOS	Terlampir
3	Rokayah, S.Pd NIP.197408122006042005	Kepala Perpustakaan Bendahara BOP	Terlampir
4	Suryanti, S.Pd.Si NIP.199209072020122004	Urusan Kurikulum Laboran	Terlampir
5	Susana, S.Ag NIP.197509162006042003	Urusan Kesiswaan	Terlampir
6	Masrun, S.Pd NIP.197912312009031011	Pembina OSIS	Terlampir
7	Eka Meitia Saputri, S.Pd NIP. 19930518 201502 2 002	Pembina UKS	Terlampir
8	Eka Nurul Faizah, S.Pd NIP.198909152019032009	Penyimpan Barang	Terlampir
9	Yosua Reginald.B, S.Pd NIP.199401032019031010	Kepala Labor IPA Pengurus Barang	Terlampir
10	Chairy Budiman, S.Pd NIP.197706232005011012	Guru BK	Terlampir
11	Rika Stepani, S.Pd NIP. 19890917 201903 2 003	Pengelola Kantin Sekolah	Terlampir

Ditetapkan : Badau
Pada Tanggal : 2 Januari 2022
Kepala Sekolah

YUSPANDI, S.Pd
Pembina
NIP.19680303 200012 1 001

Lampiran V : Keputusan Kepala SMP Negeri 2 Badau
Nomor : 421.3/001/SMPN 2 BDU/2023
Tanggal : 2 Januari 2022

**DAFTAR PELATIH EKSTRAKURIKULER
DI SMP NEGERI 2 BADAU SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2022 / 2023**

No	Jenis Kegiatan	Nama Pembina	Keterangan
1	Pramuka	Syamsudin, S.Pd.I	PD Wajib
2	Seni Baca Al-Quran (Qiro'ah)	Sri Marleni, S.Pd	PD Pilihan
3	PMR	Eka Meitia Saputri, S.Pd	PD Pilihan
4	Atletik	Masrun, S.Pd	PD Pilihan
5	Sepak Bola	Masrun, S.Pd	PD Pilihan
6	Bola Volley	Novriansyah, S.Pd	PD Pilihan
7	Seni Musik	Teguh Abdiguna, S.Sn	PD Pilihan
8	PPL Pertanian	Susana, S.Ag	PD Pilihan
9	PPL Kompos	Rokayah, S.Pd	PD Pilihan
10	Badminton	Harlianto, A.Md	PD Pilihan

Ditetapkan : Badau
Pada Tanggal : 2 Januari 2023
Kepala Sekolah



YUSPANDI, S.Pd
Pembina
NIP. 19680303 200012 1 001

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI :

A. KEPALA SEKOLAH (Rincian Tugas)

1. Meyusun Perencanaan
2. Mengorganisasikan Kegiatan
3. Mengarahkan Kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan Kebijaksanaan
8. Mengadakan Rapat
9. Mengambil Keputusan
10. Mengatur Proses belajar mengajar
11. Mengatur Administrasi :
 - Ketata Usahaan
 - Siswa
 - Ketenagaan
 - Sarana dan Prasarana
 - Keuangan / RAPBS
12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
13. Mengatur hubungan sekolah dengan Instansi terkait dan masyarakat

B. WAKIL KEPALA SEKOLAH (Rincian Tugas)

1. Menyusun perincian, membuat program kegiatan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan Pengumpulan data
9. Penyusun Laporan

C. URUSAN KURIKULUM (Rincian Tugas)

1. Menyusun dan menyebarkan kalender Pendidikan
2. Menyusun pembagian tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
3. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Prog. Semester, Prog. Satpel, dan Persiapan mengajar, Penyebaran & Penyesuaian Kurikulum)
4. Mengatur Pelaksanaan Kegiatan Kurikuler dan Ekstra kurikuler
5. Mengatur Pelaksanaan Program kriteria kenaikan kelas , kriteria kelulusan , dan Laporan kemajuan belajar siswa , serta pembagian Raport dan STTB
6. Mengatur Pelaksanaan Program perbaikan dan pengajaran
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sekolah sebagai sumber belajar
8. Mengatur pengembangan MGMP dan Koordinator Mata Pelajaran
9. Mengatur Mutasi siswa keluar dan masuk
10. Melakukan supervisi Administrasi dan Akademis
11. Menyusun laporan kurikulum

D. URUSAN SARANA & PRASARANA (Rincian Tugas)

1. Membukukan barang inventaris kedalam buku inventaris
2. Membukukan barang non inventaris
3. Membuat laporan triwulan inventaris
4. Membuat laporan tahunan inventaris
5. Membuat usul penghapusan barang inventaris
6. Menyusun Laporan

E. URUSAN HUMAS (Rincian Tugas)

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah
2. Menyelenggarakan Bakti Sosial & Wisata Karya
3. Menyelenggarakan Pameran Hasil Pendidikan di Sekolah
4. Menyusun Laporan

F. URUSAN KESIAWAAN (Rincian Tugas)

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS) meliputi, Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, Pesantren Kilat
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/ OSIS
3. Menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
4. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
5. Menyusun jadwal dan pembinaan secara berkala dan isidentil
6. Membina dan melaksanakan koordinasi 10 K
7. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa
8. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah
9. Mengatur mutasi siswa
10. Menyusun dan membuat kepanitiaan PPDB dan pelaksanaan PLS
11. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun
12. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olahraga prestasi
13. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

G. WALI KELAS (Rincian Tugas)

1. Pengelolaan kelas
2. Penyelenggaraan administrasi kelas
3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik
5. Pencatatan mutasi anak didik
6. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

H. GURU PEMBIMBING/BK (Rincian Tugas)

1. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
5. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
6. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
7. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
8. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

I. GURU PIKET

1. Meningkatkan pelaksanaan 10 K
2. Mengadakan pendataan dan mengisi buku piket
3. Menertibkan kelas-kelas yang kosong dengan jalan menginval
4. Mencatat beberapa kejadian :
 - i. Guru dan siswa yang terlambat
 - ii. Guru dan siswa yang pulang sebelum waktunya
 - iii. Kelas yang pulang/dipulangkan sebelum waktunya
 - iv. Kejadian-kejadian penting lainnya
5. Mengawasi siswa sewaktu berada diluar kelas karena istirahat. Dan keliling kelas sambil mengingatkan siswa untuk beristirahat bagi siswa yang masih didalam kelas
6. Petugas piket harus hadir paling sedikit 5 menit sebelum bel masuk
7. Melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada wali kelas atau guru pembimbing
8. Mengawasi berlakunya tata tertib sekolah

Badau, 2 Januari 2023
Kepala SMP Negeri 2 Badau,



YUSPANDI. S.Pd

Pembina

NIP.19680303 200012 1 001