



KEPUTUSAN KEPALA DESA GOGIK

KECAMATAN UNGARAN BARAT

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

**PENGANGKATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI (PAUD) / KELOMPOK BELAJAR (KB) MAWAR DESA GOGIK KECAMATAN
UNGARAN BARAT**

TAHUN ANGGARAN 2020

KEPALA DESA GOGIK ,

- Menimbang : a. Bahwa demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, khususnya di KB Mawar Desa Gogik, dipandang perlu untuk Mengangkat Tenaga Pendidik Kelompok Belajar Mawar Desa Gogik Kecamatan Ungaran Barat Tahun Anggaran 2020;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan KB Mawar Desa Gogik Kecamatan Ungaran Barat Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan PAUD/TK;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Lokal dan Hak Asal Usul Berskala Desa;

8. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
10. Peraturan Bupati Semarang Nomor 80 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
11. Peraturan Bupati Semarang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa dan Bagian Hasil Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2020;
12. Peraturan Bupati Semarang Nomor 87 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2020.
13. Peraturan Bupati Semarang Nomor 89 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2020
14. Peraturan Desa Gogik Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang Nomor 03 Tahun 2019 tentang RKPDesa Tahun 2020 ; (Lembaran Desa Gogik Tahun 2019 Nomor 03);
15. Peraturan Desa Gogik Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang Nomor 01 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2020 ; (Lembaran Desa Gogik Tahun 2020 Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

- | | | |
|--------------|---|---|
| Menetapkan : | : | |
| KESATU | : | Menetapkan Tenaga Pendidik dan Kependidikan KB Mawar Desa Gogik Kecamatan Ungaran Barat Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam <i>Lampiran Keputusan ini</i> , yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan; |
| KEDUA | : | Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada APBDes Desa Gogik; |
| KETIGA | : | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan di : Gogik
Pada tanggal : 16 Januari 2020

KEPALA DESA Gogik

SUDJARWOTO, S.Pd

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan, kebudayaan dan Olahraga Kab. Semarang ;
2. Kepala Dispermasdes Kabupaten Semarang ;
4. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang ;
5. Ketua TP PKK Desa Gogik ;
6. Ketua Badan Permusyawaratan Desa Gogik ;
7. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 Keputusan Kepala Desa Gogik

Nomor : 10 Tahun 2020
Tanggal : 16 Januari 2020
Tentang : **Pengangkatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan KB Mawar Desa Gogik Tahun Anggaran 2020**

NO	NAMA	Alamat	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KET.
1	SUYAROH	Desa Gogik, 04/ II	SMA	PENGELOLA/ KEPALA SEKOLAH
2	RATNA DHIAN KUSUMA	Desa Gogik, 04/ II	S 1	KEPALA TATA USAHA
3	SRI RAHAJOE	Desa Gogik, 01/ I	SMA	TENAGA PENDIDIK/GURU
4	SULASTRI	Desa Gogik, 05/ II	SMA	TENAGA PENDIDIK/GURU
5	ZULIYANTI	Desa Gogik, 02/ I	SMA	TENAGA PENDIDIK/GURU

KEPALA DESA GOGIK

SUDJARWOTO, S.Pd

Lampiran 2 Keputusan Kepala Desa Gogik

Nomor : 10 Tahun 2020

Tanggal : 16 Januari 2020

Tentang : **Pengangkatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan KB Mawar Desa Gogik Tahun Anggaran 2020**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA KB MAWAR

1. KEPALA SEKOLAH sebagai edukator / pendidik
 - ✓ Kemampuan membimbing guru
 - ✓ Kemampuan membimbing karyawan dan staf
 - ✓ Memberi contoh mengajar yang baik
2. Kepala sekolah sebagai Manajer
 - ✓ Kemampuan menyusun program
 - ✓ Menyusun organisasi / personal
 - ✓ Menggerakkan staf , guru dan karyawan
 - ✓ Mengoptimalkan SDM
3. Kepala sekolah Sebagai Administrator / administrasi
 - ✓ Kemampuan mengelola ADM KBM
 - ✓ Mengelola keuangan
 - ✓ Mengelola administrasi ketenagaan
 - ✓ Sarana dan prasarana
4. Kepala Sekolah sebagai suvervisor
 - ✓ Menyusun program suvervisi
 - ✓ Melaksanakan suvervisi
 - ✓ Menggunakan hasil suvervisi
5. Kepala sekolah sebagai leader/ pemimpin
 - ✓ Memahami kondisi guru/ karyawan dan staf
 - ✓ Memiliki Visi dan Misi
 - ✓ Mengambil keputusan
6. Kepala sekolah sebagai innovator
 - ✓ Kemampuan mencari dan mengemukakan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah
 - ✓ Kemampuan melaksanakan pembaharuan
7. Kepala sebagai motivator
 - ✓ Kemampuan mengatur lingkungan kerja (fisik)
 - ✓ Kemampuan mengatur suasana kerja (non fisik)
 - ✓ Kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman

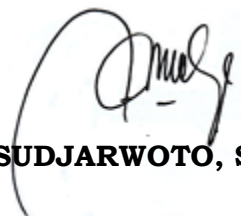
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENDIDIK

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar
4. Melaksanakan analisis hasil evaluasi pembelajaran
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA ADMINISTRASI

1. Mengaplikasikan teknologi informasi dalam sistem administrasi Pendidikan
2. Mendokumentasi data kelembagaan dengan menggunakan berbagai media
3. Memberi pelayanan administratif kepada pendidik dan tenaga kependidikan, serta orang tua peserta didik
4. Mengelola sarana dan prasarana satuan/program KB secara optimal
5. Memperlancar administrasi penerimaan peserta didik dan pengelompokkan peserta didik
6. Mengelola keuangan sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan Efisien
7. Mengelola ketatausahaan untuk mendukung pencapaian tujuan
8. Menjalin kerjasama dengan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan untuk
9. Meningkatkan kinerja dan pelayanan
10. Memberi layanan administratif dan informasi kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah
11. Bersikap transparan, terbuka, dan ramah dalam memberikan pelayanan
12. Memiliki kepekaan social
13. Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk kepentingan satuan/program KB Mawar
14. Membantu fungsi administrasi umum, keuangan, sarpras dari sekretaris, kepala sekolah;
15. Menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik keadaan siswa dan profil guru dengan rapi;
16. Membuat dan menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan surat menyurat dan dokumen lain yang diperlukan;
17. Menyiapkan berbagai sarana prasarana, khususnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran

KEPALA DESA GOGIK



SUDJARWOTO, S.Pd