



DOKUMEN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN TAHUN 2019



URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019

Jabatan : Penyusunan Program Peningkatan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Memproses pengusulan kenaikan pangkat Guru	1 Verifikasi berkas dan kelengkapan berkas usulan dari guru	Bulan April dan Oktober (2 Preode)	Berkas usulan kenaikan pangkat guru	Banyaknya Kesalahan dan Kekurangan dalam Pengusulan
	2 Merekap data usulan yang masuk	Bulan April Oktober (2 Prode)	Berkas usulan kenaikan pangkat guru	Belom adanya sistem satu data
	3 Menyerahkan atau membagikan ke tim penilai	Bulan Mei dan Nopember (2 Prode)	Berkas usulan kenaikan pangkat guru	
	4 Menerima berkas yang sudah dinilai dari tim penilai	Bulan Juni dan Desember (2 preode)	Berkas usulan kenaikan pangkat guru	
	5 Mengimput ke sistem pengolahan untuk penerbitan PAK dan SK fungsional guru	Bulan Juli dan Januari (2 Preode)	Berkas usulan kenaikan pangkat guru	Masih Merumuskan dan membuat perhitungan dalam penuangan dari Dupak ke PAK
	6 Pengimputan ke sistem SAPK (Sistem Aplikasi Pegawai) BKN	Bulan Agustus dan Februari (2 preode)	Berkas usulan kenaikan pangkat guru	
	7 Membuat surat permohonan Nota Usulan Kenaikan Pangkat BKSDM Kota Batam	Bulan Agustus dan Februari (2 preode)	Berkas usulan kenaikan pangkat guru	
	8 Mengecek dan menindaklanjuti hasil proses dari Pengusulan di Sistem/Aplikasi SAPK BKN	Bln September s/d Oktober dan Maret s/d April (2 Preode)	Berkas usulan kenaikan pangkat guru	Masih adanya berkas pengembalian dalam pengusulan yang harus cepat di perbaiki
Pengolahan Dapodik PAUD dan DIKMAS	1 Sosialisasikan pemutahiran sistem/aplikasi Dapodik PAUD dan DIKMAS ke satuan Pendidikan	Bulan Agustus	Pelayanan untuk menangani keluhan/masalah dalam penggunaan sistem/aplikasi	Masih banyaknya operator yang tidak paham dalam penggunaan di aplikasi Dapodik PAUD dan Dikmas
	2 Pengimputan data PTK (Pendidik dan tenaga kependidikan) baru,mutasi dan penugasan PTK Paud dan Dikmas	Bln Januari s/d Desember	Masuknya data PTK dan Penugasan di Aplikasi Dapodik	Masih banyaknya kekurangan dalam pengisian Form PTK baru dan mutasi
	3 Pengolahan dan memproses progres dari Dapodik Paud dan Dikmas	Bln Januari s/d Desember	Masuknya data -data sekolah/lembaga pendidikan ke sistem/aplikasi manajemen Dapodik	Masih banyaknya kekurangan dan kesalahan dalam pengimputan di Dapodik
Pengolahan Tunjangan Profesi dan Aneka Tunjangan untuk Guru PAUD dan Dikmas	1 Verifikasi dan Validasi data guru TK penerima tunjangan profesi, dari hasil pengimputan data Dapodik Paud dan Dikmas dalam aplikasi/sistem SIMTUN	Bln Januari s/d Desember	Data-data calon penerima usulan dan calon Penerima	Masih adanya PTK Kekurangan dalam pengisian beban kerja
	2 Pengusulan Penerima Tunjangan Profesi Guru TK dalam Aplikasi/Sistem SIMTUN	Bln Januari s/d Desember	Terbitnya SK Penerima tunjangan di Aplikasi	
	3 Mencetak SK penerima tunjangan profesi dalam aplikasi SIMTUN	Bln Januari s/d Desember	Dokumen SK Penerima tunjangan di Aplikasi	Pengusulan Ulang yang belom terbit SK

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	4 Verifikasi dan Validasi data guru Paud penerima aneka insetif/tunjangan, dari hasil penginputan data Dapodik Paud dan Dikmas dalam aplikasi/sistem SIMATUN	Bln Januari s/d Desember	Data-Data Calon Penerima Insentif Pusat	Kekurangan Kuota Penerima
5	Pengusulan Penerima Tunjangan Profesi Guru TK dalam Aplikasi/Sistem SIMATUN	Bln Januari s/d Desember	Tebitnya SK Penerima Insentif Pusat	Kekurangan Kuota Penerima
6	Mencetak SK penerima tunjangan profesi dalam aplikasi SIMATUN	Bln Januari s/d Desember	Dokumen SK Penerima tunjangan di Aplikasi	
1	Pengelolaan aplikasi Verval PTK	Bln Januari s/d Desember	Dokumen yang dimasukkan (oplud) kedalam sistem/aplikasi	Masih ada kekurangan ato kesalahan dalam oplud berkas usulan
a	Verifikasi dan Validasikan Data PTK Paud dan Dikmas	Bln Januari s/d Desember	Terbitnya NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) dan Hasil Perbaikan data PTK	
2	Pengelolaan aplikasi Verval SP	Bln Januari s/d Desember	Berkas Pengusulan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)	
a	Verifikasi dan Validasi usulan NPSN Paud dan Dikmas	Bln Januari s/d Desember	Berkas Usulan dan Hasil Scen Ijin Pendirian	Masih adanya kekurangan dalam memberikan data shopkopy yang diberikan oleh pengusul
b	Mengusulkan NPSN baru ke PDSPK (Pusat Data Statistik Pendidikan)	Bln Januari s/d Desember	Terbitnya NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)	Proses Pengusulan dalam Antrian
c	Pengusulan Perbaikan data Sekolah/lembaga ke PDSPK (Pusat Data Statistik Pendidikan)	Bln Januari s/d Desember	Terbitnya NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)	Masih Banyaknya data sekolah yang lama masih ada yang tidak valid dengan kondisi sekarang
3	Pengolahan Titik Koordinat Sekolah dalam Sistem/Aplikasi Geofasial	Bln Januari s/d Desember	Tercatat di dalam MAP	Masih banyak sekolah yang belum memasukkan data lokasi sehingga pencarian alamat lebih sulit
4	Pengolahan Data Verval PD	Bln Januari s/d Desember	NISN (Nomor Pokok Siswa Nasional)	Masih Banyak indititas siswa yang salah dalam penginputan di dalam dapodik dan harus di perbaiki
a	Verifikasi dan Validasi usulan siswa baik dalam perbaikan data siswa	Bln Januari s/d Desember	NISN (Nomor Pokok Siswa Nasional)	Masih Banyak indititas siswa yang salah dalam penginputan di dalam dapodik dan harus di perbaiki

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pramu Kebersihan

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Membersihkan perkarangan dinas	1 Menyiapkan peralatan	30 menit	Kegiatan pemberishan perkarangan dinas	5
	2 Membersihkan perkarangan dinas	2 jam		
Melakukan perawatan peralatan dan gedung kantor	1 Membersihkan peralatan-peralatan kantor setelah digunakan	60 menit	Kegiatan perawatan peralatan dan gedung kantor	
	2 Membersihkan ruang rapat setelah rapat selesai	30 menit		
	3 menempatkan kembali peralatan kantor yang sudah digunakan ada tempatnya	30 menit		
	4 Mematikan peralatan kantor yang masih menyala saat jam kerja selesai	30 menit		
	5 Mengunci dan membuka kantor pagi dan sore hari	10 menit		

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengadministrasi Umum

1 URAIAN TUGAS	2 URAIAN KEGIATAN	3 WAKTU	4 OUTPUT	5 KENDALA
Melaksanakan pelayanan legalisir	1 Menerima berkas legalisir (Ijazah Asli dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) dari pemohon 2 Melakukan pemeriksaan berkas	5 menit 2 menit	Pelayanan legalisir ijazah	
	3 Mengembalikan berkas legalisir kepada pemohon jika tidak memenuhi syarat dan jika memenuhi syarat dilanjutkan ke pengadministrasi bidang	5 menit		
	4 Menyerahkan berkas ke pengadministrasi bidang untuk distempel legalisir pada Fotocopy Ijazah	5 menit		
	5 Mencatat pada buku catatan legalisir dan menyerahkan berkas legalisir ke pemohon	5 menit		
Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan				

Mengetahui
Atasan Langsung

Batam, Oktober 2018

Drs. M. DJUPRI
NIP 19661020 199512 1 006

MUANAJAD
REG. 2008 01121961 003

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengelola Kelembagaan Pendidikan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Memproses Surat Pindah Peserta Didik PAUD dan PNF	1	1 menit	Surat pindah peserta didik	5
	2	1 menit		Pimpinan tidak ada ditempat
	3	1 menit		
	4	1 menit		
	5	1 menit		
Memproses Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD (BOP PAUD) Negeri	1	60 menit	SK Penetapan Satuan PAUD Penerima Bantuan BOP PAUD	
	2	480 menit		
	3	480 menit		
	4	120 menit		
	5	4800 menit		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	6 Memverifikasi berkas usulan bantuan BOP PAUD, jika Satuan Pendidikan memenuhi syarat akan diteruskan kepemimpinan, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke satuan PAUD	2400 menit		
	7 Membuat SK Kepala Dinas untuk Penetapan Satuan Pendidikan Penerima Bantuan BOP PAUD	60 menit		
Memproses Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD (BOP PAUD) Swasta	1 Menarik data satuan PAUD dari DAPODIK PAUD dan Dikmas	60 menit	Usulan Satuan PAUD Penerima Bantuan BOP PAUD	
	2 Memverifikasi data satuan PAUD berdasarkan DAPODIK PAUD dan Dikmas	480 menit		
	3 Membuat rekapan data satuan pendidikan yang memenuhi syarat pengajuan BOP PAUD sesuai dengan juknis	480 menit		
	4 Mengundang satuan PAUD yang sudah terverifikasi untuk memberikan informasi tentang proses pengajuan bantuan BOP PAUD	120 menit		
	5 Menerima usulan bantuan dari calon satuan PAUD penerima bantuan BOP PAUD	4800 menit		
	6 Memverifikasi berkas usulan bantuan BOP PAUD, jika Satuan Pendidikan memenuhi syarat akan diteruskan kepemimpinan, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke satuan PAUD	2400 menit		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	7 Menyampaikan ke BPKAD usulan satuan PAUD yang dapat menerima bantuan BOP PAUD	60 menit		
Melakukan Verifikasi Laporan Penggunaan Dana BOP PAUD	1 Menerima berkas laporan penggunaan dana bantuan BOP PAUD	7200 menit	Lembar verifikasi laporan penggunaan dana bantuan BOP PAUD	
	2 Memverifikasi laporan penggunaan dana bantuan BOP PAUD	1800 menit		
	3 Menyampaikan hasil verifikasi kepada satuan PAUD untuk diperbaiki jika ada kesalahan	60 menit		
	4 Menyampaikan laporan verifikasi kepada pimpinan	1 menit		
	5 Memberi surat teguran kepada satuan pendidikan PAUD yang belum menyerahkan laporan			
Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Kelembagaan Pendidikan	1 Membuat rekapan kegiatan perbulan ataupun per kegiatan sesuai uraian tugas	60 menit	Laporan kegiatan	
	2 Menyampaikan laporan kegiatan sesuai uraian tugas kepada pimpinan	1 menit		

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengelola sarana dan prasarana rumah tangga

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Melaksanakan pelayanan kehumasan dinas	1 Menerima surat kunjungan yang telah didisposisi kasubag	30 menit	Rekap kunjungan	
	2 Membuat daftar kunjungan tamu ke dinas pendidikan	2 jam		
	3 Menyiapkan konsumsi dan absen tamu	30 menit		
	4 Mendokumentasikan kunjungan	10 menit		
Melaksanakan tata kelola rumah tangga kantor	1 Mengelola penggunaan gedung gurindam	60 menit	Rekap pengguna gedung gurindam	
	- menerima surat peminjaman gedung gurindam			
	- memasukkan kedalam rekap pengguna gedung gurindam			
	- mempersiapkan peralatan gedung			
	- merapikan gedung setelah di gunakan			
	2 Melakukan pengawasan terhadap petugas kebersihan			
- Mengecek absen kehadiran petugas kebersihan				
- Memantau pelaksanaan pekerjaan petugas kebersihan				
- Me-aporkan kepada pimpinan jika terjadi permasalahan				
	3 Mencatat pendistribusian alat tulis kantor (ATK) ke bidang	60 menit	Kegiatan pengawasan	
	- Menerima surat permintaan kebutuhan ATK dari masing masing bidang			
	- Merekap data permintaan ATK			
Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan saat kegiatan kantor	1 Menyiapkan peralatan yang akan di gunakan	60 menit	Rekap pendistribusian ATK	
	2 Merapikan kembali peralatan yang sudah di gunakan	30 menit		
	3 Memastikan peralatan kantor yang masih menyala saat jam kerja selesai	30 menit		
	4 Mengunci dan membuka kantor pagi dan sore hari	10 menit		

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	1	10 Menit	Data PTK SDN Kota Batam	Waktu yang ditentukan tidak sesuai dgn yang diminta
	2	10 Menit		
Data PTK SDN	3	2 Minggu		
	4	2 Minggu		
	5	2 Minggu		
	6	2 Minggu		
	7	1 Minggu		
	1	1 Menit	Surat Keterangan Izin Jalan	
Surat Keterangan Izin Jalan Guru PNS dan Honorer	2	1 Menit		
	3	1 Menit		
	4	1 Menit		
	1		Surat Panggilan	
Surat Panggilan Untuk Guru Yang Bermasalah	2	1 Menit		
	3	1 Menit		
	1	1 Menit	Legalisir SK dan Jam Mengajar Guru Swasta	
Pelayanan Legalisir SD dan Jam Mengajar Guru Swasta	2	3 Menit		
	3	5 Menit		
Surat Penitipan Guru Sementara Pada Satuan Pendidikan	1	1 Menit	Surat Penitipan Guru Sementara	
	2	2 Menit		
	3	4 Menit		
Surat Perintah Tugas Guru SD Negeri Swasta	1		Surat Perintah Tugas	
	2	1 Menit		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Surat Rekomendasi Untuk Kegiatan Yang Melibatkan Guru	3	Memproses Surat Perintah Tugas Guru SD Negeri dan Swasta	2 Menit	
	4	Mencetak dan menyerahkan surat perintah tugas kepada pimpinan untuk disahkan	2 Menit	
	1	Menerima surat permohonan rekomendasi dari sekretariat	1 menit	Surat Rekomendasi
	2	Melaporkan Pimpinan	2 Menit	
	3	Memproses Surat Permohonan Rekomendasi	2 Menit	
	4	Mencetak dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pimpinan untuk disahkan	2 Menit	

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengadministrasian Keuangan

NO	URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	Memproses upah guru komite yang berhenti dan mutasi	1 Menerima surat pemberhentian dan mutasi (surat perintah penugasan) dari bidang ketenagaan 2 Menginput data di excel dan aplikasi SKPD online bank riau 3 Mengambil nomor SP2D kepada bendahara pengeluaran 4 Mengupload data transfer aplikasi SKPD online bank riau 5 Mencetak Surat Perintah Pemindah Bukuan Dana (Overbooking) 6 Melaksanakan pengesahan oleh bendahara,kasubag keuangan dan kepala dinas pendidikan 7 Berkas yang sudah disahkan diserahkan ke bank riau untuk diproses 8 Mengarsip bukti pemindahbukuan transaksaksi non tunai kolektif pemko batam dari bank riau	Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember	Surat Perintah Pemindah bukuan dana (Overbooking)	Gangguan Jaringan & Sistem Gangguan Jaringan & Sistem Gangguan Jaringan & Sistem
2	Memproses insentif guru swasta mainland dan hinterland swasta yang berhenti mutasi	1 Menerima surat pemberhentian dari satuan pendidikan 2 Meregister surat tersebut dan menyerahkan kepada bidang ketenagaan 3 Memverifikasi surat pemberhentian dari satuan pendidikan 4 Melaksanakan hasil disposi bidang ketenagaan,dilanjutkan menginput data di excel dan aplikasi SKPD online bank riau 5 Mengambil nomor SP2D Kepada bendahara pengeluaran 6 Mengupload data transfer aplikasi SKPD online bank riau 7 Mencetak Surat Perintah Pemindah bukuan dana (Overbooking) 8 Melaksanakan pengesahan oleh bendahara,kasubag keuangan dan kepala dinas pendidikan 9 Berkas yang sudah disahkan diserahkan ke bank riau untuk diproses 10 Mengarsip bukti pemindahbukuan transaksaksi non tunai kolektif pemko batam dari bank riau	Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember	Surat Perintah Pemindah bukuan dana (Overbooking)	Gangguan Jaringan & Sistem Gangguan Jaringan & Sistem Gangguan Jaringan & Sistem
3	Memproses penyeteroran BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan guru komite sekolah negeri	1 Membuat Surat Perintah Pemindah bukuan dana (Overbooking) / nomor SP2D pada bendahara 2 Menginput ID Billing pada laman https://simponi.kemenkeu.go.id/index.php/welcome/validate 3 Mencetak ID Billing dan memasukan pada Surat Perintah Pemindah bukuan dana (Overbooking) 4 Melaksanakan pengesahan oleh bendahara,kasubag keuangan dan kepala dinas pendidikan 5 Berkas yang sudah disahkan diserahkan ke bank riau untuk diproses	Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember	Surat Perintah Pemindah bukuan dana (Overbooking) dan ID Billing BPJS Kesehatan	Gangguan Jaringan & Sistem Gangguan Jaringan & Sistem

NO	URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1					6
4	Memproses penyetoran pajak guru swasta sekolah swasta	<p>6 Mengarsip bukti pemindahbukuan transaksi non tunai kolektif pemko batam</p> <p>1 Menerima ID Billing dari pembantu bendahara</p> <p>2 Menginput ID Billing dan memasukan pada Surat Perintah Pemindah bukuan dana (Overbooking)</p> <p>3 Melaksanakn pengesahan oleh bendahara,kasubag keuangan dan kepala dinas pendidikan</p> <p>4 Berkas yang sudah disahkan diserahkan ke bank riau untuk diproses</p> <p>5 Mengarsip bukti pemindahbukuan transaksi non tunai kolektif pemko batam dari bank riau</p>	<p>Januari s.d Desember</p> <p>Januari s.d Desember</p> <p>Januari s.d Desember</p> <p>Januari s.d Desember</p> <p>Januari s.d Desember</p> <p>Januari s.d Desember</p>	Surat Perintah Pemindah bukuan dana (Overbooking dan ID Billing Pajak Guru Swasta	
5	Membuat laporan konfirmasi pembayaran data simponi bpjs kesehatan dan ketenagakerjaan guru komite	<p>1 Merekap data pembayaran history simponi dan data peserta bpjs keshatan dan ketenagakerjaan guru honor komite</p> <p>2 Mengirim email ke dwi.niyanto@bpjs-kesehatan.go.id dan ana.rizqi@bpjsketenagakerjaan.go.id</p>	<p>Januari s.d Desember</p> <p>Januari s.d Desember</p>	Terlaksanya pelaporan konfirmasi satker bpjs kesehatan dan ketenagaan	Gangguan Jaringan
					Gangguan Jaringan

SURAT PERINTAH PEMINDAH BUKUAN DANA (OVER BOOKING)

#NAME?

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengadministrasian Kurikulum

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	TARGET	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5	6
Melaksanakan Sosialisasi Pedoman Petunjuk dan evaluasi serta monitoring pelaksanaan kurikulum	1 Membuat surat edaran kepada Satuan pendidikan akan pelaksanaan sosialisasi kurikulum disetiap wilayah MKKS	1 Dokumen	60 Menit	Surat Edaran	
	2 Mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan	183 Sekolah	300 Menit	Absensi	
	3 Membuat laporan hasil sosialisasi kurikulum	1 Dokumen	180 Menit	Laporan	
Membantu Pelayanan Administrasi Bidang Pembinaan SMP dalam hal surat menyurat dan kebutuhan data Kurikulum	1 Membuat surat dan membalas Surat Sesuai dengan surat masuk (Deposisi Kurikulum)	Menyesuaikan Perihal Surat Masuk	Januari s/d Desember	Arsip Surat	
	2 Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar		Januari s/d Desember	Arsip Surat	
Pengecekan Laporan BOS SMP MKKS Wilayah I	1 Menerima laporan SPJ SMP Wilayah I	56 Sekolah	Januari s/d Desember	Rekap Satuan pendidikan Yang Telah	
	2 Melakukan pengecekan laporan SPJ BOS SMP MKKS wilayah I	56 Sekolah	Januari s/d Desember	Menyelesaikan SPJ Sesuai Juknis Bos	
	3 Mengembalikan SPJ jika ada kesalahan				
	4 Mengarsipkan laporan SPJ BOS SMP MKKS Wilayah I	56 Sekolah	Januari s/d Desember		
Melaksanakan Administrasi Surat Menyurat yang Berhubungan dengan Dana Bos	1 Membuat surat teguran kepada satuan pendidikan yang Tidak mengumpulkan SPJ BOS		Januari s/d Desember	Surat Teguran	
	2 Menerima surat pergantian bendahara BOS			Arsip Surat	
Melaksanakan Penginputan Data Siswa Peserta Ujian Nasional	1 Menerima data siswa dari satuan pendidikan SMP	171 Sekolah	Oktober s.d 31 Desember 2017	data Siswa	

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	TARGET	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5	6
	Menginput data siswa kedalam aplikasi BIOUNSMIP. Kemdikbud.go.id		Oktober s.d 31 Desember 2017	data Siswa	
	Mencetak daftar peserta ujian nasional sementara (DNS)				
	Membagikan DNS Ke satuan Pendidikan				
	Menerima Data Siswa yang telah Diverifikasi oleh Satuan Pendidikan SMP				
	Mencetak Daftar Nama Tetap Ujian Nasional Satuan pendidikan (DNT)				
	Menyampaikan kepada pimpinan untuk di sahkan				
	DNT dibagikan kesatuan pendidikan				
MeLakukan Pengecekan Data Pada Kegiatan Simulasi UNBK	Menarika data siswa dari BIOUNSMIP Ke aplikasi UNBK	57 Sekolah	Oktober s.d 31 Desember 2017	Aplikasi	
Melaksanakan Administrasi Surat Menyurat Pelaksanaan Ujian	Membuat surat edaran pendataan Ujian Nasional Kesatuan Pendidikan	171 Sekolah	3 Menit	Surat Edaran	
	Membuat SK pengawas ruang UNKP dan UNBK	171 Sekolah	3 Menit	SK Pengawas Ruang UNKP dan	
	Membuat SK pengawas ruang	171 Sekolah	3 Menit	SK Pengawas Ruang	
	Membuat SK kepala dinas penyelenggara Ujian Nasional SMP	171 Sekolah	3 Menit	Arsip Surat	
	Membuat SK tim pembuat soal UASBN	171 Sekolah	3 Menit	SK Tim Pembuat Soal UASBN	
	Membuat SK proktor sekolah UNBK	57 Sekolah	3 Menit	SK Proktor Sekolah UNBK	
	Mencetak seluruh SK dan menyerahkan kepada pimpinan untuk disahkan				
	Membagikan SK kesatuan pendidikan				
	Membuat surat permohonan pengawalan dokumen Ujian Nasional kepolsek- Polsek	12 Kecamatan	3 Menit	Arsip Surat	

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	TARGET	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5	6
	8 Distribusi surat permohonan pengawalan dokumen Ujian Nasional kepolsek- Polsek	12 Kecamatan	1 Hari	Arsip Surat	
	9 Membuat surat permohonan kepada PLN batam untuk sekolah UNBK	57 Sekolah	3 Menit	Arsip Surat	
	10 Distribusi surat permohonan kepada PLN batam untuk sekolah UNBK	57 Sekolah	1 Hari	Arsip Surat	
	11 Membuat surat permohonan jaringan telkom dan telkomsel untuk Ujian Nasional berbasis komputer (UNBK) T.A 2017-2018	57 Sekolah	3 Menit	Arsip Surat	
	12 Distribusi surat permohonan jaringan telkom dan telkomsel untuk Ujian Nasional berbasis komputer (UNBK) T.A 2017-2018	57 Sekolah	1 Hari	Arsip Surat	
Tersedianya Ijazah dan Shun SMP	1 Menghitung Ijazah SMP Tahun Pelajaran 2017-2018	171 Sekolah	3 Hari	Dokumen	
	2 Mendistribusikan Ijazah SMP Tahun Pelajaran 2017-2018 ke sekolah penyelenggara	171 Sekolah	3 hari	Dokumen	
	3 Menghitung Shun SMP Tahun Pelajaran 2017-2018	171 Sekolah	3 hari	Dokumen	Kekurang Blanko Shun Yg Distribusikan Oleh dinas Pendidikan Provinsi ke Dinas Pendidikan Kota
	4 Mendistribusikan Shun SMP Tahun Pelajaran 2017-2018 ke sekolah penyelenggara	171 Sekolah	3 hari	Dokumen	
Pembinaan olimpiade olahraga siswa nasional (O2SN)	1 Membuat administrasi surat menyuratan pelaksanaan kegiatan O2SN		1 menit	Surat edaran dan absensi	

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	TARGET	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5	6
	2 Merekap pendaftaran calon peserta (O2SN)		5 hari	Rekapan calon peserta	
	3 Mempersiapkan tempat pelaksanaan kegiatan O2SN				
	4 Merekap hasil pemenang O2SN yang di berikan oleh juri		3 menit	Arsip	
	5 Mebuat SK pemenang O2SN yang di tanda tangani kepala dinas		3 menit	SK pemenang	
	6 Membuat SK Tim wasit O2SN yang ditanda tangani kepala Dinas		3 menit	SK Tim wasit	
Pembinaan olimpiade Festival lomba seni siswa nasional (FLS2N)	1 Membuat administrasi surat menyuratan pelaksanaan kegiatan FLS2N		1 menit	Surat edaran dan absensi	
	2 Merekap pendaftaran calon peserta (FLS2N)		5 hari	Rekapan calon peserta	
	3 Mempersiapkan tempat pelaksanaan kegiatan FLS2N				
	4 Merekap hasil pemenang FLS2N yang di berikan oleh juri		3 menit	Arsip	
	5 Mebuat SK pemenang FLS2N yang di tanda tangani kepala dinas		3 menit	SK pemenang	
	6 Membuat SK Tim dewan juri FLS2N yang ditanda tangani kepala Dinas		3 Menit	SK Dewan Juri	

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019

Jabatan : **Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Pelayanan administrasi Bidang Pembinaan Ketenagaan	1 Membuat surat sesuai kebutuhan	Januari s.d. Desember	Arsip	5
	2 Membuat draft Surat Keputusan			
	3 Membuat draft Nota Dinas			
	4 Mengarsipkan Surat Keluar, Surat Masuk dan Surat menyurat lainnya sesuai arahan pimpinan			
	5 Mengolah data yang terkait tentang guru dan tenaga kependidikan			
Verifikasi laporan LPJ BOS Batam	1 Menerima laporan Pertanggungjawaban Dana BOS Kec. Batam Kota dan Galang	Januari s.d. Desember	Terlaksananya Pelayanan Pelaporan Dana BOS	
	2 Melakukan verifikasi pelaporan dana BOS Kec. Batam Kota dan Galang			
	3 Mengarsipkan Laporan Dana BOS yang telah dilaporkan			
	4 Mendata dan memverifikasi sekolah yang sudah dan belum melakukan pelaporan Dana BOS			
	5 Melaporkan kepada pimpinan progress pelaporan dana BOS yang sudah tercapai			
	6 Membantu pelayanan administrasi yang berhubungan dengan dana BOS			
	7 Membuat Surat Teguran untuk sekolah yang tidak melaksanakan administrasi BOS sesuai dengan Petunjuk Teknis yang sudah ditetapkan			
Membuat analisa kebutuhan tenaga guru	1 Meminta dan mengumpulkan data guru dan tenaga kependidikan dari sekolah	Juli s.d September	Terlaksananya data kebutuhan tenaga	
	2 Merekapitulasi data guru dan tenaga kependidikan dari hasil pengumpulan data			
	3 Menginput data guru berdasarkan mata pelajaran, gol/ruang, dan kualifikasi pendidikan			

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Membuat Surat Perintah Tugas	<p>4 Merkapitulasi kebutuhan tenaga guru berdasarkan hasil input data yang telah dikumpulkan</p> <p>1 Menerima kawat/perintah tugas/undangan dari PNS/ASN yang akan bertugas</p> <p>2 Meneruskan SPT kepada Bidang Sekretariat untuk didisposisi</p> <p>3 Menerima Disposisi dari atasan untuk dibuatkan Surat Tugas PNS/ASN yang bersangkutan</p> <p>4 Membuat Surat Perintah Tugas (SPT)</p> <p>5 Meminta tandatangan SPT kepada Pimpinan</p> <p>6 Menghubungi tenaga guru sesuai Surat Tugas yang telah diperintahkan</p> <p>7 Menyerahkan SPT ke pada PNS/ASN bersangkutan</p>	<p>Januari s.d. Desember</p>	Surat Tugas	
Merekapitulasi permohonan pindah/mutasi tenaga guru	<p>1 Menerima permohonan pindah/mutasi guru</p> <p>2 merekapitulasi data pindah/mutasi tenaga guru</p> <p>3 Mencocokkan dan memverifikasi kebutuhan tenaga guru dengan data permintaan pindah/mutasi tenaga guru</p> <p>4 Membuat Surat Penugasan untuk tenaga guru kontrak</p> <p>5 Membantu membuat draft nota dinas untuk pengajuan pindah/mutasi tenaga guru/kepala sekolah PNS</p>	<p>Januari s.d. Desember</p>	<p>Data rekapitulasi guru, Surat Penugasan Guru Kontrak, Nota Dinas Permohonan Mutasi Guru PNS</p>	
Merekap dan mengumpulkan berkas Calon Peserta Pendidikan Profesi Guru (PPG)	<p>1 Membuat Draft Surat Edaran berdasarkan ketentuan dan edaran dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terkait Pemberkasan Calon Peserta Pendidikan Profesi Guru (PPG)</p> <p>2 Mengedarkan Surat Edaran Terkait Pemberkasan PPG</p> <p>3 Menerima Berkas Calon Peserta PPG sesuai ketentuan edaran yang sudah dibuat dan disepakati</p>	<p>Maret s.d. November</p>	<p>Terlaksananya Pelayanan terhadap calon peserta Pendidikan Profesi Guru</p>	

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	3 Memeriksa dan memverifikasi berkas calon peserta PPG			
	4 Menginput data calon peserta PPG yang memenuhi dan tidak memenuhi persyaratan sudah ditetapkan			
	5 Merekap data calon peserta PPG			
	6 Mengirimkan dan meneruskan berkas calon peserta PPG ke LPMP Kepri untuk di verifikasi lanjutan sesuai dengan peraturan			
	7 Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan			
Menerima Tugas Lain dari Atasan	1 Membantu menerima, meneruskan dan memproses informasi elektronik kepada atasan	Januari s.d. Desember	Terlaksananya Tugas-Tugas yang telah diberikan pimpinan	
	2 Membantu pengadministrasian laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan atasan/pimpinan			
	3 Membantu mengarsipkan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan atasan/pimpinan			

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019

Jabatan : Pramu Bakti

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Memproses penerimaan surat	1 Menerima surat dari Sekretaris, bidang-bidang, Kasubbag Umpeg 2 Memasukkan surat ke kadis 3 Membubukkan surat pada aplikasi surat masuk 4 Membagikan surat sesuai disposisi kadis	5 menit 1 menit 1 menit	Pelayanan kegiatan pimpinan	Kurang tertib nya arsip surat setiap bidang sehingga terkadang surat hilang
Memfasilitasi Tamu yang ingin bertemu Kadis	1 Menerima tamu yang ingin bertemu kadis 2 Mencatat identitas tamu 3 Melaporkan kepada kadis daftar tamu 4 Menyiapkan minuman buat tamu kadis 5 Membuat rekap daftar tamu kadis untuk diserahkan kepada kasubbag umpeg	1 menit 3 menit 5 menit 10 menit 30 menit	Pelayanan kegiatan pimpinan Rekap data tamu	
Menerima Perintah Atasan	1 Menyiapkan makanan/minuman kadis 2 Menyiapkan alat-alat yang di butuhkan kadis	3 Menit 5 Menit	Terlaksana Terlaksana	Keterbatasan ATK

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2018

Nama : Ficky Zulfickar
Jabatan : Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
Nomor Reg : 2011 02111990 012

1	2	3	4	5
URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Menyusun Rencana Kerja (RENJA) OPD sehingga menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai bahan untuk membuat prioritas program dan pekerjaan untuk bahan perencanaan anggaran	1 Menyusun Rencana Kerja (RENJA) OPD sehingga menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai bahan untuk membuat prioritas program dan pekerjaan untuk bahan perencanaan anggaran	Bln Januari s.d Maret (2 Bln)	Dokumen Renja SKPD	Pengumpulan Data dan Bahan Untuk Penyusunan RKA
Menyusun Pra Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) APBD	2 Menyusun Pra Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) APBD	Bln September s.d Oktober (1 Bln)	Dokumen Pra RKA Dinas Pendidikan	Pengumpulan Data dan Bahan Untuk Penyusunan RKA
Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) APBD	3 Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) APBD	Bln Oktober s.d Nopember (1 Bln)	Dokumen RKA Dinas Pendidikan	Pengumpulan Data dan Bahan Untuk Penyusunan RKA
Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD	4 Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD	Bln Nopember s.d Desember (1 Bln)	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan	Pengumpulan Data dan Bahan Untuk Penyusunan RKA
Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	5 Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Bln Februari s.d Maret (1 Bln)	Dokumen LKJIP Dinas Pendidikan	Pengumpulan Data dan Bahan Untuk Penyusunan LKJIP
Menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPJ)	6 Menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPJ)	Bln Februari s.d Maret (1 Bln)	Dokumen LKPJ Dinas Pendidikan	Pengumpulan Data dan Bahan Untuk Penyusunan LKPJ
Menyusun Perubahan APBD (P.APBD)	8 Menyusun Perubahan APBD (P.APBD)	Bln Mei s.d Agustus (3 Bln)	Dokumen P. APBD Dinas Pendidikan	Pengumpulan Data dan Bahan Untuk Penyusunan RKA

Mengetahui
Atasan Langsung

Batam, 15 Oktober 2018

NATANIEL S. L. T., ST., MSI
NIP. 19760925 200903 1 001

FICKY ZULFICKAR
REG. 2011 02111990 012

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengolah Data

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Memproses Penerimaan Surat Bagian Kurikulum dan Penilaian	1 Menerima surat dari sekretariat	Januari s.d Desember	Arsip Surat	-
	2 Memasukkan surat ke Pimpinan (Kasi kurikulum)	Januari s.d Desember	Arsip Surat	-
	3 Mengarsipkan Surat Ke File Arsip	Januari s.d Desember	Arsip Surat	-
Memproses Surat Perintah Tugas	1 Menerima perintah tugas/undangan dari PNS/ Staf yang akan bertugas	Januari s.d Desember	SPT	-
	2 Membuat Surat Perintah Tugas (SPT)	Januari s.d Desember	SPT	-
	3 Meneruskan SPT kepada Pimpinan	Januari s.d Desember	SPT	-
	4 Menyerahkan SPT ke pada PNS / Staf bersangkutan	Januari s.d Desember	SPT	-
Melaksanakan Pendataan Peserta Ujian Sekolah Berbasis Nasional (USBN) Kelas VI	1 Menerima data peserta USBN dari satuan pendidikan	Januari s.d Desember	Rekap Data Siswa	-
	2 Merekap data peserta USBN	Januari s.d Desember	Rekap Data Siswa	-
Pelayanan Administrasi Pelaksanaan USBN	1 Melaksanakan Penginputan File DZ ke aplikasi BIO UN SD	Januari s.d Desember	Data siswa	Gangguan Jaringan dan Listrik
	2 Mencetak Data Nominasi Sementara (DNS)	Januari s.d Desember	DNS	Gangguan Jaringan dan Listrik
	3 Menerima File dz revisi ke apl BIO UN	Januari s.d Desember	Data siswa	Gangguan Jaringan dan Listrik
	4 Mencetak Data Nominasi Tetap (DNT) USBN	Januari s.d Desember	DNT	Gangguan Jaringan dan Listrik
	5 Mencetak Kartu Ujian Siswa	Januari s.d Desember	Kartu Ujian	Gangguan Jaringan dan Listrik
Melaksanakan proses pembagian Soal Ujian Sekolah Berbasis Nasional (USBN)	1 Menerima soal dari percetakan/rekanan	Januari s.d Desember	Soal	-
	2 Menyerahkan dokumen soal kepada satuan pendidikan	Januari s.d Desember	Soal	-
	3 Membuat Berita Acara Serah Terima Soal	Januari s.d Desember	BAST	-
	4 Mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Soal	Januari s.d Desember	BAST	-

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Memproses Lembar Jawaban Ujian Sekolah Berbasis Nasional (LJUSBN) dan Penilaian	1 Menginstall aplikasi scanning	Januari s.d Desember	Aplikasi	Gangguan Jaringan dan Listrik
	2 Melakukan setting mesin scanning	Januari s.d Desember	Setting	Gangguan Jaringan dan Listrik
	3 Melaksanakan pelaksanaan Scanning LJUSBN	Januari s.d Desember	LJUSBN	Lembar Jawaban Rusak
	4 Mengkonversi hasil scan nilai siswa 75 %	Januari s.d Desember	Nilai	-
	5 Menerima nilai essay siswa 25 %	Januari s.d Desember	Nilai	-
	6 Menggabungan manual nilai 75% dgn 25 %	Januari s.d Desember	Nilai	-
	7 Merekap nilai siswa	Januari s.d Desember	Nilai	-
	8 Mencetak nilai siswa setiap satuan pendidikan	Januari s.d Desember	Nilai	-
	9 Menyerahkan Nilai Siswa ke satuan pendidikan	Januari s.d Desember	Nilai	-
Memproses Ijazah Satuan Pendidikan	1 Menerima ijazah SD dari Kemdikbud	Januari s.d Desember	ijazah	-
	2 Menghitung jumlah ijazah per satuan pendidikan	Januari s.d Desember	ijazah	-
	3 Menyerahkan ijazah ke satuan pendidikan	Januari s.d Desember	ijazah	-
	4 Membuat berita acara serah terima ijazah	Januari s.d Desember	BA	-
	5 Mengarsipkan berita acara serah terima	Januari s.d Desember	BA	-
Menerima Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Atasan	1 Mengantar dan menjemput tamu	Januari s.d Desember	Tamu	-
	2 Mewakili atasan dalam rangka undangan	Januari s.d Desember	Undangan	-
	3 Mendampingi atasan melaksanakan kegiatan dinas	Januari s.d Desember	Undangan	-
	4 Membuat Dokumentasi Kegiatan Atasan	Januari s.d Desember	Dokumentasi	-

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019

Jabatan : Pengolah Data

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Pendataan Lembaga, Tenaga Pendidik dan Peserta Didik	1 Menerima laporan bulanan PAUD dari pusat kerja gugus (PKG)	960 menit	12 Laporan bulanan PAUD	data yang masuk tidak tepat waktu
	2 Memverifikasi laporan bulanan PAUD	1440 menit	12 Laporan bulanan PAUD	banyak data yang kurang dari lembaga
	3 Merekap laporan bulanan PAUD	960 menit	12 Laporan bulanan PAUD	
	4 Melaporkan ke atasan tentang hasil rekapan laporan bulanan PAUD	1 menit	Rekapan laporan bulanan PAUD	
Proses pembayaran insentif pos paud dan paud hinterland	1 Menerima SK beserta berkas dari lurah untuk tenaga pendidik pos paud dan SK beserta berkas dari Lembaga paud untuk tenaga pendidik paud hinterland	Awal Januari	dokumen	SK yang masuk suka lambat
	2 Memeriksa berkas tenaga pendidik pos paud dan paud hinterland yang masuk	Awal Januari	dokumen	banyak berkas yang kurang dari lembaga
	3 Merekap data tenaga pendidik pos paud dan paud hinterland	Awal Januari	Arsip data	

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
	1	2	3	4
	4	Triwulan	dokumen	5
	5	Triwulan	dokumen	
	6	Triwulan	Rekap pembayaran insentif	pembayaran sudah online namun tetap harus menandatangani amprah

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019

Jabatan : Pengelola Data Sarana dan Prasarana

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Proses Penerbitan Rekomendasi Pendirian Lembaga (TK, PKBM dan LKP)	1	3	4	5
	2	1 menit	Surat Rekomendasi Pendirian Izin	Banyak lembaga yang tidak lengkap dokumen ataupun bangunan lembaganya
	3	1 menit	Surat Rekomendasi Pendirian Izin	
	4	1 menit	Surat Rekomendasi Pendirian Izin	
	5	1 Menit	Surat Rekomendasi Pendirian Izin	
	6	1 menit	Surat Rekomendasi Pendirian Izin	
	7	300 Menit	Surat Rekomendasi Pendirian Izin	
	8	5 Menit	Surat Rekomendasi Pendirian Izin	

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1 Proses Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Pendirian Lembaga (TK, PKBM dan LKP)	2 1 Menerima Proposal Permohonan Perpanjangan Izin Lembaga 2 Proposal diajukan ke pimpinan 3 Memverifikasi kelengkapan Proposal 4 Menerima surat permohonan Rekomensi dari pimpinan yg telah di verifikasi oleh pimpinan 5 Mengerjakan pembuatan surat Rekomendasi/mengembalikan surat permohonan 6 Mendampingi pimpinan Monitoring ke pemohon 7 Membuat surat Rekomendasi atau mengembalikan permohonan 8 Menginformasikan dokumen surat Rekomendasi ke Lembaga dan menginformasikan ke lembaga untuk mengambil surat pengesahan perpanjangan izin pendirian lembaga	3 1 Menit 1 menit 1 menit 1 menit 5 Menit 300 Menit 5 Menit 1 menit	4 Surat Rekomendasi Perpanjang Izin Surat Rekomendasi Perpanjang Izin Surat Rekomendasi Perpanjang Izin Surat Rekomendasi Perpanjang Izin Surat Rekomendasi Perpanjang Izin Surat Rekomendasi Perpanjang Izin Surat Rekomendasi Perpanjang Izin Surat Rekomendasi Perpanjang Izin	5

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1 Memproses surat Rekomendasi Bantuan Lembaga (Sumber bantuan dari Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini)	2	3	4	5
	1 Menerima surat dari lembaga	1 menit	Rekomendasi Bantuan	surat sering kali terlambat, dan kendalanya tanda tangan dari KADIS terlambat, karena batas waktu pengajuan di batasi waktunya
2 Memproses surat Rekomendasi dan Nota Dinas Proposal bantuan dana dari Lembaga (TK, PKBM dan LKP)	2 Membuat surat Rekomendasi pengajuan bantuan	5 menit	Rekomendasi Bantuan	
	3 Memasukkan surat Rekomendasi ke Pimpinan	1 menit	Rekomendasi Bantuan	
	4 Menginformasikan dokumen surat Rekomendasi ke Lembaga	1 hari	Rekomendasi Bantuan	
	1 Menerima Proposal	1 menit	Rekomendasi dan Nota Dinas	proposal yang masuk kadang bukan di Disposisikan ke dinas Pendidikan
	2 Diajukan ke pimpinan	1 Menit	Rekomendasi dan Nota Dinas	
	3 Memverifikasi kelengkapan Proposal	1 menit	Rekomendasi dan Nota Dinas	
4 Membuat Nota Dinas dan Surat Rekomendasi untuk di ajukan ke Pemerintah daerah	5 menit	Rekomendasi dan Nota Dinas		
5 Menyerahkan dokumen Nota Dinas dan surat Rekomendasi Ke Pemerintah Daerah	1 hari	Rekomendasi dan Nota Dinas		
6 Menginformasikan dokumen Nota Dinas dan surat Rekomendasi ke Lembaga	1 hari	Rekomendasi dan Nota Dinas		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1 Memproses surat Rekomendasi Akreditasi Lembaga (TK, RA, KB, PKBM, LKP dan SPK)	2	3	4	5
	1 Menerima surat dari lembaga	1 menit	Rekomendasi Akreditasi	Ada beberapa kelengkapan berkas yang tidak lengkap
	2 Memverifikasi berkas kelengkapan pengurusan akreditasi dari lembaga	5 Menit	Rekomendasi Akreditasi	
	3	1 menit	Rekomendasi Akreditasi	
Membuat laporan Rekomendasi di bidang PAUD dan PNF	4 Menginformasikan dokumen surat Rekomendasi ke Lembaga	1 menit	Rekomendasi Akreditasi	
	1 Merekap surat Rekomendasi yang telah di terbitkan (perbulan/per Triwulan)	1 menit	Laporan	
	2 Menyerahkan ke pimpinan untuk di laporkan	1 menit	Laporan	
	3 Menyerahkan laporan ke bidang sekretariat	1 menit	Laporan	

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Verifikator Keuangan

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Membuat laporan BOS (Belanja Operasional Sekolah)	<ol style="list-style-type: none"> Membuat SP2B (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja), SP3B (Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja) di website sipbos-batam.com Menginput LO (Laporan Operasional), LRA (Laporan Realisasi Anggaran) belanja dan pendapatan di website sipkd2.batam.go.id Menyerahkan laporan LRA ke bendahara untuk di verifikasi dengan laporan sipkd bendahara Mengeprint laporan SP2B (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja), SP3B (Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja), LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) Meneruskan laporan BOS ke pimpinan untuk di tanda tangan Menyerahkan laporan BOS ke pemko untuk di sinkron 	<p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p> <p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p> <p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p> <p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p> <p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p> <p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p>	Tersedianya laporan SP2B, SP3B, LRA dan SPTJ excel	<ol style="list-style-type: none"> Adanya laporan BOS dari sekolah yg diantar terlambat ke manajemen SD & SMP sehingga menghambat proses pembuatan SP2B dan SP3B Ada yg tidak sinkron dari laporan manajemen SD & SMP
Memverifikasi laporan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)	<ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas SPJ kepada sekolah untuk ditanda tangani pihak sekolah Menerima kembali berkas SPJ dari sekolah yang sudah ditanda tangani pihak sekolah Menerima lampiran-lampiran pendukung SPJ dari sekolah, seperti rekening air, listrik, telepon, surat pesanan dll Merekap semua laporan SPJ dari bulan Januari s/d Desember Meneruskan laporan SPJ ke pimpinan untuk ditanda tangan Menyerahkan laporan SPJ kepada sekolah untuk diarsipkan pihak sekolah 	<p>Januari s/d Desember</p> <p>Januari s/d Desember</p> <p>Januari s/d Desember</p> <p>Januari s/d Desember</p> <p>Januari s/d Desember</p> <p>Januari s/d Desember</p>	Tersedianya SPJ yang terverifikasi	
Memverifikasi berkas pencairan TPG (Tunjangan Profesi Guru)	<ol style="list-style-type: none"> Mengumumkan ke sekolah untuk mengumpulkan berkas pencairan TPG Menerima berkas TPG per-sekolah berdasarkan nama-nama guru yang tercantum dalam aplikasi SimBar (Sim Pembayaran) Memverifikasi berkas pencairan TPG Merekap berkas pencairan TPG Menyerahkan rekap laporan TPG untuk dilakukan pencairan 	<p>Setiap Akhir Triwulan</p> <p>Setiap Akhir Triwulan</p> <p>Setiap Akhir Triwulan</p> <p>Setiap Akhir Triwulan</p> <p>Setiap Akhir Triwulan</p>	Tersedianya berkas pelaporan pencairan Tunjangan Profesi Guru	
Merekap absensi bulanan guru PNSD dari sekolah	<ol style="list-style-type: none"> Memberitahu mengumpulkan rekap Absensi Pegawai di Facebook Menerima absensi bulanan guru PNSD yang diserahkan dari sekolah Merekap laporan absensi bulanan Menyerahkan laporan absensi bulanan ke bendahara gaji (ket. Sakit, izin, TK, TB, Cuti) 	<p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p> <p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p> <p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p> <p>Setiap awal bulan (Januari-Desember)</p>	Tersedianya rekap absensi guru PNSD	
Mencetak Amprah Gaji PNSD	Mencetak Amprah Gaji PNSD dari aplikasi sisforji.com	Setiap awal bulan (Januari-Desember)	Tersedianya amprah gaji	

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
dan merekap amprah yang sudah di tanda tangani dari sekolah	2 Memisahkan amprah gaji berdasarkan kecamatan sekolah masing-masing	Setiap awal bulan (Januari-Desember)	PNSD dan rekapan hardcopy amprah yg sudah diantar dari sekolah	
	3 Menyerahkan amprah gaji ke sekolah-sekolah yang bersangkutan	Setiap awal bulan (Januari-Desember)		
Mencetak Amprah TKD (Tunjangan Kinerja Daerah) PNSD	1 Mencetak Amprah TKD PNSD dari aplikasi sisforji.com (Sitem Informasi Gaji)	Setiap awal bulan (Januari-Desember)	Tersedianya amprah gaji PNSD	
	2 Memisahkan amprah TKD berdasarkan kecamatan sekolah masing-masing	Setiap awal bulan (Januari-Desember)		
	3 Menyerahkan amprah TKD ke sekolah-sekolah yang bersangkutan	Setiap awal bulan (Januari-Desember)		
Merekap Amprah Gaji dan TKD (Tunjangan Kinerja Daerah) PNSD	1 Merekap amprah Gaji & TKD PNSD yang telah dikumpulkan dari sekolah	Setiap akhir bulan (Januari-Desember)	Tersedianya rekapan yg sudah/belum mengumpulkan amprah Gaji & TKD	
	2 Menyusun amprah Gaji & TKD PNSD di Gobi	Setiap akhir bulan (Januari-Desember)		
Menghitung selisih tagihan dari BANK	1 Menghitung selisih tagihan bank bulan sekarang dan bulan lalu	Setiap akhir bulan (Januari-Desember)	Tersedianya laporan selisih tagihan Bank	

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019

Jabatan : Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Membuat Surat Permohonan Usulan Pensiun ke BKPSDM	1 Menerima & Memeriksa Berkas.	5 menit	Berkas Usulan Pensiun	Tidak bisa menggandakan berkas karena Mesin Fotocopy rusak. Tidak adanya petugas pengantar berkas ke Pemko, sehingga berkas tidak dapat langsung disampaikan ke BKPSDM.
	2 Membuat Surat (Berkas) Usulan Permohonan Pensiun.	30 menit		
	3 Memanggil dan membuat janji kepada yang mengajukan Pensiun untuk menandatangani berkas Usulan Permohonan Pensiun.	24 jam		
	4 Memasukkan Berkas ke Pimpinan (Kabid PTK-Sekretaris- Kadis) Untuk di Tandatangani.	1 menit		
	5 Membuat Surat Pengantar Berkas ke BKPSDM.	1 menit		
	6 Memasukkan Surat Pengantar ke Pimpinan (Sekretaris) untuk ditandatangani.	1 menit		
	7 Mengantar Berkas dengan Surat Pengantar ke BKPSDM.	1 jam		
Membuat Surat Permohonan Usulan Mutasi (Keluar/Masuk Batam) ke BKPSDM	1 Menerima & Memeriksa Berkas.	5 menit	Berkas Usulan	Tidak bisa menggandakan Tidak adanya petugas pengantar berkas ke Pemko,
	2 Membuat Surat Usulan Permohonan Mutasi (Keluar/Masuk Batam).	3 menit		
	3 Memasukkan Surat ke Pimpinan (Kabid PTK-Sekretaris- Kadis) untuk di Tandatangani.	1 menit		
	4 Membuat Surat Pengantar Berkas ke BKPSDM.	1 menit		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
5	Memasukkan Surat Pengantar ke Pimpinan (Sekretaris) untuk ditandatangani.	1 menit		
6	Mengantar Berkas dengan Surat Pengantar ke BKDSDM.	1 jam		
1	Menerima & Memeriksa Berkas.	5 menit		Tidak bisa menggandakan bertas karena Mesin Fotocopy rusak.
2	Membuat Surat Usulan Permohonan Cuti.	3 menit		
3	Memasukkan Surat ke Pimpinan (Kabid PTK-Sekretaris- Kadis) untuk di Tandatangani.	1 menit		
4	Membuat Surat Pengantar Berkas ke BKPSDM.	1 menit	Berkas Usulan Cuti	Tidak adanya petugas pengantar berkas ke Pemko, sehingga berkas tidak dapat langsung disampaikan ke BKPSDM
5	Memasukkan Surat Pengantar ke Pimpinan (Kepala Dinas) untuk ditandatangani.	1 menit		
6	Mengantar Berkas dengan Surat Pengantar ke BKDSDM.	1 jam		
1	Menerima surat dari BKPSDM untuk menindak lanjuti proses permohonan izin perceraian.	1 menit	Berkas Usulan Izin Perceraian	Tidak bisa menggandakan bertas karena Mesin Fotocopy rusak.
2	Membuat surat panggilan kepada PNS yang mengajukan permohonan izin perceraian.	5 menit		Tidak adanya petugas pengantar berkas ke Pemko,
3	Memasukkan Surat ke Pimpinan (Kabid PTK) untuk di Tandatangani.	1 menit		
4	Mengirimkan surat panggilan kepada PNS yang mengajukan Permohonan Izin Perceraian.	30 menit		
5	Melakukan BAP, mediasi dan konfirmasi kepada PNS pada hari yang tertera pada surat panggilan.	2 jam		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
6	Membuat surat panggilan kepada Pasangan PNS yang mengajukan Permohonan Izin Perceraian.	5 menit		
7	Memasukkan Surat ke Pimpinan (Kabid PTK) untuk di Tandatangani.	1 menit		
8	Mengirimkan surat panggilan kepada Pasangan PNS yang mengajukan permohonan izin Perceraian.	24 jam		
9	Melakukan BAP, mediasi dan konfirmasi kepada Pasangan PNS pada hari yang tertera pada surat panggilan.	2 jam		
10	Merangkul dan membuat surat Permohonan Izin Perceraian ke BKPSDM.	1 jam		
11	Memasukkan Surat ke Pimpinan (Kabid PTK-Sekretaris- Kadis) untuk di Tandatangani.	1 menit		
12	Membuat Surat Pengantar Berkas ke BKPSDM.	1 menit		
13	Memasukkan Surat Pengantar ke Pimpinan (Sekretaris) untuk ditandatangani.	1 menit		
14	Mengantar Berkas dengan Surat Pengantar ke BKDSDM.	1 jam		
Membuat SK/Surat Izin Belajar				
1	Menerima & Memeriksa Berkas.	5 menit		
2	Membuat Surat Keterangan dan SK Izin Belajar.	10 menit		Tidak bisa menggandakan bertas karena Mesin Fotocopy rusak.
3	Memasukkan Berkas ke Pimpinan (Kabid PTK-Sekretaris- Kadis) untuk di Tandatangani.	1 menit	Berkas Izin Belajar	
4	Memberikan SK/Surat Izin Belajar kepada PNS Yang mengajukan .	24 jam		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1 Membuat Surat Permohonan Tugas Belajar ke BKPSDM	2 1 Menerima dan memeriksa Berkas.	3 5 menit	4 Berkas Tugas Belajar	5 Tidak bisa menggandakan berkas karena Mesin Fotocopy rusak. Tidak adanya petugas pengantar berkas ke Pemko, sehingga berkas tidak dapat langsung disampaikan ke BKPSDM.
	2 Membuat Surat Usulan Tugas Belajar, Surat Rekomendasi, Surat Keterangan dan Surat Pernyataan ke BKPSDM.	10 menit		
	3 Memasukkan Berkas ke Pimpinan (Kabid PTK-Sekretaris- Kadis) untuk di Tandatangani.	1 menit		
	4 Membuat Surat Pengantar Berkas ke BKPSDM.	1 menit		
	5 Memasukkan Surat Pengantar ke Pimpinan (Sekretaris) untuk ditandatangani.	1 menit		
	6 Mengantar Berkas dengan Surat Pengantar ke BKPSDM.	1 jam		
	Mengajukan Penghargaan Satyalancana Karya Satya ke BKPSDM	1 Menerima dan memeriksa Berkas.		
2 Melengkapi berkas dan membuat surat yang dibutuhkan dari Dinas Pendidikan Kota Batam.		5 menit		
3 Memasukkan Berkas ke Pimpinan (Kabid PTK-Sekretaris- Kadis) untuk di Tandatangani.		1 menit		
4 Menyusun berkas Per Tingkat-an.		30 jam		
5 Membuat Surat Pengantar Berkas ke BKPSDM.		1 menit		
6 Memasukkan Surat Pengantar ke Pimpinan (Sekretaris) untuk ditandatangani.		1 menit		
7 Mengantar Berkas dengan Surat Pengantar ke BKPSDM.		1 jam		
Membuat Surat Disiplin Pegawai bagi PNS yang melakukan Tugas yang	1 Menerima dan menindak lanjuti laporan dari pihak Sekolah.	15 menit	Berkas Disiplin Pegawai	Tidak bisa menggandakan berkas karena Mesin Fotocopy

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	9 Mengantar Berkas dengan Surat Pengantar ke BKDSDM.	1 jam		
Rekapitulasi Data	1 Merekap Tiap Uraian Tugas Perbulannya	5 jam	Rekap Data	-
Membantu pembuatan surat kedinasan lainnya yang diperintah oleh Atasan	1 Membuat Surat sesuai arahan Pimpinan.	15 menit		-

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019

Jabatan : Pengadministrasi persuratan

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Memproses penerimaan surat	1 Menerima surat	1 menit	Arsip Surat	setiap bidang sehingga
	2 Membuat lembar disposisi	1 menit	Arsip Surat	
	3 Memasukkan surat ke Pimpinan (Kasubbag Umpeg-Sekretaris- Kadis)	1 menit	Arsip Surat	
	4 Membukukan surat pada aplikasi surat masuk	1 menit	Arsip Surat	
	5 Mendistribusikan surat sesuai disposisi	1 menit	Arsip Surat	
		1 menit	Arsip Surat	
Memproses surat keluar	1 Membukukan surat pada aplikasi surat keluar	1 menit	Arsip Surat	
Memproses Surat Perintah Tugas	1 Menerima kawat/perintah tugas/undangan dari PNS yang akan bertugas	1 menit	SPT	
	2 Membuat Surat Perintah Tugas (SPT)	1 menit	SPT	Sering error
	3 Meneruskan SPT kepada Pimpinan	1 menit	SPT	
	4 Menyerahkan SPT ke pada PNS bersangkutan	1 menit	SPT	
Membuat Surat Dispensasi siswa SD/SMP yang mengikuti kegiatan	1 Menerima surat dispensasi dari sekolah	1 menit	Surat Dispensasi	
	2 Membuat lembar disposisi dan meneruskan ke Pimpinan	1 menit	Surat Dispensasi	
	3 Membuat surat dispensai sesuai disposisi pimpinan	10 menit	Surat Dispensasi	
Mengarsipkan absensi pegawai	1 Membuat absen harian	1 menit	Absensi	
	2 Membukukan absen harian	1 menit		
Membantu pembuatan surat dinas	1 Mengetik surat sesuai arahan pimpinan	10 menit		

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
Membuat Surat Cuti Pegawai	1 Menerima surat permohonan cuti dari pegawai	1 menit		
(Cuti Besar/Haji, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti Umroh, Cuti Sakit)	2 Membuat surat cuti pegawai yang ditujukan kepada kepala dinas dan Sekda/Walikota	10 menit	Surat cuti pegawai dan arsip	Keterlambatan pengajuan cuti
	3 Memasukan surat cuti ke pimpinan (Kabid/Kasubbag-Kepala Dinas) untuk di ttd	1 menit		
	4 Mengirim surat cuti ke Sekda/Walikota			
	1 Menerima berkas dan syarat pensiun dari pegawai dan Mengecek kelengkapan berkas	10 menit		
Membuat Pensiun Pegawai	2 Membuat surat pensiun pegawai yang ditujukan kepada Walikota	10 menit	Surat pensiun pegawai dan arsip	
	3 Memasukan surat ke Pimpinan untuk di tanda tangan (Kepala Dinas)	1 menit		
	4 Mengirim Berkas ke BKPSDM			
Menerbitkan SK Gaji Berkala Pegawai dan Guru	1 Menerima berkas kenaikan gaji berkala pegawai dan guru dari staf keuangan	1 menit	SK Berkala pegawai/guru dan arsip	
	2 Membuat SK gaji berkala	1-3 Jam		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	3 Memasukan SK gaji berkala guru ke ruangan Pimpinan (Kepala Dinas) untuk di tanda tangan	1 menit		
	4 Mendistribusikan SK gaji berkala ke pegawai dan guru			
Membuat Surat Ijin Belajar Pegawai	1 Menerima berkas syarat pengajuan izin belajar dari pegawai	1 menit		
	2 Mengecek kelengkapan berkas	5 menit		
	3 Membuat surat izin belajar	5 menit	Surat Ijin Belajar pegawai dan arsip	
	4 Memasukan surat ke Pimpinan untuk di tanda tangan (Kepala Dinas)	1 menit		
	5 Mengedarkan ke Pegawai bersangkutan setelah di tanda tangan oleh Pimpinan	1 menit		
Membuat Surat Rekomendasi	1 Menerima surat dari (perusahaan, lembaga, dll) untuk permohonan rekomendasi mengadakan kegiatan	1 menit		
	2 Memasukan surat permohonan ke pimpinan untuk di setuju/arahkan	1 menit	Surat Rekomendasi dan arsip	
	3 Membuat surat rekomendasi/mengembalikan surat permohonan jika tidak sesuai persyaratan	5 menit		
	4 Memasukan surat rekomendasi ke ruangan Pimpinan (Kepala Dinas) untuk di tanda tangan	1 menit		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	memberikan surat rekom tersebut ke perusahaan/lembaga bersangkutan			
Membuat Surat KITAS dan IMTA				
	1 Menerima berkas guru tenaga asing dari sekolah swasta untuk izin pembuatan/perpanjangan KITAS dan IMTA ke Imigrasi	1 menit		
	2 Mengecek kelengkapan berkas	10 menit		
	3 Memasukan surat permohonan ke pimpinan untuk di setujui/arahkan	1 menit		
	4 Membuat surat KITAS dan IMTA yang di tujukan ke imigrasi	5 menit	Surat KITAS dan IMTA beserta arsip	
	5 Memasukan surat ke ruangan Pimpinan (Kepala Dinas) untuk di tanda tangan	1 menit		
	6 Memberikan surat ke sekolah swasta bersangkutan			
Membuat Surat Pengajuan Satya Lencana Pegawai				
	1 Menerima berkas syarat pengajuan satya lencana dari pegawai	1 menit		
	2 Mengecek kelengkapan berkas	5 menit		
	3 Membuat surat daftar riwayat hidup dan surat tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin pegawai	5 menit	Surat Pengajuan Satya Lencana Pegawai	
	4 Memasukan surat ke Pimpinan untuk di tanda tangan (Kepala Dinas)	1 menit		

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	KENDALA
1	2	3	4	5
	5 Mengumpulkan berkas untuk di kirim	1 menit		
Membuat Surat Displin Pegawai	1 Menerima berkas disiplin pegawai	1 menit		
	2 Membuat surat teguran disiplin pegawai	5 menit		
	3 Memasukan surat ke Pimpinan untuk di tanda tangan (Kepala Dinas)	1 menit	Surat Displin Pegawai	
	4 Mengedarkan ke Pegawai bersangkutan setelah di tanda tangan oleh Pimpinan dan mengirim untuk tembusan	1 menit		

URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019

Jabatan : Pengelola Peserta Didik SMP

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Memproses penerimaan surat	1 Menerima disposisi surat dari bidang Sekretarian	1 menit	Arsip Surat	Sering terjadi salah disposisi kebidang
	2 Memasukkan surat ke Pimpinan (Kabid PSMP)	1 menit		
	3 Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan	1 menit		
Memproses surat Pindah Rayon	1 Menerima Surat keterangan Pindah rayon dari Orang tua siswa	1 menit	Rekap data pindah rayon smp	Data sering terjadi tidak sesuai dengan Dapodik
	2 Membuat Surat Keterangan pindah rayon	1 menit		
	3 Memasukkan surat kepimpinan untuk disahkan	1 menit		
	4 Meniput Data Pindah Rayon	1 menit		
	5 Mencetak data Jumlah pindah rayon dan menyerahkan kepimpinan	1 menit		
	6 Menarsipkan foto copy surat keterangan Pindah Rayon dari satuan pendidikan	1 menit		
Memproses surat Kesalahan Penulisan Ijazah/SHUN Dan Kehilangan Ijazah	1 Menerima surat Keterangan Penulisan Ijazah/SHUN Dan Kehilangan Ijazah Dari Satuan Pendidikan	1 menit	surat keterangan penulisan ijazah	Sering terjadi data tidak palit sama Akte lahir
	2 Mengecek Kelengkapan Persyaratan Administrasi Sesuai Permendikbud No.29 Tahun 2014	1 menit		
	3 menersikan Surat keterangan penulisan/Kehilangan ijazah ke Pimpinan untuk disahkan	1 menit		
	4 Menyerahkan surat keterangan kesalah ijazah kepihak pemohon	15 menit		
	5 Menarsipkan foto copy surat keterangan Kesalahan Penulisan dan Kehilangan Ijazah dari satuan pendidikan	1 menit		
Mengimput data Peserta Didik Tingkat SMP	1 Menerima Laporan Bulanan dari satuan pendidikan (SMP/MTS)	1 menit	Laporan Bulanan Siswa	lamanya pengiriman dari sekolah
	2 Mengimput jumlah peserta didik Sesuai dengan Rombel Dari Satuan Pendidikan (SMP/MTS)	15 menit		
Pembinaan olimpiade sains nasional (OSN dan GSI-Gala siswa Indonesia)	1 Membuat administrasi surat pelaksanaan kegiatan (OSN dan GSI)	15 menit	Surat edaran dan absensi	

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA	
	1	3	4	5	
	2	Merekap daftar calon peserta (OSN dan GSI)	5 hari	Rekapan calon peserta	
	3	Mempersiapkan konsumsi untuk peserta	30 menit		
	4	Mempersiapkan tempat pelaksanaan	5 menit		
	5	Merekap hasil pemenang yang diberikan oleh juri	3 menit	Arsip	

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

: PENGELOLA DATA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Jabatan

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
	3	4	5	6
Pendataan Sarana Prasarana Sekolah SMP	1 Membuat Surat Edaran permintaan data ke Satuan	1 Hari	DataKebutuhan Sarana dan Prasarana Dari Sekolah	-
	2 Menyebarkan Surat Edaran ke Satuan Pendidikan	1 Hari		-
	3 Menerima data dari Satuan Pendidikan	7 Hari		sering terjadi keterlambatan dalam pengantaraan
	4 Menginput data ke Master data	5 Hari		-
	5 Melakukan pengecekan Sarana dan Prasarana sesuai dengan data yang telah di beri Satuan Pendidikan	7 Hari	Data	sering terjadi perbedaan antara data dan kondisi lapangan
	6 Menyesuaikan dengan data yang telah di kirim	1 Hari		
Mempersiapkan berkas Pekerjaan Pembangunan/Rehab Sarana Prasarana SMP	1 Membantu dalam proses administrasi dalam proses lelang	3 Jam	Dokumen Lelang	Tidak adanya uang transportasi darat
	2 Mendampingi atasan dalam Penjuaan Pelaksanaan Pekerjaan	3 Jam	Laporan	-
	3 membantu dalam proses administrasi pencairan uang kegiatan	3 Jam	Dokumen Pencairan	-
Izin Pendirian Sekolah	1 Menerima Proposal Permohonan Izin Pendirian	1 Tahun		-
	2 Membuat Daftar Check List isi Proposal	1 Tahun		-
	3 Melakukan Pengecekan Proposal yang di ajukan	1 Tahun		-
	4 Melakukan Pengecekan Infrastruktur Sarana Prasarana Ke Sekolah Pemohon	1 Tahun	Surat Izin Prinsip (Rekomendasi)	Tidak adanya uang transportasi darat
	5 Meminta Sekolah Melengkapi kekurangan-kekurangan terhadap persyaratan pendirian	1 Tahun		Terjadi keterlambatan akibat sekolah lambat dalam melengkapi dokumen
	6 Pembuatan Izin	1 Tahun		-
Surat Masuk Sarpras	1 Menerima surat masuk dan mengarsipkan	1 Tahun	Arsip	-
Surat Keluar Sarpras SMP	1 Menerima perintah pembuatan surat dari atasan	1 Tahun	Surat	-
	2 Membuat surat	1 Tahun		-
	3 Pengarsipan	1 Tahun	Arsip	-
Melaksanakan Manajemen BOS SMP Wilayah III	1 Menerima Laporan Pertanggung Jawaban Dana Bos SMP	1 Tahun		
	2 Melakukan Pengecekan Bersama Laporan pembelanjaan sesuai dengan Juknis yang berlaku	1 Tahun	Arsip	
	3 Melakukan pendataan sekolah yang sudah dan belum menyerahkan Laporan	1 Tahun	Rekapan data	Terjadi keterlambatan dalam pengumpulan laporan dari jadwal yang sudah di tentukan,
	4 Membuat Surat dan Mengambil Satuan Pendidikan yang belum mengumpulkan laporan	1 Tahun	Surat Teguran	
	5 Mengarsipkan Laporan Bos	1 Tahun	Arsip	-

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengemudi

URAIAN TUGAS	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KENDALA
Memeriksa kelengkapan kendaraan pimpinan	1 Mengecek rem, oli, lampu mobil, air radiator, air aki, tekanan udara ban	30 menit	Kegiatan pemeriksaan	5
	2 Memastikan mesin mobil sebelum digunakan	10 menit		
Melakukan perawatan kendaraan pimpinan	1 Membersihkan mobil sebelum digunakan	30 menit	Kendaraan yang bersih	
	2 Melaporkan jika terjadi kerusakan kendaraan	10 menit		
Mengemudikan Kendaraan	1 Mengemudikan kendaraan setempat tujuan sesuai arahan pimpinan			
	2 Mengemudi sesuai ketentuan lalu lintas			

**URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
TAHUN 2019**

Jabatan : Pengelola Data Barang Milik Negara

URAIAN TUGAS 1	URAIAN KEGIATAN 2	WAKTU 3	OUTPUT 4	KENDALA 5
Mengelola Aplikasi SISBAPER	1 Menginput Data Belanja Barang Persediaan Ke Aplikasi Sisbaper	Bulanan	Rekon Barang Persediaan	-
	2 Monitoring Inputan Sisbaper SD dan SMP	Bulanan		
	3 Merekap Data Rekon Barang Persediaan Kantor Disdik, SD dan SMP	Bulanan		
	4 Inventarisir Ulang Data Aset Disdik s/d Tahun 2017	-		
	5 Mengantar Berkas dengan Rekon Baper ke BPKAD.	Bulanan		