



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : 28806/A5/HK.08/2024

18 Oktober 2024

Lampiran : Satu berkas

Hal : Penyampaian Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 495/M/2024 tentang Rincian Ekuivalensi Tugas Tambahan Lain Guru, Beban Kerja Kepala Sekolah, dan Beban Kerja Pengawas Sekolah

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Semua Direktorat Jenderal di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
4. Semua Kepala Badan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Semua Kepala Biro di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Semua Sekretaris Direktorat Jenderal di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Semua Sekretaris Badan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
8. Semua Kepala Pusat di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 495/M/2024 tentang Rincian Ekuivalensi Tugas Tambahan Lain Guru, Beban Kerja Kepala Sekolah, dan Beban Kerja Pengawas Sekolah, dengan hormat bersama ini kami sampaikan Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tersebut, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Hukum,

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 495/M/2024
TENTANG
RINCIAN EKUIVALENSI TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU, BEBAN KERJA
KEPALA SEKOLAH, DAN BEBAN KERJA PENGAWAS SEKOLAH

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (6), Pasal 9 ayat (3), dan Pasal 10 ayat (3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Ekuivalensi Tugas Tambahan Lain Guru, Beban Kerja Kepala Sekolah, dan Beban Kerja Pengawas Sekolah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);

5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 595);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 172);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 683) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 380);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN EKVIVALENSI TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU, BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH, DAN BEBAN KERJA PENGAWAS SEKOLAH

- KESATU : Menetapkan rincian ekuivalensi:
- tugas tambahan lain guru sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
 - beban kerja kepala sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini; dan
 - beban kerja pengawas sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2024

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

SALINAN
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 495/M/2024
TENTANG
RINCIAN EKUIVALENSI TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU,
BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH, DAN BEBAN KERJA
PENGAWAS SEKOLAH

RINCIAN EKUIVALENSI TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
1.	Wali Kelas	a. mengelola kelas yang menjadi tanggungjawabnya; b. berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik; c. menyelenggarakan administrasi kelas; d. menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik; e. membuat catatan khusus tentang peserta didik; f. mencatat mutasi peserta didik; g. mengisi dan membagikan buku laporan penilaian hasil belajar; h. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan kewalikelasan; dan i. menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada kepala sekolah.	1 (satu) guru mengampu 1 (satu) kelas paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. Surat Keputusan (SK) sebagai wali kelas dari kepala sekolah; b. program dan jadwal kegiatan wali kelas yang ditandatangani oleh kepala sekolah; dan c. laporan hasil kegiatan wali kelas yang disetujui oleh kepala sekolah.	2 jam tatap muka
2.	Pembina OSIS	a. menyusun program pembinaan OSIS; b. mengoordinasikan kegiatan upacara rutin dan hari besar nasional; c. menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar bagi peserta didik; d. mengoordinasikan berbagai kegiatan OSIS;	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. SK sebagai pembina OSIS dari kepala sekolah; b. program dan jadwal kegiatan pembinaan OSIS yang	2 jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan OSIS; dan f. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS.		ditandatangani oleh kepala sekolah; dan c. laporan hasil kegiatan pembinaan OSIS yang disetujui oleh kepala sekolah.	
3.	Pembina Ekstrakurikuler	a. menyusun program pembinaan ekstrakurikuler tertentu; b. melaksanakan pembinaan dan/atau melatih kegiatan ekstrakurikuler tertentu; c. mengevaluasi program ekstrakurikuler tertentu; d. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan ekstrakurikuler tertentu; dan e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) guru untuk 1 (satu) kegiatan ekstrakurikuler tertentu paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun. • Ekstrakurikuler tertentu dilaksanakan minimal 1 (satu) kegiatan dalam 1 (satu) minggu dengan peserta didik berjumlah minimal 20 peserta didik. 	a. SK sebagai pembina ekstrakurikuler tertentu dari kepala sekolah; b. program dan jadwal kegiatan pembinaan ekstrakurikuler tertentu yang ditandatangani oleh kepala sekolah; dan c. laporan hasil kegiatan pembinaan ekstrakurikuler tertentu yang disetujui oleh kepala sekolah.	2 jam tatap muka
4.	Koordinator Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)	a. mengkaji hasil evaluasi kinerja guru; b. memetakan kebutuhan PKB bagi semua guru; c. menyusun rencana program PKB; d. mengoordinasikan pelaksanaan PKB guru; e. memantau pelaksanaan PKB guru; f. melakukan evaluasi tahunan pelaksanaan PKB guru; g. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan PKB guru; dan h. menyusun laporan pelaksanaan PKB guru.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. SK sebagai koordinator PKB dari kepala sekolah yang diketahui dinas pendidikan setempat; b. program dan jadwal kegiatan koordinasi PKB; dan c. laporan pelaksanaan tugas yang disetujui	2 jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
				oleh kepala sekolah.	
5.	Bursa Kerja Khusus (BKK) pada SMK	<p>a. Ketua, bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyusun program kerja BKK; 2) menyusun database peserta didik lulusan SMK pencari kerja dan perusahaan pencari tenaga kerja dan penelusuran tamatan peserta didik SMK; 3) menjaring informasi tentang pasar kerja melalui iklan di media massa, internet, kunjungan ke dunia usaha (industri) maupun kerjasama dengan lembaga penyalur tenaga kerja dan kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang ketenagakerjaan; 4) membuat leaflet informasi dan pemasaran lulusan SMK yang dikirim ke industri, dunia usaha dan dunia kerja; 5) bekerjasama dengan industri, dunia usaha dan dunia kerja dalam menyalurkan calon tenaga kerja lulusan SMK; 6) melakukan proses tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan lulusan SMK melalui kegiatan penjajakan dan verifikasi; 7) mengadakan program pelatihan keterampilan tambahan/khusus bagi peserta didik dan lulusan SMK disesuaikan dengan bidang keahlian yang diperlukan; 8) mengadakan program bimbingan menghadapi tahapan proses penerimaan peserta didik dalam suatu pekerjaan; 9) memberikan informasi kepada para alumni ataupun para lulusan SMK lain yang membutuhkan informasi tentang lowongan kerja; dan 	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	<ol style="list-style-type: none"> a. SK sebagai ketua BKK dari kepala sekolah; b. program dan jadwal kegiatan BKK; dan c. laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan BKK yang disetujui kepala sekolah. 	2 jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		10) menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan BKK.			
		b. Personil Informasi Pasar Kerja, bertugas: 1) Menyusun rencana kegiatan informasi pasar kerja; 2) Menyusun bentuk sajian/media informasi pasar kerja; 3) Mengumpulkan/mengolah data informasi pasar kerja; 4) Menyebarluaskan informasi pasar kerja kepada alumni; dan 5) Menyusun laporan informasi pasar kerja (laporan pencari kerja yang terdaftar, lowongan kerja yang terdaftar dan penempatan)	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. SK sebagai Personil Informasi Pasar Kerja dari kepala sekolah; b. program dan jadwal kegiatan informasi pasar kerja; dan c. laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja yang disetujui kepala sekolah.	1 jam tatap muka
		c. Personil Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, bertugas: 1) Menyusun rencana kegiatan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan; 2) Menyusun bahan Penyuluhan Jabatan; 3) Menyusun bahan Bimbingan Jabatan 4) Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/alumni; dan 5) Melakukan bimbingan jabatan kepada siswa/alumni.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. SK sebagai Personil Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan dari kepala sekolah; b. program dan jadwal kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan; dan c. laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan yang disetujui kepala sekolah.	1 jam tatap muka
		d. Personil Perantaraan Kerja, bertugas: 1) Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja (khusus alumni);	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan	a. SK sebagai Personil Perantaraan Kerja dari kepala sekolah;	1 jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		2) Membantu alumni mendaftar sebagai pencari kerja ke dinas ketenagakerjaan atau sistem informasi ketenagakerjaan; 3) Mencari informasi pelatihan untuk alumni yang perlu peningkatan keterampilan; 4) Mencari informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja; 5) Bersama dinas ketenagakerjaan memberikan pembekalan akhir kepada alumni yang akan ditempatkan; 6) Memasarkan alumni kepada pemberi kerja; 7) Mengkonfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja kepada pemberi kerja yang menawarkan lowongan pekerjaan melalui BKK; 8) Mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja dari pemberi kerja melalui kunjungan langsung ke lokasi; 9) Bersama dengan pemberi kerja dan dinas ketenagakerjaan melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi; 10) Bersama dinas ketenagakerjaan memfasilitasi penandatanganan perjanjian kerja; 11) Melakukan pendampingan pemberangkatan/pemulangan kepada alumni yang telah ditempatkan; 12) Melakukan tindak lanjut dan pemantauan kepada alumni yang telah ditempatkan; dan 13) Bersama dinas ketenagakerjaan	paling lama 1 (satu) tahun.	b. program dan jadwal kegiatan perantaraan kerja; dan c. laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja yang disetujui kepala sekolah.	

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		memfasilitasi penyelesaian masalah penempatan.			
6.	Guru Piket	a. menerima dan mendata tamu sekolah; b. mengoordinasikan guru pengganti bagi kelas yang gurunya berhalangan hadir; c. melaporkan kepada kepala sekolah dan/atau TPPK apabila terjadi potensi tindak kekerasan di sekolah; d. mencatat dan melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada kepala sekolah; e. melakukan kegiatan lainnya yang terkait tugas guru piket; dan f. membuat laporan hasil piket di akhir pelaksanaan tugas.	1 (satu) guru bertugas minimal 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu.	a. SK sebagai guru piket dari kepala sekolah; b. program dan jadwal piket yang ditandatangani oleh kepala sekolah; dan c. laporan hasil piket per tugas yang disetujui oleh kepala sekolah.	1 jam tatap muka
7.	Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1)	a. Ketua, bertugas: 1) melaksanakan program kerja LSP; 2) melakukan monitoring dan evaluasi; 3) menyiapkan rencana program dan anggaran; dan 4) memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada pengarah.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk mengelola LSP-P1 dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi/instansi yang berwenang; b. SK sebagai ketua LSP-P1 dari kepala sekolah yang diketahui dinas pendidikan setempat; c. program dan jadwal kegiatan LSP-P1 yang ditandatangani oleh kepala sekolah; dan d. laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala sekolah.	2 jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		b. Kepala Bagian Sertifikasi, bertugas: 1) memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi; 2) menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji; 3) melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang; 4) menetapkan persyaratan tempat uji (TUK); 5) melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK; dan 6) melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk mengelola LSP-P1 dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi/instansi yang berwenang; b. SK sebagai Kepala Bagian Sertifikasi dari Pengarah LSP-P1 yang diketahui dinas pendidikan setempat; dan c. program dan jadwal kegiatan sertifikasi LSP-P1 yang ditandatangani oleh pengarah / kepala sekolah.	1 jam tatap muka
		c. Kepala Bagian Manajemen Mutu, bertugas: 1) mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP sesuai Pedoman BNSP 201; 2) memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu; dan 3) melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk mengelola LSP-P1 dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi/instansi yang berwenang; b. SK sebagai Kepala Bagian manajemen mutu dari Pengarah LSP-P1 yang diketahui dinas pendidikan setempat; dan c. program dan jadwal	1 jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
				kegiatan manajemen mutu LSP-P1 yang ditandatangani oleh pengarah / kepala sekolah.	
		d. Kepala Bagian Administrasi, bertugas: <ol style="list-style-type: none"> 1) memfasilitasi unsur-unsur LSP guna terselenggaranya program sertifikasi profesi; 2) melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan organisasi LSP; 3) memelihara informasi sertifikasi kompetensi; dan 4) mempersiapkan laporan kegiatan LSP 	1 (satu) guru dalam 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk mengelola LSP-P1 dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi/instansi yang berwenang; b. SK sebagai Kepala Bagian administrasi dari Pengarah LSP-P1 yang diketahui dinas pendidikan setempat; dan c. program dan jadwal kegiatan administrasi LSP-P1 yang ditandatangani oleh pengarah / Kepala Sekolah;	1 jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
8.	tim kerja pengelolaan kinerja guru	a. membantu kepala sekolah dalam mengoordinasikan perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja; b. membantu kepala sekolah dalam mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja; c. membantu kepala sekolah dalam melaksanakan penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja; d. membantu kepala sekolah dalam mengoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi; e. melakukan tugas lain yang terkait dengan pengelolaan kinerja guru; dan f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kinerja guru.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) guru yang menjadi koordinator tim kerja pada 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun. • Dalam hal jumlah guru berjumlah kurang dari 10 (sepuluh) orang, maka pengelolaan kinerja dilakukan oleh kepala sekolah. 	a. SK sebagai tim kerja pengelolaan kinerja guru dari kepala sekolah; b. program dan jadwal pelaksanaan pengelolaan kinerja guru yang ditandatangani oleh kepala sekolah; dan c. laporan pelaksanaan pengelolaan kinerja guru yang disetujui oleh kepala sekolah.	2 jam tatap muka
9.	Pengurus Organisasi Profesi Guru	Sesuai tugas pengurus organisasi profesi guru berdasarkan tingkat kepengurusan.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) guru pada 1 (satu) jabatan dalam organisasi profesi paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun. • Menjabat sebagai ketua, sekretaris, atau bendahara di tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota 	a. SK sebagai pengurus organisasi profesi guru tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota; b. program kerja organisasi profesi guru; dan c. laporan pelaksanaan tugas pada organisasi profesi.	a. pengurus organisasi profesi guru tingkat nasional setara dengan 3 jam tatap muka; b. pengurus organisasi profesi guru tingkat provinsi setara dengan 2 jam tatap muka; dan c. pengurus organisasi profesi guru tingkat kabupaten/kota setara dengan 1 jam tatap muka.

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
10.	Tutor	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik.	1 (satu) guru sebagai tutor bertugas maksimal 6 (enam) jam tatap muka paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. SK sebagai tutor; b. program dan jadwal kegiatan tutor; c. laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala sekolah.	1 jam tatap muka bertugas sebagai tutor sama dengan 1 jam tatap muka pelaksanaan tugas guru.
11.	Koordinator Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5)	a. mengembangkan kemampuan kepemimpinan dalam mengelola proyek di satuan pendidikan; b. membuka pintu kolaborasi dengan narasumber untuk memperkaya materi proyek (masyarakat, komunitas, universitas, praktisi); c. mengomunikasikan P5 kepada lingkungan satuan pendidikan, orang tua peserta didik, dan mitra (narasumber dan organisasi terkait); d. mengelola sistem pelaksanaan P5 yang dibutuhkan guru dan peserta didik; e. memastikan kolaborasi pengajaran terjadi di antara para guru yang tergabung di dalam tim sebagai fasilitator proyek; f. memastikan alur proyek memiliki aktivitas yang kaya dan beragam untuk mengoptimalkan prinsip eksploratif; g. memastikan rancangan asesmen yang dilakukan sesuai dengan kriteria kesuksesan yang sudah ditetapkan.	1 (satu) orang guru bertugas sebagai koordinator P5 untuk 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) rombongan belajar paling singkat 1 (satu) bulan paling lama 1 (satu) tahun.	a. SK sebagai Koordinator P5 dari kepala sekolah; b. Perencanaan P5 selama 1 (satu) tahun; dan c. Laporan pelaksanaan P5 dalam 1 (satu) tahun ajaran.	2 jam tatap muka untuk setiap 1 (satu) rombongan belajar.
12.	Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK)	a. menyampaikan usulan/rekomendasi program pencegahan kekerasan kepada kepala satuan pendidikan; b. memberikan masukan/saran kepada kepala	Guru yang ditugaskan sebagai TPPK untuk 1 (satu) sekolah paling singkat 1 (satu) bulan	a. SK sebagai koordinator atau anggota TPPK; b. program kerja TPPK dalam 1 (satu) tahun;	a. Keanggotaan TPPK mempertimbangkan jumlah peserta didik dengan rasio sebagai berikut:

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>satuan pendidikan mengenai fasilitas yang aman dan nyaman di satuan pendidikan;</p> <p>c. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan program terkait pencegahan dan penanganan kekerasan di satuan pendidikan;</p> <p>d. menerima dan menindaklanjuti laporan dugaan kekerasan;</p> <p>e. melakukan penanganan terhadap temuan adanya dugaan kekerasan di lingkungan satuan pendidikan;</p> <p>f. menyampaikan pemberitahuan kepada orang tua/wali dari peserta didik yang terlibat kekerasan;</p> <p>g. memeriksa laporan dugaan kekerasan;</p> <p>h. memberikan rekomendasi sanksi kepada kepala satuan pendidikan berdasarkan hasil pemeriksaan;</p> <p>i. mendampingi korban dan/atau pelapor kekerasan di lingkungan satuan pendidikan; dan</p> <p>j. memberikan rujukan bagi korban ke layanan sesuai dengan kebutuhan korban.</p> <p>Tugas Koordinator: Selain melaksanakan tugas di atas, koordinator juga melaksanakan tugas manajerial TPPK, yaitu:</p> <p>a. memimpin rapat internal TPPK;</p> <p>b. berkoordinasi di lingkup satuan pendidikan dan luar satuan pendidikan;</p> <p>c. menandatangani surat menyurat,</p> <p>d. bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas TPPK;</p> <p>e. membuat surat rekomendasi, surat laporan, dan surat rujukan atas program pencegahan dan penanganan kasus kekerasan di satuan pendidikan;</p> <p>f. menganalisis usulan program pencegahan dan penanganan kekerasan di satuan</p>	paling lama 1 (satu) tahun.	c. dan laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala sekolah.	<p>1) Untuk TK-SD dengan jumlah siswa 0-200, sebanyak 3 orang;</p> <p>2) Untuk TK-SD dengan jumlah siswa 200-500, sebanyak 4 orang;</p> <p>3) Untuk TK-SD dengan jumlah siswa 500-1000, sebanyak 5 orang;</p> <p>4) Untuk TK dengan jumlah siswa >1000, sebanyak 5 orang;</p> <p>5) Untuk SD dengan jumlah siswa >1000, sebanyak 6 orang;</p> <p>6) Untuk SMP dengan jumlah siswa 0-50, sebanyak 3 orang;</p> <p>7) Untuk SMP dengan jumlah siswa sebanyak 50-200, sebanyak 4 orang;</p> <p>8) Untuk SMP dengan jumlah siswa 200-500, sebanyak 5 orang;</p> <p>9) Untuk SMP dengan jumlah siswa 500-1000, sebanyak 6 orang;</p> <p>10) Untuk SMP dengan jumlah siswa >1000, sebanyak 7 orang;</p> <p>11) Untuk SMA/SMK dengan jumlah siswa 0-200, sebanyak 4 orang;</p> <p>12) Untuk SMA/SMK dengan jumlah siswa 200-500, sebanyak 5 orang;</p> <p>13) Untuk SMA/SMK dengan jumlah siswa 500-1000,</p>

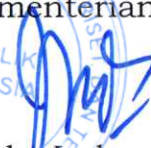
No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		pendidikan; dan g. menganalisis laporan kekerasan di satuan pendidikan.			sebanyak 7 orang; dan 14) Untuk SMA/SMK dengan jumlah siswa >1000, sebanyak 9 orang.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,


ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001



SALINAN
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 495/M/2024
TENTANG
RINCIAN EKUIVALENSI TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU,
BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH, DAN BEBAN KERJA
PENGAWAS SEKOLAH

RINCIAN EKUIVALENSI BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH

No.	Tugas	Rincian Tugas	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi
1.	Manajerial	<div><div>a.</div><div>b.</div><div>c.</div><div>d.</div><div>e.</div><div>f.</div><div>g.</div></div> <p>Merancang dan menyampaikan visi dan misi sekolah sehingga menjadi budaya sekolah yang kuat</p> <p>Membuat rencana kegiatan dan anggaran sekolah berbasis data Rapor Pendidikan dan berorientasi pada peningkatan kualitas pembelajaran</p> <p>Melaksanakan pengembangan kurikulum satuan pendidikan yang melibatkan guru, peserta didik, orangtua/wali peserta didik, dan masyarakat</p> <p>Melaksanakan kegiatan dan anggaran sekolah berbasis data Rapor Pendidikan dan berorientasi pada peningkatan kualitas pembelajaran.</p> <p>Mengelola digitalisasi sekolah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas satuan pendidikan yang berorientasi pada peserta didik.</p> <p>Melaksanakan refleksi pelaksanaan pembelajaran secara berkala dengan melibatkan guru, peserta didik, orangtua/wali peserta didik, dan masyarakat.</p> <p>Melaksanakan refleksi program pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan secara berkala dengan melibatkan murid, guru, orangtua/wali dan masyarakat.</p>	<div><div>a.</div><div>b.</div><div>c.</div><div>d.</div><div>e.</div><div>f.</div></div> <p>Dokumen visi dan misi sekolah</p> <p>Media komunikasi visi dan misi sekolah</p> <p>Dokumen rencana kerja tahunan</p> <p>Dokumen kurikulum satuan pendidikan</p> <p>Dokumen hasil refleksi berkala</p> <p>Dokumen laporan pelaksanaan program dan anggaran sekolah</p>	Memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam tatap muka.

No.	Tugas	Rincian Tugas	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi
		<ul style="list-style-type: none"> h. Melaksanakan refleksi pengelolaan sumber daya secara berkala untuk mendukung pembelajaran dengan melibatkan murid, guru, orangtua/wali dan masyarakat i. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan anggaran sekolah dengan melibatkan guru, peserta didik, orangtua/wali peserta didik, dan masyarakat j. Mengkomunikasikan laporan kegiatan dan anggaran sekolah kepada guru, peserta didik, orangtua/wali peserta didik, masyarakat dan dinas pendidikan 		
2.	Pengembangan Kewirausahaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memetakan kebutuhan dan potensi orangtua/wali, masyarakat dan lingkungan sekitar sekolah untuk perencanaan pengembangan sekolah b. Menyusun program pengembangan sekolah dengan semangat kewirausahaan dan melibatkan orangtua/wali, komunitas dan masyarakat c. Melaksanakan program pengembangan sekolah dengan semangat kewirausahaan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan jiwa kewirausahaan (inovasi, kerja keras, pantang menyerah, dan motivasi untuk sukses); 2) pengembangan pembelajaran industri bagi satuan pendidikan vokasi; dan 3) program pemagangan bagi satuan pendidikan vokasi. d. Melakukan upaya-upaya komunikasi dalam menggalang sumber daya dari orangtua/wali peserta didik, komunitas dan masyarakat untuk program pengembangan sekolah dengan semangat kewirausahaan e. Melaksanakan refleksi program pengembangan sekolah dengan semangat kewirausahaan melibatkan orangtua/wali peserta didik, komunitas dan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen pemetaan kebutuhan dan potensi warga sekolah b. Dokumen program pengembangan sekolah c. Dokumen laporan pelaksanaan program pengembangan sekolah d. Dokumen hasil refleksi program pengembangan sekolah 	Memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam tatap muka.
3.	Supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan supervisi pembelajaran bagi guru berdasarkan indikator kualitas pembelajaran pada Rapor Pendidikan b. Merencanakan supervisi tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan teknis untuk menunjang proses 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen perencanaan supervisi bagi guru dan tenaga kependidikan b. Dokumen perencanaan sasaran kinerja guru dan tenaga kependidikan c. Dokumen pelaksanaan pengembangan 	Memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam tatap muka.

No.	Tugas	Rincian Tugas	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi
		<p>pendidikan pada satuan pendidikan</p> <p>c. Melakukan supervisi dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan berbasis observasi kinerja</p> <p>d. Melakukan supervisi terhadap pengelolaan kinerja guru dan tenaga kependidikan yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja; 2) pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja; 3) penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja; dan 4) tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi. <p>e. Melakukan refleksi terkait pelaksanaan supervisi guru dan tenaga kependidikan untuk pengembangan supervisi yang berkelanjutan.</p>	<p>kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>d. Dokumen penilaian sasaran kinerja guru dan tenaga kependidikan</p> <p>e. Dokumen refleksi hasil supervisi bagi guru dan tenaga kependidikan</p>	

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

SALINAN
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 495/M/2024
TENTANG
RINCIAN EKUIVALENSI TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU,
BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH, DAN BEBAN KERJA
PENGAWAS SEKOLAH

RINCIAN EKUIVALENSI BEBAN KERJA PENGAWAS SEKOLAH

No.	Jabatan Pengawas	Rincian Tugas	Bukti Fisik	Ekuivalensi
1.	Pengawas Ahli Muda	<p>Fungsi Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melakukan pengawasan melalui perencanaan pendampingan yang berisi pilihan strategi dan metode pendampingan berdasarkan komitmen perubahan kepala sekolahb. Mengkomunikasikan rekomendasi perencanaan pendampingan sekolah dampingan kepada dinas pendidikanc. Melakukan pengawasan melalui pendampingan kepala sekolah dalam penyusunan rencana program kerja dan anggaran sekolah berdasarkan karakteristik sekolah dan daerahd. Mengkomunikasikan rekomendasi hasil pendampingan perencanaan sekolah dampingan kepada Dinas Pendidikane. Membantu melakukan evaluasi kinerja kepala sekolah dampingan sesuai dengan penugasan dari kepala dinas pendidikan	<p>Fungsi Pengawas</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen perencanaan pendampingan sekolah dampinganb. Dokumen pendampingan perencanaan sekolah dampinganc. Dokumen hasil evaluasi kinerja kepala sekolah dampingan	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam tatap muka.

No.	Jabatan Pengawas	Rincian Tugas	Bukti Fisik	Ekuivalensi
		<p>Fungsi Pembimbingan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembimbingan kepada kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan program sekolah dampingan sesuai kebutuhan dan kapasitas kepala sekolah melalui diskusi berkala dan pemberian umpan balik. Melakukan pembimbingan kepada kepala sekolah menggunakan metode pendampingan dalam memfasilitasi penyelesaian hambatan atau pengembangan/inovasi program kerja sekolah. Mengkomunikasikan pencapaian program kerja dan rekomendasi hasil pembimbingan pelaksanaan sekolah dampingan kepada dinas pendidikan <p>Fungsi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerapkan metode pendampingan dalam melakukan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan, kapasitas, dan permintaan kepala sekolah Mengkomunikasikan pencapaian dan rekomendasi hasil pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan kepada dinas pendidikan <p>Pengembangan Keprofesian/Kompetensi Berkelanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan refleksi kompetensi untuk memetakan kebutuhan belajar untuk meningkatkan kompetensi Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi Pengawas Sekolah Membagikan praktik baik pendampingan sekolah dampingan kepada rekan sejawat/komunitas di bidang pendidikan. 	<p>Fungsi Pembimbingan</p> <p>Dokumen laporan berkala hasil pembimbingan terkait keterlaksanaan program kerja sekolah dampingan</p> <p>Fungsi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Dokumen laporan pendampingan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Pengembangan Keprofesian/Kompetensi Berkelanjutan</p> <p>Dokumen pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh pengawas sekolah.</p>	
2.	Pengawas Ahli Madya	<p>Fungsi Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan melalui perencanaan pendampingan yang berisi pilihan strategi dan metode pendampingan berdasarkan komitmen perubahan 	<p>Fungsi Pengawas</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen perencanaan pendampingan sekolah dampingan Dokumen pendampingan perencanaan 	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam tatap muka.

No.	Jabatan Pengawas	Rincian Tugas	Bukti Fisik	Ekuivalensi
		<p>kepala sekolah</p> <p>b. Mengkomunikasikan rekomendasi perencanaan pendampingan sekolah dampingan kepada dinas pendidikan</p> <p>c. Melakukan pengawasan melalui pendampingan kepala sekolah dalam penyusunan rencana program kerja dan anggaran sekolah berdasarkan karakteristik sekolah dan daerah</p> <p>d. Mengkomunikasikan rekomendasi hasil pendampingan perencanaan sekolah dampingan kepada dinas pendidikan</p> <p>e. Membantu melakukan evaluasi kinerja kepala sekolah dampingan sesuai dengan penugasan dari kepala dinas pendidikan</p> <p>Fungsi Pembimbingan</p> <p>a. Melakukan pembimbingan kepada kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan program sekolah dampingan sesuai kebutuhan dan kapasitas kepala sekolah melalui diskusi berkala dan pemberian umpan balik.</p> <p>b. Melakukan pembimbingan kepada kepala sekolah menggunakan metode pendampingan dalam memfasilitasi penyelesaian hambatan atau pengembangan/inovasi program kerja sekolah.</p> <p>c. Mengkomunikasikan pencapaian program kerja dan rekomendasi hasil pembimbingan pelaksanaan sekolah dampingan kepada dinas pendidikan</p> <p>Fungsi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>a. Menerapkan metode pendampingan dalam melakukan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan, kapasitas, dan permintaan kepala sekolah</p> <p>b. Mengkomunikasikan pencapaian dan rekomendasi hasil pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan kepada dinas pendidikan</p>	<p>c. sekolah dampingan</p> <p>Dokumen hasil evaluasi kinerja kepala sekolah dampingan</p> <p>Fungsi Pembimbingan</p> <p>Dokumen laporan berkala hasil pembimbingan terkait keterlaksanaan program kerja sekolah dampingan</p> <p>Fungsi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Dokumen laporan pendampingan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p>	

No.	Jabatan Pengawas	Rincian Tugas	Bukti Fisik	Ekuivalensi
		<p>Pengembangan Keprofesian/Kompetensi Berkelanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan refleksi kompetensi untuk memetakan kebutuhan belajar untuk meningkatkan kompetensi Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi Pengawas Sekolah Membagikan praktik baik pendampingan sekolah dampingan kepada rekan sejawat/komunitas di bidang pendidikan. <p>Pembimbingan Rekan Sejawat Mereview, memberi masukan dan membimbing pengawas muda dalam melakukan fungsi pengawasan, pembimbingan, pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, serta berkomunikasi dengan dinas pendidikan.</p>	<p>Pengembangan Keprofesian/Kompetensi Berkelanjutan</p> <p>Dokumen pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh pengawas sekolah</p> <p>Pembimbingan Rekan Sejawat</p> <p>Dokumen hasil pembimbingan rekan sejawat</p>	
3.	Pengawas Ahli Utama	<p>Fungsi Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan melalui perencanaan pendampingan yang berisi pilihan strategi dan metode pendampingan berdasarkan komitmen perubahan kepala sekolah Mengkomunikasikan rekomendasi perencanaan pendampingan sekolah dampingan kepada dinas pendidikan Melakukan pengawasan melalui pendampingan kepala sekolah dalam penyusunan rencana program kerja dan anggaran sekolah berdasarkan karakteristik sekolah dan daerah Mengkomunikasikan rekomendasi hasil pendampingan perencanaan sekolah dampingan kepada dinas pendidikan Membantu melakukan evaluasi kinerja kepala sekolah dampingan sesuai dengan penugasan dari kepala dinas pendidikan 	<p>Fungsi Pengawas</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen perencanaan pendampingan sekolah dampingan Dokumen pendampingan perencanaan sekolah dampingan Dokumen hasil evaluasi kinerja kepala sekolah dampingan 	memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam tatap muka.

No.	Jabatan Pengawas	Rincian Tugas	Bukti Fisik	Ekuivalensi
		<p>Fungsi Pembimbingan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembimbingan kepada kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan program sekolah dampingan sesuai kebutuhan dan kapasitas kepala sekolah melalui diskusi berkala dan pemberian umpan balik. Melakukan pembimbingan kepada kepala sekolah menggunakan metode pendampingan dalam memfasilitasi penyelesaian hambatan atau pengembangan/inovasi program kerja sekolah. Mengkomunikasikan pencapaian program kerja dan rekomendasi hasil pembimbingan pelaksanaan sekolah dampingan kepada dinas pendidikan <p>Fungsi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerapkan metode pendampingan dalam melakukan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan, kapasitas, dan permintaan kepala sekolah Mengkomunikasikan pencapaian dan rekomendasi hasil pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan kepada dinas pendidikan <p>Pengembangan Keprofesian/Kompetensi Berkelanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan refleksi kompetensi untuk memetakan kebutuhan belajar untuk meningkatkan kompetensi Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi Pengawas Sekolah Membagikan praktik baik pendampingan sekolah dampingan kepada rekan sejawat/komunitas di bidang pendidikan. 	<p>Fungsi Pembimbingan</p> <p>Dokumen laporan berkala hasil pembimbingan terkait keterlaksanaan program kerja sekolah dampingan</p> <p>Fungsi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Dokumen laporan pendampingan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Pengembangan Keprofesian/Kompetensi Berkelanjutan</p> <p>Dokumen pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh pengawas sekolah</p>	

No.	Jabatan Pengawas	Rincian Tugas	Bukti Fisik	Ekuivalensi
		Pembimbingan Rekan Sejawat Mereview, memberi masukan dan membimbing pengawas muda dan madya dalam melakukan fungsi pengawasan, pembimbingan, pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, serta berkomunikasi dengan dinas pendidikan	Pembimbingan Rekan Sejawat Dokumen hasil pembimbingan rekan sejawat	

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001