

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 221/P/2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN BEBAN KERJA GURU

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa kebijakan terkait tugas guru disesuaikan dengan kebijakan kementerian saat ini yang berfokus pada peningkatan mutu atau kualitas pembelajaran, pendidikan karakter, dan pengembangan bakat minat murid;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kebijakan pemenuhan beban kerja guru sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, diperlukan petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Petunjuk Teknis Pemenuhan Beban Kerja Guru;
- 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. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN BEBAN KERJA GURU.
- KESATU : Menetapkan petunjuk teknis pemenuhan beban kerja guru sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi:
- a. tata cara penghitungan beban kerja guru di satuan pendidikan;
 - b. tugas guru pendidikan khusus yang bertugas di unit layanan disabilitas;
 - c. tugas guru wali;
 - d. tugas tambahan guru dan ekuivalensinya; dan
 - e. beban kerja kepala satuan pendidikan dan ekuivalensinya.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai ekuivalensi tugas tambahan lain guru dan beban kerja kepala sekolah yang ditetapkan dalam 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 November 2025

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

TTD.

ABDUL MUTI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum,

TTD.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 221/P/2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN BEBAN KERJA GURU

A. TATA CARA PENGHITUNGAN BEBAN KERJA GURU DI SATUAN PENDIDIKAN

Penghitungan beban kerja guru di satuan pendidikan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kepala satuan pendidikan menentukan distribusi pelaksanaan pembelajaran dengan mempertimbangkan:
 - a. jumlah dan jenis guru di satuan pendidikan;
 - b. struktur kurikulum; dan
 - c. jumlah rombongan belajar.
2. Setelah kepala satuan pendidikan melakukan distribusi pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepala satuan pendidikan mendistribusikan tugas tambahan yang meliputi:
 - a. wakil kepala satuan pendidikan;
 - b. ketua program keahlian satuan pendidikan;
 - c. kepala perpustakaan satuan pendidikan;
 - d. kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi/ *teaching factory* satuan pendidikan; atau
 - e. pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusif atau pendidikan terpadu.
3. Setelah kepala satuan pendidikan melakukan distribusi tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 masih terdapat guru yang belum memenuhi jam tatap muka minimal dalam pelaksanaan pembelajaran maka guru tersebut dapat diberikan tugas tambahan lain, yaitu:
 - a. wali kelas;
 - b. pembina organisasi siswa intra sekolah;
 - c. pembina ekstrakurikuler;
 - d. koordinator pengembangan kompetensi;
 - e. pengurus bursa kerja khusus pada sekolah menengah kejuruan;
 - f. guru piket;
 - g. pengurus lembaga sertifikasi profesi pihak pertama;
 - h. koordinator pengelolaan kinerja guru;

- i. koordinator pembelajaran berbasis projek;
 - j. koordinator pembelajaran pendidikan inklusi;
 - k. tim pencegahan dan penanganan kekerasan/satuan tugas perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. pengurus kepanitiaan acara di satuan pendidikan;
 - m. pengurus organisasi bidang pendidikan;
 - n. tutor pada pendidikan kesetaraan;
 - o. instruktur/narasumber/fasilitator pada program pengembangan kompetensi tingkat nasional di bidang pendidikan;
 - p. peserta pada program pengembangan kompetensi yang terstruktur yang dilakukan pada lembaga penyelenggara pelatihan/kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan/komunitas pendidikan/organisasi profesi;
 - q. koordinator kelompok kerja guru/musyawarah guru mata pelajaran tingkat provinsi/kabupaten/gugus;
 - r. pengurus organisasi kemasyarakatan nonpolitik; dan/atau
 - s. pengurus organisasi pemerintahan nonstruktural.
4. Dalam hal pembagian penugasan beban kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 sudah terpenuhi, kepala satuan pendidikan harus memastikan layanan pendidikan, pengembangan kompetensi guru, dan kontribusi guru ke masyarakat tetap berlangsung dengan memberikan tugas tambahan lain sebagaimana dimaksud pada angka 3.
 5. Pemberian tugas tambahan guru dan tugas tambahan lain guru dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja tatap muka yang sudah didapatkan oleh masing-masing guru untuk memastikan pembagian beban kerja dilakukan secara proporsional.
 6. Dalam hal telah dilakukan distribusi perhitungan beban kerja, masih terdapat guru yang belum memenuhi jam tatap muka minimal 24 (dua puluh empat) jam, maka dapat dikecualikan bagi:
 - a. guru yang tidak dapat memenuhi ketentuan paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam tatap muka per minggu, berdasarkan struktur kurikulum;
 - b. guru yang secara pembagian perhitungan beban kerja tidak dapat memenuhi ketentuan 24 (dua puluh empat) jam namun jumlah guru sudah sesuai dengan perhitungan kebutuhan;
 - c. guru pendidikan khusus;
 - d. guru pada pendidikan layanan khusus; dan
 - e. guru pada sekolah Indonesia luar negeri.
 7. Dalam hal setelah dilakukan distribusi beban kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 6 masih terdapat guru yang tidak dapat memenuhi beban kerja dalam pelaksanaan pembelajaran atau pembimbingan atau terdapat kekurangan guru, kepala satuan pendidikan melaporkan kepada dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

B. TUGAS GURU PENDIDIKAN KHUSUS YANG BERTUGAS DI UNIT LAYANAN DISABILITAS

1. Tugas Pokok Guru Pendidikan Khusus

Guru Pendidikan Khusus (GPK) mempunyai tugas memberikan layanan pembelajaran bagi murid penyandang disabilitas, dan/atau membimbing atau mendampingi guru lainnya dalam memberikan layanan pembelajaran bagi murid penyandang disabilitas.

Tabel 1. Rincian Tugas GPK

No	Tugas	Uraian Tugas	Bukti Dukung
1	Memberikan layanan pembelajaran bagi murid penyandang disabilitas	a. Menyusun perencanaan program kebutuhan khusus dan/atau program kompensatorik bagi murid penyandang disabilitas secara individual sesuai kondisi dan kebutuhan murid penyandang disabilitas, dengan langkah: 1) melakukan identifikasi murid; 2) melakukan asesmen fungsional; 3) menentukan profil belajar murid penyandang disabilitas; 4) menyusun program kebutuhan khusus dan/atau program kompensatorik; 5) menyusun rencana pelaksanaan program kebutuhan khusus dan/atau program kompensatorik.	Laporan perencanaan program kebutuhan khusus dan/atau kompensatorik.
		b. Melaksanakan program kebutuhan khusus dan/atau program kompensatorik di luar jam pelajaran bagi murid penyandang disabilitas secara individual atau berkelompok dalam hal terdapat kesamaan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen. 1) Fasilitasi program kebutuhan khusus, antara lain dilakukan dengan: a) pengembangan orientasi mobilitasi, sosial, dan komunikasi; b) pengembangan komunikasi, persepsi bunyi, dan irama; c) pengembangan diri; d) pengembangan diri dan pengembangan gerak; dan/atau e) pengembangan komunikasi, interaksi sosial, dan perilaku. 2) Fasilitasi program kompensatoris antara lain dilakukan dengan penggunaan:	Laporan pelaksanaan program kebutuhan khusus dan/atau kompensatorik.

		<ul style="list-style-type: none"> a) teknologi asistif; b) sistem simbol braille Indonesia, braille Inggris, braille Arab, dan braille musik; c) teknologi adaptif; dan/atau d) beragam bahasa isyarat. 	
		<p>c. Menilai hasil pelaksanaan program kebutuhan khusus dan/atau program kompensatorik, dengan langkah:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) menentukan kriteria ketercapaian program kebutuhan khusus dan/atau program kompensatorik; 2) merumuskan tujuan penilaian dan analisis ketercapaian dengan memperhatikan keselarasan pada tujuan keterampilan dasar/program kompensatorik sesuai kondisi dan kebutuhan murid penyandang disabilitas; 3) memilih dan/atau mengembangkan instrumen penilaian. 	Laporan penilaian program kebutuhan khusus dan/atau kompensatorik.
2	Membimbing atau mendampingi guru lainnya (guru kelas dan/atau guru mata pelajaran) dalam memberikan layanan pembelajaran bagi murid penyandang disabilitas	<p>a. Merencanakan program pembimbingan atau pendampingan pembelajaran kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran di satuan pendidikan sasaran layanan antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) menyusun program semester dan rencana pelaksanaan pembimbingan atau pendampingan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan guru kelas dan/atau guru mata pelajaran; dan 2) penyusunan jadwal kegiatan pembimbingan atau pendampingan pembelajaran bersama dengan kepala sekolah/wakil kepala sekolah dan pihak terkait lainnya. 	Laporan perencanaan pembimbingan atau pendampingan kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran.
		<p>b. Melaksanakan program pembimbingan atau pendampingan pembelajaran kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran pada satuan pendidikan sasaran layanan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) menyusun instrumen, menyelenggarakan, dan melaporkan hasil identifikasi, untuk menemukan dan mengenali murid yang terindikasi memerlukan pendidikan khusus; 2) menyusun instrumen, menyelenggarakan, dan melaporkan hasil asesmen fungsional; 3) mengoordinasikan hubungan antara guru kelas dan/atau guru mata pelajaran, pihak satuan pendidikan umum dan kejuruan, dengan orang tua murid penyandang disabilitas; 4) melaksanakan kegiatan pembimbingan atau pendampingan pembelajaran sesuai jadwal yang disepakati; 5) memberikan bimbingan kepada murid penyandang disabilitas untuk mengatasi kesulitan belajar yang diakibatkan oleh 	Laporan pelaksanaan pembimbingan atau pendampingan pembelajaran kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran.

		<p>hambatan atau disabilitas fisik/intelektual/mental/netra/rungu/ganda atau multi;</p> <p>6) memberikan saran dan dukungan kepada murid penyandang disabilitas dalam meningkatkan kualitas pembelajaran;</p> <p>7) merancang program pembelajaran (antara lain rencana pelaksanaan pembelajaran/modul ajar akomodatif atau program pembelajaran individual/PPI) yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan murid penyandang disabilitas; dan/atau</p> <p>8) memfasilitasi pihak atau mitra terkait (kepala sekolah, pengawas sekolah, guru lainnya, orang tua/wali murid penyandang disabilitas, ULD sesuai jenjang, SLB/Sekolah Khusus, perguruan tinggi, kelompok kerja pendidikan inklusif, organisasi profesi, organisasi masyarakat, organisasi penyandang disabilitas, komunitas pendidikan, komunitas orang tua) terkait kebutuhan layanan pendidikan sesuai dengan ragam dan kebutuhan murid penyandang disabilitas.</p>	
		<p>c. Mengevaluasi hasil program pembimbingan atau pendampingan, dengan langkah:</p> <p>1) melakukan refleksi atas hasil pelaksanaan program pembimbingan atau pendampingan pembelajaran tiap semester dan tahunan;</p> <p>2) menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut hasil pembimbingan atau pendampingan pembelajaran/pendampingan; dan</p> <p>3) melaporkan hasil pembimbingan atau pendampingan pembelajaran.</p>	<p>Laporan penilaian pembimbingan atau pendampingan pembelajaran kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran.</p>

2. Beban Kerja GPK

Beban kerja GPK dalam memberikan layanan pembelajaran bagi murid penyandang disabilitas dan/atau membimbing atau mendampingi guru kelas dan/atau guru mata pelajaran dalam memberikan layanan pembelajaran bagi murid penyandang disabilitas ekuivalen dengan paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pembelajaran tatap muka dalam 1 (satu) minggu.

GPK dapat diberi tugas tambahan lain, seperti:

- a. menjadi guru pendamping magang pada program pelatihan GPK;
- b. melaksanakan pendampingan dalam pengelolaan pendidikan secara inklusif dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) lingkup pengelolaan pendidikan secara inklusif tidak terbatas pada konteks layanan bagi murid penyandang disabilitas, namun mencakup pendekatan dan praktik manajemen satuan pendidikan yang bertujuan memastikan layanan pendidikan memberikan kesempatan belajar yang setara, mendukung, dan inklusif untuk semua murid, tanpa memandang perbedaan, atau keberagaman budaya, etnis, gender, agama, sosial ekonomi, dan aspek lainnya.
 - 2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a) merencanakan pendampingan kepada guru, tenaga kependidikan, dan/atau pihak lainnya dalam pendidikan yang inklusif dengan persetujuan kepala sekolah;
 - b) melaksanakan pendampingan kepada guru, tenaga kependidikan, dan/atau pihak lainnya dalam pelaksanaan pendidikan yang inklusif; dan
 - c) mengevaluasi pendampingan kepada guru, tenaga kependidikan, dan/atau pihak lainnya dalam pelaksanaan pendidikan yang inklusif.
- c. tugas lain yang relevan.

C. TUGAS GURU WALI

Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
<ol style="list-style-type: none">1) Mendampingi murid untuk mencapai perkembangan akademik, bakat dan minat, dan keterampilan sesuai dengan kebutuhannya;2) Mendampingi murid untuk memiliki kematangan sosial, psikologi, nilai spiritualitas, dan karakter yang baik;3) mendampingi murid dampingannya dalam melakukan implementasi program prioritas nasional terkait pembelajaran dan/atau penguatan karakter;4) membangun kedekatan dengan murid sebagai proses pembimbingan;5) berkolaborasi dengan guru bimbingan dan konseling dalam memberikan bimbingan konseling secara individual;6) berkolaborasi dengan wali kelas terkait layanan pembelajaran;7) berkolaborasi dengan sesama guru dan kepala satuan pendidikan dalam pelaksanaan tugas guru wali; dan8) membangun komunikasi dengan orang tua/wali murid dalam pelaksanaan tugas guru wali.	<p>Jumlah: Penetapan guru wali dilaksanakan dengan mempertimbangkan jumlah murid dibagi dengan jumlah guru mata pelajaran termasuk guru bimbingan dan konseling yang tersedia pada satuan pendidikan tersebut kecuali kepala satuan pendidikan.</p> <p>Jangka waktu: Pendampingan kepada murid dilakukan oleh guru wali kepada murid sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai murid hingga menyelesaikan pendidikannya pada satuan pendidikan yang sama, yaitu pada sekolah menengah pertama/sekolah menengah atas/sekolah menengah atas luar biasa, dan sekolah menengah kejuruan/sekolah menengah kejuruan luar biasa, kecuali taman kanak-kanak dan sekolah dasar.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Surat Keputusan (SK) sebagai guru wali;2) rencana pendampingan dalam 1 tahun ajaran; dan3) laporan pendampingan (antara lain meliputi strategi pendampingan yang dilakukan, perkembangan akademik, keterampilan dan sikap murid dampingannya) dalam 1 tahun sekali.	<p>2 (dua) jam tatap muka.</p>

D. TUGAS TAMBAHAN GURU DAN EKUIVALENSINYA

1. TUGAS TAMBAHAN GURU YANG MELEKAT PADA PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN EKUIVALENSINYA

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekivalensi Beban Kerja Per Minggu
a.	Wakil kepala satuan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1) membantu kepala satuan pendidikan dalam pengelolaan satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya; 2) membantu kepala satuan pendidikan dalam berkoordinasi dengan guru, murid, orang tua, dan masyarakat; 3) memetakan potensi aset satuan pendidikan yang berpeluang untuk dikembangkan dan/atau diberdayakan; 4) melaksanakan evaluasi diri satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya; 5) membantu merancang dan melaksanakan program peningkatan mutu satuan pendidikan berbasis data; 6) melaksanakan program inovasi satuan pendidikan sesuai sesuai bidang tugasnya; 7) membantu kepala satuan pendidikan dalam membangun kemitraan dan kolaborasi dalam pengembangan kewirausahaan satuan pendidikan; 8) membantu kepala satuan pendidikan dalam pengelolaan program supervisi satuan pendidikan; dan 9) melaksanakan tugas kepala satuan pendidikan bila kepala satuan pendidikan berhalangan sementara. 	1 (satu) guru untuk 1 (satu) bidang tugas paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keputusan (SK) penugasan sebagai wakil kepala satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya dari kepala satuan pendidikan; 2) program kerja wakil kepala satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya; dan 3) laporan wakil kepala satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya. 	12 (dua belas) jam tatap muka
b.	Ketua program keahlian satuan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1) membuat program kerja program keahlian; 2) menyusun kurikulum program keahlian bersama dunia usaha dan dunia industri; 3) menyusun anggaran biaya program keahlian per semester; 	1 (satu) guru untuk 1 (satu) program keahlian dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK penugasan sebagai ketua program keahlian dari kepala satuan pendidikan; 2) usulan kurikulum 	12 (dua belas) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<ol style="list-style-type: none"> 4) mengoordinasikan kegiatan program keahlian; 5) mengembangkan dan mengevaluasi kurikulum; 6) menyusun jadwal pembelajaran kelas dan distribusi guru pengampu mata pembelajaran produktif; 7) mengoordinasi sarana prasarana pembelajaran dan praktikum dalam program keahlian; 8) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan praktikum; 9) merekomendasikan dunia usaha dan dunia industri kepada ketua praktik kerja lapangan; dan 10) membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan. 		<ol style="list-style-type: none"> 3) program keahlian pembagian beban jam mengajar guru produktif; dan 4) laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan. 	
c.	Kepala perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyusun program kerja perpustakaan termasuk di dalamnya pengembangan literasi; 2) menyusun program bimbingan literasi informasi; 3) menyusun rencana anggaran belanja pengelolaan perpustakaan; 4) melaksanakan program kerja perpustakaan dan bimbingan literasi informasi; 5) menyusun panduan dan prosedur operasional standar dalam pengelolaan perpustakaan; 6) menerapkan sistem automasi perpustakaan apabila tersedia komputer dan/atau jaringan internet yang memadai; 7) melakukan supervisi terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a) pengadaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan warga satuan pendidikan; dan b) pengelolaan sarana perpustakaan. 8) melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan perpustakaan. 	1 (satu) guru untuk 1 (satu) perpustakaan dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK penugasan sebagai kepala perpustakaan dari kepala satuan pendidikan; 2) program kerja kepala perpustakaan; 3) program bimbingan literasi informasi; 4) panduan dan standar operasional prosedur pengelolaan perpustakaan; dan 5) laporan pengelolaan perpustakaan. 	12 (dua belas) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
d.	Kepala laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyusun program kerja laboratorium satuan pendidikan yang mencakup pemeliharaan/perawatan, penyimpanan, kalibrasi, penggunaan peralatan dan bahan, kebutuhan peralatan dan bahan, dan tindak lanjut hasil evaluasi pengelolaan laboratorium; 2) menyusun prosedur operasional standar pengelolaan laboratorium; 3) menyusun rencana anggaran belanja pengelolaan laboratorium; 4) mengelola kegiatan laboratorium satuan pendidikan; 5) memantau penggunaan sarana dan prasarana laboratorium satuan pendidikan; dan 6) melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan laboratorium satuan pendidikan. 	1 (satu) guru pada 1 (satu) laboratorium dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK penugasan sebagai kepala laboratorium dari kepala satuan pendidikan.; 2) dokumen program kerja; 3) laporan pengelolaan laboratorium; dan 4) standar operasional prosedur pengelolaan laboratorium 	12 (dua belas) jam tatap muka
e.	Kepala bengkel	<ol style="list-style-type: none"> 1) membuat program kerja bengkel; 2) membuat standar operasional prosedur pengelolaan bengkel; 3) menyusun anggaran kebutuhan bahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel; 4) membagi tugas teknisi dan jadwal penggunaan bengkel; 5) merencanakan dan menyusun jadwal penggunaan ruang dan ketersediaan bahan dan alat bengkel untuk pembelajaran; 6) memastikan hasil kalibrasi peralatan bengkel berdasarkan standar; 7) mengembangkan dan menerapkan metode produksi dengan mengoptimalkan bahan dan peralatan bengkel untuk meningkatkan kualitas pembelajaran; 8) melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan bengkel; dan 9) membuat laporan pengelolaan bengkel dan 	1 (satu) guru pada 1 (satu) bengkel dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK penugasan sebagai kepala bengkel dari kepala satuan pendidikan; 2) dokumen POS; 3) program kerja; 4) daftar pembagian tugas teknisi dan jadwal penggunaan bengkel; dan 5) laporan pengelolaan bengkel dan pertanggungjawaban keuangan 	12 (dua belas) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		pertanggungjawaban keuangan.			
f.	Kepala unit produksi/ <i>teaching factory</i> satuan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1) membuat program kerja pembelajaran industri; 2) menyusun dan mengevaluasi standar prosedur operasional pembelajaran industri; 3) memastikan proses produksi berjalan sesuai standar; 4) merencanakan target dan jadwal produksi; 5) menyusun anggaran biaya pembelajaran industri; 6) membagi tugas tim dan jadwal kerja pembelajaran industri; 7) menentukan kebutuhan bahan baku, pembagian pekerja, dan sarana prasarana produksi; 8) melakukan pemasaran produk pembelajaran industri; 9) melakukan koordinasi dengan mitra dunia usaha dan dunia industri. 10) pemantauan dan evaluasi terhadap proses dan kualitas hasil produksi; dan 11) membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan. 	1 (satu) guru pada 1 (satu) unit produksi/ <i>teaching factory</i> dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK penugasan sebagai kepala unit produksi/<i>teaching factory</i> dari kepala satuan pendidikan; 2) program kerja; 3) standar prosedur operasional pembelajaran industri; 4) daftar pembagian tugas tim pembelajaran industri; dan 5) laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan. 	12 (dua belas) jam tatap muka

2. TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU DAN EKUIVALENSINYA

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
a.	Wali kelas	<ol style="list-style-type: none">1) mengelola kelas yang menjadi tanggungjawabnya;2) menyelenggarakan administrasi kelas;3) berkomunikasi dengan orang tua/wali murid;4) berkoordinasi dengan guru wali;5) menyusun dan melaporkan kemajuan belajar murid; dan6) mengisi dan membagikan buku laporan penilaian hasil belajar.	1 (satu) guru mengampu 1 (satu) kelas paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none">1) Surat Keputusan (SK) sebagai wali kelas dari kepala satuan pendidikan;2) program dan jadwal kegiatan wali kelas yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan; dan3) laporan hasil kegiatan wali kelas yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan.	2 (dua) jam tatap muka
b.	Pembina organisasi siswa intra sekolah	<ol style="list-style-type: none">1) menyusun program pembinaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS);2) mengoordinasikan kegiatan upacara rutin dan hari besar nasional;3) menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar bagi murid;4) mengoordinasikan berbagai kegiatan OSIS;5) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan OSIS; dan6) menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none">1) SK sebagai pembina OSIS dari kepala satuan pendidikan;2) program dan jadwal kegiatan pembinaan OSIS yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan; dan3) laporan hasil kegiatan pembinaan OSIS yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan.	2 (dua) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
c.	Pembina ekstrakurikuler	<ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan penggalian minat dan bakat murid; 2) memetakan kebutuhan pengembangan kompetensi pembinaan ekstrakurikuler bagi murid; 3) menyusun program pembinaan ekstrakurikuler tertentu; 4) melaksanakan pembinaan dan/atau melatih kegiatan ekstrakurikuler tertentu; 5) mengevaluasi program ekstrakurikuler tertentu; 6) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan ekstrakurikuler tertentu; dan 7) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1 (satu) guru untuk 1 (satu) kegiatan ekstrakurikuler tertentu paling singkat 1 (satu) tahun ajaran. 2) Ekstrakurikuler tertentu dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan dalam 1 (satu) minggu dengan murid berjumlah paling sedikit 20 (dua puluh) murid. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai pembina ekstrakurikuler tertentu dari kepala satuan pendidikan; 2) program dan jadwal kegiatan pembinaan ekstrakurikuler tertentu yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan; dan 3) laporan hasil kegiatan pembinaan ekstrakurikuler tertentu yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan. 	2 (dua) jam tatap muka
d.	Koordinator pengembangan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) mengkaji hasil evaluasi kinerja guru; 2) memetakan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi semua guru; 3) menyusun rencana program pengembangan kompetensi; 4) mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi guru; 5) memantau pelaksanaan pengembangan kompetensi guru; 6) melakukan evaluasi tahunan pelaksanaan pengembangan kompetensi guru; 7) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi guru; dan 8) menyusun laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi guru. 	1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai koordinator pengembangan kompetensi dari kepala satuan pendidikan yang diketahui dinas pendidikan setempat; 2) program dan jadwal kegiatan koordinasi pengembangan kompetensi; dan 3) laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan. 	2 (dua) jam tatap muka
e.	Pengurus bursa kerja khusus pada sekolah menengah kejuruan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua, bertugas: <ol style="list-style-type: none"> a) menyusun program kerja bursa kerja khusus (BKK); b) menyusun database murid lulusan sekolah menengah kejuruan (SMK) 	1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai ketua BKK dari kepala satuan pendidikan; 2) program dan jadwal kegiatan BKK; dan 	2 (dua) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>pencairi kerja dan perusahaan pencairi tenaga kerja dan penelusuran tamatan murid SMK;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) membuat leaflet informasi dan pemasaran lulusan SMK yang dikirim ke industri, dunia usaha dan dunia kerja;</p> <p>e) bekerjasama dengan industri, dunia usaha dan dunia kerja dalam menyalurkan calon tenaga kerja lulusan SMK;</p> <p>f) melakukan proses tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan lulusan SMK melalui kegiatan penjajakan dan verifikasi;</p> <p>g) mengadakan program pelatihan keterampilan tambahan/khusus bagi murid dan lulusan SMK disesuaikan dengan bidang keahlian yang diperlukan;</p> <p>h) mengadakan program bimbingan menghadapi tahapan proses penerimaan murid dalam suatu pekerjaan;</p> <p>i) memberikan informasi kepada para alumni ataupun para lulusan SMK lain yang membutuhkan informasi tentang lowongan kerja; dan</p> <p>j) menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan BKK.</p>		<p>3) laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan BKK yang disetujui kepala satuan pendidikan.</p>	
		<p>2) Petugas informasi pasar kerja, bertugas:</p> <p>a) menyusun rencana kegiatan informasi pasar kerja;</p>	<p>1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.</p>	<p>1) SK sebagai petugas informasi pasar kerja dari kepala satuan</p>	<p>1 (satu) jam tatap muka</p>

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<ul style="list-style-type: none"> b) menyusun bentuk sajian/media informasi pasar kerja; c) mengumpulkan/mengolah data informasi pasar kerja; d) menyebarluaskan informasi pasar kerja kepada alumni; dan e) menyusun laporan informasi pasar kerja (laporan pencari kerja yang terdaftar, lowongan kerja yang terdaftar dan penempatan) 		<ul style="list-style-type: none"> pendidikan; 2) program dan jadwal kegiatan informasi pasar kerja; dan 3) laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja yang disetujui kepala satuan pendidikan. 	
		<p>3) Petugas penyuluhan dan bimbingan jabatan, bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) menyusun rencana kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan; b) menyusun bahan penyuluhan jabatan; c) menyusun bahan bimbingan jabatan d) melakukan penyuluhan jabatan kepada murid/alumni; dan e) melakukan bimbingan jabatan kepada murid/alumni. 	<p>1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai petugas penyuluhan dan bimbingan jabatan dari kepala satuan pendidikan; 2) program dan jadwal kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan; dan 3) laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan yang disetujui kepala satuan pendidikan. 	<p>1 (satu) jam tatap muka</p>
		<p>4) Petugas perantaraan kerja, bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) melakukan layanan pendaftaran pencari kerja (khusus alumni); b) membantu alumni mendaftar sebagai pencari kerja ke dinas ketenagakerjaan atau sistem informasi ketenagakerjaan; c) mencari informasi pelatihan untuk alumni yang perlu peningkatan keterampilan; d) mencari informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja; e) bersama dinas ketenagakerjaan 	<p>1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai petugas perantaraan kerja dari kepala satuan pendidikan; 2) program dan jadwal kegiatan perantaraan kerja; dan 3) laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja yang disetujui kepala satuan 	<p>1 (satu) jam tatap muka</p>

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>memberikan pembekalan akhir kepada alumni yang akan ditempatkan;</p> <p>f) memasarkan alumni kepada pemberi kerja;</p> <p>g) mengkonfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja kepada pemberi kerja yang menawarkan lowongan pekerjaan melalui BKK;</p> <p>h) mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja dari pemberi kerja melalui kunjungan langsung ke lokasi;</p> <p>i) bersama dengan pemberi kerja dan dinas ketenagakerjaan melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi;</p> <p>j) bersama dinas ketenagakerjaan memfasilitasi penandatanganan perjanjian kerja;</p> <p>k) melakukan pendampingan pemberangkatan/pemulangan kepada alumni yang telah ditempatkan;</p> <p>l) melakukan tindak lanjut dan pemantauan kepada alumni yang telah ditempatkan; dan</p> <p>m) bersama dinas ketenagakerjaan memfasilitasi penyelesaian masalah penempatan.</p>		pendidikan.	
f.	Guru piket	<ol style="list-style-type: none"> 1) memantau kedatangan dan kepulangan murid; 2) menerima dan mendata tamu satuan pendidikan; 3) mengoordinasikan guru pengganti bagi kelas yang gurunya berhalangan hadir; 4) melaporkan kepada kepala satuan pendidikan dan/atau tim pencegahan dan penanganan kekerasan apabila terjadi potensi tindak kekerasan di satuan pendidikan; 5) mencatat dan melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada kepala satuan 	1 (satu) guru bertugas paling singkat 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu selama paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai guru piket dari kepala satuan pendidikan; 2) program dan jadwal piket yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan; dan 3) laporan hasil piket per tugas yang disetujui oleh kepala satuan 	1 (satu) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		pendidikan; 6) melakukan kegiatan lainnya yang terkait tugas guru piket; dan 7) membuat laporan hasil piket di akhir pelaksanaan tugas.		pendidikan.	
g.	Pengurus lembaga sertifikasi profesi pihak pertama	1) Ketua, bertugas: a) melaksanakan program kerja lembaga sertifikasi profesi pihak pertama (LSP-P1); b) melakukan pemantauan dan evaluasi; c) menyiapkan rencana program dan anggaran; dan d) memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada pengarah.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	1) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk mengelola LSP-P1 dari badan nasional sertifikasi profesi/instansi yang berwenang; 2) SK sebagai ketua LSP-P1 dari kepala satuan pendidikan yang diketahui dinas pendidikan setempat; 3) program dan jadwal kegiatan LSP-P1 yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan; dan 4) laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan.	2 (dua) jam tatap muka
		2) Kepala bagian sertifikasi, bertugas: a) memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi; b) menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji; c) melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang; d) menetapkan persyaratan tempat uji (TUK);	1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	1) SK sebagai kepala bagian sertifikasi dari pengarah LSP-P1 yang diketahui dinas pendidikan setempat; dan 2) program dan jadwal kegiatan sertifikasi LSP-P1 yang ditandatangani	1 (satu) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		e) melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK; dan f) melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya.		oleh pengarah/kepala satuan pendidikan.	
		3) Kepala bagian manajemen mutu, bertugas: a) mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP-P1 sesuai pedoman yang berlaku; b) memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu; dan c) melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	1) SK sebagai kepala bagian manajemen mutu dari Pengarah LSP-P1 yang diketahui dinas pendidikan setempat; dan 2) program dan jadwal kegiatan manajemen mutu LSP-P1 yang ditandatangani oleh pengarah/kepala satuan pendidikan.	1 (satu) jam tatap muka
		4) Kepala bagian administrasi, bertugas: a) memfasilitasi unsur-unsur LSP-P1 guna terselenggaranya program sertifikasi profesi; b) melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan organisasi LSP-P1; c) memelihara informasi sertifikasi kompetensi; dan d) mempersiapkan laporan kegiatan LSP-P1.	1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	1) SK sebagai kepala bagian administrasi dari Pengarah LSP-P1 yang diketahui dinas pendidikan setempat; dan 2) program dan jadwal kegiatan administrasi LSP-P1 yang ditandatangani oleh pengarah/kepala satuan pendidikan;	1 (satu) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
h.	Koordinator pengelolaan kinerja guru	<ol style="list-style-type: none"> 1) membantu kepala satuan pendidikan dalam mengoordinasikan perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja; 2) membantu kepala satuan pendidikan dalam mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja; 3) membantu kepala satuan pendidikan dalam memberikan rekomendasi penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja; 4) membantu kepala satuan pendidikan dalam mengoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi; 5) melakukan tugas lain yang terkait dengan pengelolaan kinerja guru; dan 6) membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kinerja guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran. 2) Dalam hal jumlah guru berjumlah kurang dari 10 (sepuluh) orang, maka pengelolaan kinerja dilakukan oleh guru yang diberikan penugasan sebagai kepala satuan pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai koordinator pengelolaan kinerja guru dari kepala satuan pendidikan; 2) program dan jadwal pelaksanaan pengelolaan kinerja guru yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan; dan 3) laporan pelaksanaan pengelolaan kinerja guru yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan. 	2 (dua) jam tatap muka
i.	Koordinator pembelajaran berbasis projek	<p>Pembelajaran berbasis projek dilakukan dalam kegiatan kokurikuler. Koordinator pembelajaran berbasis projek melaksanakan tugas yang mencakup berbagai bentuk kegiatan kokurikuler, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengembangkan kemampuan kepemimpinan dalam mengelola kegiatan kokurikuler di satuan pendidikan; 2) membuka pintu kolaborasi dengan narasumber untuk memperkaya materi (masyarakat, komunitas, universitas, praktisi); 3) mengomunikasikan pembelajaran kolaboratif lintas disiplin ilmu dan bentuk kokurikuler lainnya, serta program pendidikan nasional kepada lingkungan satuan pendidikan, orang tua murid, dan mitra (narasumber dan organisasi 	1 (satu) guru untuk 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) rombongan belajar paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai koordinator pembelajaran berbasis projek dalam kegiatan kokurikuler dari kepala satuan pendidikan; 2) perencanaan pembelajaran berbasis projek dalam kegiatan kokurikuler selama 1 (satu) tahun; dan 3) laporan pelaksanaan pembelajaran berbasis projek dalam kegiatan kokurikuler dalam 1 (satu) tahun ajaran. 	2 (dua) jam tatap muka untuk setiap 1 (satu) rombongan belajar.

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		terkait); 4) mengelola sistem pelaksanaan kegiatan kokurikuler yang dibutuhkan guru dan murid; 5) memastikan kolaborasi pengajaran terjadi di antara para guru yang tergabung di dalam tim sebagai fasilitator; 6) memastikan kokurikuler memiliki aktivitas yang kaya dan beragam untuk mengoptimalkan prinsip eksploratif; dan 7) memastikan rancangan kokurikuler dan asesmen yang dilakukan sesuai dengan kriteria kesuksesan yang sudah ditetapkan.			
j.	Koordinator pembelajaran pendidikan inklusi	1) memetakan data murid yang butuh fasilitasi pembelajaran inklusi; 2) Berkoordinasi dengan unit layanan disabilitas (ULD) dalam pelaksanaan pembelajaran pendidikan inklusi; 3) melakukan pendampingan kepada guru lainnya dalam pembelajaran pendidikan inklusi termasuk bagi murid cerdas istimewa bakat istimewa; dan 4) memberikan laporan pelaksanaan pembelajaran pendidikan inklusi.	1) 1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran. 2) Telah mengikuti program pendidikan pelatihan inklusi tingkat lanjut.	1) SK sebagai koordinator pembelajaran pendidikan inklusi dari kepala satuan pendidikan; 2) sertifikat pelatihan pendidikan inklusi tingkat lanjut; 3) program kerja koordinator pembelajaran pendidikan inklusi selama 1 (satu) tahun; dan 4) laporan pelaksanaan pembelajaran pendidikan inklusi dalam 1 (satu) tahun ajaran.	2 (dua) jam tatap muka
k.	Tim Pencegahan dan Penanganan kekerasan/satuan tugas perlindungan pendidik dan tenaga	1) Tugas anggota tim pencegahan dan penanganan kekerasan (TPPK) a) menyampaikan usulan/rekomendasi program pencegahan kekerasan kepada kepala satuan pendidikan;	1) Guru yang ditugaskan sebagai tim pencegahan dan penanganan kekerasan/satuan tugas perlindungan pendidik dan	1) SK sebagai TPPK/satuan tugas perlindungan PTK; 2) program kerja TPPK/satuan tugas	1) 2 (dua) jam tatap muka sebagai koordinator. TPPK.

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
	kependidikan	<p>b) memberikan masukan/saran kepada kepala 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 murid 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>2) Tugas Koordinator TPPK 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</p>	<p>tenaga kependidikan untuk 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.</p> <p>2) Keanggotaan tim pencegahan dan penanganan kekerasan mempertimbangkan jumlah murid dengan rasio sebagai berikut:</p> <p>a) untuk taman kanak-kanak dan sekolah dasar dengan jumlah murid 0-200 (nol sampai dengan dua ratus) orang, sebanyak 3 (tiga) orang;</p> <p>b) untuk taman kanak-kanak dan sekolah dasar dengan jumlah murid 200-500 (dua ratus sampai dengan lima ratus) orang, sebanyak 4 (empat) orang;</p> <p>c) untuk taman kanak-kanak dan sekolah dasar dengan jumlah murid 500-1000 (lima ratus sampai dengan seribu) orang, sebanyak 5 (lima) orang;</p> <p>d) untuk taman kanak-kanak dengan jumlah murid >1000 (lebih dari seribu) orang,</p>	<p>perlindungan dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>3) laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan.</p>	<p>2) 1 (satu) jam tatap muka sebagai anggota TPPK.</p> <p>3) 1 (satu) jam tatap muka sebagai satuan tugas perlindungan.</p>

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>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 pendidikan; dan</p> <p>g) menganalisis laporan kekerasan di satuan pendidikan.</p> <p>3) Tugas satuan tugas perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan (PTK):</p> <p>a) menyusun program kerja tentang pelaksanaan perlindungan;</p> <p>b) memberikan advokasi nonlitigasi berupa pendampingan melalui konsultasi hukum, mediasi, dan pemenuhan dan/atau pemulihan hak pendidik dan tenaga kependidikan atas permasalahan hukum, profesi, keselamatan dan kesehatan kerja, dan HaKI;</p> <p>c) melaksanakan sosialisasi kebijakan dan program perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan bersama satuan pendidikan;</p> <p>d) memberikan penyuluhan hukum terkait dengan perlindungan;</p> <p>e) melakukan koordinasi dan/atau kerjasama dengan pemerintah daerah, satuan pendidikan, organisasi profesi, masyarakat, dan/atau pihak terkait lainnya;</p> <p>f) menerima dan menindaklanjuti pengaduan terkait perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>g) menerbitkan keputusan hasil advokasi nonlitigasi terkait perlindungan hukum, profesi, keselamatan dan kesehatan kerja, dan HaKI dar permasalahan/perselisihan</p>	<p>sebanyak 5 (lima) orang;</p> <p>e) untuk sekolah dasar dengan jumlah murid >1000 (lebih dari seribu) orang, sebanyak 6 orang;</p> <p>f) untuk sekolah menengah pertama dengan jumlah murid 0-50 (nol sampai dengan lima puluh) orang, sebanyak 3 (tiga) orang;</p> <p>g) untuk sekolah menengah pertama dengan jumlah murid sebanyak 50-200 (lima puluh sampai dengan dua ratus) orang, sebanyak 4 (empat) orang;</p> <p>h) untuk sekolah menengah pertama dengan jumlah murid 200-500 (dua ratus sampai dengan lima ratus) orang, sebanyak 5 (lima) orang;</p> <p>i) untuk sekolah menengah pertama dengan jumlah murid 500-1000 (lima ratus sampai dengan seribu) orang, sebanyak 6 (enam) orang;</p> <p>j) untuk sekolah menengah pertama</p>		

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>yang diadakan;</p> <p>h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap program perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan; dan</p> <p>i) membuat laporan kepada pemimpin terkait pelaksanaan tugas satuan tugas perlindungan.</p>	<p>dengan jumlah murid >1000 (lebih dari seribu) orang, sebanyak 7 (tujuh) orang;</p> <p>k) untuk sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan dengan jumlah murid 0-200 (nol sampai dengan dua ratus) orang, sebanyak 4 (empat) orang;</p> <p>l) untuk sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan dengan jumlah murid 200-500 (dua ratus sampai dengan lima ratus) orang, sebanyak 5 (lima) orang;</p> <p>m) untuk sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan dengan jumlah murid 500-1000 (lima ratus sampai dengan seribu) orang, sebanyak 7 (tujuh) orang; dan</p> <p>n) untuk sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan dengan jumlah murid >1000 (lebih dari</p>		

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
			seribu) orang, sebanyak 9 (sembilan) orang.		
l.	Pengurus kepanitiaan acara di satuan pendidikan	Sesuai tugas pengurus kepanitiaan suatu acara pada peringatan hari besar keagamaan/nasional yang dilaksanakan secara rutin setiap tahunnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1 (satu) guru pada 1 (satu) jabatan paling singkat 1 (satu) bulan. 2) menjabat sebagai ketua, sekretaris, atau bendahara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai pengurus inti kepanitiaan; dan 2) laporan pelaksanaan tugas pada kepanitiaan suatu acara. 	1 (satu) jam tatap muka
m.	Pengurus organisasi bidang pendidikan	Sesuai tugas pengurus organisasi bidang pendidikan berdasarkan tingkat kepengurusan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1 (satu) guru pada 1 (satu) jabatan paling singkat 1 (satu) tahun. 2) Menjabat sebagai ketua, sekretaris, atau bendahara di tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK sebagai pengurus organisasi bidang pendidikan tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota; 2) program kerja organisasi bidang pendidikan; dan 3) laporan pelaksanaan tugas pada bidang pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) pengurus organisasi bidang pendidikan tingkat nasional setara dengan 3 (tiga) jam tatap muka; 2) pengurus organisasi bidang pendidikan tingkat provinsi setara dengan 2 (dua) jam tatap muka; dan 3) pengurus organisasi bidang pendidikan tingkat kabupaten/kota setara dengan 1 (satu) jam tatap muka.

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
n.	Tutor pada pendidikan kesetaraan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi murid.	1 (satu) guru sebagai tutor bertugas maksimal 6 (enam) jam tatap muka paling singkat 1 (satu) semester.	1) SK sebagai tutor; 2) program dan jadwal kegiatan tutor; dan 3) laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan.	1 (satu) jam tatap muka bertugas sebagai tutor sama dengan 1 jam tatap muka pelaksanaan tugas guru.
o.	Instruktur/narasumber/fasilitator pada program pengembangan kompetensi tingkat nasional di bidang pendidikan	<p>Sesuai tugas instruktur/narasumber/fasilitator pada program pengembangan kompetensi tingkat nasional bidang pendidikan yang diikuti, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyusun dan mengembangkan materi pelatihan yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan peserta; 2) menyampaikan materi pelatihan dengan cara yang menarik dan mudah dipahami oleh peserta; 3) memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta selama pelatihan berlangsung; 4) melakukan evaluasi terhadap pemahaman dan keterampilan peserta setelah pelatihan; 5) menyusun laporan hasil pelatihan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang; 6) mengembangkan modul pelatihan yang dapat digunakan untuk pelatihan selanjutnya; 7) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan pelatihan berjalan lancar; dan/atau 8) mengikuti pelatihan lanjutan untuk meningkatkan kompetensi sebagai instruktur/narasumber/fasilitator. 	1 (satu) guru untuk 1 (satu) program pengembangan kompetensi tingkat nasional bidang pendidikan tertentu.	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK/surat tugas/sertifikat sebagai instruktur/narasumber/fasilitator pada program pengembangan kompetensi tingkat nasional di bidang pendidikan; dan 2) bahan dan laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan. 	1 (satu) jam tatap muka
p.	Peserta pada program pengembangan kompetensi yang	<p>Sesuai tugas peserta pada pengembangan kompetensi yang diikuti, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengikuti program pengembangan kompetensi dengan bersungguh-sungguh; 	1 (satu) guru untuk 1 (satu) program pengembangan kompetensi dalam 1 (satu) semester	1) SK/surat tugas/sertifikat sebagai peserta pada program pengembangan	1 (satu) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
	terstruktur yang dilakukan pada lembaga penyelenggara pelatihan/kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan/komunitas pendidikan/organisasi profesi	2) melakukan refleksi dan evaluasi mandiri; 3) menyusun laporan hasil pelatihan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang; 4) melakukan diseminasi atau berbagi praktik baik kepada rekan sejawat; dan 5) mengimplementasikan hasil pengembangan kompetensi yang didapatkan sehingga berdampak dalam meningkatkan mutu pendidikan.		kompetensi yang terstruktur yang dilakukan pada lembaga penyelenggara pelatihan/kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan/komunitas pendidikan/organisasi profesi; dan 2) materi pengembangan kompetensi dan laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan.	
q.	Koordinator kelompok kerja guru/musyawarah guru mata pelajaran tingkat provinsi/kabupaten/gugus	Sesuai tugas koordinator pada kelompok kerja guru/musyawarah guru mata pelajaran tingkat provinsi/kabupaten/gugus terdiri atas: 1) menyusun rencana kegiatan kelompok kerja 2) mengatur dan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah disusun; 3) memberikan bimbingan dan pendampingan kepada para guru dalam kelompok kerja untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme; 4) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan memberikan umpan balik untuk perbaikan di masa mendatang; 5) menyusun laporan hasil kegiatan kelompok kerja dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan lebih lanjut; 6) berkoordinasi dengan dinas pendidikan dan pihak terkait lainnya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kelompok kerja; 7) mengelola administrasi kelompok kerja, termasuk pendataan peserta, pengelolaan anggaran, dan dokumentasi kegiatan;	1 (satu) guru dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun.	1) SK sebagai koordinator kelompok kerja guru tingkat kabupaten/gugus 2) program kerja dalam 1 (satu) tahun; dan 3) laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh kepala satuan pendidikan.	1 (satu) jam tatap muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		8) membangun dan mengembangkan jaringan kerja dengan kelompok kerja guru lainnya untuk saling berbagi informasi dan pengalaman; dan 9) kegiatan lain yang mendukung keterlaksanaan kegiatan kelompok kerja guru/musyawarah guru mata pelajaran tingkat provinsi/kabupaten/gugus.			
r.	Pengurus organisasi kemasyarakatan nonpolitik	Sesuai tugas pengurus pada organisasi kemasyarakatan nonpolitik yang diikuti.	1) 1 (satu) guru pada 1 (satu) jabatan paling singkat 1 (satu) tahun. 2) Menjabat sebagai ketua, sekretaris, atau bendahara.	1) SK sebagai pengurus organisasi kemasyarakatan nonpolitik; 2) program kerja organisasi; dan 3) laporan pelaksanaan tugas pada organisasi.	1 (satu) jam tatap muka
s.	Pengurus lembaga organisasi pemerintahan nonstruktural	Sesuai tugas pengurus pada lembaga organisasi pemerintahan nonstruktural yang diikuti.	1) 1 (satu) guru pada 1 (satu) jabatan paling singkat 1 (satu) tahun. 2) Menjabat sebagai ketua, sekretaris, atau bendahara.	1) SK sebagai pengurus organisasi; 2) program kerja organisasi; dan 3) laporan pelaksanaan tugas pada organisasi.	1 (satu) jam tatap muka

E. BEBAN KERJA KEPALA SATUAN PENDIDIKAN DAN EKUIVALENSINYA

No.	Tugas	Rincian Tugas	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi
a.	Manajerial	<ol style="list-style-type: none">1) merumuskan dan mengimplementasikan visi, misi dan tujuan satuan pendidikan;2) merancang pengembangan kurikulum satuan pendidikan secara kolaboratif dengan melibatkan guru/pendidik, mendengarkan aspirasi murid, orangtua/wali, dan masyarakat;3) menyusun rencana program kegiatan dan anggaran satuan pendidikan berbasis data yang berorientasi pada penguatan karakter murid, peningkatan kualitas pembelajaran, pendidikan kecakapan hidup, dan/atau kebutuhan pendidikan masyarakat;4) melaksanakan program kegiatan dan anggaran satuan pendidikan;5) mengelola sumber daya satuan pendidikan;6) mengelola sistem informasi satuan pendidikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang berdampak pada peningkatan kualitas satuan pendidikan;7) melaksanakan refleksi program kegiatan dan pembelajaran secara berkala dan kolaboratif dengan melibatkan guru/pendidik, dan tenaga kependidikan, mendengarkan aspirasi murid, orangtua/wali, dan masyarakat;8) melaksanakan refleksi program pengembangan kompetensi guru/pendidik, dan tenaga kependidikan secara berkala;9) melaksanakan refleksi pengelolaan sumber daya satuan pendidikan secara berkala dan kolaboratif dengan melibatkan guru/pendidik, mendengarkan aspirasi murid, orangtua/wali, dan masyarakat untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;10) melakukan pengelolaan kinerja guru/pendidik, dan tenaga kependidikan;	<ol style="list-style-type: none">1) dokumen rencana kerja tahunan satuan pendidikan termasuk visi, misi dan tujuan satuan pendidikan;2) media komunikasi satuan pendidikan;3) dokumen kurikulum satuan pendidikan;4) dokumen rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan;5) dokumen pengelolaan sumber daya satuan pendidikan;6) laporan pemanfaatan sistem informasi satuan pendidikan (misalnya Dapodik yang mutakhir, SIPLAH, pengelolaan kinerja, BOS, ARKAS, dll);7) dokumen hasil refleksi berkala;8) dokumen penilaian kinerja guru/pendidik dan tenaga kependidikan;9) dokumen laporan pelaksanaan program dan anggaran satuan pendidikan;10) dokumen publikasi dan/atau komunikasi pelaksanaan program kegiatan kepada pemangku kepentingan; dan11) dokumen laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi khusus bagi kepala satuan pendidikan nonformal.	Memenuhi beban kerja 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit yang di dalamnya sudah mencakup 24 (dua puluh empat) jam tatap muka.

No.	Tugas	Rincian Tugas	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi
		11) menyusun laporan kegiatan dan anggaran satuan pendidikan; 12) mengomunikasikan laporan kegiatan dan anggaran satuan pendidikan kepada warga satuan pendidikan dan pemangku kepentingan terkait; dan 13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan program pendidikan masyarakat khusus bagi kepala satuan pendidikan nonformal.		
b.	Pengembangan Kewirausahaan	1) memetakan kebutuhan pengembangan kewirausahaan satuan pendidikan berbasis data kebutuhan dan potensi masyarakat, dunia usaha/industri, dan/atau pemangku kepentingan sebagai bagian dari perencanaan program kegiatan dan anggaran satuan pendidikan; 2) menyusun program pengembangan kewirausahaan satuan pendidikan berdasarkan pemetaan kebutuhan untuk membangun jiwa/praktik kewirausahaan murid dengan melibatkan masyarakat, dunia usaha/industri, dan/atau pemangku kepentingan pendidikan; 3) melaksanakan program pengembangan kewirausahaan satuan pendidikan, meliputi: a) pengembangan jiwa kewirausahaan dalam pembelajaran. b) inovasi pengembangan layanan satuan pendidikan. c) pengembangan pembelajaran industri khusus bagi satuan pendidikan vokasi/nonformal. d) program pemagangan bagi murid satuan pendidikan vokasi/program pendidikan nonformal. 4) menggalang dukungan sumber daya dari lingkungan sekitar satuan pendidikan, komunitas/dunia usaha/dunia industri, masyarakat luas, dan	1) dokumen pemetaan kebutuhan kewirausahaan satuan pendidikan; 2) dokumen program pengembangan kewirausahaan satuan pendidikan; 3) dokumen laporan program pengembangan kewirausahaan satuan pendidikan; 4) dokumen hasil penggalangan sumber daya; dan 5) dokumen laporan pemantauan dan evaluasi dan laporan program kewirausahaan.	

No.	Tugas	Rincian Tugas	Bukti Fisik Penugasan	Ekuivalensi
		pemangku kepentingan terkait program kewirausahaan satuan pendidikan; dan 5) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kewirausahaan satuan pendidikan untuk mengukur efektivitas dan perbaikan program secara berkelanjutan.		
c.	Supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan	1) merencanakan supervisi pembelajaran bagi guru/pendidik dan tenaga kependidikan yang mendukung pembelajaran dengan menggunakan data kinerja secara berkala; 2) melakukan supervisi dan umpan balik pembelajaran terhadap guru/pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi observasi pembelajaran, wawancara, atau metode lainnya yang relevan; 3) melakukan supervisi dan umpan balik terhadap tim penilai kinerja, tim pengembangan keprofesian berkelanjutan, tim pencegahan dan penanganan kekerasan di satuan pendidikan (TPPK), satuan tugas perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan, dan/atau tim lainnya yang mendukung layanan satuan pendidikan; dan 4) menyusun laporan pelaksanaan supervisi guru/pendidik dan tenaga kependidikan.	1) dokumen perencanaan dan pelaksanaan supervisi; 2) dokumen refleksi hasil supervisi; dan 3) laporan pelaksanaan supervisi.	

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

TTD.

ABDUL MUTI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum,

TTD.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001