



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 talenta siswa muda;
- 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 187, 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 9941) 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);

3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 962).

**MEMUTUHKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN BEBAN KERJA GURU.**
- KEDUA** : Menetapkan petunjuk teknis pemenuhan beban kerja guru sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA** : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, 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 ekivalensinya; dan
  - e. beban kerja kepala satuan pendidikan dan ekivalensinya.
- KETIGA** : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai ekivalensi tugas tambahan lain guru dan beban kerja kepala sekolah yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 445/M/2024 tentang Rincian Ekivalensi Tugas Tambahan Lain Guru, Beban Kerja Kepala Sekolah, dan Beban Kerja Pegawai 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**

TTT

**ABDUL MUTI**

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum,

TTT,

Multan Maulana Rizki  
NIP. 197203232005011001

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

A. TATA CARA PENKUHITUNGAN BEBAN KERJA GURU DI SATUAN PENDIDIKAN

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

1. Kepala satuan pendidikan merencanakan 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 tetap maka 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 tingkat pertama;
  - h. koordinator pengabdian kinerja guru;

- i. koordinator pembelajaran berbasis proyek;
  - j. koordinator pembelajaran pendidikan inklusi;
  - k. tim pencegahan dan penanganan kekerasan/ satuan tugas perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - l. pengurus kepenitihan siswa di satuan pendidikan;
  - m. pengurus organisasi bidang pendidikan;
  - n. tutor pada pendidikan keketatanan;
  - o. instruktur/narasumber/fasilitator pada program pengembangan kompetensi tingkat nasional di bidang pendidikan;
  - p. peserta pada program pengembangan kompetensi yang berstruktur yang dilakukan pada lembaga penyelenggara pelatihan/kelompok kerja guru dan tenaga kependidikan/komunitas pendidikan/ organisasi profesi;
  - q. koordinator kelompok kerja guru/masyarakat guru mata pelajaran tingkat provinsi/kabupaten/gugus;
  - r. pengurus organisasi kemasyarakatan nonpolitik; dan/atau
  - s. pengurus organisasi pemerintahan nonstruktural.
4. Dalam hal pembagian penggunaan beban kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 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 tetap muka yang sudah didapatkan oleh masing-masing guru untuk memastikan pembagian beban kerja dilakukan sesuai proporsional.
6. Dalam hal telah dilakukan distribusi perhitungan beban kerja, masih terdapat guru yang belum memenuhi jam tetap muka minimal 24 (dua puluh empat) jam, maka dapat dikategorikan bagi:
- a. guru yang tidak dapat memenuhi ketentuan paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam tetap muka per minggu, berdasarkan struktur kebalikane;
  - b. guru yang secara perhitungan 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. Hirarki Tugas GPK

No	Tugas	Unsur Tugas	Bentuk Keluaran
1	Memberikan layanan pembelajaran bagi murid penyandang disabilitas	a. Menyusun perencanaan program ketidakhadiran khusus dan/atau program kompensatori bagi murid penyandang disabilitas sesuai terdapat pada buku dan ketidakhadiran murid penyandang disabilitas, dengan langkah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) melakukan identifikasi siswa;</li> <li>2) melakukan asesmen fungsional;</li> <li>3) menentukan profil belajar murid penyandang disabilitas;</li> <li>4) menyusun program ketidakhadiran khusus dan/atau program kompensatori;</li> <li>5) menyusun rencana pelaksanaan program ketidakhadiran khusus dan/atau program kompensatori.</li> </ol>	Laporan perencanaan program ketidakhadiran khusus dan/atau kompensatori.
		b. Melaksanakan program ketidakhadiran khusus dan/atau program kompensatori di luar jam pelajaran bagi murid penyandang disabilitas sesuai ketidakhadiran atau ketidakhadiran dalam hal terdapat masalah ketidakhadiran berdasarkan hasil asesmen <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitas program ketidakhadiran khusus, antara lain dilakukan dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pengembangan media belajar, modul, dan kurikulum;</li> <li>b) pengembangan ketidakhadiran, strategi belajar, dan media;</li> <li>c) pengembangan IEL;</li> <li>d) pengembangan IEL dan pengembangan profil dan/atau pengembangan ketidakhadiran, strategi belajar, dan media;</li> </ol> </li> <li>2) Fasilitas program kompensatori antara lain dilakukan dengan pengajaran.</li> </ol>	Laporan pelaksanaan program ketidakhadiran khusus dan/atau kompensatori.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rencana awal;</li> <li>2) sistem awal/ hasil tindakan, hasil kerja, hasil Asih, dan hasil main;</li> <li>3) rencana awal dan/atau terapan dalam upaya;</li> <li>4) terapan dalam upaya.</li> </ul>	
		<p>g. Menilai hasil pelaksanaan program ketiduran khusus dan/atau program kompromatik dengan langkah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) menentukan bentuk kompromatik program ketiduran khusus dan/atau program kompromatik;</li> <li>2) menentukan tujuan produksi dan analisis kompromatik dengan memperhatikan keefektifan pada tujuan kompromatik dalam program kompromatik sesuai kondisi dan ketiduran awal penyandang disabilitas;</li> <li>3) menilai dan/atau mengoptimalkan durasi produksi.</li> </ul>	Laporan penelitian program ketiduran khusus dan/atau kompromatik.
I	Menyamping atau mendampingi guru kelas (guru kelas dan/atau guru mata pelajaran) dalam memberikan layanan pembelajaran bagi siswa penyandang disabilitas.	<p>h. Menyampingkan program pembelajaran atau pendampingan pembelajaran kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran di bawah pendampingan sesuai dengan sistem yang terdapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pelaksanaan program sesuai dan sesuai pelaksanaan pembelajaran atau pendampingan pembelajaran sesuai dengan ketiduran guru kelas dan/atau guru mata pelajaran, dan</li> <li>2) pelaksanaan jadwal kegiatan pembelajaran atau pendampingan pembelajaran sesuai dengan aspek waktu/waktu kerja sesuai dengan jadwal terdapat.</li> </ul>	Laporan pelaksanaan pembelajaran atau pendampingan kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran.
		<p>h. Melaksanakan program pembelajaran atau pendampingan pembelajaran kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran pada saat pembelajaran sesuai dengan sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) menyusun rencana, melaksanakan, dan melaporkan hasil identifikasi, untuk menentukan dan mengoptimalkan hasil terdapat memengaruhi ketiduran khusus;</li> <li>2) menyusun strategi, melaksanakan, dan melaporkan hasil secara terdapat;</li> <li>3) mengoptimalkan ketiduran sesuai guru kelas dan/atau guru mata pelajaran, untuk sesuai ketiduran sesuai dan laporan, dengan meng dan/atau penyandang disabilitas;</li> <li>4) melaksanakan kegiatan pembelajaran atau pendampingan pembelajaran sesuai jadwal yang terdapat;</li> <li>5) mendeskripsikan ketiduran khusus awal penyandang disabilitas untuk mengoptimalkan ketiduran belajar yang dibutuhkan oleh</li> </ul>	Laporan pelaksanaan pembelajaran atau pendampingan pembelajaran kepada guru kelas dan/atau guru mata pelajaran.

		<p>kebutuhan atau kesulitan dan/atau kondisi: visual/tekstural/ganda atau mata)</p> <p>6) memberikan saran dan dukungan kepada murid penyandang disabilitas dalam meningkatkan kualitas pembelajaran</p> <p>7) menyusun program pembelajaran khusus lain sesuai pembelajaran/program/rujukan yang dimaksud atau program pembelajaran individual/PPK yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan murid penyandang disabilitas dan/atau</p> <p>8) memfasilitasi pihak lain yang terlibat (seperti sekolah, program sekolah, guru lainnya, orang tua/wali murid penyandang disabilitas, ULD sesuai program, KIR/kelembah khusus, perguruan tinggi, kelompok kerja pendidikan khusus, organisasi profesi, organisasi masyarakat, organisasi penyandang disabilitas, komunitas pendidikan, komunitas orang tua/terakhir khususnya layanan pendidikan visual dengan saran dan kebutuhan murid penyandang disabilitas.</p>	
	<p>a. Mengetahui hasil proses pembelajaran atau perkembangan dengan bentuk:</p> <p>i) melakukan refleksi atas hasil pelaksanaan program pembelajaran atau perkembangan pembelajaran tiap semester dan tahun;</p> <p>ii) menyusun dan melaksanakan program untuk target hasil pembelajaran atau perkembangan pembelajaran dan</p> <p>iii) melaporkan hasil pembelajaran atau perkembangan pembelajaran.</p>		<p>Laporan penilaian pembelajaran atau perkembangan 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 menfasilitasi atau mendampingi guru kelas dan/atau guru mata pelajaran dalam memberikan layanan pembelajaran bagi murid penyandang disabilitas ekstremitas dengan paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pembelajaran tetap 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 bentuk 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 bahasa, 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	Bentuk Hasil Program	Durasi dan Frekuensi Per Minggu
1) Mendampingi murid untuk mencapai perkembangan akademik, sosial dan minat, dan mengembangkan minat/tingkat ketertarikannya. 2) Mendampingi murid untuk memiliki kemampuan moral, psikologi, nilai spiritualitas, dan karakter yang baik. 3) Mendampingi murid dalam kegiatan dalam melakukan experimentasi dengan prosedur minimal untuk melakukan kegiatan di luar kegiatan belajar. 4) Mendampingi ketidaksihan dengan murid sebagai proses pembelajaran. 5) Berkolaborasi dengan guru bimbingan dan konseling dalam menyelenggarakan kegiatan konseling secara individual. 6) Berkolaborasi dengan wali kelas untuk layanan pembelajaran. 7) Berkolaborasi dengan sesama guru dan kepala untuk penitikan dalam pelaksanaan tugas guru wali dan 8) Mendampingi ketidaksihan dengan orang tua/wali murid dalam pelaksanaan tugas guru wali.	<b>Jumlah</b> Mendampingi guru wali dilaksanakan dengan memperhatikan jumlah murid yang dibantu dengan jumlah guru atau pelaksana bantuan guru bimbingan dan konseling yang tersedia pada tingkat pendidikan tersebut. Untuk kepala satuan pendidikan.  <b>Jangka waktu</b> Pelaksanaan kegiatan murid dilakukan oleh guru wali kepada murid yang bersangkutan melalui upaya murid dengan memperhatikan penitikan pada minat pendidikan yang sama, pada aspek akademik, personal/kehidupan, sosial, dan lain-lain, sesuai dengan kemampuan, kebutuhan, dan minat, dan aspek ketertarikan/kehidupan, kemampuan, ketertarikan dan lain-lain, sesuai dengan kebutuhan dan minat siswa.	1) Surat Keputusan (SK) sebagai guru wali. 2) Rencana pembelajaran dalam 1 tahun ajaran ini. 3) Laporan perkembangan belajar dan kegiatan belajar mengajar yang dilakukan, perkembangan akademik, ketertarikan dan minat murid dimasing-masing kelas 1 tahun ajaran.	2 (dua) jam setiap minggu.

## D. TUGAS TAMBAHAN GURU DAN EKVIVALENSINYA

## 1. TUGAS TAMBAHAN GURU YANG MELEKAT PADA PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN EKVIVALENSINYA

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bentuk Pelaksanaan	Ekuivalensi (dalam Rata-Rata Per Minggu)
a.	Wajib kepala satuan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) membantu kepala satuan pendidikan dalam pengaplikasian satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya;</li> <li>2) membantu kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan dengan guru, orang tua, dan masyarakat;</li> <li>3) melaksanakan perencanaan satuan pendidikan yang komprehensif untuk dilaksanakan di lingkungan sekolah;</li> <li>4) melaksanakan evaluasi dan satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya;</li> <li>5) membantu merancang dan melaksanakan program peningkatan mutu satuan pendidikan berbasis data;</li> <li>6) melaksanakan program, proses, sistem pendidikan sesuai sesuai bidang tugasnya;</li> <li>7) membantu kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan pembinaan dan pembinaan dalam pengembangan, pemertahanan, satuan pendidikan;</li> <li>8) membantu kepala satuan pendidikan dalam pengaplikasian program unggulan satuan pendidikan; dan</li> <li>9) melaksanakan tugas kepala satuan pendidikan lain kepala satuan pendidikan berdasarkan ketentuan.</li> </ol>	1 (satu) guru tetap/ 1 (satu) orang bidang tugas paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keputusan (SK) penugasan sebagai wajib kepala satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya dan kepala satuan pendidikan;</li> <li>2) program kerja wajib kepala satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>3) laporan wajib kepala satuan pendidikan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	1/2 (dua) bulan jam kerja standar
b.	Orang program keahlian satuan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) membantu program kerja program keahlian;</li> <li>2) melaksanakan pembinaan program keahlian berbasis data; dan</li> <li>3) bertanggung jawab program keahlian per semester;</li> </ol>	1 (satu) guru tetap/ 1 (satu) orang program keahlian dalam 1 (satu) satuan pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SK penugasan sebagai ketua program keahlian dari kepala satuan pendidikan;</li> <li>2) analisis kurikulum</li> </ol>	1/2 (dua) bulan jam kerja standar



No.	Nama Tugan Tersebut	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bahan/Bahan Program	Evaluasi: Bentuk Kerja dan Waktu
d.	Kegala laboratorian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) merencanakan program kerja laboratorium sesuai pendidikan yang mendukung pembelajaran/pengajaran, pengajaran, kualitas, pengetahuan praktisi dan bahan, literatur, penelitian dan bahan, dan tidak lupa hasil evaluasi pengujian laboratorium;</li> <li>2) merencanakan prosedur operasional standar pengujian laboratorium;</li> <li>3) merencanakan rencana anggaran biaya pengujian laboratorium;</li> <li>4) merencanakan laporan laboratorium sesuai pendidikan;</li> <li>5) melaksanakan program kerja dan prosedur laboratorium sesuai pendidikan; dan</li> <li>6) melakukan pemantauan dan evaluasi pengujian laboratorium sesuai pendidikan.</li> </ol>	1 orang guru pada 1 mata laboratorium dalam 1 mata sesuai pendidikan yang singkat 1 hari/tetap sesuai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) BK program sebagai kegala laboratorian dan laporan sesuai pendidikan;</li> <li>2) dokumen program kerja;</li> <li>3) laporan pengujian laboratorium; dan</li> <li>4) standar operasional prosedur pengujian laboratorium.</li> </ol>	10 menit belajar dan tetap sesuai.
e.	Kegala bengkel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) merencanakan program kerja bengkel;</li> <li>2) merencanakan prosedur operasional prosedur pengujian bengkel;</li> <li>3) merencanakan anggaran tahunan bahan dan penelitian kerja dan prosedur bengkel;</li> <li>4) menyusun tugas sehari dan jadwal program bengkel;</li> <li>5) melaksanakan dan memonitoring jadwal program kerja dan ketersediaan bahan dan alat bengkel terkait pembelajaran;</li> <li>6) melaksanakan hasil latihan praktisi bengkel berdasarkan standar;</li> <li>7) melaksanakan dan memonitoring sesuai prosedur bengkel mengoptimalkan bahan dan prosedur bengkel serta memelihara hasil belajar pembelajaran;</li> <li>8) melakukan pemantauan dan evaluasi pengujian bengkel; dan</li> <li>9) merencanakan laporan pengujian bengkel dan</li> </ol>	1 orang guru pada 1 mata bengkel dalam 1 mata sesuai pendidikan yang singkat 1 hari/tetap sesuai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) BK program sebagai kegala bengkel dan kegala sesuai pendidikan;</li> <li>2) dokumen BK;</li> <li>3) program kerja;</li> <li>4) daftar penelitian hasil belajar dan jadwal program bengkel; dan</li> <li>5) laporan pengujian bengkel dan pemantauan/evaluasi.</li> </ol>	10 menit belajar dan tetap sesuai.

No	Nama Tugan Tambahan	Tugan	Jumlah dan Jangka Waktu	Materi Pokok Program	Eksistensi Bahan Kerja Per Minggu
		pertanggungjawaban keuangan.			
1	Kejadian saat produksi/working factory sebagai profilaksi	1) menelaah program kerja pembelajaran industri; 2) menelaah dan mengkonstruksi standar prosedur operasional pembelajaran industri; 3) memantapkan proses produksi terpadu sesuai standar; 4) mengkonstruksi target dan jadwal produksi; 5) menyusun anggaran biaya pembelajaran industri; 6) membuat tugas dan cara pengerjaan kerja pembelajaran industri; 7) memantapkan ketersediaan sumber belajar, perlengkapan produksi, dan sarana proses produksi; 8) melakukan pemantauan produksi pembelajaran industri; 9) melakukan koordinasi dengan stakeholder dalam dunia dan rumah industri; 10) pemantauan dan evaluasi terhadap proses dan kualitas hasil produksi, dan 11) membuat laporan kemajuan dan pertanggungjawaban keuangan.	1 bulan guru penuh 1 (satu) unit saat produksi/working factory dalam 1 (satu) semester pendidikan paling singkat 1 (satu) tahun penuh	1) KE program sebagai kejuruan saat produksi/working factory dan kejuruan sebagai profilaksi; 2) program kejuruan; 3) standar prosedur operasional pembelajaran industri; 4) daftar perlengkapan kerja dan pembelajaran industri, dan 5) laporan kemajuan dan pertanggungjawaban keuangan.	11 (satu) belas jam tatap muka

## 2. TUGAS TAMBAHAN LAIN GUNDU DAN BELYALISNYA

No	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bentuk Evaluasi/Proyeksi	Keabsahan/ Biaya Kerja Per Minggu
a.	Wali kelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengabdikan kelas yang menjadi tanggungjawabnya</li> <li>2) mengorganisirkan administrasi kelas</li> <li>3) berkomunikasi dengan orang tua/wali murid</li> <li>4) berkomunikasi dengan guru wali</li> <li>5) menyusun dan melaporkan kemajuan belajar siswa dan</li> <li>6) menilai dan melaporkan hasil laporan kemajuan hasil belajar</li> </ol>	1 kelas guru mengabdikan 1 kelas kelas pering minggu 1 (satu) tahun ajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) hasil laporan (HR) sebagai wali kelas dari kepala sekolah atau pimpinan</li> <li>2) program dan jurnal kegiatan wali kelas yang dilaksanakan oleh kepala sekolah atau pimpinan dan</li> <li>3) laporan hasil laporan wali kelas yang diterima oleh kepala sekolah atau pimpinan</li> </ol>	2 (dua) jam setiap minggu
b.	Wali kelas/ pengawas atau guru pembantu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyusun program pembinaan organisasi siswa atau siswa (OSIS)</li> <li>2) mengorganisirkan kegiatan upacara rutin dan lain lain (monev)</li> <li>3) menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar bagi siswa</li> <li>4) mengorganisirkan berbagai kegiatan (KAS)</li> <li>5) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan OSIS dan</li> <li>6) menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS</li> </ol>	1 (satu) guru pembantu 1 (satu) tahun pembinaan pering minggu 1 (satu) tahun ajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) HR sebagai pembina OSIS dan kepala sekolah atau pimpinan</li> <li>2) program dan jurnal kegiatan pembinaan OSIS yang dilaksanakan oleh kepala sekolah atau pimpinan dan</li> <li>3) laporan hasil laporan pembinaan OSIS yang diterima oleh kepala sekolah atau pimpinan</li> </ol>	2 (dua) jam setiap minggu

No.	Nama Tugaskontribusi	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bahan Pokok Perancangan	Distribusi Waktu Kerja Per Minggu
a.	Pembina ekstrakurikuler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melakukan pengisian surat dan buku induk;</li> <li>2) menuliskan kebutuhan pengembangan kemampuan pendidikan ekstrakurikuler tiap minggu;</li> <li>3) menyusun program pendidikan ekstrakurikuler tertentu;</li> <li>4) melaksanakan pendidikan dan/atau melatih kegiatan ekstrakurikuler tertentu;</li> <li>5) mengorganisir program ekstrakurikuler tertentu;</li> <li>6) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pendidikan ekstrakurikuler tertentu; dan</li> <li>7) memantau laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 buku guru untuk 1 buku kegiatan ekstrakurikuler tertentu paling singkat 1 buku tahun ajaran;</li> <li>2) Ekstrakurikuler tertentu dilaksanakan paling sedikit 1 buku kegiatan dalam 1 buku minggu dengan surat penyediaan paling sedikit 20 (dua puluh) menit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SB untuk pembina ekstrakurikuler tertentu dan kepala satuan pendidikan;</li> <li>2) program dan jadwal kegiatan pendidikan ekstrakurikuler tertentu yang dilaksanakan oleh kepala satuan pendidikan; dan</li> <li>3) laporan hasil kegiatan pendidikan ekstrakurikuler tertentu yang disertai oleh buku, surat, dan/atau gambar.</li> </ol>	2 (dua) jam setiap minggu
d.	Koordinator program bergaya kompeten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengahy hasil analisis kinerja guru;</li> <li>2) menentukan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi semua guru;</li> <li>3) menyusun rencana program pengembangan kompetensi;</li> <li>4) memperkirakan pelaksanaan pengembangan kompetensi guru;</li> <li>5) menentukan pelaksanaan pengembangan kompetensi guru;</li> <li>6) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan kompetensi guru;</li> <li>7) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi guru; dan</li> <li>8) memantau laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi guru.</li> </ol>	1 buku guru dalam 1 buku atauan pendidikan, paling singkat 1 buku tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SB untuk koordinasi pengembangan kompetensi dan kepala satuan pendidikan yang ditunjuk atau penilikian utusan;</li> <li>2) program dan jadwal kegiatan koordinasi pengembangan kompetensi; dan</li> <li>3) laporan pelaksanaan tugas yang disertai oleh kepala satuan pendidikan.</li> </ol>	2 (dua) jam setiap minggu
e.	Pengarah tim kerja khusus pada sekolah menengah kejuruan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) semua kegiatan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) menyusun program kerja tim kerja khusus (TKK);</li> <li>b) memantau dan/atau melaksanakan seluruh kegiatan kejuruan TKK;</li> </ol> </li> </ol>	1 buku guru dalam 1 buku atauan pendidikan, paling singkat 1 buku tahun ajaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SB untuk ketua TKK dan kepala satuan pendidikan;</li> <li>2) program dan jadwal kegiatan TKK; dan</li> </ol>	2 (dua) jam setiap minggu

No	Nama Tugan Tersebut	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bahan Pokok Penguasaan	Distribusi Beban Kerja Per Minggu
		<p>penjual buku dan perusahaan penerbit sebagai kerja dan profesional lainnya untuk SMK.</p> <p>a) Menjaring informasi tentang pasar kerja melalui iklan di media massa, internet, kunjungan ke dunia kerja (industri) maupun perusahaan dengan berbagai prosedur sebagai kerja dan konsentrasi yang bertanggungjawab untuk bidang tenaga kependidikan.</p> <p>b) Melakukan kerja informasi dan penemuan lowongan SMK yang diberikan ke industri, dunia usaha dan dunia kerja.</p> <p>c) Menjelaskan konsep industri, dunia usaha dan dunia kerja dalam masyarakat oleh tenaga kerja lulusan SMK.</p> <p>d) Melakukan proses teknik kerja hasil diagnosis dan penempatan lulusan SMK melalui kegiatan pengajaran dan pelatihan.</p> <p>e) Mengadakan program pelatihan keterampilan, keahlian, ketrampilan bagi siswa dan lulusan SMK dilaksanakan dengan bidang keahlian yang diperlukan.</p> <p>f) Mengadakan program bimbingan siap-siaga sebagai proses penempatan siswa dalam dunia pekerjaan.</p> <p>g) Menyebarkan informasi kepada para siswa maupun para lulusan SMK lain yang melaksanakan pelayanan tenaga kependidikan kerja dan</p> <p>h) menyiapkan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan SMK.</p>		<p>2) laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan SMK yang disertai bukti-bukti.</p>	
		<p>2) Penyebaran informasi pasar kerja, berbagai informasi mengenai kegiatan informasi pasar kerja.</p>	<p>1) satu jam dalam 1 bulan  sistem pendidikan yang mungkin 1 bulan tahun ajaran.</p>	<p>1) 15 sebagai program informasi pasar kerja dan kegiatan lainnya.</p>	<p>1) satu jam setiap minggu</p>

No	Nama Tipe Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Materi Pokok Pembelajaran	Evaluasi Belajar Berkala Per Minggu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) menyajikan kembali unsur/tema informasi pasar kerja</li> <li>b) mengorganisir/mengolah data informasi pasar kerja</li> <li>c) menyfalsifikasi informasi pasar kerja kepada siswa/ dan</li> <li>d) menyajikan laporan informasi pasar kerja kepada siswa/ kerja yang terdapat, lingkungan kerja yang terdapat dan sebagainya</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) profilikan</li> <li>2) program dan jalur kegiatan ... informasi pasar kerja dan</li> <li>3) laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja yang ditinjau kepada siswa/pekerjaan</li> </ul>	
		<p>3. Program penyuluhan dan bimbingan jabatan, berrtipe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) menyajikan rencana kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan</li> <li>b) menyajikan bahan penyuluhan jabatan</li> <li>c) menyajikan bahan bimbingan jabatan</li> <li>d) melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/siswa/ dan</li> <li>e) melakukan bimbingan jabatan kepada siswa/siswa/</li> </ul>	<p>1 (satu) guru dalam 1 (satu) minggu sebagai penyuluhan paling singkat 1 (satu) tahun kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 30 (tiga puluh) program penyuluhan dan bimbingan jabatan dari kegiatan ... tahun</li> <li>2) program dan jalur kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan</li> <li>4) laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan yang ditinjau kepada siswa/pekerjaan</li> </ul>	<p>1 (satu) jam setiap minggu</p>
		<p>4) Program penataran kerja, berrtipe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mendiskusikan laporan penataran pasar kerja (khusus siswa/)</li> <li>b) menyajikan bahan penyuluhan sebagai pasar kerja ke siswa/ kemampuan dan siswa/ informasi kemampuan/</li> <li>c) menyajikan informasi pelatihan untuk siswa/ yang perlu penyuluhan bimbingan</li> <li>d) menyajikan informasi bimbingan pelatihan untuk penyuluhan sebagai kerja</li> <li>e) menyajikan ... siswa/ kemampuan</li> </ul>	<p>1 (satu) guru dalam 1 (satu) minggu sebagai penyuluhan paling singkat 1 (satu) tahun kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 30 (tiga puluh) program penataran kerja dari kegiatan ... tahun</li> <li>2) program dan jalur kegiatan penataran kerja dan</li> <li>3) laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan penataran kerja yang ditinjau kepada siswa/pekerjaan</li> </ul>	<p>1 (satu) jam setiap minggu</p>

No	Nama Tugan Terstruktur	Tugas	Jumlah dan Jenis Waktu	Bentuk Hasil Pembelajaran	Evaluasi Diri dan Kerja Per Minggu
		<p>menentukan perubahan atau aspek dalam yang akan ditanggapi;</p> <p>1) menentukan situasi belajar peserta didik;</p> <p>2) mengidentifikasi aspek-jabatan dan kondisi kerja belajar peserta didik yang menunjukkan lingkungan pekerjaan melalui UKK;</p> <p>3) menguraikan informasi permasalahan belajar kerja dan peserta didik melalui wawancara langsung ke lokasi;</p> <p>4) berdasar hasil wawancara belajar kerja dan ilmu kependidikan melakukan kegiatan penelitian dan menulis;</p> <p>5) menulis atau mengembangkan masalah penelitian permasalahan program kerja;</p> <p>6) melakukan peninjauan, penemuan/pengalaman aspek dalam yang telah ditanggapi;</p> <p>7) melakukan kritik belajar dan penemuan belajar dalam yang telah ditanggapi; dan</p> <p>8) menulis atau mengembangkan masalah penelitian permasalahan masalah penelitian.</p>		<p>pendidikan.</p>	
4	Garis jalan	<p>1) menentukan kebutuhan dan kepalangor terkait masalah dan masalah lain dalam pendidikan;</p> <p>2) mengidentifikasi garis program bagi kelas yang secara keseluruhan baik;</p> <p>3) menetapkan belajar belajar dalam pendidikan dan/atau in-pengajaran dan penemuan berkenaan masalah belajar peserta didik berkenaan di dalam pendidikan;</p> <p>4) mencatat dan melaporkan hasil-hasil yang belajar tentang belajar belajar dalam</p>	<p>1 bulan atau beberapa minggu minggu 1 bulan dari dalam 1 bulan minggu selama minggu minggu 1 bulan belajar siswa.</p>	<p>1) UK sebagai garis jalan dan bentuk dalam pendidikan;</p> <p>2) program dan jadwal belajar yang dikembangkan oleh belajar dalam pendidikan dan</p> <p>3) laporan hasil belajar program yang diteliti oleh belajar dalam</p>	<p>1 bulan dari dalam minggu</p>

No	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah dan Jangkai Waktu	Bahan Pokok Pembelajaran	Eksklusif/Beban Kerja Per Minggu
		penulisan: a) melakukan kegiatan lainnya yang terkait tugas guru kelas; dan b) menulis laporan hasil phts di akhir pelaksanaan tugas.		penulisan,	
10	Pengajaran terintegrasi penilaian proses pembelajaran	1) Kerja terintegrasi: a) melaksanakan program kerja terintegrasi penilaian proses pembelajaran (LSP-PI); b) melakukan pemantauan dan evaluasi; c) melaksanakan rencana program dan anggaran; dan d) menyetorkan laporan dan tanggungjawab kepada atasan.	1 bulan guru kelas 1 untuk menulis penulisan paling singkat 1 bulan tahun kerja.	1) Kerja Tulis: Tugas Penulisan dan Pelaporan (TTPU) untuk kegiatan LSP-PI dan bahan penilaian penilaian proses/evaluasi yang terintegrasi. 2) BK sebagai basis LSP-PI dan laporan untuk penulisan yang dilakukan oleh penulisan program; 3) program dan jurnal kegiatan LSP-PI yang dilaksanakan oleh kepala atau penulisan dan 4) laporan pelaksanaan tugas yang dibuat oleh kepala atau penulisan.	2 studi jam kerja maha
		2) kepala tugas penilaian terintegrasi: a) melaksanakan pemantauan proses penilaian; b) melakukan pengujian rencana dan hasil uji; c) melaksanakan kegiatan penilaian, termasuk pemantauan kemajuan dan penilaian ulang; d) menyetorkan perencanaan tugas uji (TUN).	1 bulan guru kelas 1 untuk menulis penulisan paling singkat 1 bulan tahun kerja.	1) BK sebagai kepala tugas penilaian dan program LSP-PI yang dilakukan oleh penulisan, simpul dan 2) program dan jurnal kegiatan penilaian LSP-PI yang dilaksanakan	1 studi jam kerja maha

No.	Nama Tipe Tindakan	Tugas	Jumlah dan Durasi Waktu	Dapat Tidak Program	Dijelaskan Dalam Rincian Per Minggu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) melaksanakan penilaian dan menetapkan TUK dan</li> <li>b) melakukan observasi awal kompetensi serta penentuan kompetensi.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) tidak program/kepada semua pendidikan.</li> </ul>	
		<p>2) Kepala bagian manajemen mutu, bertugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mengidentifikasi dan menetapkan standar manajemen mutu LSP-PI sesuai peraturan yang berlaku;</li> <li>b) memiliki bertanggung jawab dalam memastikan apa saja yang harus dicapai untuk dan perbaikan yang harus dan melakukan audit internal dan eksternal yang tetap konsisten;</li> </ul>	<p>1) satu guru dalam 1 pertemuan            sebuah pendidikan yang            sekitar 1 pertemuan khusus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 30 sebagai kepala bagian manajemen mutu dan Pengarah LSP-PI yang diketahui oleh pendidikan</li> <li>2) program dan jadwal kegiatan manajemen mutu LSP-PI yang dilaksanakan oleh program/kepada semua pendidikan</li> </ul>	<p>1) satu dan tetap mata</p>
		<p>3) Kepala bagian administrasi, bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) melakukan administrasi LSP-PI yang melaksanakan program terdapat pada;</li> <li>b) melaksanakan tugas-tugas administrasi urusan LSP-PI;</li> <li>c) melakukan urusan penilaian kompetensi dan</li> <li>d) melaksanakan kegiatan kegiatan LSP-PI.</li> </ul>	<p>1) satu guru dalam 1 pertemuan            sebuah pendidikan yang            sekitar 1 pertemuan khusus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 30 sebagai kepala bagian administrasi dan Pengarah LSP-PI yang diketahui oleh pendidikan terdapat dan</li> <li>2) program dan jadwal kegiatan administrasi LSP-PI yang dilaksanakan oleh program/kepada semua pendidikan.</li> </ul>	<p>1) satu dan tetap mata</p>



No	Nama Tugas Tertentu	Tugas	Jumlah dan Jangka Waktu	Bentuk Hasil Pengajaran	Daur Hidup Siklus Kerja Per Minggu
		terkait 4) mengupayakan sistem pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan guru dan murid; 5) memfasilitasi pelaksanaan program kerja di antara guru-guru yang terdapat di dalam 100 sebagai berikut: 6) memfasilitasi pelaksanaan rencana aktivitas yang baik dan terapan untuk meningkatkan prestasi akademik, dan 7) memfasilitasi narasumber ekstrakurikuler dan pemangku yang dibutuhkan untuk program kegiatan ekstrakurikuler yang sudah ditetapkan.			
4.	Kualifikasi penyelenggaraan pendidikan khusus	1) menyediakan data akurat yang bersifat faktual pembelajaran khusus; 2) Berkoordinasi dengan unit layanan disabilitas (LUD) dalam pelaksanaan pembelajaran pendidikan khusus; 3) melakukan penyelenggaraan layanan guru layanan khusus pembelajaran pendidikan khusus termasuk bagi murid dengan kemampuan belajar istimewa; dan 4) menyediakan layanan pelaksanaan pembelajaran pendidikan khusus.	1) 1 surat guru dalam 1 surat antara pendidikan yang minggu 1 surat surat guru 2) Telah mengikuti program pendidikan pelatihan terkait tingkat kerja.	1) 10 sebagai koordinasi penyelenggaraan pendidikan khusus dan guru antara pendidikan artikel-pendidikan pendidikan khusus tingkat kerja, 2) program kerja koordinasi pelaksanaan pendidikan khusus antara 1 surat surat dan 4) laporan pelaksanaan pembelajaran pendidikan khusus dalam 1 surat surat guru.	1) 1000 jam kerja minggu
5.	Tipe Pengajaran dan Pengorganisasian kegiatan/kegiatan tugas pembelajaran individual dan kelompok	1) Tugas sebagai tim pengajaran dan penyelenggaraan kejuruan (TPK) a) memfasilitasi analisis/revisi/revisi program pembelajaran kejuruan khusus khusus antara pendidik.	1) 1000 jam sebagai sebagai tim pengajaran dan pengorganisasian kejuruan/kegiatan tugas pembelajaran pendidik dan	1) 100 sebagai TPK/kegiatan tugas pembelajaran PTK, 2) program kerja TPK/kegiatan tugas	1) 2. 1000 jam sebagai sebagai koordinator TPK.

No.	Pencapaian Tambahan	Tipe	Jumlah dan Angka Nilai	Detail Desk Program	Distribusi Bahan Kerja Per Minggu
	Kepraktisan	<p>a) menyediakan sumber/ruang kerja belajar sesuai prosedur dengan kelengkapan yang aman dan nyaman di satuan pendidikan;</p> <p>b) melaksanakan monitoring kegiatan dan program untuk pengawasan dan pengawasan kelengkapan di satuan pendidikan;</p> <p>c) mengatur dan memelihara/teknisi belajar dalam kelengkapan;</p> <p>d) melakukan pengawasan terhadap kondisi sarana dengan kelengkapan di lingkungan satuan pendidikan;</p> <p>e) menyampaikan permasalahan kepada orang tua/wali dari murid yang terlibat kelengkapan;</p> <p>f) menerima laporan dengan kelengkapan;</p> <p>g) memberikan informasi/teknisi kepada kepala satuan pendidikan kelengkapan hasil pemeriksaan;</p> <p>h) bertanggung jawab dari/ruang jelajar kelengkapan di lingkungan satuan pendidikan; dan</p> <p>i) memberikan laporan hasil belajar ke laporan secara lengkap kelengkapan belajar.</p> <p>ii) <b>Tipe Kondisi TPR</b>                      Selain melaksanakan tugas di atas, terdapat juga melaksanakan tugas mengenai TPR, yaitu:</p> <p>a) bertanggung jawab kondisi TPR;</p> <p>b) bertanggung jawab di lingkungan satuan pendidikan dan luar satuan pendidikan;</p> <p>c) memelihara/teknisi saat istirahat;</p> <p>d) bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas TPR;</p> <p>e) memelihara saat rekonsolidasi saat</p>	<p>terdapat kepraktisan untuk 1 jenis satuan pendidikan paling tinggi 1 jenis tahun ajaran.</p> <p>ii) Kepraktisan dan pengawasan dan pengawasan kelengkapan memelihara/teknisi jumlah sesuai dengan rumus sebagai berikut:</p> <p>a) untuk tahun kerja-kumulatif dan seluruh data dengan jumlah murid 0-200 dan sesuai dengan dan sesuai dengan, sebanyak 1 jenis minggu.</p> <p>b) untuk tahun kerja-kumulatif dan seluruh data dengan jumlah murid 200-500 dan sesuai dengan dan sesuai dengan, sebanyak 1 jenis minggu.</p> <p>c) untuk tahun kerja-kumulatif dan seluruh data dengan jumlah murid 500-1000 dan sesuai dengan dengan, sebanyak 1 jenis minggu.</p> <p>d) untuk tahun kerja-kumulatif dengan jumlah murid &gt; 1000 dan dari 1 jenis minggu.</p>	<p>perencanaan dalam 1 jenis tahun; dan</p> <p>ii) laporan pelaksanaan tugas yang disertai oleh kepala satuan pendidikan.</p>	<p>a) 1 orang jam setiap minggu sebagai anggota TPR.</p> <p>b) 1 orang jam setiap minggu sebagai orang tua/wali.</p>

No.	Basis Tugas Terdahului	Tugas	Jumlah dan Jenis Waktu	Detail Risk Management	Kelembaran Output Kerja Per Minggu
		<p>laporan, dan akan mengatur atau program perancangan dan penempatan bahan-bahan di antara pendakikan;</p> <p>a) menganalisis untuk program perancangan dan penempatan bahan-bahan di antara pendakikan, dan</p> <p>b) mengawasi laporan bahan-bahan di antara pendakikan.</p> <p>3) Tugas untuk tugas perkembangan pendakikan dan tugas kependidikan (PDK)</p> <p>a) merencanakan program kerja tentang perkembangan perkebangan;</p> <p>b) memberikan informasi mengenai tugas perkembangan di antara kependidikan, teknik, sosial, dan kesehatan dan/atau masalah lain pendakikan dan tugas kependidikan dan permasalahan teknik, proses, kependidikan dan kesehatan kerja, dan PDK;</p> <p>c) melaksanakan masalah kegiatan dan program perkembangan pendakikan dan tugas kependidikan bersama antara pendakikan;</p> <p>d) memberikan penyuluhan khusus tentang tugas perkembangan;</p> <p>e) melakukan kunjungan dan/atau kerjasama dengan pemerintah daerah, antara pendakikan, organisasi profesi, masyarakat, dan/atau pihak terkait lainnya;</p> <p>f) menulis dan mempublikasikan penelitian tentang perkembangan pendakikan dan tugas kependidikan;</p> <p>g) memberikan informasi hasil tindakan mengenai masalah perkembangan kependidikan, proses, kependidikan dan kesehatan kerja, dan PDK dan permasalahan/peristiwa.</p>	<p>seluruh 5 hari mingg;</p> <p>a) teknik menulis dasar dengan jumlah surat &gt;1000 kata, dan menulis ulang seluruh 5 orang;</p> <p>b) teknik menulis menengah pertama dengan jumlah surat 5-10 dan menulis dengan cara paragraf atau, seluruh 3 hari mingg;</p> <p>c) teknik menulis menengah pertama dengan jumlah surat seluruh 10-20 hari paragraf dengan cara paragraf dan surat mingg, seluruh 4 orang mingg;</p> <p>d) teknik menulis menengah pertama dengan jumlah surat 100-200 dan menulis dengan cara surat mingg, seluruh 5 orang mingg;</p> <p>e) teknik menulis menengah pertama dengan jumlah surat 100-200 (dua cara paragraf dengan surat mingg, seluruh 4 orang mingg;</p> <p>f) teknik menulis menengah pertama dengan jumlah surat 100-200 (dua cara paragraf dengan surat mingg, seluruh 4 orang mingg;</p> <p>g) teknik menulis menengah pertama</p>		

No.	Nama Tugas Tersebut	Tugas	Jumlah dan Jenis Waktu	Batas Maks. Pengisian	Distribusi Skala Kerja Per Minggu
		<p>yang diberikan:</p> <p>a) melaksanakan perencanaan dan analisis terhadap program perkuliahan, metode dan tugas pembelajaran yang dilaksanakan; dan</p> <p>b) menyusun laporan berupa program terkait pelaksanaan tugas sesuai tugas perkuliahan.</p>	<p>dengan jumlah waktu &lt;math&gt;\leq 1000&lt;/math&gt; jam, dan untuk setiap minggu sebanyak 7 (tujuh) minggu;</p> <p>b) untuk setiap minggu atau/lebih minggu sebanyak dengan jumlah waktu &lt;math&gt;1.000&lt;/math&gt; jam, untuk setiap dua minggu atau, sebanyak 4 (empat) minggu;</p> <p>c) untuk setiap minggu atau/lebih minggu sebanyak dengan jumlah waktu &lt;math&gt;200.000&lt;/math&gt; atau lebih untuk setiap minggu, sebanyak 3 (tiga) minggu;</p> <p>d) untuk setiap minggu atau/lebih minggu sebanyak dengan jumlah waktu &lt;math&gt;500.000&lt;/math&gt; atau lebih untuk setiap minggu, sebanyak 2 (dua) minggu; dan</p> <p>e) untuk setiap minggu atau/lebih minggu sebanyak dengan jumlah waktu &lt;math&gt;\leq 1.000&lt;/math&gt; jam, dan</p>		

No.	Nama Tugas/ Eksistensi	Tipe	Durasi dan Waktu	Dapat Poin/ Himpunan	Evaluasi/ Diklat/ Kuis/ Per- Minggu
			<p>10 menit            10 menit            10 menit</p>		
1.	Pengaruh lingkungan sosial di sekitar pendidikan	Jenis tugas program pembelajaran untuk siswa pada program ini jenis pembelajaran/ materi yang dilaksanakan sesuai raih setiap minggu	<p>1) 1 jenis guru pada 1 jenis jabatan paling tinggi 1 jenis kelas            2) Mampu sebagai guru, observasi, atau penelitian</p>	<p>1) 10 sebagai program dan pembelajaran dan            2) Mampu pelaksanaan tugas pada pembelajaran setiap minggu</p>	1 jenis jam setiap minggu
2.	Pengaruh lingkungan belajar pendidikan	Jenis tugas program pembelajaran belajar pendidikan dilaksanakan setiap pembelajaran	<p>1) 1 jenis guru pada 1 jenis jabatan paling tinggi 1 jenis kelas            2) Mampu sebagai guru, observasi, atau penelitian di tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota</p>	<p>1) 10 sebagai program program belajar pendidikan tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota            2) Mampu sebagai observasi belajar pendidikan dan            3) Mampu pelaksanaan tugas pada belajar pendidikan</p>	<p>1) program program belajar pendidikan tingkat nasional provinsi atau dengan 2 jenis jam setiap minggu dan            2) program program belajar pendidikan tingkat nasional provinsi atau dengan 1 jenis jam setiap minggu</p>

No.	Nama Tugan Tertentu	Tugan	Jumlah dan Jumlah Waktu	Data Pokok Pengetahuan	Kemampuan Berharap Guru PG-MIPA
a.	Tugan pada pendidikan literasi	Mencetak, mengutip, menyunting, mengorganisir, menulis, menulis, dan menggunakan email.	1. Tugan guru sebagai tutor berkegiatan minimal 5 minggu dan tiap minggu paling singkat 1 jam/ minggu.	1) BK sebagai tutor; 2) program dan jadwal kegiatan tutor dan 3) laporan pelaksanaan tugan yang disertai oleh kepala urusan pendidikan.	1. Menjalani jam tugas maka berkegiatan sebagai tutor sama dengan 1 jam tugas maka pelaksanaan tugan guru.
a.	Kemahasiswaan/kegiatan/kegiatan pada program pengembangan kompetensi tingkat nasional di bidang pendidikan	<p>Bentuk tugan mahasiswa/kegiatan/kegiatan pada program pengembangan kompetensi tingkat nasional bidang pendidikan yang dikaitkan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyusun dan mengembangkan materi pelatihan yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan peserta;</li> <li>2) melaksanakan materi pelatihan dengan cara yang menarik dan mudah dipahami oleh peserta;</li> <li>3) memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta selama pelatihan berlangsung;</li> <li>4) melakukan evaluasi terhadap pemahaman dan keterampilan peserta setelah pelatihan;</li> <li>5) menyusun laporan hasil pelatihan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang;</li> <li>6) mengembangkan model pelatihan yang dapat digunakan untuk pelatihan berikutnya;</li> <li>7) berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan pelatihan berjalan lancar, efisien;</li> <li>8) mengikuti pelatihan, kegiatan atau pengembangan kompetensi sebagai mahasiswa/kegiatan/kegiatan.</li> </ol>	1. Menjalani jam tugas 1 jam/ minggu pengembangan kompetensi tingkat nasional bidang pendidikan tertentu.	1) BK/wakil tugan/vertikal sebagai instruktur/ mahasiswa/kegiatan pada program pengembangan kompetensi tingkat nasional di bidang pendidikan dan 2) laporan dan laporan pelaksanaan tugan yang disertai oleh kepala urusan pendidikan.	1. Menjalani jam tugas sesuai
a.	Honorarium pada program pengembangan kompetensi yang	<p>Bentuk tugan guru pada pengembangan kompetensi yang dikaitkan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengikuti program pengembangan kompetensi dengan berkegiatan sebagai</li> </ol>	1. Menjalani guru untuk 1 jam/ minggu pengembangan kompetensi dalam 1 jam/ minggu	1) BK/wakil tugan/vertikal sebagai peserta pada program pengembangan	1. Menjalani jam tugas maka

No	Nama Tugan Tertentu	Tugan	Jumlah Hari Kerja Waktu	Daftar Fakt. Penguasaan	Evaluasi/ Diberi Kerja Per Minggu
	<p>berorientasi yang dibuktikan pada berbagai perkembangan perilaku/ kemampuan kerja guru dan tenaga kependidikan/ tenaga pendidikan/organisasi profesi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melakukan refleksi dan evaluasi mandiri</li> <li>2) menerapkan laporan hasil penelitian dan penelitian ilmiah/teknis untuk perbaikan di masa mendatang</li> <li>3) melakukan demonstrasi atau berbagai praktik baik kepada rekan sejawat dan</li> <li>4) mengimplementasikan hasil pengembangan kompetensi yang diperoleh sehingga berdampak dalam meningkatkan mutu pendidikan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kemampuan yang terdemonstrasi yang dibuktikan pada berbagai perkembangan perilaku/ kemampuan kerja guru dan tenaga kependidikan/ tenaga kependidikan/organisasi profesi dan</li> <li>2) materi pengembangan kompetensi dan laporan perkembangan tugas yang disertai oleh bukti atau penulisan.</li> </ol>	
4	<p>kompetensi sebagai guru/kepala sekolah guru mata pelajaran tingkat provinsi/ kabupaten/ kota</p>	<p>Menjalankan kompetensi pada kelompok kerja guru/kepala sekolah guru mata pelajaran tingkat provinsi/ kabupaten/ kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengatur rencana kegiatan kelompok kerja</li> <li>2) mengorganisir dan memonitor pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah disusun</li> <li>3) melaksanakan kegiatan dan perkembangan kegiatan guru guru dalam kelompok kerja untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme</li> <li>4) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan memberikan umpan balik untuk perbaikan di masa mendatang</li> <li>5) menerapkan laporan hasil kegiatan kelompok kerja dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan lebih lanjut</li> <li>6) berkolaborasi dengan dinas pendidikan dan pihak terkait lainnya untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan kelompok kerja</li> <li>7) mengatur administrasi kelompok kerja, termasuk pendataan peserta, pengumpulan anggaran, dan dokumentasi kegiatan</li> </ol>	<p>1 (satu) guru dalam 1 (satu) tahun, 1 (satu) kepala sekolah, 1 (satu) tahun.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SK sebagai kompetensi kelompok kerja guru/ kepala sekolah</li> <li>2) program kerja dalam 1 (satu) tahun, dan</li> <li>3) laporan pelaksanaan tugas yang disertai oleh bukti atau penulisan.</li> </ol>	<p>1 (satu) jam setiap minggu</p>

No.	Nama Tipe Tindakan	Tipe	Lingkup dan Jangkauan Waktu	Bentuk Pelaksanaan	Klasifikasi Peran Guru Per-Strategi
		<p>a) membekali dan mengembangkan kemampuan kerja dengan ketangguh kerja guru belajar untuk saling belajar selaras dan pengalaman dan</p> <p>b) kegiatan lain yang mendukung keterbacaan: kegiatan ketangguh kerja guru/mentoring guru atau kegiatan tingkat provinsi/kabupaten/kota.</p>			
a.	Pengantar kegiatan keterampilan komunikasi	Rencana tujas jenjang pada kegiatan keterampilan komunikasi yang dibuat.	<p>1) 1 tahun guru pada 1 tahun pelajaran saling singkat 1 tahun tahun.</p> <p>2) Mewujud sebagai bentuk selaras atau bertahap.</p>	<p>1) BK sebagai pengantar kegiatan keterampilan komunikasi</p> <p>2) program kerja kegiatan dan</p> <p>3) laporan pelaksanaan tugas pada kegiatan.</p>	1 tahun dan tetap ada
a.	Strategi kegiatan pengantar keterampilan komunikasi	Rencana tujas jenjang pada kegiatan pengantar keterampilan komunikasi yang dibuat.	<p>1) 1 tahun guru pada 1 tahun pelajaran saling singkat 1 tahun tahun.</p> <p>2) Mewujud sebagai bentuk selaras atau bertahap.</p>	<p>1) BK sebagai pengantar kegiatan keterampilan komunikasi</p> <p>2) program kerja kegiatan dan</p> <p>3) laporan pelaksanaan tugas pada kegiatan.</p>	1 tahun dan tetap ada

B. BEBAN KERJA KEPALA SATUAN PENDIDIKAN DAN EKUIVALENSINYA

No.	Tipe	Kantor Tipe	Daftar Pokok Program	Ekivalensi
a.	Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) merencanakan dan mengimplementasikan visi, misi dan tujuan satuan pendidikan;</li> <li>2) merancang pengembangan kurikulum satuan pendidikan secara holistik/dagat melibatkan guru/pendidik, menandatangani naskah kerja/program/wali, dan memonitor;</li> <li>3) memantau realisasi program kegiatan dan anggaran satuan pendidikan berbasis data yang berorientasi pada penguatan karakter moral, pengetahuan, ketrampilan, pendidikan kecakapan hidup, dan nilai-nilai kebhaktian pendidikan masyarakat;</li> <li>4) melaksanakan program kegiatan dan anggaran satuan pendidikan;</li> <li>5) mengelola sumber daya satuan pendidikan;</li> <li>6) mengelola sistem informasi satuan pendidikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang berdampak pada peningkatan kualitas satuan pendidikan;</li> <li>7) melaksanakan rencana program kegiatan dan pelaksanaan secara berkala dan holistik/dagat melibatkan guru/pendidik, dan tenaga kependidikan, menandatangani naskah kerja moral, program/wali, dan memonitor;</li> <li>8) melaksanakan rencana program pengabdian masyarakat guru/pendidik, dan tenaga kependidikan secara berkala;</li> <li>9) melaksanakan rencana kegiatan penelitian, menulis daya satuan pendidikan secara berkala dan holistik/dagat dengan melibatkan guru/pendidik, menandatangani naskah kerja moral, program/wali, dan memonitor untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;</li> <li>10) melaksanakan penelitian kinerja guru/pendidik, dan tenaga kependidikan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumen rencana kerja tahunan satuan pendidikan termasuk visi, misi dan tujuan satuan pendidikan;</li> <li>2) media komunikasi satuan pendidikan;</li> <li>3) dokumen kurikulum satuan pendidikan;</li> <li>4) dokumen rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan;</li> <li>5) dokumen penelitian menulis daya satuan pendidikan;</li> <li>6) laporan pelaksanaan sistem informasi satuan pendidikan termasuk manual yang standar, SIPAD, pengabdian masyarakat, RUM, AKADE, dll;</li> <li>7) dokumen hasil efektif berkala;</li> <li>8) dokumen penelitian kinerja guru/pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>9) dokumen laporan pelaksanaan program dan anggaran satuan pendidikan;</li> <li>10) dokumen penelitian dan/atau penelitian pelaksanaan program kegiatan kepada masyarakat, kependidikan, dan</li> <li>11) dokumen laporan pelaksanaan penelitian dan evaluasi kinerja bagi tingkat satuan pendidikan nasional;</li> </ol>	<p>Maksimalnya bekerja hingga 37 hari penuh (tidak jam dan 24 hari penuh) sesuai yang di dalamnya sudah termasuk 24 hari penuh (tidak jam penuh) kerja.</p>

No	Tipe	Materi Tesis	Daftar Pustaka Program	Keaslian
		<p>I) menyusun laporan kegiatan dan anggaran suatu pendidikan;</p> <p>II) mengorganisasikan laporan kegiatan dan anggaran suatu pendidikan kepada warga suatu pendidikan dan pemangku kepentingan terkait; dan</p> <p>III) melaksanakan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan program pendidikan masyarakat khusus bagi laporan suatu pendidikan tertentu.</p>		
5.	Pengembangan Keorganisasian	<p>1) menetapkan kebijakan pengembangan keorganisasian suatu pendidikan berbasis data kebutuhan dan proses masyarakat, serta usaha/kegiatan, dan/atau program/kegiatan sebagai bagian dari perencanaan program kegiatan dan anggaran suatu pendidikan;</p> <p>2) menyusun program pengembangan keorganisasian suatu pendidikan berdasarkan rencana kegiatan untuk membangun jwa/pektik keorganisasian masyarakat dengan melibatkan masyarakat, serta usaha/kegiatan, dan/atau program/kegiatan pendidikan;</p> <p>3) melaksanakan program pengembangan keorganisasian suatu pendidikan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pengembangan jwa keorganisasian dalam pembelajaran;</li> <li>b) tema pengembangan layanan suatu pendidikan;</li> <li>c) pengembangan pembelajaran materi khusus bagi suatu pendidikan kelas/tertentu;</li> <li>d) program pengajaran bagi murid suatu pendidikan kelas/program pendidikan tertentu;</li> </ul> <p>4) mengelola diklatum satuan daya dari lingkungan mitra suatu pendidikan, komunitas/desa, usaha/jasa, instansi, masyarakat luas, dan</p>	<p>1) dokumen rencana keorganisasian suatu pendidikan;</p> <p>2) dokumen program pengembangan keorganisasian suatu pendidikan;</p> <p>3) dokumen laporan program pengembangan keorganisasian suatu pendidikan;</p> <p>4) dokumen hasil pengembangan mitra daya; dan</p> <p>5) dokumen laporan pelaksanaan dan evaluasi dan laporan program keorganisasian.</p>	

No.	Tipe	Bentuk Tanya	Bahan Pokok Pembacaan	Evaluasi
		<p>penyanga keparipatiran terkait program kewirausahaan satuan pendidikan, dan</p> <p>2) melaksanakan pemerintahan, rencana dan pelaksanaan program kewirausahaan satuan pendidikan untuk menggapai visi/misi dan tujuan program secara berkelanjutan.</p>		
11.	Supremasi hukum, guru dan tenaga kependidikan	<p>1) melaksanakan supervisi pembelajaran bagi guru/pendidik dan tenaga kependidikan yang melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan dan menilai secara efektif.</p> <p>2) melaksanakan supervisi dan layanan bimbingan pembelajaran untuk meningkatkan/pendidik dan tenaga kependidikan yang sebagai obyek supervisi, wawancara, dan menilai kinerja yang relevan.</p> <p>3) melaksanakan supervisi dan layanan bimbingan untuk meningkatkan dan pengembangan keprofesionalan berkelanjutan dan pengabdian dan pelayanan kekomunitas di satuan pendidikan (TPK), antara lain peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan dan/atau dan lainnya yang mendukung kegiatan satuan pendidikan, dan</p> <p>4) menyusun laporan pelaksanaan supervisi guru/pendidik dan tenaga kependidikan.</p>	<p>1) dokumen perencanaan dan pelaksanaan supervisi</p> <p>2) dokumen rekam hasil supervisi dan</p> <p>3) laporan pelaksanaan supervisi.</p>	

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

TTD.

AIDUL MUTI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum,

TTD.

Muhammad Ravii

NIP 197203232005311001