

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 15 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEMENUHAN BEBAN KERJA GURU, KEPALA SEKOLAH, DAN PENGAWAS SEKOLAH

RINCIAN TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU DAN EKUIVALENSINYA

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
1.	Wali Kelas	a. mengelola kelas yang menjadi tanggungjawabnya; b. berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik; c. menyelenggarakan administrasi kelas d. menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik; e. membuat catatan khusus tentang peserta didik; f. mencatat mutasi peserta didik; g. mengisi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar;	1 (satu) Guru/kelas/tahun	a. surat tugas sebagai wali kelas dari Kepala Sekolah; b. program dan jadwal kegiatan wali kelas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; c. laporan hasil kegiatan wali kelas yang disetujui oleh Kepala Sekolah.	2 jam Tatap Muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		h. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan kewalikelasan; i. menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada Kepala Sekolah;			
2.	Pembina OSIS	a. menyusun program pembinaan OSIS; b. mengoordinasikan kegiatan upacara rutin dan hari besar nasional; c. menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar bagi peserta didik; d. mengoordinasikan berbagai kegiatan OSIS; e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan OSIS; f. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS.	1 (satu) Guru/ sekolah/tahun	a. surat tugas sebagai pembina OSIS dari Kepala Sekolah; b. program dan jadwal kegiatan pembinaan OSIS yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; c. laporan hasil kegiatan pembinaan OSIS yang disetujui oleh Kepala Sekolah.	2 jam Tatap Muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
3.	Pembina Ekstrakurikuler	a. menyusun program pembinaan ekstrakurikuler tertentu; b. melaksanakan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu; c. melatih langsung peserta didik; d. mengevaluasi program ekstrakurikuler; e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan ekstrakurikuler; f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu.	1 (satu) Guru/ ekstrakurikuler /1 (satu) kegiatan/ minggu (paling sedikit 20 orang peserta didik)	a. Surat Keputusan (SK) sebagai pembina ekstrakurikuler tertentu dari Kepala Sekolah; b. program dan jadwal kegiatan pembinaan ekstrakurikuler yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; c. laporan hasil kegiatan pembinaan ekstrakurikuler tertentu yang disetujui oleh Kepala Sekolah.	2 jam Tatap Muka
4.	a. Koordinator Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)/Penilaian Kinerja Guru (PKG);	a. mengkaji hasil evaluasi diri Guru/hasil PKG tahun sebelumnya; b. menyusun rencana program PKB/PKG; c. mengoordinasikan pelaksanaan PKB/PKG di sekolahnya;	1 (satu) Guru/ sekolah/tahun	a. surat tugas dari Kepala Sekolah yang diketahui dinas; pendidikan setempat; b. program dan jadwal kegiatan koordinasi PKB/PKG yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; c. laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh Kepala Sekolah.	2 jam Tatap Muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>d. memantau pelaksanaan PKB/PKG di sekolahnya;</p> <p>e. memetakan kebutuhan PKB bagi semua Guru;</p> <p>f. melakukan evaluasi tahunan pelaksanaan PKB/PKG di sekolah;</p> <p>g. bersama Kepala Sekolah menetapkan tim penilai kinerja Guru;</p> <p>h. mengoordinasikan jadwal PKG;</p> <p>i. merekapitulasi hasil penilaian kinerja Guru;</p> <p>j. mengoordinasikan pelaksanaan PKG dengan kelompok kerja;</p> <p>k. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan PKB/PKG;</p> <p>l. menyusun laporan pelaksanaan PKB/PKG.</p>			

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
	b. Koordinator Bursa Kerja Khusus (BKK)	a. menyusun program kerja BKK; b. menyusun <i>database</i> peserta didik lulusan SMK pencari kerja dan perusahaan pencari tenaga kerja dan penelusuran tamatan peserta didik SMK; 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; d. membuat <i>leaflet</i> informasi dan pemasaran lulusan SMK yang dikirim ke dunia usaha/industri yang terkait Kementerian Ketenagakerjaan; e. bekerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri dalam menyalurkan calon tenaga kerja lulusan SMK ke dunia usaha dan industri; f. melakukan proses tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan tenaga kerja	1 (satu) Guru/ sekolah/tahun	a. surat tugas sebagai koordinator BKK dari Kepala Sekolah; b. program kerja BKK; c. <i>database</i> peserta didik lulusan SMK pencari kerja dan perusahaan pencari tenaga kerja dan penelusuran tamatan peserta didik SMK; d. informasi tentang pasar kerja melalui iklan di media massa, internet, kunjungan ke dunia usaha (industri) maupun kerjasama dengan lembaga penyalur tenaga kerja dan Kementerian Ketenagakerjaan; e. <i>leaflet</i> informasi dan pemasaran lulusan SMK yang dikirim ke dunia usaha/industri yang terkait Kementerian Ketenagakerjaan; f. laporan hasil penyaluran lulusan SMK ke dunia usaha dan dunia industri; g. laporan hasil tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan tenaga kerja; h. laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan BKK yang disetujui Kepala Sekolah.	2 jam Tatap Muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>melalui kegiatan penjajakan dan verifikasi;</p> <p>g. mengadakan program pelatihan ketrampilan tambahan/khusus bagi peserta didik dan lulusan SMK disesuaikan dengan bidang keahlian yang diperlukan;</p> <p>h. mengadakan program bimbingan menghadapi tahapan proses penerimaan peserta didik dalam suatu pekerjaan;</p> <p>i. memberikan informasi kepada para alumni ataupun para lulusan SMK lain yang membutuhkan informasi tentang lowongan kerja;</p> <p>j. menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan BKK.</p>			
5.	Guru Piket	a. meningkatkan pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan	1 (satu) Guru/hari/minggu	a. surat tugas per semester sebagai Guru piket dari Kepala Sekolah; b. program dan jadwal piket yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; c. laporan hasil piket per tugas yang	1 jam Tatap Muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>keterbukaan (9K);</p> <p>b. menerima dan mendata tamu sekolah;</p> <p>c. mengoordinasikan Guru pengganti bagi kelas yang Gurunya berhalangan hadir;</p> <p>d. mencatat dan melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada Kepala Sekolah;</p> <p>e. melakukan kegiatan lainnya yang terkait tugas Guru piket;</p> <p>f. membuat laporan hasil piket per tugas.</p>		<p>disetujui oleh Kepala Sekolah.</p>	
6.	Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1);	<p>a. menyusun rencana program LSP-P1;</p> <p>b. mengoordinasikan kegiatan LSP-P1;</p> <p>c. menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi profesi;</p> <p>d. mengembangkan perangkat assesmen dan perangkat uji kompetensi;</p> <p>e. mengoordinasikan tenaga penguji atau asesor;</p> <p>f. melaksanakan sertifikasi;</p> <p>g. melaksanakan pengawasan</p>	1 (satu) Guru/ sekolah	<p>a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk mengelola LSP-P1 dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi/instansi yang berwenang;</p> <p>b. surat tugas dari Kepala Sekolah yang diketahui dinas pendidikan setempat;</p> <p>c. program dan jadwal kegiatan LSP-P1 yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</p> <p>d. laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh Kepala Sekolah.</p>	1 jam Tatap Muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>pemeliharaan sertifikasi; h. memverifikasi dan menetapkan TUK; i. memelihara kinerja asesor dan TUK; j. mengembangkan pelayanan sertifikasi; k. membuat jejaring dengan SMK-SMK lain; l. melakukan kegiatan lainnya yang terkait tugas ketua LSP-P1; m. menyusun laporan pelaksanaan tugas terkait dengan ketua LSP-P1.</p>			
7.	Penilai Kinerja Guru	<p>a. menyusun rencana program PK Guru dan prosedur operasional standar penyelenggaraan PK Guru; b. melaksanakan kegiatan PK Guru sejumlah 5 (lima) - 10 (sepuluh) orang Guru sesuai program; c. menginput hasil penilaian kinerja Guru ke dalam aplikasi</p>	1 (satu) Guru/ sekolah/ 5 (lima) - 10 (sepuluh) orang Guru	<p>a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk menjadi penilai kinerja Guru; b. SK sebagai tim penilai dari Kepala Sekolah yang diketahui oleh dinas; c. program dan jadwal pelaksanaan penilaian yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; d. laporan pelaksanaan penilaian yang disetujui oleh Kepala Sekolah.</p>	2 jam Tatap Muka

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
		<p>Sistem Informasi Manajemen PKG; d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kinerja Guru.</p>			
8.	<p>Pengurus Organisasi/ Asosiasi Profesi Guru tingkat: a. nasional (ketua umum, sekretaris jenderal, ketua, wakil ketua, dan sekretaris); b. provinsi (ketua dan wakil); dan c. kabupaten/ kota (ketua).</p>	<p>sesuai tugas pengurus organisasi/ asosiasi profesi berdasarkan tingkat kepengurusan.</p>	1 (satu) Guru/ jabatan/ tahun	SK sebagai pengurus organisasi/ asosiasi profesi tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota.	<p>a. pengurus organisasi/ asosiasi profesi tingkat nasional setara dengan 3 jam Tatap Muka untuk Guru mata pelajaran; b. pengurus organisasi/ asosiasi profesi tingkat provinsi setara dengan 2 jam Tatap Muka untuk Guru mata pelajaran;</p>

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
					c. pengurus organisasi/ asosiasi profesi tingkat kabupaten/kota setara dengan 1 jam Tatap Muka untuk Guru mata pelajaran.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

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

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001