

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 13 TAHUN 2019

TANGGAL : 1 April 2019

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA.

PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN GURU TIDAK TETAP/GURU PENGGANTI
UNTUK SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN
SEKOLAH LUAR BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan nasional dalam bidang pendidikan sebagaimana diamanatkan pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 merupakan upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang beriman, bertakwa, dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil, makmur, dan beradab.

Dalam mewujudkan tujuan pembangunan nasional dalam bidang pendidikan, Guru dan tenaga kependidikan (GTK) mempunyai fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis. Guru memiliki tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik, sedangkan Tenaga Kependidikan memiliki tugas utama membantu Kepala Sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan khususnya aspek administratif dan ketatausahaan secara baik. Namun GTK yang ada khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) belum tersebar secara merata di seluruh daerah dan masih belum memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah. Mengingat jumlah GTK PNS pada SMA, SMK, dan SLB Negeri belum masih sedikit. Untuk itu, dalam rangka menjaga keberlangsungan proses pembelajaran dan pelayanan pendidikan pada SMA, SMK, dan SLB Negeri di Jawa Barat, diperlukan penugasan Guru dan Tenaga Kependidikan bukan PNS.

B. TUJUAN

Tujuan Petunjuk Teknis adalah sebagai pedoman bagi SMA, SMK, SLB Negeri, Cabang Dinas dan pengelola Guru tidak tetap/Guru Pengganti pada Dinas dalam merencanakan kebutuhan, pengusulan, penentuan, penandatanganan perjanjian kerja, pencairan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring evaluasi pemberian honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti.

C. DASAR HUKUM

Petunjuk Teknis Penugasan Guru tidak tetap/Guru pengganti dan Tenaga Kependidikan Bukan PNS SMA, SMK, dan SLB Negeri pada Dinas disusun atas dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2007 tentang Penetapan Inpassing Jabatan Fungsional Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan yang telah disempurnakan melalui Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2010, Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 tahun 2007, Tentang Penetapan Inpassing Jabatan Fungsional Guru Bukan PNS dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyesuaian Penilaian Angka Kredit Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyesuaian Penilaian Angka Kredit Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil;

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 tahun 2016 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pemberian Kesetaraan Jabatan dan Pangkat bagi Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 207).

D. PENENTUAN KEBUTUHAN GURU TETAP/GURU PENGGANTI

Sebagaimana Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru, Pasal 52 ayat (2) bahwa : “beban kerja Guru paling sedikit memenuhi 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dan paling banyak 40 (empat puluh) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu.”

Untuk perhitungan kebutuhan Guru Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar Kepala Sekolah memberikan beban kerja paling sedikit 24 jam tatap muka paling banyak 40 jam tatap muka dalam 1 minggu, sedangkan bagi Guru Bimbingan Konseling (BK) dan Guru Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) PNS diberikan beban kerja paling sedikit membimbing 150 peserta didik ekuivalen dengan 24 jam pembelajaran, apabila masih terdapat sisa jam maka dapat dijadikan penentuan kebutuhan guru tidak tetap sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. memiliki kualifikasi akademik minimal S-1/D-IV program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi;
2. memiliki kompetensi yang sesuai dengan mata pelajaran yang dibutuhkan; dan
3. diutamakan memiliki sertifikat pendidik sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018.

E. PENENTUAN KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN BUKAN PNS

Kebutuhan Tenaga Kependidikan ditentukan berdasarkan jenis tenaga kependidikan dan kondisi sekolah. Tenaga kependidikan bukan PNS dapat ditentukan jika jumlah PNS yang ada dan jenis tenaga kependidikan belum memenuhi kebutuhan sekolah.

Dalam menentukan kebutuhan tenaga kependidikan bukan PNS, setiap sekolah agar memprioritaskan kebutuhan pada jenis tenaga kependidikan sebagai berikut:

1. tenaga laboratorium;
2. tenaga perpustakaan;
3. pelaksana urusan administrasi diantaranya: kepegawaian, keuangan, pengolah data/*entry data processing (edp)*, persuratan dan pengarsipan, sarana dan prasarana/aset, kesiswaan, kurikulum, dan hubungan sekolah dengan masyarakat/industri.

F. ALOKASI HONORARIUM UNTUK GURU TETAP/GURU PENGGANTI

1. Honorarium bulanan untuk Guru dihitung atas dasar jumlah jam mengajar tatap muka dalam satu minggu sesuai dengan tugas mengajar yang ditentukan oleh Kepala Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila guru Bukan PNS mengajar 24 (dua puluh empat) jam tatap muka sampai dengan paling banyak 40 (empat puluh) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu atau bagi guru Bimbingan Konseling dan Teknologi Informasi Komunikasi membimbing lebih dari 150 siswa, maka diberikan honorarium bulanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. apabila guru tidak tetap/guru pengganti mengajar tatap muka kurang dari 24 jam dalam 1 minggu, maka honorarium yang diberikan adalah jumlah jam mengajar tatap muka dalam 1 minggu;
 - c. bagi guru BK dan TIK yang membimbing kurang dari 150 siswa, dapat menggunakan contoh perhitungan sebagai berikut: jika siswa yang dibimbing 80 orang, bila diekuivalenkan dengan jam pembelajaran, maka dihitung $(80/150) \times 24 = 12,8$ dibulatkan menjadi 13 jam pembelajaran.

Honorarium yang diterima oleh Guru bukan PNS didalamnya sudah termasuk kewajiban membayar BPJS Kesehatan secara mandiri dan tidak dikenai pajak pph pasal 21.

2. Honorarium Tenaga Kependidikan diberikan sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang digunakan, dibayarkan per bulan dan didalamnya sudah termasuk kewajiban membayar BPJS secara mandiri dan tidak dikenai pajak pph pasal 21.

G. MEKANISME PENGUSULAN KEBUTUHAN GURU TIDAK TETAP/GURU PENGGANTI

Sekolah menyusun perencanaan kebutuhan Guru Tidak Tetap/Guru Pengganti pada SMA/SMK/SLB Negeri dengan ketentuan apabila GTK PNS yang ada belum memenuhi kebutuhan sebagaimana ketentuan huruf D dan E di atas, maka sekolah dapat melanjutkan perjanjian kerja waktu tertentu dengan Guru tidak tetap/Guru pengganti sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah menyampaikan usulan Guru Tidak Tetap/Guru Pengganti kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas, dijilid dengan ketentuan jenjang SMA sampul merah, SMK sampul kuning, dan SLB sampul biru;
2. Kepala Cabang Dinas melakukan verifikasi administrasi usulan Guru tidak tetap/Guru pengganti SMA/SMK/SLB Negeri dari Kepala Sekolah sesuai dengan kuota yang ada dan selanjutnya menyampaikan rekapitulasi usulan Guru tidak tetap/Guru pengganti yang telah diverifikasi dan memenuhi syarat kepada Kepala Dinas melalui Bidang GTK dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*;
3. bidang GTK melakukan telaahan atas usulan Guru tidak tetap/Guru pengganti melalui sistem aplikasi SIDAKEP-GTK untuk selanjutnya menjadi bahan pengambilan keputusan Kepala Dinas;
4. daftar Guru tidak tetap/Guru pengganti yang disetujui, diserahkan kepada Kepala Cabang Dinas, untuk selanjutnya disampaikan kepada setiap Kepala Sekolah; dan

5. selanjutnya Kepala Sekolah membuat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan menandatangani atas nama Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dengan Guru Tidak Tetap/Guru Pengganti bersangkutan.

H. MEKANISME PENGAJUAN PENCAIRAN HONORARIUM

1. Kepala Sekolah menyampaikan usulan pencairan honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti dengan melampirkan daftar hadir harian pelaksanaan tugas, dan surat melaksanakan tugas yang mencantumkan jumlah jam mengajar kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas.
2. Dinas menyusun dan merekapitulasi daftar honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti, untuk selanjutnya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi (BPKAD).
3. BPKAD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan uang honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti SMA/SMK/SLB Negeri ke rekening sekolah yang memiliki Guru tidak tetap/Guru pengganti.

I. MEKANISME PEMBAYARAN

1. Pembayaran honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti SMA/SMK/SLB Negeri dilakukan oleh Bendahara Sekolah secara tunai kepada Guru Tidak Tetap/Guru Pengganti atas persetujuan Kepala Sekolah.
2. Honorarium dibayarkan setiap bulan berikutnya setelah Guru tidak tetap/Guru pengganti pada SMA/SMK/SLB Negeri melaksanakan tugas pada bulan sebelumnya yang dibuktikan dengan daftar hadir harian pelaksanaan tugas.

J. MEKANISME PELAPORAN

1. Kepala Sekolah dibantu oleh Bendahara Sekolah membuat laporan realisasi pembayaran honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti SMA/SMK/SLB Negeri bulanan sesuai dengan pagu uang yang dimintakan kepada BP Dinas serta usulan pembayaran honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti SMA/SMK/SLB Negeri untuk bulan berikutnya.
2. Laporan realisasi tersebut disampaikan ke Cabang Dinas masing-masing, dengan menyampaikan daftar nominatif honorarium yang telah ditandatangani oleh Guru Tidak Tetap/Guru Pengganti paling lambat pada minggu ke-4 bulan sebelumnya.
3. Laporan yang telah diverifikasi oleh Cabang Dinas disampaikan kepada Kepala Dinas.

K. MONITORING DAN EVALUASI

Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan kegiatan honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana honorarium tersebut diterima dalam sasaran, jumlah, waktu, cara yang tepat. Selain itu dilakukan juga monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga kualitas pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Cabang Dinas.

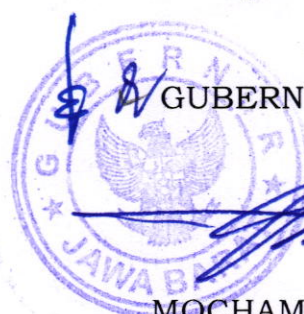
L. KOMPONEN YANG DIMONITOR

1. Pembayaran honorarium kepada Guru tidak tetap/Guru pengganti.
2. Kewajiban membayar BPJS secara mandiri.
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan.
4. Bukti-bukti keuangan.
5. Pelaporan dan pertanggungjawaban.

M. PENUTUP

Melalui petunjuk ini diharapkan penentuan kebutuhan, pengusulan, perjanjian kerja waktu tertentu, pembayaran, dan pertanggungjawaban honorarium Guru tidak tetap/Guru pengganti dan Tenaga Kependidikan bukan PNS SMA, SMK, dan SLB Negeri dapat dilaksanakan secara terencana, akuntabel, dan tepat sasaran, sehingga guru dan tenaga kependidikan bukan PNS dapat difasilitasi dengan baik, serta pada akhirnya dapat bermuara pada terlayannya peserta didik dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan secara optimal dan berkualitas.

Demikian petunjuk teknis penugasan Guru tidak tetap/Guru pengganti dan Tenaga Kependidikan bukan PNS SMA, SMK, dan SLB Negeri pada Dinas, untuk dapat dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.



GUBERNUR JAWA BARAT,

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS,
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,
DAN SEKOLAH LUAR BIASA.

PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN KEPALA SEKOLAH UNTUK SEKOLAH
MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR
BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA
BARAT

I. PENGERTIAN UMUM

1. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas memimpin dan mengelola satuan pendidikan.
2. Satuan Pendidikan merupakan kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
3. Rekrutmen adalah proses pemenuhan kebutuhan calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan SLB, SMA, atau SMK.
4. Promosi merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal.
5. Mutasi adalah pemindahan pegawai oleh karena adanya permintaan pegawai atau kebutuhan pengelolaan pegawai.
6. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) adalah penilaian atas kinerja seorang Kepala Sekolah yang meliputi Sasaran Kerja Pegawai (SKP), perilaku, dan kehadiran.
7. Tipe satuan pendidikan adalah tipe sekolah merujuk pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 541 Tahun 2004.

II. REKRUITMEN

1. Proyeksi Kebutuhan Kepala SLB, SMA, dan SMK

Dinas menyusun proyeksi kebutuhan Kepala SLB, SMA, dan SMK yang menjadi kewenangannya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Dinas melakukan koordinasi dengan penyelenggara pendidikan SLB, SMA, dan SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat untuk menyusun proyeksi kebutuhan Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

2. Pemenuhan Kebutuhan Kepala SLB, SMA, dan SMK

Pemenuhan Kepala SLB, SMA, dan SMK yang menjadi kewenangan Dinas dilakukan dengan perekrutan bakal calon Kepala Sekolah sesuai rencana proyeksi kebutuhan yang disusun.

Pemenuhan Kepala SLB, SMA, dan SMK pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dilakukan melalui koordinasi dengan Dinas sesuai proyeksi kebutuhan Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pemenuhan Kepala SLB, SMA, dan SMK untuk kebutuhan satuan pendidikan pada Dinas atau kebutuhan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat adalah berasal dari calon Kepala Sekolah yang lulus pendidikan dan pelatihan calon Kepala Sekolah (300 jam) atau Kepala Sekolah yang telah lulus pendidikan dan latihan penguatan Kepala Sekolah (71 jam) dari lembaga pendidikan dan pelatihan Kepala Sekolah yang berwenang.

III. PESYARATAN BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH

1. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi paling rendah B.
2. Memiliki sertifikat pendidik.
3. Bagi Guru PNS memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c.
4. Pengalaman mengajar paling singkat 6 (enam) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing, kecuali di TK/TKLB memiliki pengalaman mengajar paling singkat 3 (tiga) tahun di TK/TKLB.
5. Memiliki hasil penilaian prestasi kerja Guru dengan sebutan paling rendah "Baik" selama 2 (dua) tahun terakhir.
6. Memiliki pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi sekolah paling singkat 2 (dua) tahun.
7. Sehat jasmani, rohani, dan bebas NAPZA berdasarkan surat keterangan dari rumah sakit Pemerintah.
8. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana.
10. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai Kepala Sekolah.
11. Dalam hal guru akan diusulkan menjadi bakal calon Kepala Sekolah di Daerah Khusus, persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 dapat dikecualikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - b. memiliki pengalaman mengajar paling sedikit 3 (tiga) tahun.

IV. PENYIAPAN CALON KEPALA SEKOLAH

Penyiapan calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, termasuk calon Kepala Sekolah yang akan ditugaskan di Daerah Khusus melalui tahapan:

- a. pengusulan bakal calon Kepala Sekolah;
- b. seleksi bakal calon Kepala Sekolah; dan

- c. pendidikan dan pelatihan calon Kepala Sekolah.

V. PENGUSULAN BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH

1. Pengusulan bakal calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dilakukan oleh:
 - a. Kepala Sekolah dapat mengusulkan Guru pada satuan pendidikannya yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada sub III, untuk menjadi bakal calon Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas wilayahnya; atau
 - b. Guru pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada sub III, dengan mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi bakal calon Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas wilayahnya setelah mendapat rekomendasi dari Kepala Sekolah satuan administrasi pangkal tempat guru yang bersangkutan bertugas serta pengawas pembinaanya.
2. Pengusulan bakal calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat disampaikan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat kepada Kepala Dinas.

VI. SELEKSI BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH

1. Seleksi bakal calon Kepala Sekolah dilakukan dalam dua tahap:

- 1) seleksi administrasi; dan
- 2) seleksi akademik.

Seleksi administrasi diselenggarakan oleh Dinas untuk bakal calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah. Seleksi administrasi bakal calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dilakukan oleh penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan hasilnya dilaporkan kepada Dinas.

Seleksi administrasi berupa penilaian dokumen yang meliputi:

- a. fotokopi ijazah kualifikasi akademik;
- b. fotokopi sertifikat pendidik;
- c. fotokopi surat keputusan pangkat dan jabatan terakhir bagi Guru yang diangkat oleh pemerintah daerah;
- d. fotokopi surat keputusan pengangkatan atau perjanjian kerja bagi Guru bukan Pegawai Negeri Sipil pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. surat keterangan pengalaman mengajar yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan;
- f. fotokopi hasil penilaian prestasi kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. fotokopi surat keputusan atau surat keterangan terkait pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f;
- h. surat keterangan sehat jasmani, rohani, dan bebas NAPZA yang dikeluarkan oleh rumah sakit Pemerintah;

- i. surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat dari atasan atau pejabat yang berwenang;
- j. surat pernyataan tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana; dan
- k. surat rekomendasi dari Kepala Sekolah atau pimpinan penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Seleksi akademik dilaksanakan setelah bakal calon Kepala Sekolah lolos seleksi administrasi.

2. Prosedur dan penyelenggara seleksi substansi sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan atau penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat mengajukan bakal calon Kepala Sekolah yang lolos seleksi administrasi untuk mengikuti seleksi substansi kepada Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Kepala Sekolah (LPPKS) dengan tembusan kepada Direktur Jenderal;
- b. bakal calon Kepala Sekolah mengikuti seleksi akademik yang merupakan tes potensi kepemimpinan yang diselenggarakan oleh LPPKS; dan
- c. hasil seleksi substansi disampaikan oleh LPPKS kepada Dinas Pendidikan atau penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang mengajukan bakal calon Kepala Sekolah.

VII. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN CALON KEPALA SEKOLAH

- 1. Pendidikan dan pelatihan calon Kepala Sekolah hanya dapat diikuti oleh bakal calon Kepala Sekolah yang telah lolos seleksi akademik.
- 2. Pelaksana pendidikan dan pelatihan calon Kepala Sekolah adalah LPPKS yang dapat bekerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan lain yang telah mendapat persetujuan Direktur Jenderal untuk melaksanakan diklat.
- 3. Pengajuan bakal calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat kepada LPPKS untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah dilakukan oleh Dinas Pendidikan.
- 4. Pembiayaan Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah untuk bakal calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah disediakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi, dan untuk bakal calon Kepala Sekolah pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat disediakan oleh penyelenggara pendidikan.
- 5. Bakal calon Kepala Sekolah yang dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan calon Kepala Sekolah diberi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal.
- 6. Bakal calon Kepala Sekolah yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mengikuti kembali pendidikan dan pelatihan calon Kepala Sekolah paling banyak 2 (dua) kali.
- 7. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah menjadi salah satu syarat mengikuti proses pengangkatan menjadi Kepala Sekolah.

VIII. PENGANGKATAN KEPALA SEKOLAH

1. Pengangkatan Kepala Sekolah dilaksanakan bagi calon Kepala Sekolah yang telah memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah
2. Proses pengangkatan calon Kepala Sekolah dilaksanakan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan penyelenggara satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai dengan kewenangannya setelah memperhatikan rekomendasi dari tim pertimbangan pengangkatan Kepala Sekolah.
3. Tim pertimbangan pengangkatan Kepala Sekolah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
4. Tim pertimbangan pengangkatan Kepala Sekolah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
5. Tim pertimbangan pengangkatan Kepala Sekolah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah terdiri atas unsur sekretariat daerah, Dinas Pendidikan Provinsi, Dewan Pendidikan, dan Pengawas Sekolah.
6. Tim pertimbangan pengangkatan Kepala Sekolah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat merupakan majelis pertimbangan pada penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.

IX. PENEMPATAN KEPALA SEKOLAH

1. Kepala Sekolah yang akan diangkat pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah, penempatan Kepala Sekolah merujuk pada ketentuan penugasan Kepala Sekolah.
2. Penempatan pertama kali sebagai Kepala Sekolah harus pada satuan pendidikan dengan tipe C bila formasi tersedia, dan belum boleh pada satuan pendidikan tipe A.

X. PROMOSI

Promosi Kepala Sekolah adalah pemindahan tugas Kepala Sekolah dari satuan pendidikan administrasi pangkal ke satuan pendidikan yang memiliki kualifikasi, tipe lebih tinggi, atau jabatan fungsional/struktural dengan level lebih tinggi. Promosi diberikan atas dasar pembinaan karier pegawai, penilaian kinerja Kepala Sekolah.

Dasar diberikan Promosi kepada Kepala Sekolah:

- a. Nilai Kinerja Kepala Sekolah (NKKS) tahunan dalam periode pertama sebagai kepala sekolah 4 (empat) tahun diperoleh kategori minimal "Baik";
- b. NKKS tahunan pada 2 (dua) tahun periode pertama sebagai kepala sekolah diperoleh kategori "Amat Baik";
- c. memperoleh penghargaan sebagai Kepala Sekolah berprestasi tingkat Nasional pada saat menjadi kepala sekolah; dan
- d. memperoleh penghargaan Internasional di bidang pendidikan pada saat menjadi kepala sekolah.

Jenis Promosi Kepala Sekolah:

- a. pindah dari satuan pendidikan dengan kualifikasi akreditasi yang rendah ke satuan pendidikan sejenis dengan kualifikasi akreditasi lebih tinggi;
- b. pindah dari satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik sedikit ke satuan pendidikan sejenis dengan jumlah peserta didik minimal 1000 peserta didik, yang kualifikasi akreditasinya sama. Untuk Kepala SLB disesuaikan kondisi;
- c. pindah dari satuan pendidikan di wilayah pedesaan ke satuan pendidikan sejenis di wilayah perkotaan atau dekat dengan domisili;
- d. pindah dari satuan pendidikan tipe C ke satuan pendidikan sejenis tipe B atau A;
- e. pindah penugasan sebagai kepala sekolah ke jabatan fungsional atau struktural dengan level lebih tinggi pada bidang kependidikan; dan
- f. Promosi khusus merupakan pemindahan penugasan kepala sekolah yang memperoleh NKKS “Amat Baik” dengan tujuan perluasan dan pemerataan mutu pendidikan di wilayah Jawa Barat. Kepala Sekolah yang mendapat promosi khusus berhak memperoleh fasilitas dan tunjangan lebih baik guna mendukung kenyamanan dan kesejahteraan.

XI. MUTASI

Mutasi Kepala Sekolah adalah pemindahan tugas kepala sekolah dari satuan pendidikan administrasi pangkal karena kebutuhan penyegaran tugas, atau pembinaan personil. Terjadinya mutasi tidak berakibat pada tuntutan adanya pemberian tunjangan, atau fasilitas dari Pemerintah.

1. Mutasi Karena Permintaan Sendiri

- a. Adanya permohonan tertulis dari Kepala Sekolah ditujukan kepada Atasan langsung (Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat), sesuai mekanisme.
- b. Dapat dilakukan setelah Kepala Sekolah yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai Kepala Sekolah di satuan pendidikan administrasi pangkal minimal 4 (empat) tahun dengan hasil NKKS minimal “Baik”.

2. Mutasi Karena Pertimbangan Atasan Langsung

- a. Atasan langsung Kepala Sekolah dapat melakukan mutasi setelah kepala sekolah bertugas minimal 2 (dua) tahun dan memperoleh NKKS minimal “Baik”,
- b. Mutasi Kepala Sekolah sebagaimana poin a adalah memindahkan kepala sekolah dari satuan pendidikan ke satuan pendidikan sejenis dengan kualifikasi akreditasi sama.
- c. Dalam hal hasil penilaian kinerja Kepala Sekolah tidak mencapai minimal “Baik” pada tahun pertama penilaian kinerja Kepala Sekolah, maka Kepala Sekolah tersebut diberi kesempatan memimpin satuan pendidikan (satminkal) di tempat asal atau dimutasikan, dengan ketentuan:
 - 1) pindah dari satuan pendidikan dengan kualifikasi akreditasi yang tinggi ke satuan pendidikan sejenis dengan kualifikasi akreditasi lebih rendah;
 - 2) pindah ke satuan pendidikan dengan tipe lebih rendah dari satminkal asal;

- 3) pindah dari satuan pendidikan di wilayah kota ke satuan pendidikan sejenis di wilayah pedesaan; dan
- 4) pindah dari satuan pendidikan yang masa pendirian sudah lama ke satuan pendidikan sejenis yang baru didirikan dan belum terakreditasi.

XII. PEMBERHENTIAN SEBAGAI KEPALA SEKOLAH

Dalam hal terjadi pada kepala sekolah sebagai berikut:

- a. selama 2 (dua) tahun berturut-turut memperoleh NKKS “Cukup”;
- b. tersangkut perkara hukum dengan status “Terdakwa” saat menjabat kepala sekolah;
- c. keluar dari profesi sebagai Guru,

maka Kepala Sekolah tersebut diberhentikan dari jabatan Kepala Sekolah sesuai ketentuan yang berlaku dalam pemberhentian pegawai.

XIII. PROSEDUR DAN PENETAPAN

1. Prosedur

- a. Diawali dengan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) SMA, SMK, SLB untuk masa penilaian 1 (satu) tahun Kepala Dinas yang dibantu pengawas sekolah.
- b. Hasil PKKS direkapitulasi dan dianalisa untuk masing-masing Cabang Dinas Pendidikan Wilayah (Cadisdikwil) oleh Pengawas bersama Kepala Cadisdikwil, dan dibuat rekomendasi terkait usulan promosi, dan mutasi Kepala SMA, SMK, SLB di Cadisdikwil.
- c. Usulan promosi, dan mutasi Kepala SMA, SMK, SLB disampaikan oleh Kepala Cadisdikwil kepada Kepala Dinas melalui Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) untuk dipertimbangkan dan ditetapkan.
- d. Bidang GTK Dinas melakukan analisis dan evaluasi terhadap usulan yang masuk dari Cadisdikwil untuk dibuatkan rekomendasi penetapan Promosi dan Mutasi.

2. Penetapan

- a. Kepala Dinas menerima dan mempertimbangkan rekomendasi dari Kepala Bidang GTK.
- b. Kepala Dinas mengusulkan kepada Gubernur Provinsi Jawa Barat nama-nama Kepala SLB, SMA, dan SMK yang dipromosikan atau dimutasikan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Promosi dan Mutasi yang diajukan.
- c. Gubernur menerbitkan keputusan penetapan Kepala SLB, SMA, dan SMK.

XIV. PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH (PKKS)

1. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) dilakukan secara berkala setiap tahun.
2. PKKS meliputi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku serta kehadiran.

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 13 tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA.

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN SURAT IZIN MEMIMPIN SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kepala Sekolah merupakan tenaga kependidikan yang paling strategis untuk menggerakkan garda terdepan dalam sistem pendidikan nasional. Oleh karena itu berbagai upaya telah dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat agar sekolah yang diselenggarakannya memiliki kepala sekolah yang memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan dan kompetensi yang harus dikuasai.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah merupakan awal dari upaya standarisasi kepala sekolah/madrasah. Dalam peraturan ini telah ditetapkan standar minimal kualifikasi dan kompetensi kepala sekolah/madrasah yang berlaku pada setiap satuan pendidikan. Selanjutnya pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah untuk dijadikan acuan oleh semua pihak terkait dalam pengangkatan kepala sekolah. Hal-hal pokok yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah meliputi: syarat-syarat guru yang diberi tugas sebagai Kepala Sekolah, penyiapan calon Kepala Sekolah, proses pengangkatan Kepala Sekolah, penugasan Kepala Sekolah, tugas pokok Kepala Sekolah, pengembangan keprofesian berkelanjutan Kepala Sekolah, pembinaan karir Kepala Sekolah, penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah dan pemberhentian tugas Kepala Sekolah.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengatur pembagian urusan pemerintahan konkuren antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota. Pembagian urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan antara lain dalam sub urusan manajemen pendidikan yaitu pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus menjadi urusan Pemerintah Daerah provinsi. Dengan Undang-Undang tersebut maka mulai tahun 2017 penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menjadi urusan provinsi seperti halnya urusan pengelolaan Sekolah Luar Biasa (SLB) atau Sekolah Khusus (SKh) yang sudah terlebih dahulu diselenggarakan oleh Provinsi Jawa Barat mulai tahun 2000.

3. PKKS dilaksanakan oleh Kepala Dinas sebagai atasan langsung Kepala Sekolah atau oleh penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan masyarakat. Secara teknis pelaksanaan PKKS dibantu oleh pengawas sekolah.
4. Komponen PKKS antara lain:
 - a. hasil pelaksanaan tugas manajerial;
 - b. hasil pengembangan kewirausahaan;
 - c. hasil pelaksanaan supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. hasil pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan; dan
 - e. tugas tambahan di luar tugas pokok.
5. PKKS dilakukan berbasis bukti fisik peningkatan mutu 8 (delapan) standar nasional pendidikan.
6. Prinsip PKKS adalah obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
7. Dalam melaksanakan PKKS digunakan formulir/instrumen PKKS.
8. Mekanisme pelaksanaan PKKS diatur dalam petunjuk operasional .
9. Hasil PKKS dinyatakan sebagai Nilai Kinerja Kepala Sekolah (NKKS) dengan kategori:
 - a. 91 – 100 sebutan “Amat Baik”
 - b. 76 – 90 sebutan “Baik”
 - c. 61 – 75 sebutan “Cukup”
 - d. 51 – 60 sebutan “Sedang”
 - e. kurang dari 51 sebutan “Kurang”

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Upaya pemenuhan kebutuhan Kepala Sekolah di sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat terus dilakukan oleh penyelenggara pendidikan. Namun kenyataan di sekolah dengan berbagai kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh para penyelenggara pendidikan, mengakibatkan banyaknya sekolah yang tidak memiliki kepala sekolah. Permasalahan tersebut antara lain karena kepala sekolah pensiun, meninggal dunia, promosi ke jabatan struktural atau jabatan lainnya, habis periodisasi jabatan kepala sekolah, dan tidak adanya Guru yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah, dan masalah lainnya. Kebutuhan kepala sekolah sangat krusial antara lain dalam pengelolaan sekolah, pengembangan kewirausahaan, pelaksanaan supervisi guru dan tenaga kependidikan, serta dalam menindaklanjuti program Penilaian Kinerja Guru (PKG) yang mana input penilaian ini dapat dilakukan hanya dengan login akun kepala sekolah. Sehubungan hal tersebut maka setiap sekolah wajib memiliki kepala sekolah meski hanya sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Sekolah di SMA, SMK, dan SLB Negeri, atau kepala sekolah yang hanya memiliki Surat Keterangan Izin Memimpin (SKIM) di SLB, SMA, dan SMK, yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Untuk memenuhi kebutuhan Kepala Sekolah di SLB, SMA, dan SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat, maka perlu diterbitkan Surat Keterangan Izin Memimpin (SKIM). Agar penerbitan SKIM bagi Kepala Sekolah di SLB, SMA, dan SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan, maka perlu disusun Pedoman Pemberian Surat Keterangan Izin Memimpin Kepala Sekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan semua pihak terkait pemberian Surat Keterangan Izin Memimpin kepada Kepala SLB, SMA, dan SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat.

B. Tujuan

Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan Pemerintah Daerah Provinsi termasuk Dinas, dan masyarakat serta semua pihak terkait dalam proses pemberian Surat Keterangan Izin Memimpin kepada kepala SLB, SMA, dan SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat.

BAB II

PEMBERIAN SURAT KETERANGAN IZIN MEMIMPIN SEKOLAH YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

A. PENGERTIAN

Izin Memimpin adalah pemberian surat keterangan izin memimpin dari Kepala Dinas kepada Kepala Sekolah yang diangkat pada satuan pendidikan yang diselenggarakan masyarakat untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PERSYARATAN GURU YANG DIANGKAT KEPALA SEKOLAH

Persyaratan Guru yang diangkat Kepala Sekolah yang dapat diberikan SKIM jika telah memenuhi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang pendidikan dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi;
2. memiliki sertifikat pendidik;
3. bagi Guru PNS memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c;
4. pengalaman mengajar paling singkat 6 (enam) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing, kecuali di TK/TKLB memiliki pengalaman mengajar paling singkat 3 (tiga) tahun di TK/TKLB, dan SLB/SMA/SMK yang baru berdiri memiliki pengalaman mengajar paling singkat 3 (tiga) tahun;
5. memiliki hasil penilaian prestasi kerja Guru dengan sebutan paling rendah "Baik" selama 2 (dua) tahun terakhir;
6. memiliki pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi sekolah paling singkat 2 (dua) tahun;
7. sehat jasmani, rohani, dan bebas NAPZA berdasarkan surat keterangan dari rumah sakit Pemerintah;
8. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana; dan
10. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai Kepala Sekolah.

C. PROSES DAN ALUR PEMBERIAN SURAT KETERANGAN IZIN MEMIMPIN

1. Pengangkatan Kepala Sekolah oleh Lembaga Penyelenggara Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat

Ketua Lembaga Penyelenggara Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat sesuai dengan kewenangannya mengangkat guru tetap yayasan yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan menjadi kepala sekolah di satuan pendidikan yang bersangkutan untuk diusulkan mendapat Surat Keterangan Izin Memimpin (SKIM).

2. Pengajuan Surat Permohonan SKIM

Ketua Lembaga Penyelenggara Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat mengajukan permohonan Surat Keterangan Izin Memimpin kepada Dinas melalui Kepala Cabang Dinas Pendidikan sesuai wilayah masing-masing dengan mengusulkan kepala sekolah yang akan diberikan Surat Keterangan Izin Memimpin.

Surat Permohonan Izin Memimpin dari ketua lembaga penyelenggara SMA/SMK/SLB yang diselenggarakan oleh masyarakat tersebut disertai dengan dokumen sebagai berikut:

- a. fotokopi Keputusan Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah dari Penyelenggara Pendidikan;
- b. rekomendasi dari pengawas sekolah pembina untuk Guru yang diajukan memperoleh SKIM;
- c. fotokopi izin operasional pendirian sekolah;
- d. profil sekolah;
- e. NSS/NDS/NPSN;
- f. fotokopi Keputusan Pengangkatan Calon PNS/Keputusan Pengangkatan sebagai Guru Tetap Yayasan dari Penyelenggara Pendidikan;
- g. surat pernyataan kesediaan dari Kepala Sekolah yang akan diberikan izin memimpin;
- h. fotokopi ijazah terakhir;
- i. fotokopi sertifikat profesi Guru;
- j. fotokopi Keputusan Kepangkatan/Inpasing;
- k. Surat Keterangan Pengalaman mengajar paling singkat 6 (enam) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing, kecuali di TK/TKLB memiliki pengalaman mengajar paling singkat 3 (tiga) tahun di TK/TKLB dan SLB/SMA/SMK yang baru berdiri memiliki pengalaman mengajar paling singkat 3 (tiga) tahun;
- l. bukti penilaian prestasi kerja Guru dengan sebutan paling rendah "Baik" selama 2 (dua) tahun terakhir;
- m. Surat Keterangan pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi sekolah paling singkat 2 (dua) tahun;
- n. Surat Keterangan Sehat jasmani, rohani, dan bebas NAPZA dari rumah sakit Pemerintah;
- o. Surat Keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Surat Keterangan tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana;
- q. fotokopi KTP;
- r. Daftar Riwayat Hidup (DRH); dan Pas foto 3 X 4 dua lembar.

3. Rapat Tim Pertimbangan Jabatan Kepala SLB/SMA/SMK

Rapat Tim ini untuk memberikan pertimbangan kepada Kepala Cabang Dinas Pendidikan wilayah atas nama Kepala Dinas Pendidikan terhadap kelayakan kepala sekolah yang diajukan oleh lembaga penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat. Jika memenuhi kriteria, maka yang bersangkutan direkomendasikan untuk memperoleh SKIM.

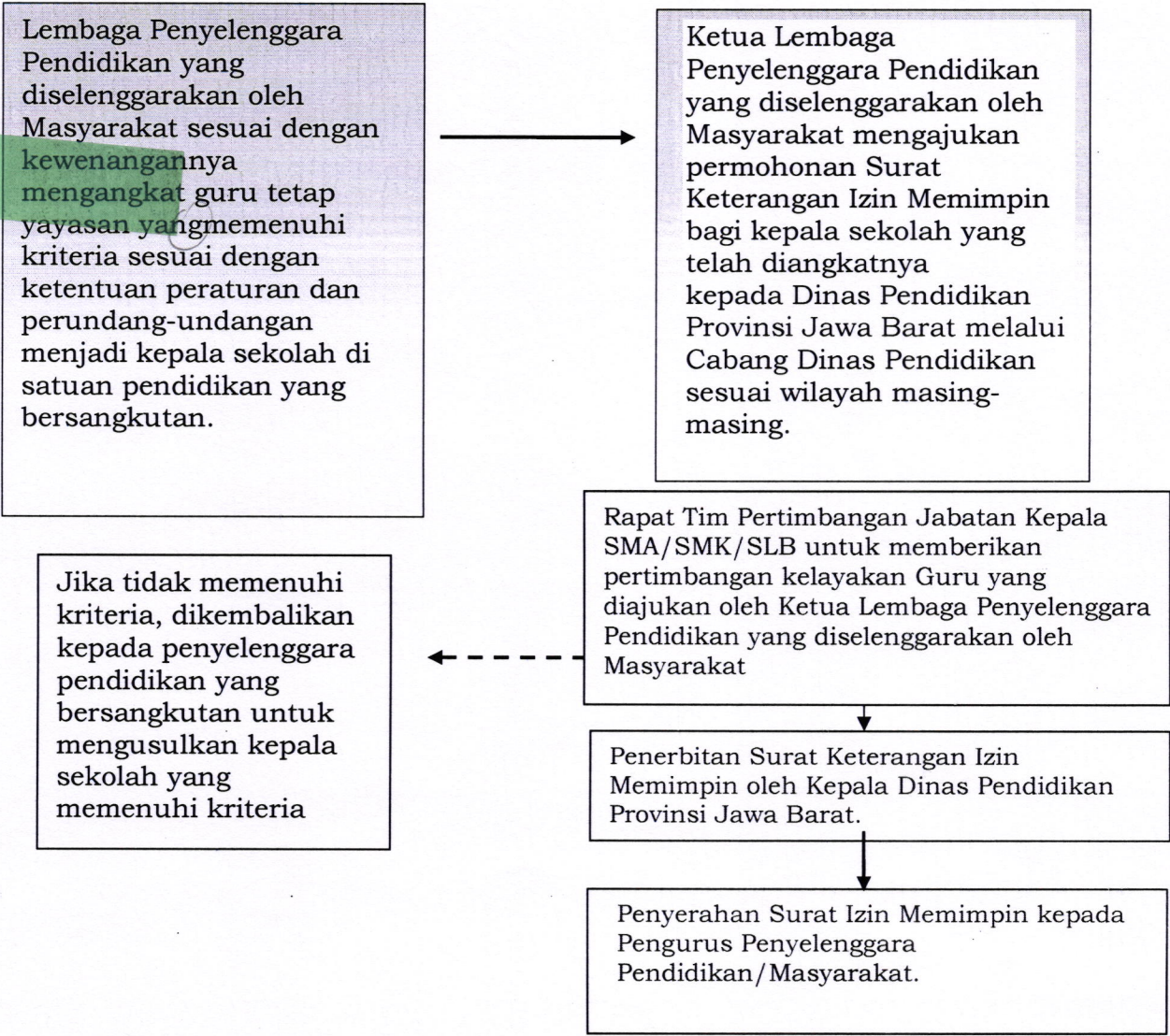
Jika tidak memenuhi kriteria, maka berkas akan dikembalikan kepada lembaga penyelenggara pendidikan yang bersangkutan untuk mengangkat kembali kepala sekolah yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

4. Penerbitan Surat Keterangan Izin Memimpin oleh Kepala Dinas

Berdasarkan pertimbangan dari Rapat Tim Pertimbangan Jabatan Kepala SLB/SMA/SMK, Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Izin Memimpin.

5. Penyerahan Surat Keterangan Izin Memimpin kepada Penyelenggara Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat

Untuk memberikan gambaran mengenai pemberian SKIM sekolah yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, dapat dilihat pada bagan di bawah ini.



Bagan : Alur Pemberian Surat Keterangan Izin Memimpin

D. MASA BERLAKU SURAT KETERANGAN IZIN MEMIMPIN SEKOLAH

Masa berlaku SKIM Sekolah maksimal 4 (empat) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkannya SKIM SLB /SMA/SMK dari Kepala Dinas atau sampai diangkatnya kepala sekolah definitif dari Pemerintah yang dipekerjakan di SLB /SMA/SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat tersebut.

Apabila dalam jangka waktu 4 (empat) tahun masa kerja sebagai Kepala Sekolah sudah habis dan tidak ada pengangkatan Kepala Sekolah definitif dari Pemerintah yang dipekerjakan di SLB /SMA/SMK tersebut, maka Ketua Lembaga Penyelenggara Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat mengajukan permohonan SKIM kembali kepada Kepala Dinas melalui Cabang Dinas setempat untuk Guru yang bersangkutan atau diganti oleh guru yang lain berdasarkan penilaian Pengawas Sekolah SLB/SMA/SMK dan Tim Penilai dari Lembaga Penyelenggara Pendidikan. Pemberian SKIM bagi Kepala Sekolah maksimal 2 (dua) periode atau masa kerja yaitu 8 (delapan) tahun.

E. PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH

Selama melaksanakan tugas dan jabatan sebagai Kepala Sekolah, Kepala Sekolah berhak mendapat penilaian kinerja kepala sekolah yang dilaksanakan setiap tahun oleh Lembaga Penyelenggara Pendidikan yang dapat dibantu oleh pengawas pembina. Hasil yang harus dicapai minimal baik.

F. SANKSI

Bagi Kepala Sekolah yang tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan mengakibatkan terganggunya proses kegiatan sekolah, Dinas berhak mencabut izin memimpin yang telah diberikan dan merekomendasikan yang bersangkutan untuk diberhentikan dari jabatan Kepala Sekolah.

Bagi lembaga penyelenggara satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang mengangkat Kepala Sekolah tidak sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Dinas, diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENUTUP

Upaya pemenuhan kebutuhan Kepala Sekolah di sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat terus dilakukan oleh penyelenggara pendidikan tersebut. Kriteria pemenuhan kebutuhan kepala sekolah tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah. Namun kenyataan di sekolah dengan berbagai kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh para penyelenggara pendidikan, mengakibatkan banyaknya sekolah yang tidak memiliki kepala sekolah. Untuk memenuhi kebutuhan Kepala Sekolah di SLB/SMA/SMK yang diselenggarakan oleh masyarakat maka perlu pemberian Surat Keterangan Izin.

Pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan oleh semua pihak terkait dalam pemberian SKIM kepada Kepala SLB/SMA/SMK yang diselenggarakan oleh Masyarakat.

Semoga dengan adanya pedoman ini dapat dijadikan acuan Pemerintah Daerah Provinsi, masyarakat, dan pihak terkait lainnya dalam pemenuhan kebutuhan Kepala Sekolah yang tujuannya bermuara pada upaya peningkatan akses dan mutu pendidikan di Daerah Provinsi.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 13 tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA.

PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN PENGAWAS SEKOLAH SEKOLAH
MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN
SEKOLAH LUAR BIASA

A. TUJUAN

1. Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis Pengangkatan Calon Pengawas SMA, SMK dan SLB adalah sebagai acuan bagi pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk melaksanakan proses:
 - a. rekrutmen calon pengawas sekolah;
 - b. seleksi calon pengawas sekolah meliputi seleksi administratif dan seleksi akademik;
 - c. pengiriman peserta Diklat Calon Pengawas Sekolah untuk memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Calon Pengawas Sekolah ke LP2KS;
2. Tujuan rekrutmen calon pengawas sekolah adalah:
 - a. menata sistem rekrutmen tenaga kependidikan Pengawas Sekolah yang lebih normatif dan mampu memenuhi tuntutan akuntabilitas publik;
 - b. menseleksi calon Pengawas Sekolah SMA, SMK dan SLB secara proporsional, profesional, adil, objektif dan akuntabel;
 - c. menyelenggarakan sistem pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan yang lebih berkualitas yang mampu memenuhi standar yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB INSTANSI TERKAIT

1. Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Dinas Pendidikan Provinsi sebagai instansi pembina sekaligus instansi pengguna pengawas sekolah SMA, SMK, dan SLB memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengusulkan formasi kebutuhan jabatan fungsional pengawas sekolah kepada Gubernur;

- b. menyusun proyeksi kebutuhan pengawas sekolah;
 - c. melaksanakan sosialisasi kebutuhan dan pengadaan pengawas sekolah
 - d. melaksanakan rekrutmen calon pengawas sekolah
 - e. memfasilitasi Penyelenggaraan OJT-I dan OJT-II
 - f. mengusulkan daftar nama calon pengawas sekolah yang dinyatakan lulus OJT 1 dan OJT 2 kepada Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi (BKD) sesuai dengan formasi yang dibutuhkan; dan
 - g. menugaskan pengawas sekolah dengan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) setelah pengawas sekolah tersebut diangkat oleh Gubernur.
2. Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
- Dalam diklat fungsional calon pengawas sekolah, BKD memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menerima usulan calon pengawas yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi calon pengawas sekolah berdasarkan formasi yang telah ditetapkan oleh gubernur
 - c. menyelenggarakan pelantikan dan penetapan Pengawas Sekolah;
 - d. menerbitkan Keputusan Gubernur tentang pengangkatan pengawas.

C. PELAKSANAAN PENGANGKATAN PENGAWAS SEKOLAH

1. Proyeksi

Proyeksi kebutuhan pengawas sekolah 2 (dua) tahun mendatang dilakukan dengan memperhatikan jumlah pengawas sekolah yang memasuki usia pensiun/mutasi pada jabatan lain, pembangunan unit sekolah baru, jumlah satuan pendidikan, jumlah guru, kesesuaian jenjang dan jenis satuan pendidikan. Hasil proyeksi kebutuhan pengawas sekolah menjadi patokan jumlah calon pengawas sekolah yang harus disiapkan oleh Dinas. Proyeksi harus dilakukan secara cermat agar kebutuhan pengawas sekolah dapat terpenuhi sehingga tidak terjadi kelebihan atau kekurangan pengawas sekolah.

Formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah pada SMA, SMK, dan SLB berdasarkan beban kerja Pengawas Sekolah diatur sebagai berikut:

- a. jumlah seluruh satuan pendidikan di Daerah Provinsi dibagi jumlah sasaran pengawasan; atau
- b. jumlah seluruh Guru di Daerah Provinsi dibagi sasaran Guru yang dibina.

Sasaran pengawasan sekolah:

- 1) SMA/SMK sekurang-kurangnya 7 (tujuh) satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) Guru; dan
- 2) pengawas SLB sekurang-kurangnya 5 (lima) satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) Guru.

2. Persyaratan dan Seleksi

a. Persyaratan

Dokumen persyaratan PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah:

1) Surat Lamaran

Surat Lamaran Calon Pengawas Sekolah

2) Daftar Riwayat Hidup (DRH)

DRH yang memuat kualifikasi akademik, diklat selama menjadi Guru/Kepala Sekolah 5 (lima) tahun terakhir, prestasi akademik dan bukan akademik, karya pengembangan profesi, keikutsertaan dalam forum ilmiah, pengalaman menjadi pengurus organisasi di bidang pendidikan, pengalaman mendapat tugas tambahan 5 (lima) tahun terakhir, dan penghargaan Satya Lencana Karya Satya, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS) Pengawas Sekolah minimal bernilai Sangat Baik untuk setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3) Dokumen/Berkas Persyaratan sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Riwayat Hidup (DRH)

- a) Keputusan Pengangkatan PNS pertama dan terakhir pendidik dengan pengalaman mengajar paling sedikit 8 (delapan) tahun dan memiliki pengalaman sebagai Wakasek 2 (dua) periode dan/atau memiliki prestasi sebagai GTK Berprestasi Peringkat 1 di tingkat provinsi atau Guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah paling sedikit 4 (empat) tahun sesuai dengan jenjang dan jenis satuan pendidikannya masing-masing.
- b) Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
- c) Memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Calon Kepala Sekolah atau memiliki STTPP Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah.
- d) Sertifikat Pendidik.
- e) Ijazah Sarjana (S-1)/Diploma IV bidang kependidikan atau Sarjana(S1)/Diploma IV bidang bukan kependidikan.
- f) Keputusan terakhir yang menunjukkan bahwa calon pengawas sekolah memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c.

- g) Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau KTP yang menunjukkan bahwa calon pengawas sekolah paling tinggi berusia 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat mendaftar untuk mengisi jabatan pengawas sekolah 2 (dua) tahun ke depan atau paling tinggi berusia 54 (lima puluh empat) tahun pada saat mendaftar untuk mengisi jabatan pengawas sekolah 1 (satu) tahun ke depan, sehingga ketika diangkat dalam jabatan pengawas sekolah paling tinggi berusia 55 (lima puluh lima) tahun.
- h) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS) Calon Pengawas Sekolah minimal bernilai Sangat Baik untuk setiap unsur penilaian. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- i) Portofolio yang menunjukkan bahwa calon pengawas sekolah memiliki keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan bidang pengawasan. Portofolio keterampilan dan keahlian bidang pengawasan calon pengawas sekolah meliputi dokumen bukti kegiatan tugas tambahan Guru dan/atau Kepala Sekolah yang memerlukan keterampilan pengawasan seperti ditugaskan sebagai (a) pelaksana supervisi pembelajaran, (b) penilai kinerja guru; dan (c) pelaksana evaluasi kinerja pendidikan (misalnya: tingkat kehadiran peserta didik; pendidik dan tenaga kependidikan; pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan; kegiatan ekstra kurikuler; hasil belajar peserta didik tingkat satuan pendidikan; atau realisasi anggaran) melalui analisis konteks.
- j) Lulus seleksi administrasi dan administrasi sebagai calon pengawas sekolah.

b. Seleksi

1) Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen yang akan dijadikan bahan penilaian, sebagai bukti bahwa calon pengawas sekolah bersangkutan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang diatur pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

Pelaksanaan seleksi administrasi dilakukan oleh Dinas dalam melaksanakan seleksi administrasi, Dinas akan melibatkan pengawas sekolah yang memiliki kapasitas sebagai mentor seleksi calon Pengawas Sekolah, Pengawas sekolah Pembina Guru/Kepala Sekolah calon pengawas yang bersangkutan. Dalam melakukan seleksi administrasi menggunakan Instrumen

Penilaian Data Riwayat Hidup(SA.05) dengan Rubrik Penilaian (SA.06). Berdasarkan hasil seleksi administrasi, calon pengawas sekolah yang dinyatakan memenuhi persyaratan yaitu calon pengawas sekolah yang memperoleh nilai minimal BAIK (76-90) diberikan Surat Rekomendasi Keterampilan dan Keahlian Bidang Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat melalui Cabang Dinas pendidikan masing-masing. Surat tersebut dibuat dengan contoh format SA.08. Dalam Surat Rekomendasi tersebut dinyatakan bahwa calon pengawas sekolah berhak mengikuti proses seleksi calon pengawas sekolah tahap selanjutnya.

2) Seleksi Akademik

Seleksi akademik dalam rangka rekrutmen calon pengawas sekolah sesungguhnya sekaligus sebagai prasyarat mengikuti Diklat Fungsional Calon Pengawas Sekolah dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Ditjen GTK), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Seleksi akademik berupa tes kompetensi wawasan kependidikan dan bidang tugas pengawasan yang merupakan tes pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, dan pelaksanaan pendidikan di sekolah, kompetensi supervisi akademik, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi penelitian dan pengembangan; kompetensi evaluasi pendidikan. Seleksi akademik diikuti oleh calon pengawas sekolah/madrasah yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dilaksanakan sebelum OJT-1.

3. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Pengawas Sekolah

Diklat calon pengawas sekolah/madrasah adalah diklat prasyarat bagi Guru PNS yang pernah diberi tugas tambahan sebagai wakil Kepala Sekolah dan/atau Guru PNS yang diberi tugas sebagai kepala sekolah untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional pengawas sekolah yang bertujuan untuk memberikan pembekalan kompetensi inti yang diperlukan seorang pengawas sekolah dalam menjalankan tugasnya. Diklat ini diikuti oleh calon pengawas sekolah yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan lulus seleksi akademik bidang pengawasan.

4. Pengangkatan

Tahap pengangkatan dalam jabatan fungsional pengawas sekolah merupakan tahapan terakhir dalam pembentukan jabatan fungsional pengawas sekolah. Kepala Sekolah/Guru yang telah mengikuti diklat pengawas dan dinyatakan lulus dapat diangkat dengan diterbitkannya Keputusan Gubernur.

Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional pengawas sekolah dilaksanakan sesuai formasi jabatan fungsional pengawas sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengangkatan PNS Pusat dalam jabatan fungsional pengawas sekolah dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan fungsional Pengawas Sekolah yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- b. pengangkatan PNS Daerah dalam jabatan fungsional pengawas sekolah dilaksanakan sesuai formasi jabatan fungsional pengawas sekolah yang ditetapkan oleh kepala daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan berdasarkan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

D. KEDUDUKAN DAN PERPINDAHAN

Kedudukan

1. Pengawas SMA, SMK, dan SLB berkedudukan di Dinas dan berkordinasi dengan Cabang Dinas Wilayah.
2. Dalam rangka pengaturan tugas dan tanggungjawab profesi serta peningkatan kompetensi Pengawas Sekolah membentuk Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) untuk SMA dan SMK sedangkan untuk SLB membentuk Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS).

Mutasi

1. Setiap Pengawas Sekolah dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) provinsi, antar Cabang Dinas, antar wilayah/sekolah binaan.
2. Mutasi sebagaimana dimaksud dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun. Mutasi sebagaimana dimaksud dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi Pengawas terhadap kebutuhan organisasi. Mutasi Pengawas sebagaimana dimaksud dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan. Selain mutasi karena tugas dan/atau lokasi Pengawas Sekolah dapat mengajukan mutasi tugas dan/atau lokasi atas permintaan sendiri.
3. Mutasi Pengawas antar Cabang Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas setelah memperoleh pertimbangan Kepala Cabang Dinas
4. Mutasi Pengawas antar wilayah binaan dalam satu Cabang Dinas ditetapkan oleh Kepala Cabang Dinas setelah memperoleh pertimbangan Kordinator Pengawas sesuai jenjang pendidikannya.

E. PEMBEBASAN SEMENTARA, PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM DAN DARI JABATAN PENGAWAS SEKOLAH

Berdasarkan Lampiran Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014 tentang Pengawas Sekolah dan angka kreditnya mengatur sebagai berikut:

1. Pejabat yang berwenang

Pejabat yang berwenang Pejabat yang berwenang membebaskan sementara, mengangkat kembali, dan memberhentikan PNS dalam dan dari jabatan fungsional Pengawas Sekolah adalah:

- a. Presiden bagi Pengawas Sekolah Utama.
- b. Gubernur /Bupati/Walikota bagi Pengawas Sekolah Madya dan Muda di lingkungannya.
- c. Pimpinan Instansi Pusat bagi Pengawas Sekolah Madya dan Muda di lingkungannya

2. Pembebasan sementara

Pengawas Sekolah dapat dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:

- a. Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Pengawas Sekolah yang jabatannya lebih rendah dari jabatan yang setara dengan pangkat yang dimiliki.
- b. Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok.
- c. Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d atau Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e didahului dengan peringatan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit 74
- d. Peringatan dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum pada Format VIII.
- e. Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada Nomor 1 s.d 2 Pengawas Sekolah dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
 - 1) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga)

tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah,

- 2) diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil,
- 3) ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Sekolah,
- 4) menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali persalinan keempat dan seterusnya, atau
- 5) tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- 6) Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d atau Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang dibebaskan sementara dalam menjalani hukuman tetap melaksanakan tugas pokok dan dinilai serta ditetapkan angka kreditnya.
- 7) Surat keputusan pembebasan sementara dalam jabatan Pengawas Sekolah dibuat oleh pejabat yang berwenang.

3. Pengangkatan kembali

Pengawas Sekolah yang telah menjalani pembebasan sementara dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah apabila:

- a. Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d atau Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, apabila telah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.
- b. Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah paling kurang 1 (satu) tahun setelah pembebasan sementara.
- c. Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- d. Pengawas Sekolah yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Sekolah, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah apabila berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
- e. Pengawas Sekolah yang telah selesai menjalani pembebasan sementara karenamenjalani cuti di luar tanggungan negara

kecuali persalinan keempat dan seterusnya, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.

- f. Pengawas Sekolah yang telah selesai menjalani pembebasan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah.
- g. Pengangkatan kembali dalam jabatan Pengawas Sekolah bagi pengawas sekolah yang diberhentikan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil, ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pengawas Sekolah, menjalani cuti di luar tanggungan negara (kecuali persalinan keempat dan seterusnya), atau tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari tugas pokok Pengawas Sekolah yang diperoleh selama pembebasan sementara.
- h. Surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan Pengawas Sekolah dibuat oleh pejabat yang berwenang.

4. Pemberhentian

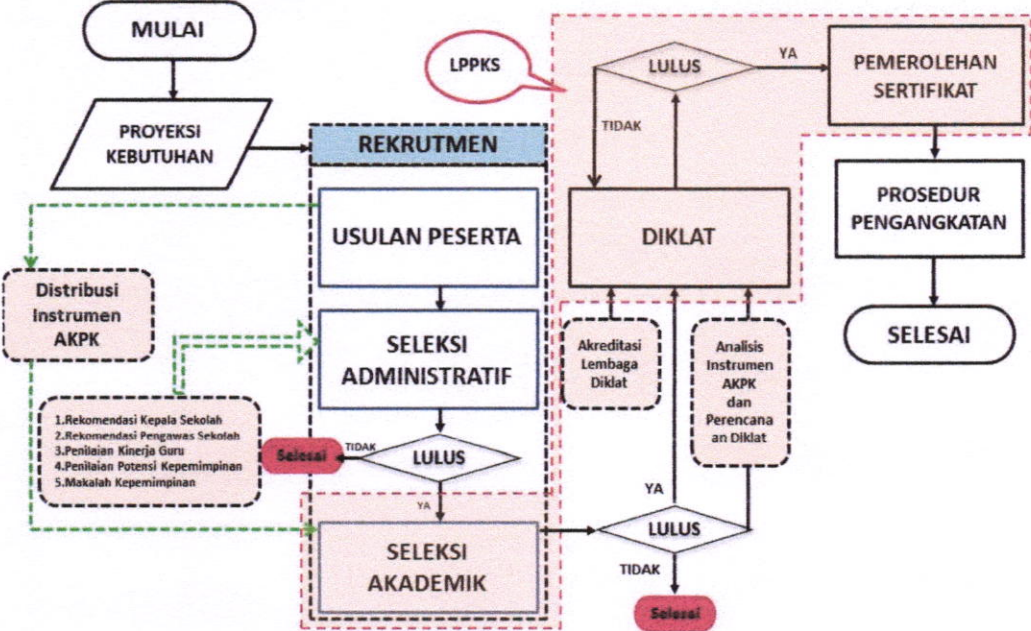
Pengawas Sekolah diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya bagi Pengawas Sekolah Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d atau Pengawas Sekolah Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan, sehingga/selanjutnya yang bersangkutan dapat diangkat pada jabatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Keputusan pemberhentian dalam jabatan Pengawas Sekolah dibuat oleh pejabat yang berwenang.

F. MEKANISME PENYIAPAN CALON PENGAWAS SEKOLAH

Mekanisme Penyiapan calon Pengawas sekolah dalam pengangkatan pengawas sekolah harus dijelaskan proses pengangkatan dimana calon sebanyak 2x kebutuhan. Nilai hasil Diklat tertinggi atau peringkat memperoleh kesempatan lebih dahulu.

MEKANISME PENYIAPAN CALON PENGAWAS SEKOLAH



CONTOH FORMAT PENGAJUAN CALON PENGAWAS SEKOLAH

**DOKUMEN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI
CALON PENGAWAS SEKOLAH**

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Satuan Pendidikan :



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
TAHUN 2018**

CONTOH SURAT LAMARAN

Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Barat
di Jalan Rajiman No. 6
Bandung

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Unit kerja	:	.....
Guru/Kepala Sekolah*)	:	.....
Tempat/Tgl lahir	:	.....
Pendiidkan Terakhir	:	.....
Alamat Rumah	:	.....
Alamat Kantor	:	.....
No. telp kantor	:	.....
No. telp rumah	:	.....
No. HP	:	.....

Mengajukan permohonan mengikuti Program Rekrutmen **Calon Pengawas Sekolah**Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- 1. Daftar Riwayat Hidup
- 2. Pas foto terbaru (berwarna) ukuran 3 x 4, latar belakang berwarna merah, pria berdasi dan wanita memakai blazer.
- 3. Fotocopy SK CPNS yang telah dilegalisasi
- 4. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisasi.
- 5. Fotocopy SK Pangkat dan Golongan terakhir yang telah dilegalisasi.
- 6. Fotocopy ijazah pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi.
- 7. Fotocopy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisasi.
- 8. Fotocopy Bukti Kepemilikan NUPTK.
- 9. Fotocopy KTP
- 10. Fotocopy PPKPNS-PS dua tahun terakhir.
- 11. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Mengajar Tahun Berkenaan dari kepala sekolah/madrasah.
- 12. Surat Keterangan Sehat dari dokter rumah sakit pemerintah.
- 13. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).



.....
Pelamar

(.....)
NIP.

*) Coret yg tidak perlu

FORMAT CEK KELENGKAPAN ADMINISTRASI (Diisi oleh panitia seleksi)

NAMA PESERTA :
SATUAN PENDIDIKAN :

- .. Daftar Riwayat Hidup
- .. Pas Foto Ukuran 3 x 4
- .. Fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisis oleh atasan
- .. Fotokopi SK PNS yang telah dilegalisir oleh atasan
- .. Fotokopi SK Pangkat dan Golongan Terakhir dilegalisir oleh atasan
- .. Fotokopi SK Kepala Sekolah
- .. Fotokopi Ijazah Pendidikan tertinggi dilegalisir oleh atasan
- .. Fotokopi Sertifikat Pendidik dilegalisir oleh atasan
- .. Fotokopi Bukti memiliki NUPTK
- ..0. Fotokopi KTP
- ..1. Fotokopi PPKPNS 2 tahun terakhir dilegalisir oleh atasan
- ..2. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Mengajar Tahun Berkenaan
- ..3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah
- ..4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian

YA	TIDAK

.....,, 2018

Penanggung Jawab Seleksi,

.....
NIP.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Jabatan :
4. Pangkat dan Golongan :
5. Tempat, Tanggal :
6. Alamat Rumah :
7. Nomor Telepon Rumah :
8. Nomor HP Pribadi :
9. Email :
10. Instansi
- a. Nama :
- b. Alamat :
- Jalan :
- Kab/Kota :
- Provinsi :
- c. Telephon :
- d. Faximile :
- e. Email :
- f. Website :

B. Kualifikasi Akademik

Jenjang	Nama Sekolah/Perguruan Tinggi	Jurusan	Tahun Lulus

C. Pendidikan dan Pelatihan (selama 5 tahun terakhir)

No	Nama Pendidikan dan Pelatihan	Penyelenggara	Tahun	Lingkup			
				Internasional	Nasional	Provinsi	Kab/Kota

D. Prestasi Akademik dan Non Akedemik

No	Jenis Prestasi	Tahun	Lingkup			
			Internasional	Nasional	Provinsi	Kab/Kota

E. Karya Pengembangan Profesi

No	Jenis dan Judul Pengembangan Profesi	Tahun	Lingkup				
			Internasional	Nasional	Provinsi	Kab/Kota	Satdik

F. Keikutsertaan Dalam Forum Ilmiah

No	Jenis Forum Ilmiah	Tahun	Lingkup				
			Internasional	Nasional	Provinsi	Kab/Kota	Satdik

G. Pengalaman Menjadi Pengurus Organisasi Profesi

No	Jabatan Dalam Pengurus	Tahun	Lingkup				
			Internasional	Nasional	Provinsi	Kab/Kota	Satdik

H. Pengalaman Mendapat Tugas Tambahan

No	Jenis Tugas Tambahan*)	Lamanya

I. Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

No	Jenis Penghargaan	Lamanya

J. Pengalaman Tugas Tambahan yang menuntut Keterampilan dan Keahlian dalam bidang Pengawasan

No.	Jenis Pengalaman	Tahun	Bukti
1.	Pelaksana Pembinaan Guru melalui Supervisi Pembelajaran		
2.	Melaksanakan Penilaian Kinerja Guru		
3.	Evaluasi Kinerja Pendidikan (Analisis Konteks)		

.....,

.....

NIP.

*) Diisi pengalaman tugas yang pernah dilaksanakan ketika bertugas di sekolah, misal: wali kelas, wakil kepala sekolah, kepala perustakaan, kepala laboratorium sekolah

**) Diisi pengalaman tugas yang pernah dilaksanakan ketika bertugas di luar tugas sekolah, misal : pengurus MGMP, pengurus PGRI dsb

INSTRUMEN PENILAIAN
DATA RIWAYAT HIDUP

Nomor Peserta :
Nama :
Satuan Pendidikan :
Alamat Satuan Pendidikan :

NO	KOMPONEN	SKOR	FREKUENSI/ JUMLAH/BOBOT	NILAI
A.	Kualifikasi Akademik	-	-	
Jumlah Nilai Komponen A				
Nilai Akhir Komponen A (Jumlah Nilai Komponen A/100 × 100)				
B	Diklat Selama Menjadi Guru/Kepala Sekolah 5 Tahun Terakhir			
	>960			
	641–960			
	481–640			
	181–480			
	81–180			
	30–80			
Jumlah Nilai Komponen B				
Nilai Akhir Komponen B (Jumlah Nilai Komponen B/875) X 100				
C.	Prestasi dalam 5 tahun terakhir			
1.	Prestasi Akademik dan/atau Non Akademik dalam 5 tahun terakhir			
	Kepala Sekolah Berprestasi			
	Guru Berprestasi			
	Juara lombakarya akademik dan/atau non akademik			
Jumlah Nilai Sub Komponen C1				
Nilai Sub Komponen C1 (Jumlah Sub Nilai Komponen C1/675 X 100)				
2.	Pembimbingan kepada teman sejawat/peserta didik (selama menjadi guru dan kepala sekolah dalam 5 tahun terakhir)			
	Narasumber/ Fasilitator/Instruktur/Juri Perlombangan			
	Pembimbing guru pemula atau Pamong PPL calon guru			

	Reviewer buku/proposal penelitian, penyuntingbuku, penyunting jurnal, penulis soalUjian			
	Pembimbing prestasi akademik dan/atau non akademik Peserta didik			
Jumlah Nilai Sub Komponen C2				
Nilai Sub Komponen C2 (Jumlah Nilai Sub komponen C2/800 X 100)				
Nilai Akhir Komponen C (Rerata Nilai Sub Komopen C1 dan C2)				
D	KaryaPengembanganProfesi(selama menjadi gurudankepala sekolah dalam 5 tahun terakhir)			
	Artikel, tulisan ilmiah, populer, jurnal, dan laporan penelitian			
	Buku dan Modul			
	Laporan Diktat			
	Media/Alat pembelajaran			
	Karya teknologi tepatguna(TTG) dan karya seni			
	Artikel, tulisan ilmiah, populer, jurnal, dan laporan penelitian			
Jumlah Nilai Komponen D				
Nilai Akhir Komponen D (Jumlah Nilai Komponen D/1250 X 100				
E	Keikutsertaandalam forum ilmiah(dariguru,Kepsek) dalam 5 tahun terakhir			
	Pemakalah			
	Peserta			
Jumlah Nilai Komponen E				
Nilai Akhir Komponen E (Jumlah Nilai Komponen E/500 X 100)				
F.	Pengalamanmenjadi pengurusorganisasi di bidangpendidikan dan/atau sosial(selamamenjadi gurudan/ataukepala sekolah)			
	Pengurus			
	Anggota Pengurus			
Jumlah Nilai Komponen F				
Nilai Akhir Komponen F (Jumlah Nilai Komponen F/500 X 100)				
G.	Pengalaman mendapat tugas tambahan			
	1. Kepala Sekolah			
	2. Wakil Kepala Sekolah			
Jumlah Nilai Komponen G				
Nilai Akhir Komponen G (Jumlah Nilai Komponen G/500 X 100)				
H.	PenghargaanSatya Lencana Karya Satya			
	Satya Lencana Karya Satya			
Jumlah Nilai Komponen H				
Nilai Akhir Komponen H (Jumlah Nilai Komponen H/225 X 100)				

I.	Portofolio Keterampilan dan Keahlian Bidang Pengawasan			
1.	Pelaksana Pembinaan Guru melalui Supervisi Pembelajaran			
	SK atau SPMT sebagai pelaksana supervisi pembelajaran	20		
	Jadwal Pelaksanaan Supervisi	10		
	Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi	20		
	Kualitas Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi	50		
	Nilai Komponen I-1			
2.	Melaksanakan Penilaian Kinerja Guru			
	SK atau SPMT sebagai pelaksana penilaian kinerja guru	20		
	Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru	10		
	Laporan Pelaksanaan dan Hasil Penilaian Kinerja Guru	20		
	Kualitas Laporan Pelaksanaan dan Hasil PKG	50		
3.	Evaluasi Kinerja Pendidikan (Analisis Konteks)			
	SK atau SPMT sebagai pelaksana Evaluasi Kinerja Pendidikan	20		
	Jadwal Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pendidikan	10		
	Laporan Pelaksanaan dan Evaluasi Kinerja Pendidikan	20		
	Kualitas Laporan Pelaksanaan dan Hasil Evaluasi Kinerja Pendidikan	50		
Nilai Komponen I-3				
Nilai Komponen I (I-1 + I-2 + I-3)/3				
Nilai Portofolio DRH = 1A + 1B + 1C + 1D + E + 0,5F +G + 0,5 H + 3I)				

....., 20..
Penilai,

(.....)

RUBRIK PENILAIAN
DATA RIWAYAT HIDUP

A.Kualifikasi Akademik

No.	Kesesuaian Mata Pelajaran yang diampu dengan Sertifikat Pendidik dan Kualifikasi Akademik	Kualifikasi S1/D-IV/S2/ S3
1.	Guru mengampu kelas/matapelajaran sesuai dengan Sertifikat Pendidik dan	100
2.	Guru mengampu mata pelajaran/kelas sesuai dengan sertifikat pendidik tetapi tidak sesuai dengan kualifikasi akademik S-1/D-IV	100
3.	Guru mengampu kelas/matapelajaran tidak sesuai dengan sertifikat pendidik tetapi sesuai dengan kualifikasi	0
4.	Guru mengampu kelas/matapelajaran tidak sesuai dengan sertifikat pendidik dan tidak sesuai dengan kualifikasi	0

*) Bagi Guru PNS Calon Pengawas Sekolah yang tidak memenuhi kriteria 1 dan 2, tidak dapat mengikuti seleksi berikutnya (gugur sebagai peserta seleksi calon Pengawas Sekolah)

B. Pendidikan dan Pelatihan(selama menjadi Guru dan/atau Kepala Sekolah)

Lama Diklat	Skor			
	Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten/Kota
>960	100	95,84	91,68	87,52
641–960	83,36	79,2	75,04	70,88
481–640	66,72	62,56	58,4	54,24
181–480	50,08	45,92	41,76	37,06
81–180	33,44	29,28	25,12	20,96
30–80	16,08	12,64	8,48	4,16

Keterangan: Sertifikat yang diakui adalah sertifikat yang:

- diperoleh 5 (lima) tahun terakhir
- mencantumkan struktur program;
- relevan dengan tugas sebagai gurudan/atau kepala sekolah; dan
- diberi skor seperti tertera pada tabel diatas untuk setiap sertifikat yang diperoleh.

C. Prestasi

1. Prestasi Akademik dan/atau Non Akademik

Prestasi	Skor		
	Nasional	Provinsi	Kab/Kota
Kepala Sekolah Berprestasi	100	75	50
Guru Berprestasi	100	75	50
Juara lombakaryaakademik dan/atau non akademik	100	75	50

*Yang dimaksud juara adalah juaral, II, dan III. Kejuaraan dinilai pada setiap kegiatan (event).

2. Pembimbingankepada temansejawat/peserta didik(selama menjadiguru dankepalasekolah)

No	Jenis pembimbingan	Skor			
		Nasional	Provinsi	Kab/Kota	Satdik
1.	Narasumber/ fasilitator/instruktur/ juri perlombaan	100	75	50	-
2.	Pembimbingguru pemula ataupa mong PPL calonguru	-	-	-	25
3.	Reviewer buku/pr oposal penelitian,penyuntingbuku, penyunting jurnal, penulis soalujian	100	75	50	25
4.	Pembimbingprestasi Akademikdan/atau non akademik	100	75	50	25

D. Karya Pengembangan Profesi (selama menjadi Guru dan Kepala Sekolah)

No	JenisBuktiFisik / Karya	Skor			
		Nasional	Provinsi	Kab/Kota	Satdik
1.	Karya Tulis Ilmiah yang dimuat dalam jurnal /perpustakaan sekolah**)	100	75	50	25**)
2.	Buku BerISBN	100	75	50	-
3.	Diktat/Modul	-	-	100	50
4.	Karya teknologi tepatguna(TTG) dan Karya Seni	100	75	50	25

*Bukti Fisik/Karya 1 sampai dengan 5 sudah diverifikasi oleh instansi yang memiliki kewenangan berupa Surat Keterangan

**) sudah diseminarkan di sekolah/MGMP/KKG/MKKS

E. Keikutsertaan dalam forum ilmiah (dari guru,kepsek)

No	Jenis	Skor			
		Nasional	Provinsi	Kab/Kota	Satdik
1.	Pemakalah	100	92	83	75
2.	Moderator	67	58	50	42
3.	Peserta	33	25	17	8

F. Pengalaman menjadi pengurus organisasi di bidang pendidikan dan/atau sosial (selama menjadi guru dan/atau kepala sekolah)

No	Jenis	Skor			
		Nasional	Provinsi	Kab/Kota	Satdik
1.	Pengurus	100	88	75	63
2.	Anggota	50	38	25	13

G. Pengalaman mendapat tugas tambahan

No	Jenis Tugas Tambahan	Skor				
		9-12 tahun		7-8 tahun	4-6 tahun	< 4 tahun
1.	Kepala Sekolah	100		88	75	63
2.	Wakil Kepala Sekolah	50		38	25	13

H. Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

No	Jenis Penghargaan	Skor		
		30 tahun	20 tahun	10 tahun
1.	Satya Lencana Karya Satya	100	75	50

I. Portofolio Keterampilan dan keahlian Bidang Pengawasan

NO	KOMPONEN DAN BUTIR PENILAIAN	BOBOT	SKOR		NILAI
			1	0	
A. Supervisi Pembelajaran					
1.	SK atau SPMT sebagai pelaksana supervisi pembelajaran	20			
2.	Jadwal Pelaksanaan Supervisi	20			
3.	Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi	60			
Nilai Komponen A					
B. Penilaian Kinerja Guru (PKG)					
1.	SK atau SPMT sebagai penilai	20			
2.	Jadwal Penilaian	20			
3.	Laporan Pelaksanaan dan Hasil PKG	60			
Nilai Komponen B					
C. Evaluasi Kinerja Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan (Analisis Konteks)					
1.	SK atau SPMT sebagai evaluator	20			
2.	Jadwal Evaluasi	20			
3.	Laporan Evaluasi	60			
Nilai Komponen C					
Nilai Keterampilan dan Keahlian Bidang Pengawasan: ()					

*)1 apabila ada dan 0 apabila tidak ada

REKAPITULASI NILAI SELEKSI ADMINISTRASI
DIKLAT FUNGSIONAL CALON PENGAWAS SEKOLAH

Nama Diklat :
Periode :
Kelas :
Tempat :
Kelompok : SLB/SMA/SMK*)

No	Nama Peserta	Satuan Pendidikan	Nilai
1.			
2.			
3.			

....., 2016

Panitia,

.....

NIP.

Kop Surat

SURAT REKOMENDASI
KETERAMPILAN DAN KEAHLIAN BIDANG PENGAWASAN

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota :

Nama : _____

NIP : _____

Pangkat/Golongan : _____

Berdasarkan penilaian keterampilan dan keahlian bidang pengawasan kepada calon pengawas sebagaimana tertera dalam lampiran Surat ini.

Memberikan rekomendasi kepada nama-nama tersebut untuk Pendidikan dan Pelatihan Calon Pengawas Sekolah

....., 20...

Kepala Dinas,

.....



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : /.... /.... /2018

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Calon Pengawas Sekolah yang diselenggarakan dari tanggal sampai dengan tanggal di Provinsi/Kabupaten/Kota dengan pola 161 Jam Pelajaran dengan Nomor Registrasi Calon Pengawas Sekolah (NRCPS)

.....,.....2018

Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Dasar dan Menengah

.....
NIP.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 13 tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA.

PETUNJUK TEKNIS PROMOSI DAN MUTASI UNTUK TENAGA ADMINISTRASI, TENAGA PERPUSTAKAAN, DAN TENAGA LABORATORIUM PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KETERAMPILAN, DAN SEKOLAH LUAR BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

A. TUJUAN

Penyusunan Petunjuk Teknis ini adalah :

1. sebagai acuan teknis dalam pengaturan penugasan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), Tenaga Perpustakaan Sekolah (TPS), dan Tenaga Laboratorium Sekolah (TLS) pada satuan pendidikan SMA, SMK dan/ atau SLB;
2. memberikan suatu petunjuk standar bagi pejabat yang berwenang dalam penetapan promosi, rotasi, dan mutasi TAS, TPS, dan/atau TLS;
3. menetapkan kesamaan persepsi dalam pengaturan pemenuhan standar tenaga kependidikan pada satuan pendidikan.

B. RUANG LINGKUP

Dalam Petunjuk teknis ini diatur hal-hal yang berkenaan dengan :

- a. promosi meliputi :1) Persyaratan; 2) Prosedur penyiapan; 3) proses pengangkatan; dan 4) masa tugas;
- b. pengembangan kompetensi ;
- c. penilaian kinerja; dan
- d. rotasi dan mutasi.

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas latanan khusus.

Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah mencakup kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

Tenaga Laboratorium Sekolah mencakup kepala laboratorium sekolah/madrasah, teknisi laboratorium sekolah/madrasah, dan laboran sekolah/madrasah.

C. SASARAN

Petunjuk Teknis ini diperuntukkan bagi:

1. Kantor Dinas Provinsi Jawa Barat;
2. Kantor Cabang Dinas Wilayah I - XIII;
3. Satuan Pendidikan.

D. PROMOSI

Promosi merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal atau diagonal yang diberikan kepada pegawai negeri sipil dengan memperhatikan kebutuhan organisasi (PP No 11 Tahun 2017 pasal 198 ayat 1 dan 2). Promosi merupakan kesempatan untuk berkembang dan maju yang dapat mendorong pegawai untuk lebih baik atau lebih bersemangat dalam melakukan suatu pekerjaan dalam lingkungan organisasi. Petunjuk Teknis yang dijadikan dasar dalam promosi pegawai antara lain; kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, prestasi kerja, kecakapan, kepribadian, dan sikap sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku. Promosi TAS, TPS, dan TLS ditentukan sebagai berikut

1. Persyaratan Promosi TAS/TPS/TLS

a. Tenaga Administrasi Sekolah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi pelaksana urusan: administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humas, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Petugas layanan khusus, meliputi penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi dan pesuruh. Berdasarkan peraturan tersebut, untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial (sesuai dengan PP No 18 tahun 2016 dilingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Kepala TAS disebut Kepala Subbagian Tata Usaha). Pelaksana Urusan meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan, sedangkan Petugas Layanan Khusus mencakup kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis.

Persyaratan Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU):

- 1) Berstatus PNS;
- 2) Memiliki integritas dan moralitas baik;
- 3) Sehat jasmani dan rohani;
- 4) Pendidikan S1 dengan program studi yang relevan dengan Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun;
- 5) Untuk berpendidikan D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun;
- 6) Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 7) Pangkat golongan minimal IIIb
- 8) Berusia paling tinggi 54 tahun
- 9) Memiliki sertifikat Kasubbag TU dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 10) Mengikuti dan lulus seleksi/uji kompetensi teknis, manajerial, pribadi, sosial sesuai standar kompetensi.

b. Tenaga Perpustakaan Sekolah

Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/madrasah mengungkapkan bahwa sekolah/madrasah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memenuhi tiga persyaratan, yaitu: (1) memiliki lebih dari enam rombongan belajar, (2) memiliki koleksi minimal seribu judul, dan (3) memiliki dua atau lebih tenaga perpustakaan.

Persyaratan Kepala Tenaga Perpustakaan SMA/SMK/SLB

- 1) Kepala perpustakaan sekolah dari jalur pendidik/guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan :
 - a) kualifikasi pendidikan serendah-rendahnya diploma empat (D-IV) atau sarjana (S-1);
 - b) memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan Sekolah/Madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah (Perpustakaan Nasional atau lembaga lain yang diberikan kewenangan oleh Perpustakaan Nasional); dan
 - c) masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
- 2) Kepala perpustakaan sekolah dari jalur tenaga kependidikan:
 - a) kualifikasi diploma dua (D-II) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan atau berkualifikasi diploma dua (D-II) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi
 - b) masa kerja minimal 4 tahun; di perpustakaan sekolah/madrasah. dan;
 - c) memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah (Perpustakaan Nasional atau lembaga lain yang diberikan kewenangan oleh Perpustakaan Nasional).
 - d) Berstatus PNS;
 - e) Memiliki integritas dan moralitas baik;
 - f) Sehat jasmani dan rohani;
 - g) Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h) Pangkat golongan minimal III b
 - i) Berusia paling tinggi 54 tahun
 - j) Mengikuti dan lulus seleksi/uji kompetensi teknis, manajerial, pribadi, sosial sesuai standar kompetensi.

c. Tenaga Laboratorium Sekolah

Sesuai dengan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah, tenaga laboratorium terdiri atas Kepala Laboratorium, Teknisi Laboratorium, dan Laboran laboratorium.

Kepala laboratorium adalah guru atau teknisi/laboran yang diangkat sebagai kepala laboratorium berdasarkan standar kompetensi yang ditetapkan. Kepala laboratorium merupakan unsur terpenting dalam suatu laboratorium.

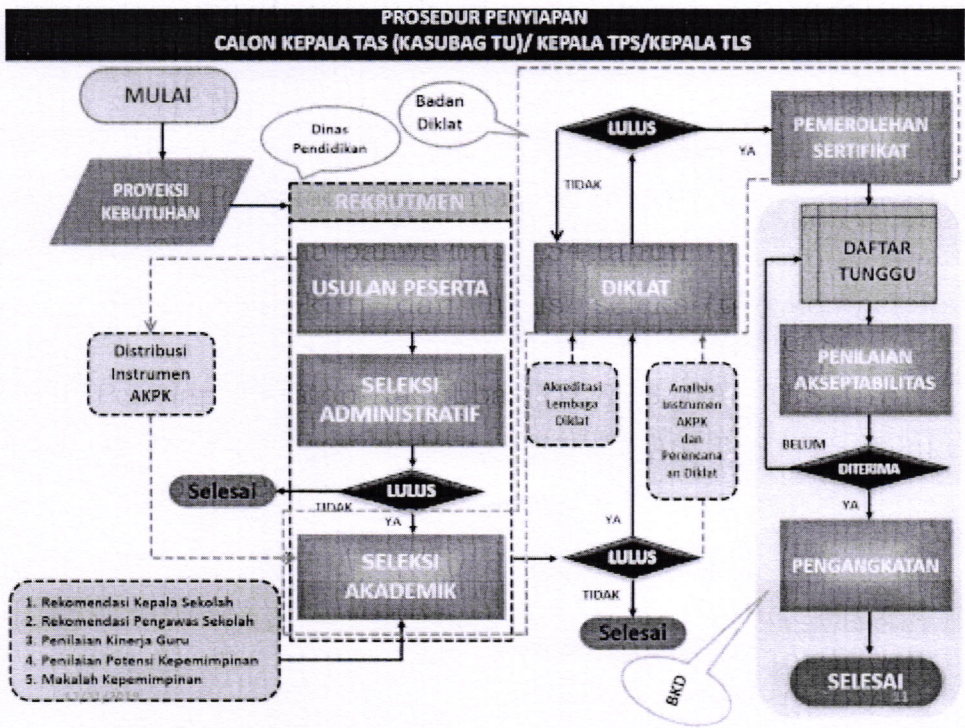
Persyaratan Kepala Laboratorium

- 1) Kepala laboratorium melalui jalur guru

- 2) pendidikan minimal sarjana (S-1);
 - 3) berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum; dan
 - 4) bersertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- d. Kepala laboratorium melalui jalur laboran/teknisi
- 1) berpendidikan minimal diploma tiga (D-3);
 - 2) berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi; dan
 - 3) bersertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - 4) Berstatus PNS;
 - 5) Memiliki integritas dan moralitas baik;
 - 6) Sehat jasmani dan rohani;
 - 7) Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - 8) Pangkat golongan minimal III b
 - 9) Berusia paling tinggi 54 tahun
 - 10) Mengikuti dan lulus seleksi/uji kompetensi teknis, manajerial, pribadi, sosial sesuai standar kompetensi.

2. Penyiapan Calon Kasubbag TU, TPS, DAN TLS

Promosi jabatan terkait dengan TAS/TPS/TLS dilakukan melalui tahapan tahapan sesuai diagram berikut:



Keterangan :

a. Proyeksi Kebutuhan Kasubbag TU/Kepala TPS/Kepala TLS :

Proyeksi kebutuhan pada dasarnya merupakan suatu perkiraan atau taksiran mengenai kebutuhan Ka TAS (Kasubbag TU), Kepala TPS, dan Kepala TLS untuk waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Hasil

proyeksi kebutuhan menggambarkan tingkat ketersediaan untuk masa 5 (lima) tahun yang akan datang. Proyeksi yang baik adalah proyeksi yang menghasilkan penyimpangan antara ramalan dan kenyataan sekecil mungkin. Proyeksi kebutuhan disusun berdasarkan data-data tentang jumlah sekolah, jumlah rombongan belajar, jumlah laboratorium, jumlah perpustakaan, Jumlah PTK, data Kepala TAS (Kasubbag TU), TPS, TLS berdasarkan usia dan masa jabatan, mutasi, dan pemberhentian.

1) Kasubag TU pada SMA/SMK/SLB

- a) Satuan pendidikan menginformasikan kebutuhan Kasubbag TU kepada Cadisdikwil.
- b) Cadisdikwil mengidentifikasi jumlah satuan pendidikan jenjang SMA/SMK/SLB pada masing-masing wilayah untuk memetakan kebutuhan Kasubbag TU
- c) Memperkirakan ketersediaan Kasubbag TU berdasarkan perkiraan masa pensiun.
- d) Menghitung kebutuhan Kasubbag TU berdasarkan proyeksi 5 tahun kedepan
- e) Menghitung keseimbangan kebutuhan Kasubbag TU

2) Kepala Perpustakaan Sekolah

- a) Satuan pendidikan menginformasikan kebutuhan kepala TPS kepada Cadisdikwil.
- b) Cadisdikwil mengidentifikasi jumlah satuan pendidikan jenjang SMA/SMK/SLB pada masing-masing wilayah untuk memetakan kebutuhan kepala TPS.
- c) Memperkirakan ketersediaan kepala TPS berdasarkan perkiraan masa pensiun baik yang berasal dari Pendidik atau berasal dari tenaga kependidikan.
- d) Menghitung kebutuhan kepala TPS berdasarkan proyeksi 5 tahun kedepan
- e) Menghitung keseimbangan kebutuhan kepala TPS

3) Kepala Laboratorium Sekolah

- a) Satuan Pendidikan menginformasikan kebutuhan kepala TLS kepada Cadisdikwil
- b) Cadisdikwil mengidentifikasi jumlah Laboratorium pada jenjang SMA.
- c) Cadisdikwil mengidentifikasi jumlah program produktif pada jenjang SMK
- d) Cadisdikwil mengidentifikasi jumlah Laboratorium pada SLB pada masing-masing wilayah untuk memetakan kebutuhan kepala TLS
- e) Memperkirakan ketersediaan kepala TLS berdasarkan perkiraan masa pensiun baik yang berasal dari Pendidik atau bersal dari tenaga kependidikan untuk masing-masing Jenjang (SMA/SMK/SLB).
- f) Menghitung kebutuhan kepala TPS berdasarkan proyeksi 5 tahun kedepan pada masing-masing jenjang pendidikan (SMA/SMK/SLB)

- g) Menghitung keseimbangan kebutuhan kepala TPS pada masing-masing jenjang pendidikan (SMA/SMK/SLB)

b. Rekrutmen Kasubbag TU/TPS/TLS

Rekrutmen bertujuan untuk memilih PTK yang memiliki pengalaman dan potensi terbaik untuk mendapatkan tugas sebagai Kasubbag TU/Kepala TPS/ Kepala TLS. Rekrutmen dilakukan dalam 3 (tiga) tahap :

- 1) Sosialisai proyeksi kebutuhan, informasi kriteria/persyaratan, dan tatacara pengusulan calon Kasubag TU/KepalaTPS/ Kepala TLS.
- 2) Seleksi Administasi berdasarkan kelengkapan berkas usulan /portofolio oleh Tim seleksi yang dibentuk oleh Cadisdik wil/Dinas Pendidikan Provinsi
- 3) Seleksi Akademik bagi calon ymag sudah lulus seleksi administrasi oleh Tim seleksi yang dibentuk oleh Badan Kepegawaian Daerah
- 4) Khusus untuk Kasubag TU rekrutmen mengikuti alur mekanisme dari BKD

c. Pendidikan dan latihan Calon Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS

Calon yang sudah lulus seleksi akademik wajib mengikuti Pendidikan dan latihan yang dilaksanakan oleh institusi terakreditasi yang ditunjuk oleh pemerintah daerah dengan kurikulum yang dirancang berdasarkan ananlisis kebutuhan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan yang memiliki 4 dimensi kompetensi yaitu, kepribadian, sosial, manajerial, dan teknis sesuai dengan standar kompetensi KaTPS, dan KaTLS. Pola kegiatan *Inservice Training* I berupa kegiatan tatap muka dengan durasi 30 jam @ 45 menit materi pelatihan mencakup materi umum, materi inti dan materi penunjang. *Onservice Training* bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada calon KaTPS/KaTLS pengalaman belajar dalam bentuk praktik yang baik tentang implementasi kompetensi KaTPS/KaTLS dilaksanakan sesuai *action plan* (rencana tindak) yang dirancang pada saat *Inservice training* dengan durasi waktu 1,5 bulan setara dengan 100 jam dengan ketentuan implementasi di sekolah 70 jam dan magang di sekolah lain 30 jam. dan -*Inservice training* II berdurasi 20 Jam dalam bentuk penilaian portifolio dan presentasi refleksi hasil kegiatan *Onservice*. Kriteria keberhasilan diklat dibuktikan dengan sertifikat minimal dengan predikat "Amat baik".

Khusus untuk Kasubag TU pola pendidikan dan pelatihan mengikuti alur mekanisme dari BKD.

d. Penilaian Akseptabilitas

Penilaian akseptabilitas adalah penilaian calon Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS jenjang SMA/SMK/SLB yang bertujuan untuk menilai ketepatan calon dengan sekolah di mana yang bersangkutan akan diangkat dan ditempatkan. Proses penilaian akseptabilitas calon Kepala TAS (Kasubbag TU)/Ka TPS/Ka TLS dilaksanakan sesuai amanat peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil dan dinilai oleh Tim yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang terdiri dari unsur Cadisdikwil, Kadisdik, dan BKD. Khusus Untuk Kasubag TU Penilaian Akseptabilitas mengikuti alur dari BKD.

3. Pengangkatan dan Penempatan Kasubag TU, KaTPS, dan KaTLS

Pengangkatan Kasubag TU/KaTPS/KaTLS dilakukan oleh Gubernur/Kepala Dinas /penyelenggara sekolah yang dilaksanakan oleh masyarakat sesuai dengan kewenangannya. Dasar pengangkatan dan penempatan yaitu rekomendasi dari tim penilai akseptabilitas dilengkapi dengan penjelasan pendukung yang disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/penyelenggara sekolah yang dilaksanakan oleh masyarakat. Khusus untuk Kasubag TU mengikuti alur dari BKD.

4. Penugasan Kasubag TU/KaTPS/KaTLS

Masa tugas seorang Kasubag TU/KaTPS/KaTLS adalah 4 (empat) tahun terhitung mulai tanggal penetapan pengangkatan. Masa penugasan Kasubag TU/KaTPS/KaTLS dapat dilakukan secara berturut-turut hanya didasarkan pada hasil penilaian kinerja dengan syarat hasil penilaian kinerja minimal “Baik”. Apabila akhir masa tugas periode pertama berkinerja cukup, maka Kasubag TU/KaTPS/KaTLS tersebut harus kembali menjadi guru/tenaga kependidikan lainnya dan dapat diangkat kembali menjadi Kasubag TU/KaTPS/KaTLS setelah bekerja sebagai guru/tenaga kependidikan lain sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun melalui penilaian akseptabilitas dengan syarat penilaian kinerja sebagai guru/tenaga kependidikan minimal “Baik”. Jika seorang Kasubag TU/KaTPS/KaTLS memiliki penilaian kinerja istimewa maka kepala Kasubag TU/KaTPS/KaTLS tersebut dapat ditugaskan kembali menjadi Kasubag TU/KaTPS/KaTLS di sekolah lain yang memiliki nilai akreditasi lebih rendah. Khusus untuk Kasubag TU penugasan mengikuti alur dari BKD.

E. Tugas Pokok Kasubag TU/KaTPS/KaTLS

1. Tugas Kasubag TU

Diskripsi tugas kepala tenaga administrasi sekolah sesuai dengan buku panduan kerja tenaga administrasi sekolah adalah sebagai berikut

a. Program Pelayanan Harian:

- 1) Mengisi buku kegiatan harian.
- 2) Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah.
- 3) Membuat surat kuasa.
- 4) Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.
- 5) Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.
- 6) Mengoordinasi tugas caraka (7K).
- 7) Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instansi lain.

b. Program/Pelayanan Mingguan: Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah.

c. Program /Pelayanan Bulanan

- 1) Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah.
- 2) Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan.
- 3) Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.
- 4) Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.
- 5) Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.

- 6) Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.
- 7) Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa.
- 8) Mengoordinasi pengadministrasian BK.

d. Program /Pelayanan Tri Wulan

Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana.

e. Program /Pelayanan Semesteran

- 1) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).
- 2) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.
- 3) Membina dan mengembangkan karier pegawai.
- 4) Melaksanakan penilaian Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

f. Program/Pelayanan Tahunan

- 1) Membuat Program Kerja.
- 2) Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim. c. Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
- 3) Peraturan Sekolah.
- 4) Mengoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- 5) Melakukan penilaian kinerja pegawai.
- 6) Membuat laporan

2. Tugas Kepala Perpustakaan Sekolah

Diskripsi tugas kepala tenaga perpustakaan sekolah sesuai dengan buku panduan kerja tenaga perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut

- a. menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan;
- b. mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- c. membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya;
- e. melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran; dan
- f. menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan;
- g. Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh pemustaka (warga sekolah/madrasah).

3. Tugas Kepala Laboratorium Sekolah

Diskripsi tugas kepala tenaga laboratorium sekolah sesuai dengan buku panduan kerja tenaga Laboratorium sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah meliputi pekerjaan sebagai berikut:

1) Menyusun rencana pengembangan laboratorium

Setiap awal tahun pelajaran, kepala laboratorium berkoordinasi dengan teknisi/juru bengkel dan laboran untuk menyusun

2) rencana kebutuhan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium yang mencakup jenis dan tipe bahan, alat dan suku cadang; dan

3) kebutuhan fasilitas pendukung laboratorium lainnya (seperti infrastruktur, personel, dan anggaran) agar mampu memfasilitasi atau melayani seluruh kegiatan pembelajaran.

4) Merencanakan pengelolaan laboratorium

a) Setiap awal tahun pelajaran kepala laboratorium berkoordinasi dengan teknisi/juru bengkel dan laboran untuk menyusun

b) jadwal kegiatan praktikum,

c) jadwal evaluasi, dan

d) laporan.

5) Mengembangkan sistem administrasi laboratorium. Kepala laboratorium menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi (format/aplikasi) pengelolaan standar laboratorium dalam bentuk salin keras (hard copy) atau salin lunak (soft copy).

6) Membuat standar penyusunan POS kerja laboratorium Dalam penyusunan *standard operating procedure* atau disingkat dengan SOP perlu adanya langkah-langkah agar jelas dan tidak membingungkan. SOP dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi prosedur operasional standar (POS). POS dapat dikatakan baik jika semua yang tertulis di dalamnya dapat dibaca dan dimengerti oleh setiap orang yang menggunakannya. Oleh sebab itu, diperlukan suatu cara yang benar dalam pembuatan prosedur operasional standar. Berikut adalah cara efektif dalam membuatnya.

a) Menuliskan setiap tahapan proses pada suatu prosedur dalam kalimat yang pendek. Kalimat yang panjang lebih susah dimengerti.

b) Menuliskan setiap tahapan proses pada suatu prosedur dalam bentuk kalimat perintah. Kalimat perintah menunjukkan langsung apa yang harus dilakukan.

c) Mengomunikasikan dengan jelas setiap kata yang digunakan pada suatu prosedur.

d) Menggunakan istilah-istilah atau singkatan yang memang sudah umum digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

b. Mengelola Kegiatan Laboratorium Sekolah.

Mengelola kegiatan laboratorium sekolah adalah mengoordinasi serangkaian kegiatan mulai dari perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan tersebut meliputi pekerjaan sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasi kegiatan praktikum bersama guru terkait, teknisi/juru bengkel, dan laboran Pada awal tahun pelajaran mengadakan rapat koordinasi yang berkenaan dengan tata tertib penggunaan laboratorium yang berkaitan dengan media pembelajaran bagi guru dan peserta didik.
- 2) Menyusun jadwal kegiatan laboratorium jadwal kegiatan laboratorium disusun berdasarkan kalender akademik sekolah.
- 3) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan laboratorium Pemantauan dilakukan sebelum, selama, dan sesudah pelaksanaan praktik. Pantauan tiap topik praktikum dievaluasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan, kekurangan, kelemahan, kesalahan, dan hambatan.
- 4) Menyusun laporan kegiatan laboratorium Laporan dibuat untuk setiap topik praktikum, setiap akhir bulan, setiap akhir semester, dan setiap akhir tahun dengan format sebagai berikut.
 - a) Pendahuluan meliputi antara lain pengantar, harapan, dan ucapan terima kasih.
 - b) Pelaksanaan meliputi rangkuman hasil pantauan untuk tiap topik untuk tiap kelas. Tingkat keberhasilan, kekurangan, kelemahan, kesalahan dan hambatan, saran perbaikan, dan saran mengatasi hambatan.
 - c) Penutup meliputi kesimpulan dan saran umum.

c. Membagi Tugas Teknisi dan Laboran Laboratorium Sekolah

Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah merupakan implementasi dari kegiatan mengelola laboratorium dengan membagi dan memberikan tugas kepada pelaksana yang masih merupakan tanggung jawab penuh kepala laboratorium. Kegiatan ini meliputi pekerjaan sebagai berikut.

- 1) Merumuskan perincian tugas teknisi dan laboran Penjelasan pada tugas pokok teknisi dan laboran dibuat berdasarkan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.
- 2) Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran Jadwal kerja teknisi dan laboran menyesuaikan dengan jadwal praktikum dan jadwal piket laboratorium.
- 3) Mensupervisi teknisi dan laboran Supervisi teknisi dan laboran dilakukan sejalan dengan program pemantauan pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- 4) Membuat laporan secara periodik Laporan periodik harian, bulanan, semester, dan akhir tahun disusun sesuai dengan pengelolaan laboratorium yang dilakukan.

d. Memantau Sarana dan Prasarana Laboratorium Sekolah.

Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah harus dilakukan kepala laboratorium untuk menjamin kelangsungan kegiatan pelayanan laboratorium. Pemantauan ini meliputi kegiatan sebagai berikut.

- 1) Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium yang dilakukan setiap saat

- 2) Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium yang dilakukan setiap saat
- 3) Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi sarana dan prasarana serta pemanfaatan laboratorium yang disusun berdasarkan hasil pantauan harian

e. Mengevaluasi Kinerja Teknisi dan Laboran serta Kegiatan Laboratorium Sekolah.

Kegiatan ini berupa evaluasi keseluruhan yang komprehensif terhadap kinerja para teknisi dan laboran yang bertugas di laboratorium sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan dalam pengelolaan alat, bahan, metode, dan sumber daya lainnya untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam kurun satu tahun kerja. Hasil evaluasi harus mampu mengidentifikasi capaian dan kekurangan, dengan menganalisis penyebab terjadinya kekurangan tersebut, yang merupakan rekomendasi untuk peningkatan pengelolaan laboratorium tahun berikutnya. Adapun evaluasi yang dimaksud meliputi kegiatan sebagai berikut.

- 1) Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium Kinerja teknisi dan laboran dinilai berdasarkan keteraturan administrasi dan pelayanan untuk pelaksanaan praktikum.
- 2) Menilai hasil kerja teknisi dan laboran Melakukan penilaian secara berkala berdasarkan ketentuan yang ada terhadap hasil kerja para teknisi dan laboran yang ditugaskan sebagai dasar penilaian kinerja pegawai guna peningkatan pelayanan.
- 3) Menilai kegiatan laboratorium Kegiatan laboratorium dinilai berdasarkan target pencapaian pelaksanaan praktikum dan keberhasilan pelayanan berbagai unit kerja terhadap peserta didik
- 4) Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya Program laboratorium dievaluasi berdasarkan evaluasi diri kepala laboratorium dalam mengoordinasikan unsur-unsur pendukung laboratorium, penilaian kinerja guru mata pelajaran dalam menyiapkan petunjuk praktikum dan pengawasan saat pelaksanaan praktikum, penilaian kinerja teknisi dan laboran berkaitan dengan administrasi dan persiapan praktikum, serta perawatan alat dan bahan penilaian kegiatan laboratorium.

f. Menerapkan Gagasan, Teori, dan Prinsip Kegiatan Laboratorium Sekolah/Madrasah

Penerapan ini meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan, yaitu mengikuti perkembangan IPTEK yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium seperti standar ISO 17025 guna meningkatkan kualitas pelayanan pemanfaatan laboratorium dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
- 2) mengembangkan dan menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium, yaitu membuat sistem pengelolaan manajemen dan pelayanan yang sesuai dengan laboratorium sekolah; dan

- 3) menciptakan kewirausahaan (enterprenuership), yaitu membuat metode kegiatan laboratorium dan bentuk eksperimen serta peningkatan kemampuan yang mengacu pada standar dunia usaha dan industri.

g. Memanfaatkan Laboratorium untuk Kepentingan Pendidikan dan Penelitian di Sekolah/Madrasah.

Kegiatan ini harus dilakukan oleh kepala labortorium dalam usaha memberi dorongan agar dapat memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan peningkatan kualitas pendidikan. Kegiatan ini meliputi pekerjaan sebagai berikut:

- 1) menyusun panduan/penuntun (manual) praktikum, yaitu menyusun buku panduan/lembar kerja (job sheet) kegiatan praktikum di sekolahnya yang disesuaikan dengan program kegiatan laboratorium;
- 2) merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan dan penelitian, yaitu memanfaatkan fasilitas laboratorium yang ada dengan merancang kegiatan praktikum dan penelitian di luar kegiatan reguler seperti kegiatan ekstra kurikuler;
- 3) melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian, yaitu melakukan kegiatan ekstra/intrakurikuler serta penelitian bagi guru untuk menunjang tugas pokok sertifikasi guru dan/atau pengabdian masyarakat;
- 4) memublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/inovasi dari hasil kegiatan laboratorium, yaitu memublikasikan hasil penelitian dan rekayasa teknologi pada jurnal ilmiah, majalah, media cetak, dan elektronik lainnya.

h. Menjaga Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium Sekolah/Madrasah

Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja, yaitu:
 - a) mengenali sumber bahaya serta dampak yang ditimbulkan; dan
 - b) menciptakan lingkungan yang sehat.
- 2) Menerapkan prosedur penanganan limbah serta bahan berbahaya dan beracun, yaitu melakukan kegiatan penanganan limbah, bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan standar andal.
- 3) Memantau bahan berbahaya dan beracun serta peralatan keselamatankerja, yaitu melakukan pemantauan secara rutin terhadap limbah serta bahan berbahaya dan beracun.

F. Pengembangan Kompetensi Kasubag TU/Ka TPS/Ka TLS

Pengembangan kompetensi adalah proses dan kegiatan yang dirancang untuk pemenuhan kompetensi sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir (Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 23 ayat 1) Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS satuan pendidikan SMA/SMK/SLB yang dilaksanakan berjenjang, bertahap, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan manajemen dan kinerja sekolah.

1. Tujuan

Pengembangan kompetensi bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kinerja profesional kepala Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS satuan SMA/SMK/SLB dalam rangka meningkatkan kualitas layanan dalam proses pendidikan di satuan pendidikan.

2. Prinsip Pelaksanaan

a. Terencana (*Intensional*)

- 1) terdapat rumusan tujuan yang jelas,
- 2) tujuan bermanfaat bagi individu, sekolah, dan sistem pendidikan pada umumnya, dan
- 3) adanya langkah-langkah yang jelas untuk mencapai tujuan.

b. Proses Berkelanjutan (*On-going Process*)

Pengembangan kompetensi berupa kegiatan yang berjalan secara berkelanjutan sepanjang karir Kasubbag TU/Ka TPS/ Ka TLS dengan terus- menerus belajar (*continuous learner*). Sebagai wujud dari prinsip ini, setiap Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS harus selalu: (1) menilai dan menganalisis keefektifan kinerjanya, (2) melakukan refleksi terhadap praktik-praktik hasil kinerja yang dilakukan, (3) bersikap adaptif terhadap perubahan, dan (4) terus-menerus mengeksplorasi alternatif dan peluang-peluang baru untuk melakukan perbaikan kinerjanya.

c. Sistemik

Pengembangan kompetensi Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS satuan pendidik SMA/SMK/SLB harus merupakan bagian dari keseluruhan sistem peningkatan mutu kinerja sekolah dan mendapat dukungan dari Cadisdikwil, Dinas Pendidikan, dan Pemerintah Propinsi, maupun Pemerintah Pusat.

d. Fokus Pada Profesionalitas

Setiap upaya yang dilakukan melalui pengembangan kompetensi, Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS satuan pendidik SMA/SMK/SLB harus memiliki keterkaitan yang erat dengan kebutuhan akan peningkatan mutu layanan pendidikan. Dengan kata lain, keefektifan pengembangan kompetensi

Kasubbag TU/Ka TPS/ka TLS satuan pendidik SMA/SMK/SLB harus diukur dari dampaknya terhadap kinerja sekolah dalam konteks peningkatan keberhasilan pendidikan di satuan pendidikan.

e. Menitikberatkan Pada Perubahan Individu dan Sekolah

Sekolah tidak mungkin dapat ditingkatkan kualitasnya tanpa meningkatkan kualitas individu-individu yang ada di dalamnya, terutama pendidik dan tenaga kependidikan sekolah. Namun demikian ada kalanya sekolah atau sistem harus berubah untuk memenuhi kebutuhan peningkatan kualitas individu yang ada di dalamnya. Perubahan yang diharapkan terjadi melalui pengembangan kompetensi dengan menempatkan secara seimbang antara perubahan sekolah sebagai sistem dan transformasi profesional kepala sekolah secara individual Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS satuan pendidik SMA/SMK/SLB.

f. Mengarah Pada Visi Sekolah

Dampak dari pengembangan kompetensi Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS seharusnya mengarah pada pencapaian visi yang dicapai melalui perubahan kecil dari kualitas kinerja menuju pada perubahan besar dari setiap perubahan yang diharapkan terjadi sesuai dengan peningkatan profesionalisme.

g. Melekat Pada Kegiatan Sehari-Hari

Pengembangan Kompetensi Kasubbag TU/Ka TPS/ka TLS hendaknya tidak dipisahkan dari kegiatan dan tanggung jawab Kasubbag TU/Ka TPS/ka TLS sehari-hari yang harus melekat pada proses pencapaian dimensi kompetensi sesuai tuntutan regulasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3. Prosedur

a. Penyelenggara Pengembangan Kompetensi :

- 1) Satuan Pendidikan
- 2) Cadisdikwil
- 3) Dinas Pendidikan Propinsi

b. Perencanaan Pengembangan kompetensi

- 1) Individu Kasubbag TU/Ka TPS/Ks TLS mengisi analisis kebutuhan pengembangan kompetensi
- 2) Satuan pendidikan menyerahkan hasil analisis kebutuhan individual ke Cadisdikwil
- 3) Cadisdikwil membuat peta kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan data dari satuan pendidikan
- 4) Cadisdikwil dan / atau Dinas Pendidikan membuat target Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS yang akan dikembangkan kompetensinya
- 5) Cadisdikwil dan /atau dinas pendidikan menentukan jenis dan jalur pengembangan kompetensi
- 6) Cadisdikwil dan /atau dinas pendidikan menyusun jadwal dan waktu pelaksanaan
- 7) Cadisdikwil dan /atau dinas pendidikan menyusun anggaran yang dibutuhkan

c. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

- 1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi dilaksanakan melalui pendidikan; dan/atau pelatihan
- 2) Alokasi waktu dalam 1 tahun 20 Jam pertahun
- 3) Kegiatan dilaksanakan mandiri dan / atau melalui kerjasama dengan instansi pemerintah
- 4) Pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan penjenjangan yang mengacu pada dimensi kompetensi sesuai regulasi terkait dengan standar kompetensi Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS satuan Pendidikan SMA/SMK/SLB

d. Penilaian Pengembangan Kompetensi

Penilaian Kegiatan Pengembangan Kompetensi mencakup 2 (dua) hal: (1) Penilaian hasil Pengembangan kompetensi, dan (2) Penilaian terhadap pengimplementasian hasil Pengembangan Kompetensi

- 1) Penilaian hasil pengembangan kompetensi Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS bertujuan untuk mengetahui sejauh mana tujuan yang ditetapkan telah tercapai.
- 2) Penilaian terhadap Implementasi Hasil PKB

Penilaian terhadap implementasi hasil pengembangan kompetensi Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS bertujuan untuk mengetahui sejauh mana hasil-hasil pengembangan kompetensi yang telah dicapai oleh Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS diimplementasikan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari.

G. Penilaian Kinerja Kasubag TU, Ka TPS, danKa TLS

1. Tujuan Penilaian

Penilaian kinerja Kasubbag TU/ KaTPS, dan /atau KaTLS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

2. Prinsip Penilaian

Penilaian kinerja Kasubbag TU, Ka TPS, dan /atau Ka TLS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

- a. Objektif penilaian yang diberikan sesuai dengan kondisi nyata dan berbasis bukti yang relevan dan meyakinkan terkait dengan komponen atau indikator kinerja yang dinilai
- b. Terukur penilaian yang diberikan berorientasi pada tingkat ketercapaian kinerja baik kuantitas maupun kuantitas.
- c. Akutabel penilaian yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan
- d. Partisipatif penilaian tidak tertumpu hanya berdasarkan hasil pengamatan, pemantauan dari yang dinilai tetapi bisa dari berbagai sumber.
- e. Tansparan Penilaian mengacu pada standar dan kriteria penilaian sesuai target dan realisasi yang terukur dan bisa dibandingkan.

3. Periode

Penilaian kinerja Kasubbag TU/KaTPS, dan /atau KaTLS dalam periode 1 (satu) tahun (penilaian tahunan dan Penilaian 4 (empat) tahunan.

- a. Penilaian tahunan dilsaksanakan setiap tahun dengan aspek penilaian mengacu pada sasaran kerja pegawai (SKP) dan Prilaku kerja.
- b. Penilaian 4 (empat) tahunan dilaksanakan setelah empat tahun masa kerja mengacu pada aspek dampak dari pengembangan kompetensi terkait dengan dimensi kompetensi manajerial, teknis peribadi, dan sosial.

4. Prosedur

- a. Penilaian dilaksanakan dengan menggunakan instrumen Penilaian Tahunan dan instrumen Penilaian Empat-tahunan.
- b. Penilaian harus dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang diidentifikasi oleh penilai. Bukti-bukti yang dimaksud dapat berupa:

- 1) Bukti yang teramati (*tangible evidences*) seperti: dokumen- dokumen tertulis, kondisi sarana/prasarana (*hardware* dan/atau *software*) dan lingkungan sekolah, foto, gambar, *slide*, video, produk-produk siswa.
- 2) Bukti yang tak teramati (*intangible evidences*) seperti sikap dan perilaku kepala sekolah, budaya dan iklim sekolah.

5. Penilai

Penilaian kinerja Kasubbag TU, KaTPS, dan /atau KaTLS jenjang SMA/SMK/SLB dilakukan oleh atasan langsung untuk penilaian tahunan dan/ atau oleh pejabat dan /atau Tim penilai yang ditentukan oleh atasan untuk penilaian 4 (empat) tahunan

H. Rotasi dan Mutasi Kasubag TU, Ka TPS, dan Ka TLS

1. Rotasi Kasubag TU, Ka TPS, dan Ka TLS

a. Prinsip

Rotasi adalah proses kegiatan pemindahan Kasubag TU/Ka TPS/Ka TLS dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.

b. Persyaratan

- 1) Kualifikasi pendidikan Kasubag TU/KaTPS/KaTLS S-1
- 2) Pengalaman kerja 4 (empat) tahun
- 3) Pangkat/Golongan III/B
- 4) Lulus seleksi penyiapan calon Kasubbag TU/TPS da/atau TLS
- 5) Memiliki nilai kinerja minimal “*baik*” dalam 2 tahun terakhir dibuktikan dengan hasil penilain perstasi kerja pegawai (PPK)

c. Prosedur

- 1) Satuan Pendidikan mengidentifikasi Kasubbag TU/KaTPS,dan/atau KaTLS yang telah memenuhi kelayakan untuk di mutasikan ke jenjang yang lebih tinggi kemudian mengirimkan data hasil identifikasi ke Cadisdikwil setempat
- 2) Cadisdikwil mengidentifikasi sekolah yang belum memiliki Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS
- 3) Cadisdikwil menghimpun data Kasubbag TU/KaTPS/Ka TLS berdasarkan laporan satuan pendidikan
- 4) Cadisdikwil membuat rasio kebutuhan Kasubbag TU, TPS, dan/atau TLS berdasarkan hasil identifikasi dan laporan satuan pendidikan pada wilayah kerja
- 5) Cadisdikwil melaporkan data rasio kebutuhan dan ketersediaan Kasubbag TU/TPS, dan /atau TLS kepada Dinas Pendidikan
- 6) Dinas Pendidikan mensosialisaikan proyeksi kebutuhan Kasubbag TU/ KaTPS/ danatau Ka TLS
- 7) Dinas Pendidikan melaksanakan Rotasi Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS
- 8) Khusus untuk Kasubag TU rotasi mengikuti alur dan mekanisme dari BKD

2. Mutasi Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS

a. Prinsip Mutasi Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS

Mutasi adalah kegiatan memindahkan pendidik dan tenaga kependidikan dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam lingkup cabang dinas wilayah/dinas secara horizontal atau sederajat tanpa diikuti adanya peningkatan gaji/tunjangan, tanggung jawab, ataupun kekuasaan

b. Persyaratan Mutasi Kasubbag TU/KaTPS/dan KaTLS ke satuan pendidikan lain dalam satu cadisdikwil

- 1) Pemenuhan kebutuhan Kasubbag TU/KaTPS, dan / KaTLS dalam rangka peningkatan mutu pendidikan berdasarkan penilaian kinerja.
- 2) Pemenuhan standar tenaga kependidikan pada satuan pendidikan
- 3) Rasionalitas jarak, waktu tempuh, dan akses dari tempat tinggal ke lokasi satuan pendidikan baru.

c. Persyaratan mutasi Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS ke satuan pendidikan dan cadisdik lain.

- 1) Pemenuhan kebutuhan Kasubbag TU/KaTPS, dan /KaTLS dalam rangka peningkatan mutu pendidikan berdasarkan penilaian kinerja.
- 2) Pemenuhan standar tenaga kependidikan pada satuan pendidikan
- 3) Rasionalitas jarak, waktu tempuh, dan akses dari tempat tinggal ke lokasi satuan pendidikan baru.
- 4) Atas permintaan sendiri.

3. Prosedur Mutasi Kasubbag TU/TPS/TLS

- a. Satuan Pendidikan menginformasikan permintaan atas kekosongan Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS ;
- b. Cadisdikwil menginformasikan kepada Dinas Provinsi satuan pendidikan yang belum memiliki Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS;
- c. Dinas Provinsi menetapkan rotasi dan mutasi Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS pertimbangan: (1) penilaian kinerja, (2)jarak tempat tinggal relatif dekat dengan kabupaten/kota lain yang tidak memiliki Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS, (3) waktu tempuh relatif terjangkau, (4) kemudahan akses ke satuan pendidikan baru, (5) aspek sosial yang kondusif, dan (6) aspek ekonomi yang lebih baik bagi Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS yang bersangkutan di satuan pendidikan Cadisdikwil yang lain. Khusus untuk Kasubag TU Mutasi mengikuti alur mekanisme BKD.

4. Waktu Rotasi dan Mutasi Kasubbag TU/KaTPS/KaTLS

a. Prinsip Umum

Untuk menjamin tetap berlangsungnya penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, maka Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS yang dirotasi atau mutasi mulai mulai melaksanakan tugas di satuan pendidikan baru mulai awal semester. Proses administrasi perpindahan Kasubbag TU/TPS/TLS ke tempat tugas yang baru dimungkinkan tidak sejalan dengan realisasi perpindahan ke tempat tugas yang baru.

b. Waktu rotasi dan mutasi

Untuk menjamin tetap berlangsungnya proses penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, maka proses pemindahan Kasubbag TU/Ka TPS/Ka TLS PNS dari sekolah yang satu ke sekolah yang lain dalam Cadisdikwil yang sama atau antara Cadisdikwil yang berbeda dilingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dilakukan pada akhir semester pada tahun berjalan.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 13 tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PEMENUHAN
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS,
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,
DAN SEKOLAH LUAR BIASA.PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN PELAKSANA TUGAS KEPALA SEKOLAH
DAN KEPALA ADMINISTRASI SEKOLAH

I. PELAKSANA TUGAS KEPALA SEKOLAH

Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Sekolah adalah tenaga fungsional yang diberi tugas di sekolah negeri untuk melaksanakan tugas rutin kepala sekolah pada saat terjadi kekosongan jabatan kepala sekolah definitif karena berhalangan tetap.

A. Personal Yang Diangkat Sebagai Pelaksana Tugas

Personal yang dapat diangkat sebagai Plt. Kepala Sekolah (SMA/SMK/SLB) adalah:

1. Pengawas Sekolah
2. Kepala Sekolah

B. Persyaratan Pelaksana Tugas Kepala Sekolah

1. Pengawas Sekolah:

- a. Status Pegawai Negeri Sipil
- b. Memiliki sertifikat pendidik
- c. Sesuai dengan bidang/jenis sekolah binaan pengawasannya (SMA, SMK, atau SLB) pada saat akan ditugaskan.
- d. Memiliki pengalaman jabatan sebagai Pengawas sekolah, Kepala Sekolah atau Wakil Kepala Sekolah sekurang-kurangnya selama dua tahun.
- e. Mendapat pertimbangan dari Tim Pertimbangan Jabatan Kepala Sekolah SMA, SMK, dan SLB, yang ditetapkan oleh keputusan Kepala Dinas Pendidikan
- f. Tidak pernah atau tidak sedang dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang atau berat.

2. Kepala Sekolah:

- a. Status Pegawai Negeri Sipil.
- b. Memiliki sertifikat pendidik
- c. Kepala Sekolah definitif yang diangkat di SMA/SMK/SLB
 - a. Negeri dalam wilayah terdekat.

- d. Ditugaskan untuk pelaksana tugas kepala sekolah pada jenis satuan pendidikan yang sama dengan tugas kepala sekolah yang sedang diampu/dijalani.
- e. Masa kerja sebagai Kepala Sekolah minimal 2 (dua) tahun.
- f. Tidak pernah atau tidak sedang dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang atau berat.

C. Prosedur Penetapan Pelaksana Tugas Kepala Sekolah.

1. Kepala Cabang Dinas melakukan pendataan dan merekapitulasi kekosongan jabatan Kepala Sekolah.
2. Kepala Cabang Dinas menyampaikan informasi kekosongan jabatan Kepala Sekolah kepada bidang GTK Dinas Pendidikan Provinsi.
3. Kepala Cabang Dinas mengusulkan calon Plt.jabatan Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas melalui bidang GTK.
4. Bidang GTK melakukan rekapitulasi pendataan SMA/SMK/SLB Negeri yang tidak memiliki Kepala Sekolah definitif serta usulan calon Plt. dari seluruh Cabang Dinas di Daerah Provinsi dengan melampirkan rekomendasi sebagai berikut :
 - a. Pengawas Sekolah direkomendasikan oleh Kepala Cabang Dinas.
 - b. Kepala sekolah direkomendasikan oleh Pengawas Pembina.
5. Bidang GTK memverifikasi dokumen administrasi calon yang diusulkan untuk ditetapkan Kepala Dinas menjadi Plt.
6. Penerbitan Surat Perintah Plt. Kepala SMA/SMK/SLB Negeri dari Kepala Dinas.
7. Penyerahan Surat Perintah Plt. Kepala SMA/SMK/SLB Negeri kepada Kepala Cabang Dinas untuk disampaikan kepada Plt.

D. Tugas dan Kewenangan

1. Pelaksana tugas kepala sekolah memiliki tugas untuk melaksanakan tugas rutin kepala sekolah dan memiliki kewenangan meliputi :
 - a. menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Perilaku Kerja (PPK) Guru dan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah;
 - b. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
 - c. menetapkan surat penugasan pegawai;
 - d. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; dan
 - e. memberikan rekomendasi izin belajar, dan izin tidak masuk kerja.
2. Pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian. Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis adalah keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja sekolah. Sedangkan yang dimaksud dengan perubahan status hukum kepegawaian adalah melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.

E. Masa Jabatan Pelaksana Tugas Kepala Sekolah

1. Masa berlaku jabatan Plt. Kepala Sekolah terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Keputusan Plt. Kepala Sekolah paling lama 6 (enam) bulan sampai diangkatnya Kepala Sekolah definitif SMA/SMK/SLB Negeri tersebut.
2. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan tidak ada pengangkatan Kepala Sekolah di sekolah tersebut maka Surat Keputusan Plt. Kepala Sekolah dapat diperpanjang kembali untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan atau sampai diangkatnya Kepala Sekolah Definitif di sekolah tersebut.

F. Sanksi

Bagi Plt. Kepala Sekolah yang tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan mengakibatkan terganggunya proses kegiatan sekolah, maka Surat Perintah sebagai Plt. Kepala Sekolah tersebut dapat dicabut dan digantikan dengan Plt. Kepala sekolah yang lainnya setelah melalui pertimbangan pengawas sekolah dan cabang dinas pendidikan wilayah.

II. Pelaksana Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU)

Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Subbagian Tata Usaha atau adalah pejabat struktural eselon IVb yang diberi tugas di sekolah negeri untuk melaksanakan tugas rutin Kasubbag TU pada saat terjadi kekosongan jabatan Kasubbag TU definitif karena pensiun, meninggal dunia dan/atau berhalangan tetap.

A. Personal yang Diangkat sebagai Pelaksana Tugas

Personal yang dapat diangkat sebagai Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha (SMA/SMK/SLB) adalah :

1. Kasubbag TU dari jenjang yang sama
2. Tenaga Administrasi Sekolah dari sekolah yang sama
3. Kepala Seksi pada Cabang Dinas lingkup Dinas
4. Pejabat struktural Dinas

B. Persyaratan Pelaksana Tugas Kasubbag TU

1. Status Pegawai Negeri Sipil
2. Memiliki pengalaman jabatan sebagai Tenaga Administrasi Sekolah sekurang-kurangnya selama dua (2) tahun;
3. Minimal golongan IIIA/ penata muda;
4. Memiliki nilai Penilaian Prestasi Kerja (PPK) minimal baik dalam dua tahun terakhir;
5. Mendapat pertimbangan dari Tim Pertimbangan Jabatan Kasubbag TU pada SMA, SMK, dan SLB, yang ditetapkan oleh keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
6. Tidak pernah atau tidak sedang dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang atau berat.

C. Prosedur Penetapan Pelaksana Tugas Kasubbag TU.

1. Kepala Cabang Dinas melakukan pendataan dan merekapitulasi kekosongan jabatan kasubbag TU kepada bidang GTK
2. Kepala Cabang Dinas menyampaikan informasi kekosongan jabatan kasubbag TU kepada bidang GTK
3. Kepala Cabang Dinas mengusulkan calon Plt. jabatan kasubbag TU kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui bidang GTK
4. Bidang GTK melakukan rekapitulasi pendataan SMA/SMK/SLB Negeri yang tidak memiliki kasubbag TU definitif serta usulan calon Plt. dari seluruh Cabang Dinas di Daerah Provinsi dengan melampirkan rekomendasi sebagai berikut:
 - a. Bagi kasubbag TU dari jenjang yang sama atau Tenaga Administrasi Sekolah dari sekolah yang sama, mendapat rekomendasi dari Kepala Cabang Dinas setempat
 - b. Bagi Kepala Seksi pada Cabang Dinas lingkup Dinas, mendapat rekomendasi dari Kepala Cabang Dinas dan Kepala Seksi Pengembangan Profesi bidang GTK
 - c. Bagi Pejabat struktural Dinas, mendapat rekomendasi dari kepala Bidang GTK Dinas
5. Bidang GTK memverifikasi dokumen administrasi calon yang diusulkan untuk ditetapkan Kepala Dinas menjadi Plt.
6. Penerbitan Surat Perintah Plt. Kasubbag TU SMA/SMK/SLB Negeri dari Kepala Dinas.
7. Penyerahan Surat Perintah Plt. Kasubbag TU SMA/SMK/SLB Negeri kepada Kepala Cabang Dinas untuk disampaikan kepada Plt.

D. Tugas dan Kewenangan

1. Pelaksana tugas kasubbag TU memiliki tugas untuk melaksanakan tugas rutin kasubbag TU dan memiliki kewenangan meliputi :
 - a. Menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Perilaku Kerja Tenaga Administrasi Sekolah;
 - b. Menetapkan surat penugasan pegawai;
 - c. Membantu kepala sekolah dalam penetapan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
 - d. Membantu kepala sekolah dalam penyampaian usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; dan
 - e. Membantu kepala sekolah dalam pemberian rekomendasi izin belajar, dan izin tidak masuk kerja.
2. Pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.

Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis adalah keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja sekolah. Sedangkan yang dimaksud dengan perubahan status hukum kepegawaian adalah melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.

E. Masa Jabatan Pelaksana Tugas Kasubbag TU

1. Masa berlaku jabatan Plt. Kasubbag TU terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Keputusan Plt. Kasubbag TU paling lama 6 (enam) bulan sampai diangkatnya kasubbag TU definitif SMA/SMK/SLB Negeri tersebut.
2. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan tidak ada pengangkatan kasubbag TU di sekolah tersebut maka Surat Keputusan Plt. Kasubbag TU dapat diperpanjang kembali untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan atau sampai diangkatnya kasubbag TU Definitif di sekolah tersebut.

F. Sanksi

Bagi Plt. Kasubbag TU yang tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan mengakibatkan terganggunya proses kegiatan sekolah, maka Surat Perintah sebagai Plt. Kasubbag TU tersebut dapat dicabut dan digantikan dengan Plt. Kasubbag TU yang lainnya setelah mendapat pertimbangan kepala sekolah dan pengawas sekolah.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL