



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 6/DISDIK-A.2/2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM RINTISAN KEBIJAKAN
KINERJA DAN AKUNTABILITAS GURU TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan perjanjian kerja sama antara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia, dan Pemerintah Kabupaten Ketapang Nomor 2226/B/KS/2018, Nomor 03/TNP2K/01/2018 dan Nomor 420/0124/UMUM/2018 tentang Program Rintisan Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru Tahun 2018 perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Rintisan Kebijakan Kinerja Dan Akuntabilitas Guru Tahun Anggaran 2018;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 07, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5507 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 300);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2117);
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.07 /2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 225/PMK.07 /2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.07 /2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1971);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 479);
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1359);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ketapang tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 16);
19. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ketapang Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KETAPANG TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM RINTISAN KEBIJAKAN
KINERJA DAN AKUNTABILITAS GURU TAHUN
ANGGARAN 2018

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ketapang yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ketapang.
5. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
6. Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan, yang selanjutnya disebut TNP2K, adalah lembaga yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan yang susunan keanggotaannya telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015, sebagai wadah koordinasi lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan di tingkat pusat untuk melakukan percepatan penanggulangan kemiskinan yang diketuai oleh Wakil Presiden Republik Indonesia dan bertanggung jawab kepada Presiden Republik Indonesia.
7. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan internal di lingkungan pemerintah pusat dan/atau daerah.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Dinas adalah dinas yang diberi kewenangan dan tanggung jawab melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Pendidikan.
11. Kepala Dinas adalah kepala dinas yang diberi kewenangan dan tanggung jawab melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Pendidikan.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau yang selanjutnya disebut Kepala OPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
20. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

22. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
23. Desa Sangat Tertinggal adalah desa yang berindeks lebih kecil atau sama dengan 0,497 menurut Indeks Desa Membangun yang ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
24. Masyarakat adalah kelompok atau komunitas yang saling berinteraksi atau individu yang saling bergantung antara satu dan lainnya yang tinggal di desa sangat terpencil yang menerima manfaat dari penyelenggaraan pelayanan.
25. Program Rintisan Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru, yang selanjutnya disebut Program Rintisan KIAT Guru adalah Program Prioritas Pemerintah dalam penyaluran tunjangan khusus yang dikaitkan dengan tingkat kehadiran atau kualitas layanan bagi guru yang menjadi sasaran Program KIAT Guru di daerah khusus.
26. Tim Koordinasi Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah tim yang melakukan koordinasi pelaksanaan Program Rintisan Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru di tingkat Kabupaten yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
27. Sekolah Peserta adalah sekolah dasar yang terpilih sebagai peserta Program Rintisan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dibagi menjadi sekolah Kelompok Kontrol dan sekolah Kelompok Pendekatan.
28. Guru Peserta adalah Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Guru bukan Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Sekolah Peserta dan ditetapkan sebagai peserta Program KIAT Guru melalui Keputusan Bupati.
29. Guru Peserta Penerima Tunjangan adalah guru peserta yang telah ditetapkan sebagai penerima tunjangan khusus melalui Keputusan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
30. Penyedia Layanan adalah guru dan kepala sekolah yang ditugaskan di Sekolah Peserta sebagai institusi penyelenggara layanan pendidikan dasar.
31. Pengguna Layanan adalah masyarakat penerima manfaat pelayanan Pendidikan dasar di Sekolah Peserta, antara lain tokoh agama/tokoh masyarakat, perwakilan orang tua murid yang anaknya bersekolah di Sekolah Peserta, murid yang bersekolah di Sekolah Peserta, dan perwakilan masyarakat lainnya serta masyarakat adat terpencil.
32. Kesepakatan Layanan adalah janji layanan pengguna dan penyedia layanan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak untuk meningkatkan layanan pendidikan dasar di Sekolah Peserta.
33. Penilaian Layanan Guru adalah penilaian tingkat kehadiran dan kualitas layanan Guru Peserta berdasarkan daftar hadir guru dan hasil pengawasan Elektronik serta kualitas layanan yang dibuktikan dengan nilai Formulir Layanan Guru oleh Kelompok Pengguna Layanan.

34. Kader Desa adalah anggota masyarakat desa setempat yang secara sukarela bersedia memfasilitasi kegiatan Program Rintisan KIAT Guru di tingkat desa dan dipilih sesuai kriteria dan tata-cara pemilihan yang telah ditetapkan serta disahkan keberadaannya melalui Surat Keputusan Kepala Desa.
35. Kelompok Pengguna Layanan yang selanjutnya disingkat KPL adalah perwakilan Pengguna Layanan yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat, dipilih oleh masyarakat dan pemerintah desa, selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.
36. Formulir Layanan Guru yang selanjutnya disingkat FLG adalah formulir yang berisi janji layanan guru yang disepakati bersama antara guru dan kepala sekolah sebagai penyedia layanan dengan masyarakat dan orang tua murid sebagai pengguna layanan.
37. Formulir Pencocokan Kehadiran Guru yang selanjutnya disingkat FPKG adalah formulir yang digunakan oleh KPL untuk menilai kehadiran guru di sekolah dengan cara mencocokkan daftar hadir guru manual dengan daftar hadir guru elektronik.
38. Pengawasan elektronik adalah kegiatan untuk merekam dan merekapitulasi kehadiran guru dan kepala sekolah untuk kelompok pendekatan 2 (dua) dengan menggunakan alat elektronik berupa kamera telepon genggam.
39. KIAT Nilai adalah aplikasi yang dikembangkan secara khusus untuk merekam, menghitung, menyimpan dan melaporkan hasil penilaian kinerja dan akuntabilitas guru secara berjenjang dari tingkat sekolah, kabupaten dan nasional.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai dasar pengaturan tata kelola pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru tahun anggaran 2018 dalam rangka meningkatkan kualitas layanan guru dan hasil belajar murid.

BAB III MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM RINTISAN KIAT GURU

Pasal 3

Mekanisme pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru meliputi:

- a. persiapan pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru;
- b. pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru;
- c. pembayaran tunjangan khusus bagi Guru Sekolah Peserta; dan
- d. evaluasi dampak dan rekomendasi.

Bagian Kesatu
Persiapan Pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru

Pasal 4

Persiapan pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru yang sudah dilaksanakan tahun 2017 meliputi:

- a. pelaksanaan kajian pelayanan pendidikan sekolah dasar;
- b. pelaksanaan survei Sekolah Peserta dan masyarakat, dan penilaian kemampuan dasar murid di semua Sekolah Peserta;
- c. pengelompokan Sekolah Peserta menjadi sekolah Kelompok Kontrol dan Kelompok Pendekatan dengan 3 (tiga) macam Kelompok Pendekatan:
 1. Kelompok Pendekatan 1 (satu), dimana masyarakat akan dilibatkan dalam upaya peningkatan layanan pendidikan di Sekolah Peserta, selanjutnya disebut Komponen Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Kelompok Pendekatan 2 (dua), dimana dilakukan Komponen Pemberdayaan Masyarakat, dan pembayaran tunjangan khusus berdasarkan kehadiran guru yang dibuktikan dengan pengawasan elektronik dan diverifikasi oleh Kelompok Pengguna Layanan; dan
 3. Kelompok Pendekatan 3 (tiga), dimana dilakukan Komponen Pemberdayaan Masyarakat, dan pembayaran tunjangan khusus berdasarkan kualitas layanan guru yang dinilai oleh Kelompok Pengguna Layanan.

Pasal 5

- (1) Sekolah dan guru peserta Program Rintisan KIAT Guru Tahun 2018 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan sekolah dan guru sebagaimana dimaksud pada ayat 1 harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. sekolah peserta memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang guru yang memenuhi kriteria penerima Tunjangan Khusus di tahun 2018;
 - b. Guru dan Kepala Sekolah Peserta Program Rintisan KIAT Guru tetap melaksanakan tugas di Sekolah Peserta selama pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru;
 - c. dalam hal ketentuan perundang-undangan mewajibkan Guru dan/atau Kepala Sekolah dimutasi maka mutasi dapat dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Bagian Kedua.
Pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru Program
KIAT Guru

Pasal 6

Pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru Program Rintisan KIAT Guru meliputi:

- a. persiapan pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru;
- b. pelaksanaan Kesepakatan Layanan;
- c. pelaksanaan Penilaian Layanan Guru;
- d. pelaporan hasil Penilaian Layanan Guru;
- e. verifikasi dan penetapan hasil Penilaian Layanan Guru;
- f. pengajuan koreksi hasil penetapan Penilaian Layanan Guru;
- g. pengendalian pelaksanaan Penilaian Layanan Guru.

Pasal 7

- (1) Persiapan pelaksanaan Kesepakatan Layanan meliputi pertemuan Penyedia Layanan dan Pengguna Layanan untuk membentuk Kesepakatan Layanan.
- (2) Persiapan Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru meliputi pembentukan TKD, pemilihan kader desa dan KPL, dan penyusunan Kesepakatan Layanan dan FLG.
- (3) Pembentukan TKD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pembentukan Kader dan KPL ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 8

- (1) Pengguna Layanan melaksanakan janji layanan yang telah disepakati dengan Penyedia Layanan dan dapat diperbaharui;
- (2) Penyedia Layanan melaksanakan janji layanan guru dalam FLG setiap bulan dan dapat diperbaharui;
- (3) Pembaharuan janji layanan guru sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui pertemuan evaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dilakukan dalam rentang 1 (satu) bulan sesuai dengan kalender akademik oleh KPL;
- (2) Pelaksanaan penilaian layanan guru oleh KPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan di antaranya komite sekolah, pengawas sekolah, Pemerintah Desa, dan perwakilan orang tua murid;
- (3) Pelaksanaan pertemuan penetapan Penilaian Layanan Guru dilakukan dalam pertemuan rutin bulanan paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya;
- (4) Pelaksanaan pertemuan rutin bulanan difasilitasi Kader Desa dengan melibatkan KPL, Sekolah, Pemerintah Desa serta dapat dihadiri pengawas sekolah, komite sekolah dan perwakilan orang tua;
- (5) Kepala Sekolah menyetujui hasil Penilaian Layanan Guru yang telah disepakati dalam pertemuan rutin bulanan dan diketahui oleh KPL dan Pemerintah Desa.

Pasal 10

- (1) Kepala Sekolah mengirimkan hasil Penilaian Layanan Guru ke Dinas Pendidikan melalui pengawas sekolah masing-masing baik dalam bentuk dokumen fisik maupun elektronik setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- (2) Dinas melakukan verifikasi administrasi hasil Penilaian Layanan Guru setiap triwulan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya dengan melibatkan pengawas sekolah;
- (3) Kepala Dinas menetapkan hasil Penilaian Layanan Guru setiap triwulan berdasarkan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) Hasil Penilaian Layanan Guru PNSD dan bukan PNS yang telah ditetapkan dikirimkan ke Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendibud paling lambat 1 (satu) hari setelah ditetapkan.

Pasal 11

Penyedia Layanan dan/atau KPL dapat mengajukan koreksi hasil Penilaian Layanan Guru paling lambat satu bulan setelah kepala sekolah menyetujui hasil Penilaian Layanan Guru.

Pasal 12

Pengendalian pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dilakukan oleh TKD dengan melibatkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan pengawas eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru Program Rintisan KIAT Guru tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pembayaran Tunjangan Khusus Bagi Guru Sekolah Peserta

Pasal 14

Pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD Sekolah Peserta meliputi:

- a. perhitungan besaran pembayaran tunjangan khusus;
- b. pengajuan pembayaran tunjangan khusus;
- c. pengendalian pelaksanaan pembayaran tunjangan khusus;
- d. pengelolaan sisa dana pembayaran tunjangan khusus.

Pasal 15

Pembayaran Tunjangan Khusus Guru Bukan PNS meliputi:

- a. perhitungan besaran pembayaran tunjangan khusus;
- b. menyampaikan hasil perhitungan besaran pembayaran tunjangan khusus kepada Ditjen GTK.

Pasal 16

Pembayaran Tunjangan Khusus Guru Bukan PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Besaran pembayaran Tunjangan Khusus kepada guru PNSD peserta Program Rintisan KIAT Guru perhitungannya dilakukan setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. guru PNSD di sekolah kelompok pendekatan 1 (satu), setara 1 (satu) kali gaji pokok pada golongan/jabatan fungsional yang sama per orang per bulan;
- b. guru PNSD di sekolah kelompok pendekatan 2 (dua), dihitung berdasarkan 1 (satu) kali gaji pokok per bulan pada golongan/jabatan fungsional dengan memperhitungkan tingkat kehadiran guru bersangkutan per bulan;
- c. guru PNSD di sekolah kelompok pendekatan 3 (tiga), dihitung berdasarkan 1 (satu) kali gaji pokok per bulan pada golongan/jabatan fungsional dengan memperhitungkan tingkat kualitas layanan guru bersangkutan per bulan.

Pasal 18

- (1) Pembayaran tunjangan khusus dilakukan setiap triwulan ke rekening guru PNSD peserta Program Rintisan KIAT Guru;
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Kepala Dinas menetapkan hasil penilaian tingkat kehadiran dan kualitas layanan guru;
- (3) Guru PNSD di sekolah kelompok pendekatan 2 (dua) yang kehadirannya kurang dari 85%, maka Tunjangan Khusus guru tersebut untuk bulan berkenaan tidak dapat dibayarkan;
- (4) Pembayaran tunjangan khusus guru PNSD bulan Desember Tahun 2018 tidak dikaitkan dengan hasil Penilaian Layanan Guru bulan berkenaan;

Pasal 19

- (1) Tunjangan Khusus guru peserta Program Rintisan KIAT Guru untuk bulan tertentu belum dapat dibayarkan jika setelah verifikasi triwulanan ditemukan:
 - a. hasil Penilaian Layanan Guru bersangkutan untuk bulan berkenaan belum diterima oleh Dinas;
 - b. kelengkapan dan/atau keabsahan administrasi guru bersangkutan untuk bulan berkenaan masih perlu perbaikan.
- (2) Pembayaran tunjangan khusus terkait dengan kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah hasil Penilaian Layanan Guru dan/atau perbaikan administrasi telah diterima Dinas Pendidikan
- (3) Hasil Penilaian Layanan Guru dan/atau perbaikan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima dinas paling lambat 1 (satu) bulan setelah verifikasi
- (4) Dalam hal terjadi kurang dan/atau lebih bayar karena kesalahan perhitungan, koreksi hasil penilaian, dan atau kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pembayaran kurang dan/atau lebih dapat diperhitungkan pada pembayaran triwulan berikutnya;
- (5) Dalam hal terjadi kurang dan/atau lebih bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terjadi untuk triwulan keempat, maka pembayaran kurang dan/atau lebih dapat diperhitungkan pada triwulan pertama Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas menyusun laporan realisasi pembayaran tunjangan khusus Program Rintisan KIAT Guru setiap triwulan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada ketua TKD Program Rintisan KIAT Guru dan tembusan kepada ketua tim pengarah;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan salah satu bahan pengawasan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi proses pembayaran tunjangan khusus guru PNSD peserta Program Rintisan KIAT Guru.

Pasal 21

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada sekolah peserta dan/atau guru peserta yang dinilai dapat menjadi contoh dan melakukan praktik baik dalam pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru;
- (2) Bupati dapat memberikan sanksi kepada Sekolah Peserta dan/atau Guru Peserta yang dinilai telah melakukan praktik kecurangan dan atau pelanggaran pelaksanaan penilaian tingkat kehadiran dan kualitas layanan guru;
- (3) Pembayaran tunjangan khusus kepada Guru PNSD peserta Program Rintisan KIAT Guru dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Tim Pelaksana TKD melakukan pemantauan setiap triwulan terhadap pelaksanaan pembayaran tunjangan khusus guru PNSD peserta Program Rintisan KIAT Guru;
- (2) Pembinaan dan pengawasan pembayaran tunjangan khusus dapat dilakukan oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 23

Sisa dana tunjangan khusus guru PNSD peserta Program Rintisan KIAT Guru pada akhir tahun anggaran 2018 di Rekening Umum Kas Daerah dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembayaran tunjangan khusus bagi guru PNSD diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Evaluasi Dampak dan Rekomendasi

Pasal 25

Pelaksanaan evaluasi dampak dan rekomendasi Program Rintisan KIAT Guru untuk pelayanan pendidikan sekolah dasar meliputi:

- a. pengukuran akhir kemampuan peserta didik;
- b. analisis dan pelaporan pelaksanaan; dan
- c. rekomendasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan penyusunan kebijakan nasional dan daerah.

BAB IV
PEMBIAYAAN DAN ALOKASI ANGGARAN

Pasal 26

- (1) Anggaran untuk pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAT Guru merupakan alokasi anggaran Tunjangan Khusus guru pegawai negeri sipil daerah pada APBD Kabupaten Ketapang Tahun Anggaran 2018;
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah anggaran Tunjangan Khusus guru yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2018 yang dialokasikan untuk Kabupaten Ketapang melalui dana transfer daerah.

Pasal 27

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Tim Koordinasi Daerah dibebankan pada APBD Kabupaten Ketapang Tahun Anggaran 2018.

Pasal 28

- (1) Pembiayaan kegiatan KPL dan Kader Desa dibebankan ke APBDes yang bersumber dari Dana Desa dan/atau Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2018;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pencairan, penggunaan, dan pelaporan dana kegiatan KPL dan Kader Desa diatur dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PROGRAM RINTISAN

Pasal 29

Pertanggungjawaban atas pelaksanaan keseluruhan ruang lingkup Program Rintisan KIAT Guru dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka:

- a. Keputusan Bupati Ketapang Nomor 235 / DISKDIK-A.2 /2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Bupati Ketapang Nomor 80 tahun 2016 tentang Pelaksanaan Program Rintisan Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru Terhadap Tunjangan Khusus ; dan,
- b. Peraturan Bupati Ketapang Nomor : 14/DISDIK-A.2/2017 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Khusus Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Program Rintisan Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru Tahun Anggaran 2017 ; dan,
- c. Surat Edaran Bupati Ketapang Nomor 050/0084/Bappeda-C tentang Pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru Tahun Anggaran 2018; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
Pada tanggal 25 Januari 2018

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG


EDI RADIANSYAH,SH,MH

Pembina

NIP. 19700617 200003 1 001

Tembusan:

1. Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan, Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia
2. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak
4. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak
5. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ketapang
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ketapang
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ketapang
8. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ketapang
9. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang
10. Camat Peserta Program KIAT Guru Kabupaten Ketapang
11. Pengawas Sekolah Peserta Program Rintisan KIAT Guru Kabupaten Ketapang
12. Kepala Sekolah Peserta Program KIAT Guru Kabupaten Ketapang
13. Kepala Desa Peserta Program Rintisan KIAT Guru Kabupaten Ketapang
14. Kepala Sekolah dan Guru Peserta Program Rintisan KIAT Guru Kabupaten Ketapang

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KABUPATEN
KETAPANG NOMOR: 6/DISDIK-A.2/2018
TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM
RINTISAN KINERJA DAN AKUNTABILITAS
GURU TAHUN ANGGARAN 2018

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KESEPAKATAN LAYANAN DAN PENILAIAN
LAYANAN GURU PROGRAM RINTISAN KIAM
GURU TAHUN ANGGARAN 2018.

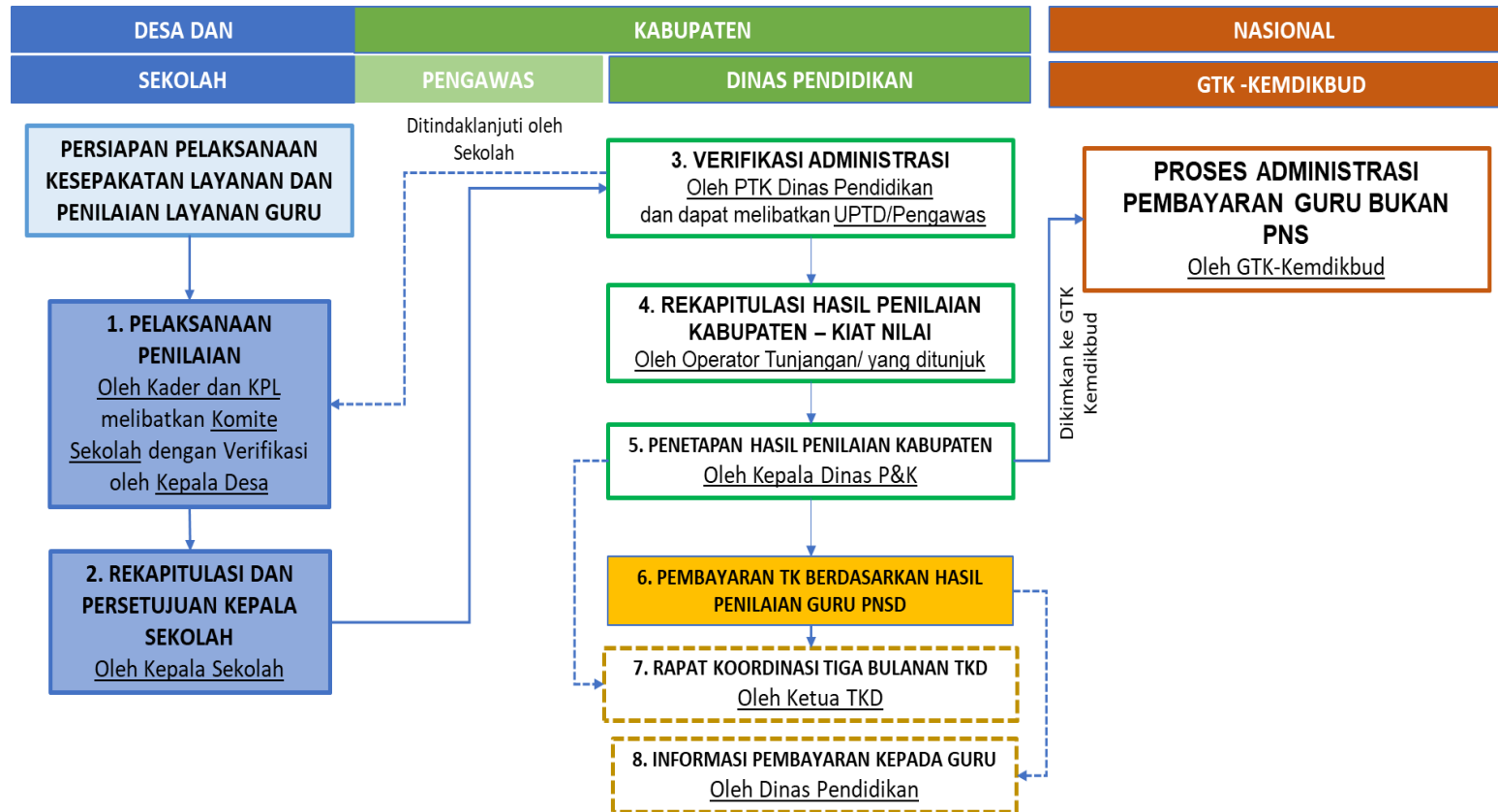
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
A. Pokok-Pokok Mekanisme Penilaian Layanan Guru	3
B. Pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru.....	5
1. Persiapan Pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru	5
a. Pertemuan Penyedia Layanan dan Pengguna Layanan.	5
2. Pembentukan Organisasi Pelaksana Penilaian Layanan Guru tingkat Kabupaten	12
a. Struktur Tim Koordinasi Daerah (TKD).	13
b. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Koordinasi Daerah:	13
3. Komponen dan Tata Cara Perhitungan Penilaian Layanan Guru	13
a. Apa yang dinilai?	13
b. Bagaimana Cara Melakukan Penilaian Layanan?	16
c. Penggunaan Aplikasi KIAT Nilai dalam Proses Penilaian Layanan Guru:	17
d. Persiapan Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru:	17
e. Pelaksanaan Kesepakatan Layanan:	21
f. Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru:	21
4. Pelaporan Hasil Penilaian Layanan Guru	32
a. Tata Laksana Pelaporan Hasil Penilaian Layanan:	32
b. Tugas dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan:	32
5. Verifikasi Administrasi dan Penetapan Hasil Penilaian Layanan Guru	34
a. Tata Laksana Verifikasi Administrasi dan Penetapan Hasil Penilaian Layanan Guru: .	34
b. Tugas dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan:	34
6. Pengajuan Koreksi Hasil Penetapan Penilaian Layanan Guru	35
a. Tata Laksana Pengajuan Koreksi Hasil Penetapan Penilaian Layanan Guru:	36
b. Tugas dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan:	36
7. Pengendalian Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru	37
a. Pemantauan:	37
C. Penutup	44

A. Pokok-Pokok Mekanisme Penilaian Layanan Guru

1. Prasyarat sebelum pelaksanaan Penilaian Layanan Guru adalah dengan melakukan serangkaian pertemuan awal yang terdiri dari (a) pemetaan desa, (b) sosialisasi desa; (c) pertemuan Pengguna Layanan anak-anak, (d) pertemuan Pengguna Layanan orang dewasa (orang tua dan masyarakat); (e) pertemuan Penyedia Layanan (guru dan kepala sekolah); (f) Pertemuan gabungan Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan; (g) Pertemuan pembentukan standar penilaian layanan sekaligus pembentukan Kelompok Pengguna Layanan (KPL)
2. Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dimulai di tingkat desa dan sekolah oleh Kader Desa dan Kelompok Pengguna Layanan (KPL) dengan melibatkan komite sekolah, Pengawas Sekolah Dasar, pemerintah desa dan perwakilan orang tua murid.
3. Kepala Desa terlibat aktif melaksanakan Pertemuan Rutin Bulanan (PRB) di antaranya; mengundang peserta, menyediakan tempat pertemuan, memverifikasi dan mengetahui hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah.
4. Kepala sekolah menyetujui hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dan selanjutnya menugaskan operator sekolah atau yang ditugaskan untuk merekap hasil penilaian ke dalam aplikasi KIAT Nilai Sekolah. Selanjutnya, kepala sekolah mengirimkan hasil rekapitulasi KIAT Nilai Sekolah ke Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan melalui Pengawas Sekolah masing-masing paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
5. Pengawas Sekolah Dasar hadir dalam PRB dan melakukan uji petik terhadap hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah dengan cara mengecek secara acak hasil pelaksanaan penilaian untuk dilaporkan dalam pelaksanaan verifikasi administrasi 3 (tiga) bulanan.
6. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan bersama operator, staf, dan Pengawas Sekolah Dasar melakukan verifikasi administrasi 3 (tiga) bulanan paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
7. Operator Bidang Pembinaan Ketenagaan merekapitulasi dan mencetak hasil verifikasi administrasi 3 (tiga) bulanan menggunakan aplikasi KIAT Nilai Kabupaten.
8. Kepala Dinas menetapkan rekapitulasi hasil verifikasi administrasi untuk selanjutnya mengirimkan penetapan ini kepada Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
9. Dinas melaporkan hasil Penetapan Pelaksanaan Penilaian 3 (tiga) Bulanan dalam rapat Tim Koordinasi Daerah.

Secara lebih detail, mekanisme Penilaian Layanan Guru Program Rintisan KIAT Guru Tahun 2018 dituangkan dalam bagan alir sebagai berikut:



B. Pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru

Pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru Program Rintisan KIAT Guru meliputi:

1. Persiapan pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru.
2. Pelaksanaan Kesepakatan Layanan.
3. Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru.
4. Pelaporan hasil Penilaian Layanan Guru.
5. Verifikasi dan penetapan hasil Penilaian Layanan Guru.
6. Pengajuan koreksi hasil penetapan Penilaian Layanan Guru.
7. Pengendalian pelaksanaan Penilaian Layanan Guru.

Selengkapnya adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Pelaksanaan Kesepakatan Layanan dan Penilaian Layanan Guru

Persiapan pelaksanaan Kesepakatan Layanan meliputi:

a. Pertemuan Penyedia Layanan dan Pengguna Layanan.

Kesepakatan Layanan dibentuk melalui serangkaian pertemuan awal yang terdiri dari (a) pemetaan desa, (b) sosialisasi desa; (c) pertemuan Pengguna Layanan anak-anak, (d) pertemuan Pengguna Layanan orang dewasa (orang tua dan masyarakat); (e) pertemuan Penyedia Layanan (guru dan kepala sekolah); (f) pertemuan gabungan Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan; (g) pertemuan pembentukan standar Penilaian Layanan Guru sekaligus pembentukan Kelompok Pengguna Layanan (KPL)

Rangkaian pertemuan tersebut menghasilkan keluaran (a) Kesepakatan Layanan, yakni janji masyarakat, guru dan kepala sekolah untuk meningkatkan layanan Pendidikan; (b) Formulir Layanan Guru dan Kepala Sekolah yang terdiri dari indikator kehadiran dan kualitas layanan lainnya yang akan dinilai oleh masyarakat setiap bulan; (c) Kelompok Pengguna Layanan (KPL) yang mewakili masyarakat, untuk memberikan dukungan dan penilaian bagi pelaksanaan layanan pendidikan di Sekolah Peserta; (d) Kader Desa yang mewakili masyarakat setempat, yang bertugas memfasilitasi pelaksanaan Penilaian Layanan Guru.

b. Pembentukan Organisasi Pelaksana Penilaian Layanan Guru tingkat Desa dan Sekolah.

Organisasi pelaksana Penilaian Layanan Guru di tingkat desa dan sekolah adalah KPL yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa. Sedangkan pelaksanaan penetapan Penilaian Layanan Guru dilakukan dalam Pertemuan Rutin Bulanan (PRB) yang difasilitasi oleh Kader Desa. Kriteria, tugas dan tanggung jawab, tata cara pemilihan dan penggantian, serta prinsip kerja Kader Desa dan KPL adalah sebagai berikut:

1) kader desa:

1. usia tidak kurang dari 20 (dua puluh) tahun;
2. tinggal dan merupakan anggota masyarakat desa lokasi sekolah dasar peserta;
3. memiliki kemampuan dasar membaca dan menghitung;
4. memiliki kemampuan dasar menggunakan telepon genggam atau SMS; paling tidak memiliki kemauan untuk belajar menggunakannya;
5. khusus untuk Kader Desa kelompok pendekatan 2: memiliki kemauan untuk belajar alat-alat elektronik dan teknologi yang akan digunakan oleh Kegiatan Program Rintisan KIAT Guru, khususnya yang akan digunakan dalam pengawasan kehadiran guru.

2) tugas dan tanggung jawab kader desa:

1. memfasilitasi terbentuknya Kesepakatan Layanan antara Pengguna Layanan dan Penyedia Layanan, Formulir Layanan Guru (FLG) dan kepala sekolah dan KPL;
2. memfasilitasi proses Penilaian Layanan Guru dan melakukan pertemuan evaluasi Kesepakatan Layanan setiap 6 (enam) bulan sekali;
3. meningkatkan keterlibatan dan komitmen masyarakat dalam berbagai kegiatan terkait peningkatan kinerja guru dan layanan pendidikan yang dilaksanakan di desa lokasi sekolah peserta. Memastikan keberlanjutan kerjasama antara masyarakat dan sekolah dalam meningkatkan kinerja guru dan pelayanan pendidikan;
4. melaporkan proses dan hasil masing-masing kegiatan kepada Kepala Desa dan Tim Koordinasi Daerah Program Rintisan KIAT Guru.

3) tata cara pemilihan/penggantian kader desa:

1. kepala desa mengundang tokoh masyarakat dan perwakilan orang tua untuk mengadakan rapat pemilihan/penggantian Kader Desa;
2. kepala desa perlu menjelaskan kriteria, tugas dan tanggung jawab, prinsip kerja, prasyarat pemilihan/penggantian Kader Desa;
3. calon kader desa diutamakan berasal dari KPL;
4. kepala desa menetapkan Kader Desa terpilih melalui Surat Keputusan Kepala Desa.

Contoh Surat Keputusan Kepala Desa tentang Kader Desa adalah sebagaimana tercantum dalam Format 1

4) prinsip kerja kader desa:

1. menjadi pendengar yang baik dan menghargai pendapat orang lain;
2. empati dan membantu semua orang untuk merasa aman, nyaman, dihargai, dihormati untuk berpendapat;

3. mudah beradaptasi dengan baik terhadap budaya dan kebutuhan peserta dengan menjaga tujuan fasilitasi kegiatan tetap tercapai;
4. memegang prinsip keadilan, tidak diskriminatif, dan tidak pilih kasih kepada semua pihak;
5. mampu mendorong semua peserta aktif untuk mengungkapkan pendapatnya;
6. mendengarkan pendapat kelompok terpinggirkan atau minoritas serta perempuan yang ada di desa;
7. memastikan dalam pertemuan komposisi peserta laki-laki dan perempuan seimbang;
8. memberikan semangat dan aktif mendorong partisipasi semua orang;
9. bersikap sabar dan tidak merendahkan orang lain;
10. menjadi teladan yang baik, dan penuh inisiatif;
11. memiliki rasa humor yang tinggi dan menyenangkan karena dengan begitu, orang merasa aman dan nyaman saat difasilitasi;
12. mengatur jadwal dan memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan keluaran kegiatan tercapai.

5) prasyarat penggantian kader desa:

1. berhalangan tetap karena sakit sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya;
2. mengundurkan diri;
3. meninggal dunia;
4. dinilai oleh pemangku kepentingan desa, yakni KPL, Kepala Desa dan sekolah (guru dan kepala Sekolah) tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya.

6) kelompok pengguna layanan (KPL)

a) kriteria anggota kpl:

1. berjumlah ganjil dengan minimum 9 orang dan 50% keanggotaannya adalah perempuan;
2. keanggotaan terdiri dari unsur:
 - a. perwakilan orang tua murid setiap kelas yang di dalamnya terdapat tokoh agama/masyarakat/pemuda/desa/adat;
 - b. perwakilan kelompok minoritas, misalnya masyarakat adat terpencil atau kelompok berkebutuhan khusus di desa;
 - c. perwakilan dari komite sekolah atau keorganisasian masyarakat lainnya yang sudah ada di desa, terutama yang terkait dengan pendidikan dan perlindungan anak.

b) keanggotaan KPL tidak boleh terdiri dari unsur:

1. guru dan kepala sekolah yang masih aktif di sekolah;
2. keluarga inti dari guru dan kepala sekolah di sekolah bersangkutan. Keluarga inti yang dimaksud adalah suami/istri/anak/orang tua/mertua/kakak/adik/ipar dari guru di sekolah yang bersangkutan;

3. kepala desa/perangkat desa lainnya yang ditunjuk untuk mengetahui hasil penilaian;
 4. pengawas atau staf Dinas.
- c) tugas dan tanggung jawab Kelompok Pengguna Layanan (KPL):
1. mewakili orang tua peserta didik dan masyarakat, melakukan penilaian dan pengawasan janji layanan guru dan kepala sekolah setiap bulannya;
 2. melakukan evaluasi bulanan terhadap Kesepakatan Layanan pendidikan yang telah disepakati bersama antara Penyedia Layanan dan Pengguna Layanan;
 3. mengumumkan hasil Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah kepada semua pemangku kepentingan tingkat desa dengan media dan tata-cara yang disepakati bersama;
 4. mendukung orang tua murid dan masyarakat dalam melaksanakan Kesepakatan Layanan Pengguna Layanan.
- d) tata cara pembentukan/penggantian Kelompok Pengguna Layanan (KPL):
1. kepala desa mengundang tokoh masyarakat dan perwakilan orang tua untuk mengadakan rapat penggantian KPL;
 2. kepala desa menyampaikan adanya anggota KPL yang perlu diganti beserta alasannya;
 3. kepala desa menyampaikan kriteria KPL dan kriteria orang-orang yang tidak boleh menjadi anggota KPL;
 4. kepala desa meminta peserta mengusulkan calon anggota KPL wanita dan laki-laki untuk selanjutnya dipilih oleh peserta pertemuan;
 5. jika pengurus KPL juga menjadi bagian yang diganti, maka dilaksanakan pemilihan Pengurus KPL oleh anggota KPL;
 6. selanjutnya Kepala Desa menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kelompok Pengguna Layanan.

Contoh Surat Keputusan Kepala Desa tentang Kelompok Pengguna Layanan adalah sebagaimana tercantum dalam Format 2

- e) prinsip kerja Kelompok Pengguna Layanan (KPL):
prinsip-prinsip kerja kpl bertujuan untuk memastikan proses dan hasil penilaian layanan guru oleh kpl dilakukan dengan adil, obyektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan:
1. sukarela; anggota KPL dipilih secara suka rela dan dalam melaksanakan tugasnya tidak mengharapkan imbalan apapun kecuali menjadikan layanan pendidikan lebih baik;
 2. kerjasama; KPL mengedepankan kerjasama dengan semua pemangku kepentingan pendidikan di desa, tidak terkecuali murid, orang tua murid, guru, kepala sekolah dan pemerintah desa;
 3. partisipatif; KPL terlibat aktif dalam proses penilaian janji layanan sekaligus melibatkan para pemangku kepentingan pendidikan di desa tanpa kecuali. Secara khusus, KPL sangat perlu melibatkan murid dan orang tua murid di setiap

tingkatan kelas, semua guru, kepala sekolah dan tokoh masyarakat lainnya dalam proses penilaian;

4. keterbukaan/transparansi; KPL dituntut untuk terbuka baik dalam mengumpulkan informasi, menyajikan, menyepakati dan mengumumkan hasil penilaian;
 5. pertanggung-jawaban/akuntabilitas; KPL memberi penilaian berdasarkan informasi dan bukti-bukti yang obyektif dan dapat dipertanggung-jawabkan;
 6. proporsionalitas; KPL bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan ruang-lingkup tanggung-jawabnya;
 7. kemandirian; KPL, dalam melaksanakan penilaian, bekerja secara mandiri dan tanpa tekanan dari pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi independensi KPL untuk memberikan penilaian yang obyektif, adil dan bertanggung-jawab;
 8. keterwakilan; KPL mewakili semua pemangku kepentingan secara setara dan adil. Susunan keanggotaan KPL harus seimbang secara jenis kelamin, mewakili semua kelompok kepentingan termasuk masyarakat adat terpencil, kelompok berkebutuhan khusus dan termarjinalkan lainnya. KPL harus memperhatikan suara perempuan dan anak-anak murid dalam pengambilan keputusannya, sekaligus memberi kesempatan guru dan kepala sekolah untuk mengemukakan pandangannya.
- f) prasyarat penggantian KPL, KPL dapat diganti jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. berhalangan tetap karena sakit ataupun kondisi tertentu sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya;
 2. mengundurkan diri;
 3. Dinilai tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya;
 4. meninggal dunia.
 5. tata cara penggantian KPL dilakukan secara musyawarah dengan melibatkan pemangku kepentingan desa, perwakilan orang tua atau masyarakat lainnya dengan merujuk pada tata cara pembentukan KPL di atas.

c. Pembiayaan Kegiatan KPL dan Kader Desa.

Pendanaan kegiatan Kelompok Pengguna Layanan (KPL) dan Kader Desa Program Rintisan KIAT Guru dalam melaksanakan tugas Penilaian Layanan Guru dibebankan ke APBDesa yang bersumber dari Dana Desa **atau** Alokasi Dana Desa tahun anggaran 2018. Ketentuan mengenai tata cara penganggaran, pencairan, penggunaan, dan pelaporan dana kegiatan KPL dan Kader Desa diatur sebagai berikut:

1) Penganggaran:

- a) kegiatan utama Kader Desa dan KPL tersebut setidaknya mencakup: 1) pelaksanaan penilaian setiap bulan, 2) Pertemuan Rutin Bulanan, 3) pertemuan evaluasi layanan, Kader Desa, dan

KPL setiap semester, dan 4) kegiatan lain yang dianggap bermanfaat dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan penilaian sesuai kesepakatan pemangku kepentingan dan pemerintah desa;

- b) kebutuhan anggaran operasional tersebut harus disusun dalam Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang mencantumkan dengan jelas nama kegiatan, belanja (modal, barang, dan jasa), volume kegiatan, satuan biaya, dan jumlah total. Volume kegiatan harus dihitung secara wajar, obyektif, dan transparan sesuai kebutuhan nyata kegiatan yang telah disepakati pada angka i. Harga satuan setiap jenis barang dan jasa yang dibutuhkan harus mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kabupaten dan pemerintah desa. Komponen yang dapat dibiayai adalah Alat Tulis Kantor (ATK), konsumsi, biaya transportasi Kader Desa dan KPL.

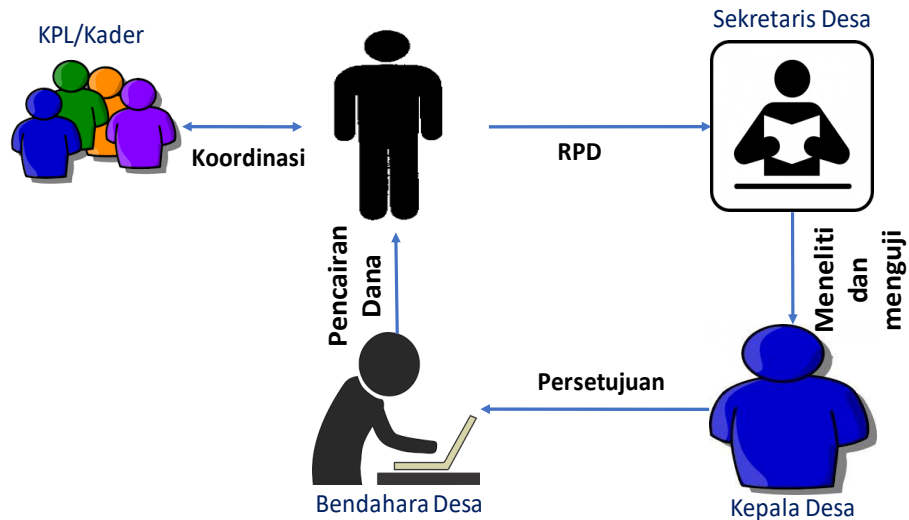
Contoh Format RAB yang mencakup uraian kegiatan, volume, dan satuan adalah sebagaimana tercantum dalam tabel 1.

2) pencairan:

mempertimbangkan karakter kegiatan Kader dan KPL dalam pelaksanaan Penilaian Layanan Guru, maka dalam pencairan anggaran hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:

- a) agar kebutuhan pendanaan kegiatan KPL dan Kader Desa yang sebagian besar sifatnya rutin bulanan, misalnya Pertemuan Rutin Bulanan (PRB), tidak mengalami kesulitan pelaksanaannya, maka pencairan dana wajib dilakukan beberapa kali secara reguler, setidaknya setiap triwulan, dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan dana dalam kas desa. Hal ini berarti tidak boleh dilakukan satu kali pencairan untuk seluruh anggaran satu tahun, apalagi dilakukan pada akhir tahun anggaran;
- b) apabila kegiatan Pertemuan Rutin Bulanan (PRB) dan atau kegiatan lainnya yang bersifat pertemuan/rapat dimana yang mengundang dan melaksanakan adalah Kepala Desa, maka pembayaran atas beban biaya yang timbul, misalnya biaya konsumsi dan alat tulis kantor, akan dibayarkan secara langsung oleh pelaksana kegiatan atau bendahara desa kepada penyedia barang dan jasa. Dengan kata lain tidak diperlukan proses pencairan dana kepada Kader dan KPL untuk kegiatan tersebut. Jadi dalam hal ini Kader dan KPL bisa fokus pada peran dan tugas utamanya, yaitu memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan hasil penilaian;
- c) apabila kegiatan Pertemuan Rutin Bulanan (PRB) dan atau kegiatan lainnya yang bersifat pertemuan/rapat dimana yang melaksanakan adalah Kader Desa dan KPL, maka pencairan dana operasional kegiatan pertemuan dilakukan melalui mekanisme uang muka/panjar dengan melibatkan Pelaksana Teknis Kegiatan yang bertanggung jawab atas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mekanisme pencairan dengan uang

muka/ uang panjar dapat menggunakan mekanisme sebagaimana bagan alir di bawah ini:



sedangkan, dokumen pencairan dana seharusnya menggunakan *format Rencana Penggunaan Dana (RPD) sebagaimana tercantum dalam tabel 2*, dengan melampirkan RAB;

- d) dalam hal pencairan menggunakan mekanisme uang muka/uang panjar sebagaimana dimaksud pada angka iii, Ketua KPL/Kader Desa harus menginformasikan secara tertulis jumlah dana yang diterima setiap kali terjadi pencairan dana. Informasi tersebut disampaikan kepada seluruh anggota KPL paling lambat 3 hari setelah pencairan dana dilakukan;
 - e) pemotongan dan/atau pemungutan pajak dilakukan atas transaksi yang terjadi dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) penggunaan:
- a) realisasi penggunaan anggaran harus sesuai dengan RAB, baik dari aspek kegiatan, jenis belanja, penerima manfaat, waktu pelaksanaan dan pelaksana kegiatan. Perubahan hanya dibolehkan pada obyek belanja (ATK, Konsumsi, dll) selama masih pada kategori jenis belanja yang sama (barang dan jasa, modal, atau pegawai);
 - b) penggunaan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka i harus dilakukan melalui ketentuan yang berlaku, yaitu melalui mekanisme perubahan kegiatan yang dilakukan dalam rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dipimpin kepala desa yang dilakukan secara regular setiap triwulan atau semester. Kesepakatan hasil rapat tersebut selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara dan disetujui Kepala Desa;
 - c) setiap transaksi harus mempunyai bukti yang lengkap dan sah sesuai ketentuan yang berlaku, dalam hal ini pasal 24 ayat 3 Permendagri 113 Tahun 2014; suatu bukti transaksi minimal memuat data pihak yang mengeluarkan atau yang membuat (tertulis pihak secara jabatan yang membuat, yang memverifikasi, yang menyetujui dan yang menerima). Contoh

Bukti Transaksi diantaranya berupa Kuitansi, Faktur, Surat Perjanjian, Surat Penerimaan Barang, Nota Kontan (Nota), Nota Debet, Nota Kredit dan Memo Internal.

4) pelaporan:

- a) dalam hal kegiatan dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka ii, maka KPL dan Kader Desa hanya wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan disertai dokumen laporan kemajuan/pelaksanaan kegiatan dan foto-foto kegiatan. Laporan tersebut disampaikan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
- b) dalam hal pencairan dana menggunakan uang muka/ uang panjar sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka iii, maka KPL dan Kader harus melaporkan penggunaan dana yang diterima kepada bendahara desa, (secara langsung atau melalui Pelaksana Teknis Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat) menggunakan format laporan sesuai ketentuan yang berlaku yang disertai dokumen-dokumen:
 1. laporan kemajuan kegiatan;
 2. laporan realisasi biaya beserta lampiran bukti-bukti transaksi pembayaran;
 3. foto dokumentasi kegiatan dan yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan.
- c) penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka ii menjadi persyaratan pengajuan uang muka/ uang panjar berikutnya dengan memperhitungkan sisa uang panjar sebelumnya (jika ada). Pencairan uang muka/ uang panjar berikutnya tidak dapat dilakukan jika belum ada laporan tersebut penggunaan uang panjar/ uang muka sebelumnya;
- d) laporan sebagaimana dimaksud pada angka i atau angka ii dan angka iii harus juga tersedia salinannya, baik untuk disampaikan kepada anggota KPL maupun tersedia untuk dapat diakses oleh masyarakat maupun kepentingan pemeriksaan;
- e) setiap semester ketua KPL dan Kader Desa membuat rekapitulasi penerimaan dana dan penggunaan dana dengan informasi yang lengkap, jelas dan mudah dipahami serta disampaikan kepada anggota KPL lainnya, ditempelkan/diumumkan di tempat publik (balai RW/RT, Kantor Desa, Posyandu, dll), dan disampaikan pada berbagai forum pertemuan masyarakat (kegiatan adat, keagamaan, PKK, dll). Format laporan ini agar disepakati oleh KPL, Kader Desa, dengan pemerintah desa.

2. Pembentukan Organisasi Pelaksana Penilaian Layanan Guru tingkat Kabupaten

Organisasi pelaksana Program Rintisan KIAT Guru di tingkat Kabupaten adalah Tim Koordinasi Daerah (TKD). Tugas dan fungsi TKD adalah terkait perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, TKD mendapat dukungan teknis dari Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).

a. **Struktur Tim Koordinasi Daerah (TKD).**

Tim Koordinasi Daerah Kabupaten Ketapang terdiri dari Tim Pengarah, Tim Pelaksana, dan Tim Teknis.

Tugas dan Tanggung Jawab Tim Koordinasi Daerah:

1) tim pengarah;

memberikan arahan kebijakan, mengevaluasi, menimbang, dan memantau kemajuan dan memberikan saran dan solusi atas permasalahan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

2) tim pelaksana:

- a) mempersiapkan berbagai produk hukum daerah Kabupaten Manggarai Barat yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru;
- b) memberikan dukungan kemudahan dalam pengumpulan dan penyusunan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru;
- c) memberikan dukungan kemudahan dalam koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan Program Rintisan KIAT Guru;
- d) terlibat secara aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi ;
melaporkan pelaksanaan kegiatan Program Rintisan KIAT Guru kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

3) tim teknis:

- a) menyusun draf produk hukum yang diperlukan bagi terlaksananya Program Rintisan KIAT Guru ;
- b) berperan aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ;
- c) melakukan sosialisasi Program Rintisan KIAT Guru kepada seluruh pihak terkait khususnya di sekolah, desa, kecamatan dan di Kabupaten ;
- d) melaksanakan tugas kesekretariatan dan tugas lain yang sesuai arahan dari Tim Pengarah ;

Detail Tugas dan Tanggung jawab Tim Koordinasi Daerah Kabupaten Ketapang dapat melihat Surat Keputusan Bupati Nomor BAPPEDA-C/2018 tentang Perubahan Atas keputusan Bupati Nomor 81/BAPPEDA-C/2017 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Daerah pelaksanaan Program Rintisan Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru .

3. Komponen dan Tata Cara Perhitungan Penilaian Layanan Guru

a. **Apa yang dinilai?**

Komponen yang dinilai adalah layanan guru dan kepala sekolah yang dituangkan dalam Formulir Layanan Guru dan Kepala Sekolah. Jumlah FLG adalah minimal 5 (lima) dan maksimal 8 (delapan) yang terdiri dari janji terkait kehadiran dan janji lainnya yang

mencerminkan kualitas layanan. Total nilai maksimal dalam FLG adalah 100. Untuk masing-masing jenis janji layanan, Pengguna Layanan menetapkan gambaran layanan. Untuk gambaran layanan terkait kehadiran merujuk kepada penjelasan di bawah ini:

No	Indikator Layanan Guru	Gambaran layanan (Tandai yang sesuai kondisi)	
1	Guru hadir tepat waktu, dari hari Senin-Kamis, mulai jam .. sampai ..; dan dari hari Jumat-Sabtu, mulai jam .. sampai ...	a.	Guru hadir tepat waktu selama ... hari dalam satu bulan (20 hari kerja atau lebih)
		b.	Guru hadir terlambat atau pulang cepat selama maksimal ... hari dalam satu bulan.
		c.	Guru tidak hadir dengan surat keterangan selama maksimal ... hari dalam satu bulan.
		d.	Guru tidak hadir tanpa surat keterangan selama maksimal ... hari dalam satu bulan.

Sedangkan untuk janji layanan yang mencerminkan kualitas layanan, gambaran layanannya sesuai dengan kondisi masing-masing sekolah.

Lebih lanjut terkait perhitungan kehadiran, di bawah ini adalah detail aturan, perhitungan dan dokumen mengenai tingkat kehadiran untuk guru dan kepala sekolah yang berlaku untuk masing-masing kelompok pendekatan:

1) kelompok pendekatan 1 dan 3:

- a) dokumen dan instrumen kehadiran;
 1. format daftar hadir guru dan kepala sekolah yang sudah berlaku selama ini;
 2. formulir Layanan Guru dan Kepala Sekolah;
 3. dokumen pendukung ketidakhadiran (surat izin, surat tugas, surat sakit, dan lainnya);
 4. kinerja dan akuntabilitas (KIAT) Nilai Sekolah.
- b) perhitungan penilaian kehadiran didasarkan pada kesepakatan dalam Pertemuan Rutin Bulanan, dan dituangkan dalam FLG Indikator Kehadiran.

2) kelompok pendekatan 2:

- a) dokumen dan instrumen:
 1. format daftar hadir guru dan kepala sekolah yang sudah berlaku selama ini;
 2. formulir layanan guru dan kepala sekolah;
 3. daftar hadir guru (DHG);
 4. dokumen pendukung ketidakhadiran (surat izin, surat tugas, surat sakit, dan lainnya);
 5. formulir pencocokan kehadiran guru (FPKG);
 6. kinerja dan akuntabilitas (KIAT) Kamera;
 7. kinerja dan akuntabilitas (KIAT) Nilai Sekolah.
- b) perhitungan penilaian tingkat kehadiran didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

c) mekanisme perhitungan penilaian kehadiran didasarkan pada kesepakatan dalam Pertemuan Rutin Bulanan, dan dituangkan dalam Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG) dan Formulir Layanan Guru dan Kepala Sekolah pada indikator kehadiran. Adapun, rujukan pengisian FPKG mengikuti 3 (tiga) peraturan berikut:

1. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara:

No	Perhitungan	Alasan	Bukti
1	Ketepatan Waktu Kehadiran: a. 0.5% per hari	Kurang dari 30 menit	- DHG dan KIAM Kamera - Catatan pengawasan KPL dan atau Orang Tua
	a. 0.5% per hari	Antara 31-60 menit	
	b. 1% per hari	Lebih dari 61 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir guru	
2	5% per hari	Tidak masuk tanpa keterangan	Tidak ada surat
3	2% per hari	Tidak masuk dengan surat keterangan, tapi bukan urusan Dinas (urusan pribadi)	Surat keterangan dari atasan langsung
4	2 % per hari	Cuti sakit tidak rawat inap dengan surat keterangan medis	Surat Keterangan dari Tenaga Medis / Paramedis
5	Tidak dikenakan potongan (0 %) atau tunjangan diterima penuh 100 %	Cuti sakit rawat inap dengan surat keterangan medis	Surat Keterangan dari Tenaga Medis / Paramedis
6	10 hari pertama 0 %, setelah itu dikenakan pemotongan 2 % per hari	Rawat Jalan setelah rawat inap dengan surat keterangan medis	Surat Keterangan dari Tenaga Medis / Paramedis
7	10 hari pertama 0 %, setelah itu dikenakan pemotongan 2 % per hari	Cuti Alasan Penting yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia. • Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam point 1 meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu. • Salah seorang anggota keluarga yg dimaksud point 1 sakit keras. • Melangsungkan perkawinan yang pertama. 	Surat keterangan dari atasan langsung

		<ul style="list-style-type: none"> Melangsungkan ibadah umroh. <p>Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden</p>	
8	Tidak Dipotong	Cuti Melahirkan/Bersalin dengan Rawat Jalan selama 10 Hari untuk anak ke-1 s/d anak ke-3	Surat Keterangan dari Tenaga Medis / Paramedis
9	2% per hari	Cuti Melahirkan/Bersalin dengan Rawat Jalan lebih dari 10 Hari untuk anak ke-1 s/d anak ke-3	Surat Keterangan dari Tenaga Medis / Paramedis
10	Tidak Dipotong	Cuti Melahirkan/Bersalin dengan Rawat Inap dan ada bukti surat keterangan dari RS/Puskesmas/Unit Pelayanan Kesehatan lain untuk anak ke-1 s/d anak ke-3	Surat Keterangan dari Tenaga Medis / Paramedis

2. pasal 19 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil:

No	Perhitungan	Alasan	Bukti
1	5% per hari	Cuti Melahirkan/Bersalin dengan rawat jalan dan rawat inap untuk anak ke-4 dan seterusnya	Surat Keterangan dari Tenaga Medis / Paramedis

3. pasal 11 dan pasal 14 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional:

No	Perhitungan	Alasan	Bukti
1	Tunjangan khususnya tidak diberikan/dipotong seratus persen (100%)	Cuti karena alasan tugas belajar, di mana yang bersangkutan mendapatkan tunjangan belajar dan tidak dapat hadir di sekolah	Surat keterangan dari atasan langsung

b. Bagaimana Cara Melakukan Penilaian Layanan?

Penilaian harus dilakukan secara obyektif dan berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mengumpulkan bukti layanan, KPL dapat menggunakan 3 (tiga) cara yakni pengamatan, wawancara, dan cek dokumen.

Pengamatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kelompok Pengguna Layanan untuk melihat secara langsung pelaksanaan janji layanan guru dan kepala sekolah. **Wawancara** dapat dilakukan oleh Kelompok Pengguna Layanan kepada peserta didik, orang tua peserta didik dan Penyedia Layanan. Kelompok Pengguna Layanan dapat **mengecek dokumen** yang membuktikan pelaksanaan janji layanan misalnya jika terkait kehadiran di kelompok pendekatan 2 adalah hasil pemotretan dalam KIAT Nilai.

Kelompok Pengguna Layanan dapat mengombinasikan ketiga cara pengumpulan informasi; wawancara, pengecekan dokumen, dan pengamatan untuk mendapatkan sebanyak mungkin bukti pendukung pelaksanaan janji layanan guru dan kepala sekolah. Semakin banyak bukti dan informasi yang dapat dikumpulkan dan disajikan oleh KPL, semakin obyektif penilaian yang dihasilkan.

c. Penggunaan Aplikasi KIAT Nilai dalam Proses Penilaian Layanan Guru:

- 1) kinerja dan akuntabilitas (KIAT) Nilai adalah aplikasi penilaian yang dibuat untuk memudahkan organisasi pelaksana penilaian layanan dalam melakukan input master data sekolah, data base guru dan kepala sekolah, dan rekapitulasi hasil penilaian tingkat sekolah dan Kabupaten. KIAT Nilai terdiri dari aplikasi KIAT Nilai Sekolah dan KIAT Nilai Kabupaten yang terkait dengan pelaksanaan pembayaran tunjangan khusus terkait hasil penilaian layanan;
- 2) kinerja dan akuntabilitas (KIAT) Nilai Sekolah adalah aplikasi penilaian tingkat Sekolah yang digunakan oleh operator Sekolah dalam melakukan input master data sekolah sesuai dengan Dapodik (NPSN), Formulir entry data yang terdiri dari data base guru dan kepala sekolah, rekapitulasi hasil penilaian FPKG, rekapitulasi hasil penilaian FLG dan koreksi penilaian bulan sebelumnya. Aplikasi KIAT Nilai Sekolah merupakan aplikasi yang berbasis Microsoft Excel;
- 3) keluaran Aplikasi KIAT Nilai Sekolah adalah laporan hasil penilaian guru dan kepala sekolah yang terdiri dari rekapitulasi hasil penilaian berdasarkan FPKG, rekapitulasi hasil penilaian berdasarkan FLG, dan koreksi hasil penilaian bulan sebulannya;
- 4) kinerja dan akuntabilitas (KIAT) Nilai Kabupaten adalah aplikasi penilaian tingkat Kabupaten yang digunakan operator Kabupaten dalam melakukan input hasil penilaian bulanan seluruh Guru dan Kepala Sekolah dari KIAT Nilai Sekolah sebagai dasar untuk penetapan hasil penilaian 3 (tiga) bulanan oleh Kepala Dinas;
- 5) keluaran Aplikasi KIAT Nilai Kabupaten adalah laporan hasil penilaian seluruh guru dan kepala sekolah yang terdiri dari rekapitulasi hasil penilaian berdasarkan FPKG, rekapitulasi hasil penilaian berdasarkan FLG, Surat Keputusan Penetapan Hasil Penilaian 3 (tiga) bulanan KIAT Guru periode berkenaan.

d. Persiapan Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru:

- 1) persiapan penilaian Kelompok Pendekatan 1 dan 3:
Persiapan ini pada dasarnya tidak harus dilakukan setiap bulan sepanjang masing-masing pihak menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Tugas dan fungsi masing-masing pihak dalam tahap persiapan dapat dilihat pada penjelasan berikut:

Pihak	Kegiatan Persiapan	Contoh dan Penjelasan
Kader desa	Memastikan semua alat dan dokumen untuk pelaksanaan penilaian tersedia dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek apakah di sekolah sudah tersedia surat izin dan daftar hadir guru • Mengecek apakah Kelompok Pengguna Layanan sudah melakukan sosialisasi Kesepakatan Layanan dan pembagian kerja KPL
	Menyiapkan dokumen untuk pertemuan penetapan hasil penilaian	<p>Dokumen terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Pertemuan Rutin Bulanan • Formulir Layanan masing-masing guru dan kepala sekolah yang akan diisi • Formulir Penilaian Janji Masyarakat yang akan diisi • Berita Acara Pertemuan
Guru dan Kepala Sekolah	Menyiapkan alat dan dokumen untuk pelaksanaan dan penilaian kehadiran dan penilaian janji layanan guru dan kepala sekolah.	<p>Alat dan Dokumen di sekolah terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Guru, dapat merujuk pada daftar hadir Dinas Pendidikan Kabupaten • Surat izin • Dokumen pendukung lainnya sesuai kesepakatan seperti buku kasus, buku penghubung, lembar evaluasi kepala sekolah, dll
	Memastikan Aplikasi KIAT-Nilai dapat digunakan oleh pihak sekolah untuk merekam hasil penilaian tingkat kehadiran dan janji layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi dengan lengkap data guru dalam aplikasi KIAT-Nilai • Mengisi dengan lengkap indikator Formulir Layanan Guru sesuai dengan layanan yang telah disepakati
Kelompok Pengguna Layanan	Melakukan sosialisasi janji layanan guru dan masyarakat agar diketahui lebih banyak masyarakat khususnya yang tidak ikut pertemuan.	<i>Contoh: Menempelkan di tempat umum, meminta kepala desa mengeluarkan edaran janji layanan, sosialisasi saat pembagian rapat di sekolah, mengumumkan di acara keagamaan, dan lainnya.</i>
	Membuat jadwal pembagian tugas masing-masing anggota KPL setiap bulannya untuk mengumpulkan informasi layanan guru (jadwal paling tidak dibuat selama 3 bulan)	<i>Contoh: Pembagian 1 orang KPL mengumpulkan informasi layanan terhadap satu orang guru atau 1 orang KPL mengumpulkan informasi terhadap satu janji layanan, pembagian peran siapa yang akan melakukan wawancara, pemangatan, dan cek dokumen.</i>

Membuat jadwal perwakilan orang tua yang akan terlibat dalam penilaian setiap bulannya (jadwal paling tidak dibuat selama tiga bulan)	Orang tua yang terlibat dalam penilaian setiap bulan hendaknya berbeda-beda.
Jika dibutuhkan, KPL dapat membuat buku pegangan Kelompok Pengguna Layanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugasnya	Isi buku pegangan KPL meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Janji Layanan Guru dan Masyarakat, • Susunan anggota Pengguna Layanan • SK Kepala Desa tentang Kader Desa dan Susunan KPL • Jadwal pembagian tugas KPL • Jadwal perwakilan orang tua yang terlibat setiap bulannya. • Cara menilai setiap indikator layanan guru dan kepala sekolah, dll

2) persiapan penilaian kelompok pendekatan 2:

persiapan ini pada dasarnya tidak harus dilakukan setiap bulan sepanjang masing-masing pihak menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Tugas dan fungsi masing-masing pihak dalam tahap persiapan penilaian kelompok pendekatan 2 dapat dilihat penjelasan berikut:

Pihak	Persiapan yang diperlukan	Contoh dan Penjelasan
Kader desa	Memastikan semua alat dan dokumen untuk pelaksanaan penilaian tersedia dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek apakah di sekolah sudah tersedia surat izin dan daftar hadir guru sesuai format dari Program Rintisan KIAT Guru • Mengecek apakah kamera di sekolah pendekatan 2 dapat digunakan dengan baik • Mengecek apakah Kelompok Pengguna Layanan sudah melakukan sosialisasi dan pembagian kerja KPL
	Menyiapkan dokumen untuk pertemuan penetapan hasil penilaian	Dokumen terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Pertemuan Penetapan Hasil Penilaian • Formulir Layanan masing-masing guru dan kepala sekolah yang akan diisi • Formulir Penilaian Janji Masyarakat yang akan diisi • Berita Acara Pertemuan

Guru dan Kepala Sekolah	Menyiapkan alat dan dokumen untuk pelaksanaan dan penilaian kehadiran dan penilaian janji layanan guru dan kepala sekolah.	Alat dan Dokumen di sekolah terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Guru yang mengikuti formulir yang disediakan oleh KIAT Guru, • Surat izin • KIAT Kamera dan • KIAT Nilai dengan dokumen Rekapitulasi Kehadiran • Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG) untuk kelompok dua • Dokumen pendukung lainnya sesuai kesepakatan seperti buku kasus, buku penghubung, lembar evaluasi kepala sekolah, dll
	Memastikan Aplikasi KIAT- Nilai dapat digunakan oleh pihak sekolah untuk merekam hasil penilaian tingkat kehadiran dan janji layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi dengan lengkap data guru dalam aplikasi KIAT- Nilai • Mengisi dengan lengkap indikator Formulir Layanan Guru sesuai dengan layanan yang telah disepakati
Kelompok Pengguna Layanan	Melakukan sosialisasi janji layanan guru dan masyarakat agar diketahui lebih banyak masyarakat khususnya yang tidak ikut pertemuan.	Contoh: Menempelkan di tempat umum, meminta kepala desa mengeluarkan edaran janji layanan, sosialisasi saat pembagian rapot di sekolah, mengumumkan di acara keagamaan, dan lainnya.
	Membuat jadwal pembagian tugas masing-masing anggota KPL setiap bulannya untuk mengumpulkan informasi layanan guru (jadwal paling tidak dibuat selama 3 bulan)	<i>Contoh: Pembagian 1 orang KPL mengumpulkan informasi kehadiran satu orang guru, pembagian peran siapa yang akan melakukan pengecekan pengambilan oto guru hadir dan guru pulang setiap harinya, dan cek dokumen kehadiran guru (DHG Manual).</i>
	Membuat jadwal perwakilan orang tua yang akan terlibat dalam penilaian setiap bulannya (jadwal paling tidak dibuat selama tiga bulan)	Orang tua yang terlibat dalam penilaian setiap bulan hendaknya berbeda-beda.
	Jika dibutuhkan, KPL dapat membuat buku pegangan Kelompok Pengguna Layanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugasnya	Isi buku pegangan KPL meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Janji Layanan Guru dan Masyarakat, • Susunan anggota Pengguna Layanan • SK Kepala Desa tentang Kader Desa dan Susunan KPL • Jadwal pembagian tugas KPL • Jadwal perwakilan orang tua yang terlibat setiap bulannya. • Cara menilai setiap indikator layanan guru dan kepala sekolah, dll

e. Pelaksanaan Kesepakatan Layanan:

- 1) pengguna layanan, dalam hal ini adalah orang tua murid dan masyarakat melaksanakan janji layanan yang telah disepakati dengan Penyedia Layanan;
- 2) penyedia layanan, dalam hal ini adalah guru dan kepala sekolah melaksanakan janji layanan guru yang telah dituangkan di dalam FLG setiap bulannya dan dinilai oleh KPL;
- 3) janji layanan yang telah disepakati dan dijalankan dapat diperbaharui melalui pertemuan evaluasi yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.

f. Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru:

Dalam pelaksanaan Penilaian Layanan Guru, pemangku kepentingan yang terlibat adalah pemangku kepentingan di tingkat sekolah, desa, dan Kabupaten (dinas). Tugas dan tanggung jawab setiap pelaksana pada setiap tingkatan adalah sebagai berikut:

1) guru:

- a) kelompok pendekatan 2: guru setiap hari mengambil foto kehadiran di sekolah setiap datang dan pulang menggunakan KIAT Kamera dan mengisi Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG);

Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG) adalah sebagaimana dalam format 3

- b) kelompok pendekatan 1, 2, dan 3: guru mengisi daftar hadir guru yang berisikan jam dan menit saat datang dan pulang;

Daftar Hadir Guru dan Contoh Pengisiannya adalah sebagaimana dalam format 4

- c) kelompok pendekatan 1, 2, dan 3: guru melaksanakan janji layanan yang dituangkan dalam Formulir Layanan Guru (FLG) dan mengumpulkan bukti-bukti pendukungnya.

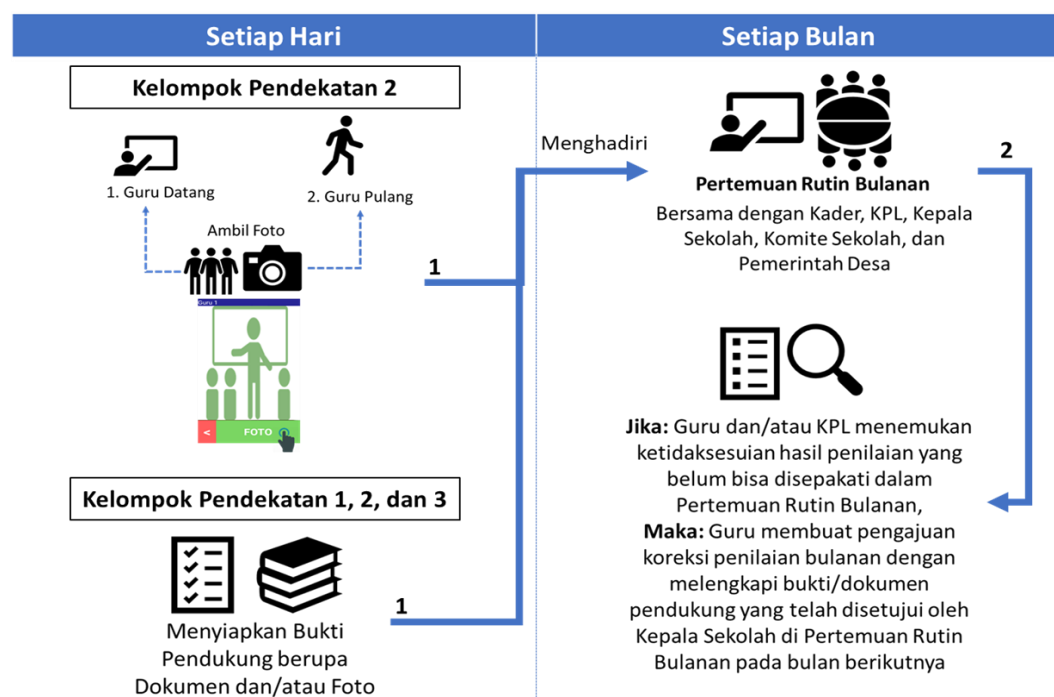
Contoh Surat Permohonan Izin Tidak Hadir di sekolah adalah sebagaimana format 5; sedangkan Formulir Layanan Guru adalah format 6

- d) kelompok 1, 2 dan 3 dalam Pertemuan Rutin Bulanan: guru menyiapkan bukti pendukung untuk bahan verifikasi penilaian bulanan;
- e) kelompok 1, 2 dan 3: guru mengikuti Pertemuan Rutin Bulanan di antara tanggal 28 bulan berjalan sampai dengan tanggal 4 bulan berikutnya bersama dengan KPL, Kader Desa, kepala sekolah, komite sekolah, operator sekolah dan kepala desa/yang mewakili;
- f) dalam pertemuan Rutin Bulanan, guru bersama dengan KPL dan Kepala Desa atau yang mewakili mendiskusikan dan

memverifikasi hasil FLG dan FPKG melalui pengecekan hasil penilaian di FLG dan FPKG dengan Daftar Hadir Guru dan dokumen/bukti lainnya yang telah disiapkan (Surat Izin, Surat Tugas, dll);

- g) guru menyetujui hasil penilaian bulanan dengan menandatangani FLG dan/atau FPKG pada Pertemuan Rutin Bulanan.

Proses yang dilakukan oleh guru dapat merujuk kepada bagan alir di bawah ini:

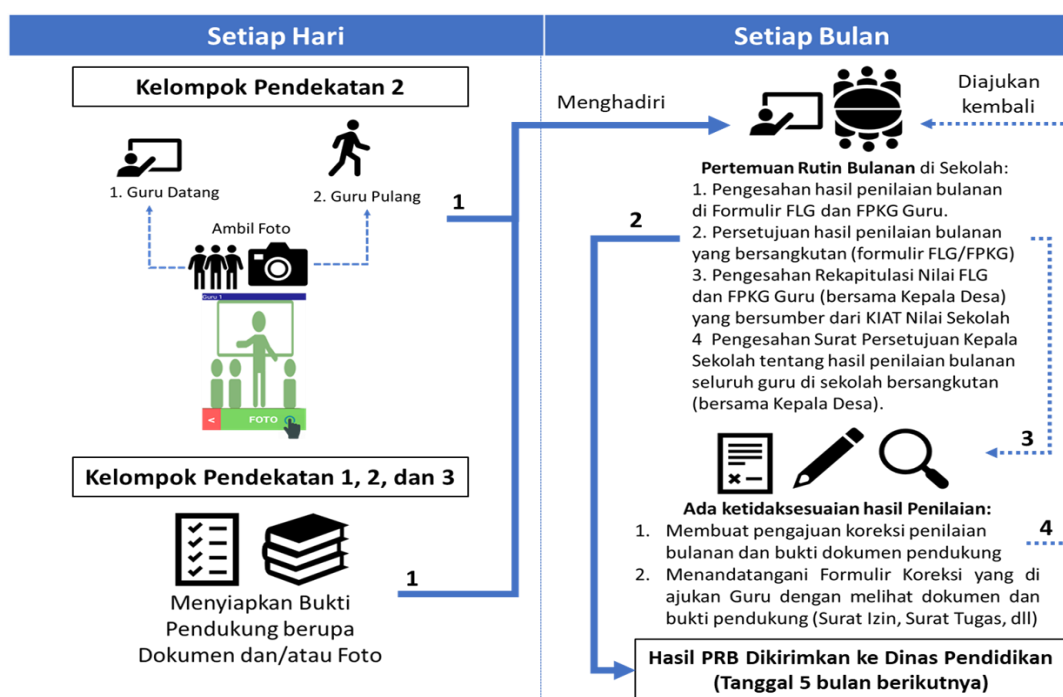


2) kepala sekolah:

- kelompok pendekatan 2: guru setiap hari mengambil foto kehadiran di sekolah setiap datang dan pulang menggunakan KIAT Kamera dan mengisi Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG);
- formulir pencocokan kehadiran guru (FPKG) adalah sebagaimana dalam format 3;
- kelompok pendekatan 1, 2, dan 3: guru mengisi daftar hadir guru yang berisikan jam dan menit saat datang dan pulang;
- daftar hadir guru dan Contoh Pengisiannya adalah sebagaimana dalam format 4;
- kelompok pendekatan 1, 2, dan 3: guru melaksanakan janji layanan yang dituangkan dalam Formulir Layanan Guru (FLG) dan mengumpulkan bukti-bukti pendukungnya;
- contoh Surat Permohonan Izin Tidak Hadir di sekolah adalah sebagaimana format 5; sedangkan Formulir Layanan Guru adalah format 6;
- kelompok 1, 2 dan 3: kepala sekolah mengikuti Pertemuan Rutin Bulanan di antara tanggal 28 bulan berjalan sampai dengan tanggal 4 (empat) bulan berikutnya bersama dengan

- KPL, Kader Desa, guru, komite sekolah, operator sekolah dan Kepala Desa/yang mewakili;
- h) dalam Pertemuan Rutin Bulanan, kepala sekolah bersama dengan KPL dan Kepala Desa atau yang mewakili mendiskusikan dan memverifikasi hasil FLG dan FPKG melalui pengecekan hasil penilaian di FLG dan FPKG dengan daftar hadir guru dan dokumen/bukti lainnya yang telah disiapkan (surat izin, surat tugas, dll);
 - i) kepala sekolah menyetujui hasil penilaian bulanan untuk dirinya sendiri dan guru dengan menandatangani FLG dan/atau FPKG pada Pertemuan Rutin Bulanan;
 - j) Kepala sekolah menugaskan operator sekolah atau yang ditugaskan untuk merekap hasil pelaksanaan Penilaian Layanan Guru ke dalam aplikasi KIAT Nilai Sekolah dan mencetaknya;
 - k) kepala sekolah menyetujui hasil pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dengan menandatangani Laporan Rekap hasil Pelaksanaan Penilaian Guru serta Surat Persetujuan paling lambat tanggal 4 (empat) pada bulan berikutnya;
 - l) format rekapitulasi Penilaian Kualias Layanan Guru (FLG), Rekapitulasi Penilaian Kehadiran Guru, dan Surat Persetujuan Kepala Sekolah adalah sebagaimana format 7, 8 dan 9;
 - m) kepala sekolah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya mengirimkan dokumen sebagaimana dimaksud pada point angka 8 ditambah dengan soft copy KIAT Nilai Sekolah, FLG dan FPKG khusus kepala sekolah ke Bidang Pembinaan Ketenagaan di Dinas Pendidikan Kabupaten melalui pengawas sekolahnya masing-masing.
 - n) kepala sekolah mengumumkan hasil pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah kepada masyarakat melalui media yang telah disepakati sebelumnya bersama dengan KPL, Kader Desa, guru dan Kepala Desa paling lambat pada minggu ke-2 (dua) bulan berikutnya.

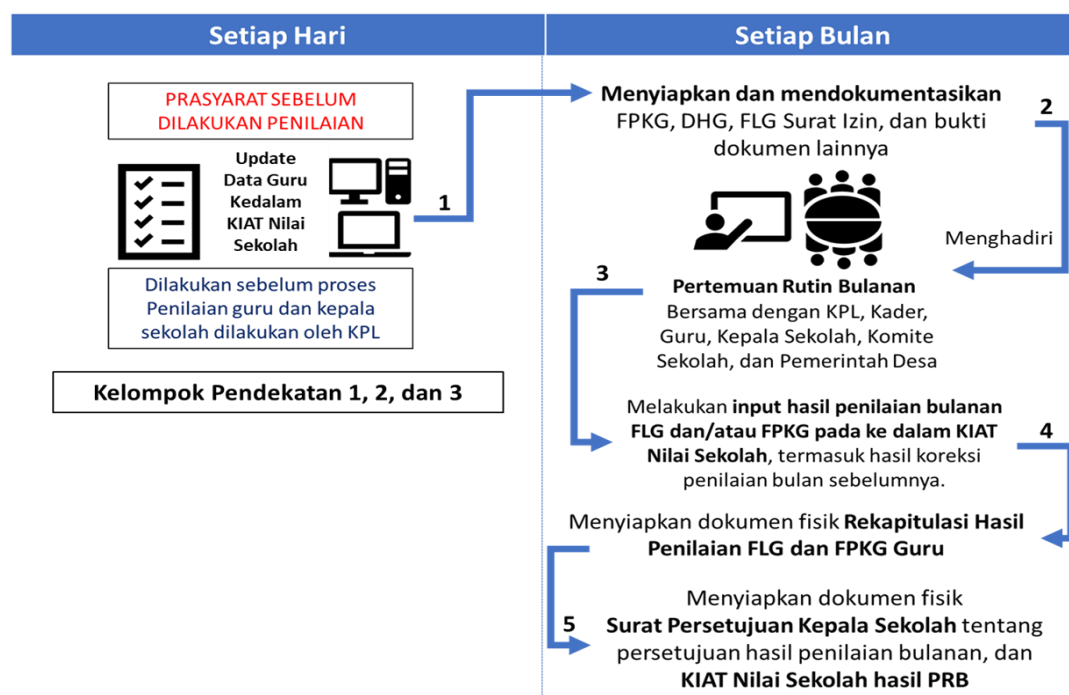
Proses yang dilakukan oleh kepala sekolah dapat merujuk kepada bagan alir di bawah ini:



3) operator sekolah:

- kelompok pendekatan 1, 2, dan 3: operator sekolah mengecek data base guru yang ada di KIAT Nilai Sekolah, dan mengupdatenya apabila ada guru yang pensiun, meninggal, naik golongan dan gaji pokok, mutasi masuk dan mutasi keluar;
- kelompok pendekatan 2: operator sekolah memindahkan *metadata* dari aplikasi KIAT Kamera ke aplikasi Rekap, mencetak hasilnya dan menyampaikan ke KPL untuk pengisian FPKG;
- kelompok 1, 2 dan 3: operator sekolah memasukkan hasil penilaian bulanan FLG dan/atau FPKG pada Pertemuan Rutin Bulanan ke dalam aplikasi KIAT Nilai Sekolah, termasuk hasil koreksi penilaian bulan sebelumnya yang telah disetujui oleh kepala sekolah/pengawas dan telah diketahui oleh Kepala Desa;
- operator sekolah mengikuti Pertemuan Rutin Bulanan di antara tanggal 28 bulan berjalan sampai dengan tanggal 4 bulan berikutnya bersama dengan KPL, Kader Desa, guru, kepala sekolah, komite sekolah, dan Kepala Desa/yang mewakili;
- operator sekolah menyiapkan dan mendokumentasikan hasil FLG, FPKG, daftar hadir guru, dan Surat Persetujuan Kepala Sekolah, serta mencetak rekap hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru serta Surat Persetujuan untuk ditandatangani oleh KPL dan Kepala sekolah serta Kepala Desa;

Proses yang dilakukan oleh operator sekolah dapat merujuk kepada bagan alir di bawah ini:

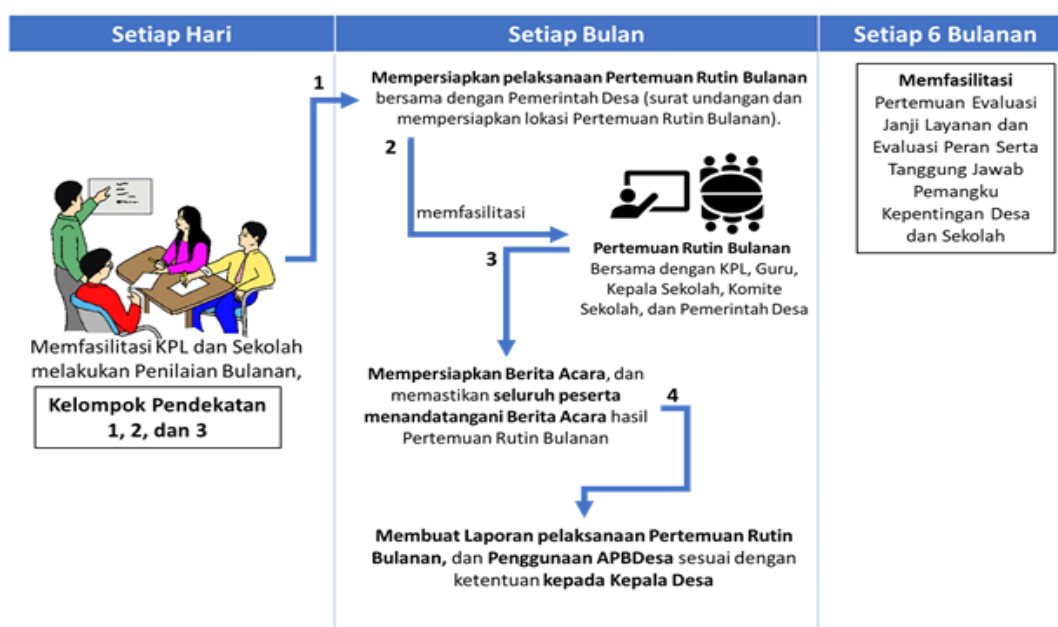


4) kader desa:

- kader desa memfasilitasi pelaksanaan Penilaian Layanan Guru;
- kader desa berkoodinasi dengan Kepala Desa untuk:
 - memastikan undangan Pertemuan Rutin Bulanan telah dibuat;
 - memastikan tempat dan anggaran pelaksanaan Pertemuan Runtin Bulanan telah disiapkan.
- kader desa berkoordinasi dengan kepala sekolah dan guru untuk:
 - menyampaikan undangan Pertemuan Rutin Bulanan;
 - memastikan kepala sekolah dan guru membawa bukti pendukung penilaian dan operator sekolah menyiapkan aplikasi KIAM Nilai Sekolah.
- kader desa berkoordinasi dengan KPL untuk:
 - menyampaikan undangan Pertemuan Rutin Bulanan;
 - memastikan KPL membawa bukti pendukung penilaian;
 - memastikan perwakilan dari semua kelompok masyarakat, termasuk perwakilan orang tua siswa dari masing-masing kelas, perwakilan Komite Sekolah, dan masyarakat adat.
- kader desa memfasilitasi pelaksanaan Pertemuan Rutin Bulanan;

- f) kader desa mempersiapkan dan menandatangani berita acara hasil Pertemuan Rutin Bulanan;
- g) kader desa membuat laporan pelaksanaan Pertemuan Rutin Bulanan untuk Pemerintah Desa dan penggunaan APBDesa sesuai ketentuan kepada Kepala Desa;
- h) kader desa memfasilitasi pertemuan evaluasi janji layanan dan evaluasi peran serta tanggung jawab pemangku kepentingan Desa dan Sekolah setiap 6 (enam) bulan sekali.

Proses yang dilakukan oleh Kader Desa dapat merujuk kepada bagan alir di bawah ini:

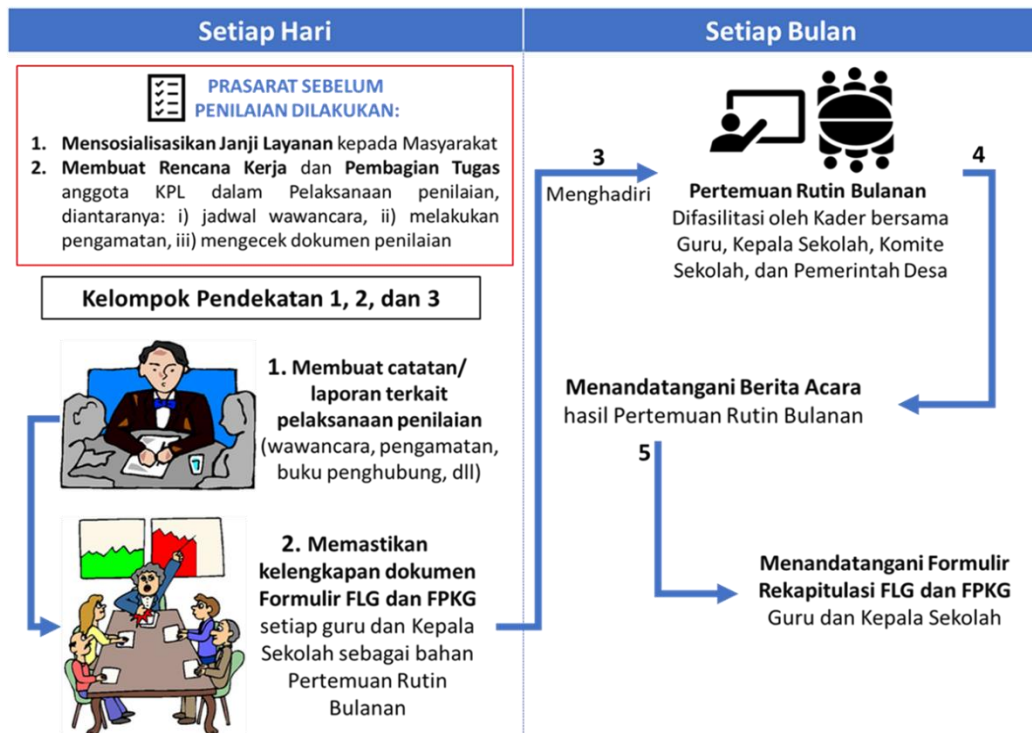


5) kelompok pengguna layanan (KPL):

- a) kelompok pengguna layanan (KPL) mensosialisasikan Janji Layanan kepada Masyarakat;
- b) kelompok pengguna layanan (KPL) membuat rencana kerja dan melakukan pembagian tugas dalam Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru, diantaranya; jadwal wawancara, melakukan pengamatan, dan mengecek dokumen penilaian;
- c) kelompok pengguna layanan (KPL) membuat catatan/laporan terkait pelaksanaan penilaian (wawancara, pengamatan, mengecek dokumen penilaian, buku penghubung);
- d) sebelum pelaksanaan Pertemuan Rutin Bulanan, KPL memastikan:
 - a) dokumen FLG dan FPKG sudah terisi;
 - b) bukti pendukung hasil pelaksanaan Penilaian Layanan Guru telah tersedia.
- e) kelompok pengguna layanan (KPL) mengikuti Pertemuan Rutin Bulanan bersama dengan Kader Desa, guru, kepala sekolah, dan Kepala Desa dengan mulai melibatkan komite sekolah sesuai dengan tingkat keaktifan komite sekolah di sekolah masing-masing;
- f) dalam Pertemuan Rutin Bulanan, KPL bersama dengan kepala sekolah, guru dan Kepala Desa atau yang mewakili

mendiskusikan dan memverifikasi hasil FLG dan FPKG melalui pengecekan hasil penilaian di FLG dan FPKG dengan daftar hadir guru dan dokumen/bukti lainnya yang telah disiapkan (surat izin, surat tugas, dll).

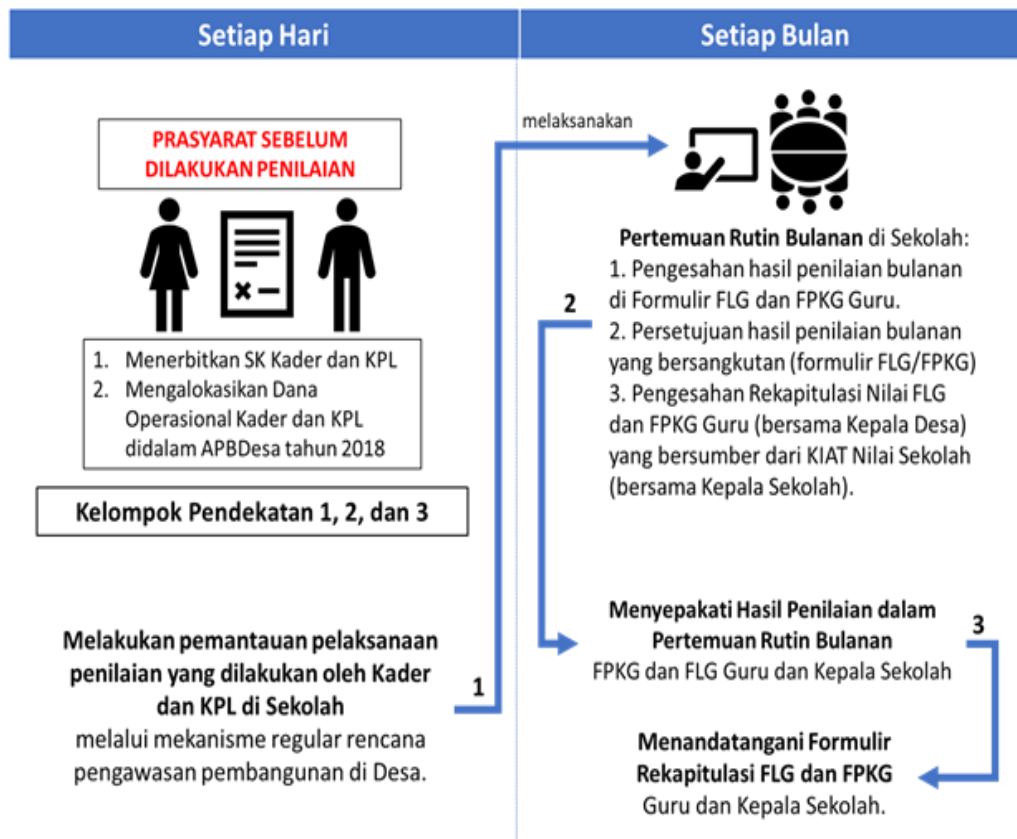
Proses yang dilakukan oleh KPL dapat merujuk kepada bagan alir di bawah ini:



6) kepala desa:

- kepala desa menerbitkan SK Kader dan KPL tahun 2018;
- kepala desa mengalokasikan dana Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru Program Rintisan KIAT Guru tahun 2018;
- kepala desa melakukan pemantauan pelaksanaan penilaian yang dilakukan oleh Kader dan KPL di sekolah;
- kepala desa melaksanakan Pertemuan Rutin Bulan dengan membuat dan mengirimkan undangan kepada: KPL, guru dan kepala sekolah, komite sekolah, dan perwakilan orang tua;
- kepala desa menyetujui hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah;
- kepala desa menandatangani laporan rekap hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah bersama dengan KPL dan kepala sekolah.

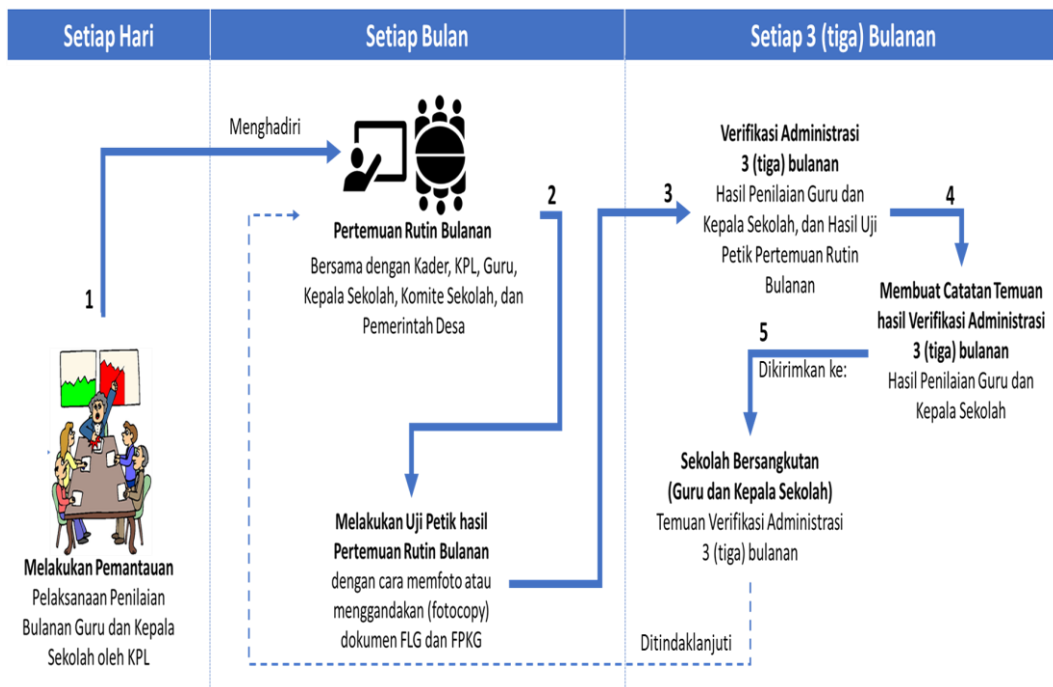
Proses yang dilakukan oleh Kepala Desa dapat merujuk kepada bagan alir di bawah ini:



7) pengawas sekolah dasar:

- a) pengawas sekolah dasar dapat hadir dalam PRB atau melakukan Uji Petik terhadap hasil Pelaksanaan Penilaian Guru dan Kepala Sekolah dengan cara mengecek secara acak hasil Pelaksanaan Penilaian untuk dilaporkan dalam pelaksanaan Verifikasi Administrasi;
- b) pengawas sekolah dasar bersama dengan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Operator Bidang Pembinaan Ketenagaan atau yang ditunjuk melakukan Verifikasi Administrasi setiap 3 (tiga) bulan sekali, paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya pada periode triwulan berikutnya.

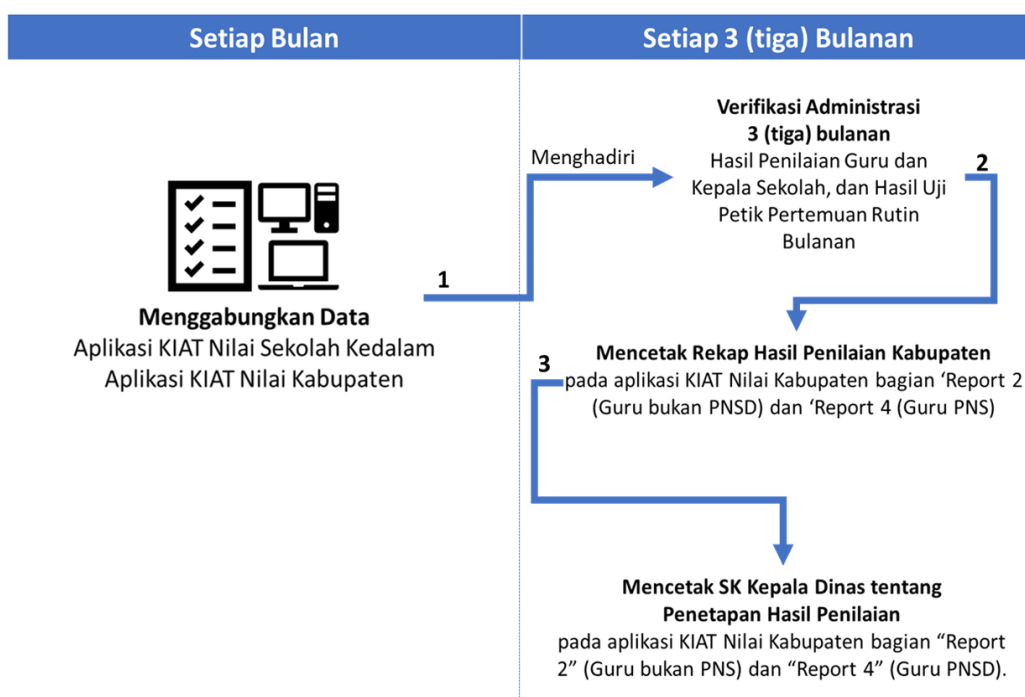
Proses yang dilakukan oleh pengawas dapat merujuk kepada bagan alir di bawah ini:



8) operator Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan:

- a) operator menggabungkan data KIAT Nilai Sekolah ke dalam aplikasi KIAT Nilai Kabupaten dengan menggunakan tombol “Import Data KIAT Nilai Sekolah” pada aplikasi KIAT Nilai Kabupaten;
- b) operator melakukan Verifikasi Administrasi 3 (tiga) bulanan hasil Pelaksanaan Penilaian Guru dan Kepala Sekolah bersama dengan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Pengawas Sekolah Dasar yang telah ditugaskan, dengan melakukan pengecekan:
 1. kesesuaian hasil penilaian antara dokumen Rekapitulasi FLG dan FPKG dengan Rekapitulasi KIAT Nilai Kabupaten;
 2. kesesuaian hasil uji petik oleh Pengawas dengan dokumen Rekapitulasi FLG dan FPKG;
 3. kesesuaian dengan data Surat Keputusan Tunjangan Khusus (SKTK) semester bersangkutan.
- c) setelah proses Verifikasi Administrasi selesai, Operator menindaklanjutinya dengan:
 1. mencetak Rekap Hasil Penilaian Kabupaten pada aplikasi KIAT Nilai Kabupaten bagian ‘Report 2 (Guru bukan PNSD) dan ‘Report 4 (Guru PNS);
 2. mencetak Lampiran SK Kepala Dinas tentang Penetapan Hasil Penilaian pada aplikasi KIAT Nilai Kabupaten bagian “Report 2” (Guru bukan PNS) dan “Report 4” (Guru PNSD).

Proses yang dilakukan oleh Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dapat merujuk kepada bagan alir di bawah ini



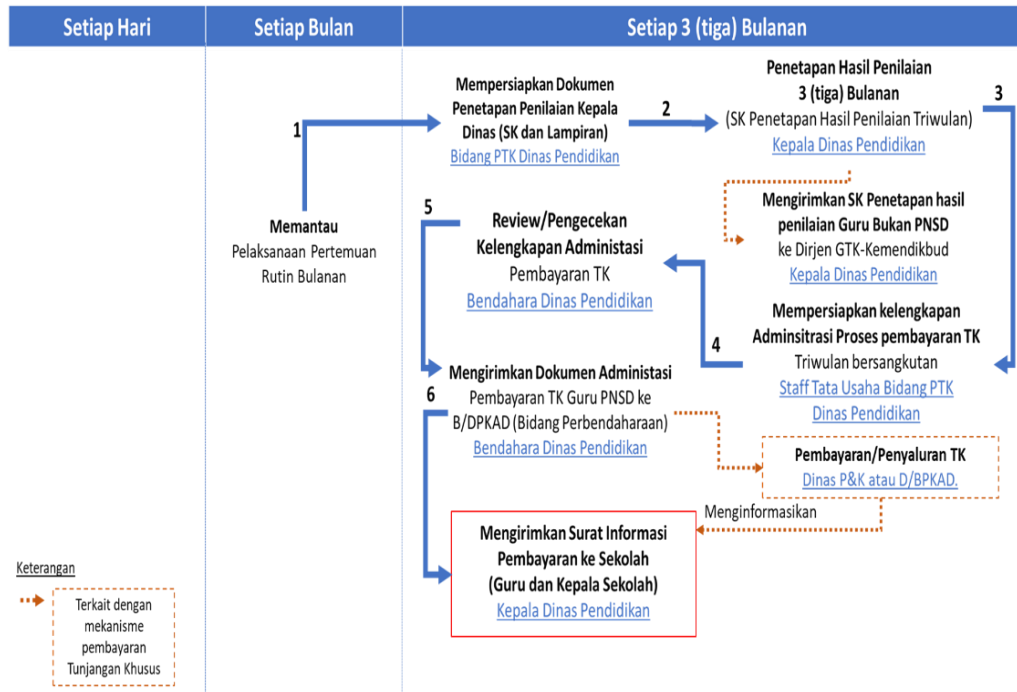
9) dinas pendidikan dan kebudayaan:

- a) kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Memastikan penilaian layanan guru dapat terlaksana di tingkat desa dengan melakukan pemantauan baik dengan cara menghadiri langsung, meminta laporan via telepon, dan lain sebagainya;
- b) operator di Bidang Pembinaan Ketenagaan:
 1. menerima hasil penilaian bulanan dari sekolah yang berisikan:
 - a. formulir layanan guru/FPKG Kepala Sekolah untuk disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan atau yang ditunjuk;
 - b. laporan Rekap FLG dan FPKG Guru dan dokumen elektronik KIAT Nilai Sekolah;
 - c. surat persetujuan Kepala Sekolah tentang Hasil Penilaian Bulanan Guru dan Kepala Sekolah.
 2. mempersiapkan dokumen fisik hasil FLG Kepala Sekolah, Rekapitulasi FLG dan FPKG Guru dan Kepala Sekolah, serta hasil cetak dari KIAT Nilai Kabupaten.

10) kepala dinas:

- a) menyetujui hasil Penilaian Layanan Guru pada dokumen fisik FLG dan/atau FPKG Kepala Sekolah;
- b) menyetujui dokumen fisik Rekapitulasi FLG dan FPKG Kepala Sekolah;
- c) menetapkan hasil Penilaian 3 (tiga) Bulanan melalui Surat Keputusan tentang Penetapan Hasil Penilaian Triwulan berkenaan.

Proses yang dilakukan oleh dinas dapat merujuk kepada bagan alir di bawah



4. Pelaporan Hasil Penilaian Layanan Guru

Pelaporan hasil Penilaian Layanan Guru adalah serangkaian kegiatan yang mengatur tata laksana pelaporan hasil Penilaian Layanan Guru oleh pemangku kepentingan dari tingkat desa dan sekolah, Kabupaten (Dinas), sampai dengan Nasional (Dirjen GTK-Kemendikbud).

a. Tata Laksana Pelaporan Hasil Penilaian Layanan:

- 1) kepala sekolah menyetujui dan mengirimkan hasil Penilaian Layanan Guru kepada kepala dinas melalui Pengawas Sekolah Dasar paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya dalam bentuk dokumen fisik dan aplikasi KIAT Nilai sekolah. Dokumen fisik tersebut terdiri dari:
 - a) surat persetujuan Kepala Sekolah tentang hasil penilaian tingkat kehadiran dan kualitas layanan guru;
 - b) rekapitulasi hasil penilaian layanan (Rekapitulasi FLG)
 - c) formulir layanan guru (FLG) Kepala Sekolah
 - d) rekapitulasi Formulir pencocokan kehadiran guru (rekapitulasi FPKG), **khusus untuk kelompok perlakuan 2**
 - e) formulir pencocokan kehadiran guru (FPKG) Kepala Sekolah, **khusus untuk kelompok perlakuan 2**
- 2) kepala dinas atau yang mewakili menyetujui FLG dan FPKG Kepala Sekolah;
- 3) dinas dalam hal ini Bidang Pembinaan Ketenagaan menerima dokumen fisik dan aplikasi KIAT Nilai sekolah paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan:

1) kader:

- a) kader desa membuat laporan pelaksanaan Pertemuan Rutin Bulanan untuk Kepala Desa;
- b) kader desa membuat laporan penggunaan APBDesa sesuai ketentuan kepada Kepala Desa.

2) kepala desa:

- a) kepala desa atau perangkat desa mengetahui hasil Pelaksanaan Penilaian Guru dan Kepala Sekolah (FLG dan FPKG);
- b) kepala desa atau perangkat desa menandatangani Laporan Rekap hasil Pelaksanaan Penilaian Guru dan Kepala Sekolah bersama dengan KPL dan Kepala Sekolah.

3) kepala sekolah:

- a) kepala sekolah menyetujui hasil Penilaian Layanan Guru dengan menandatangani Laporan Rekap hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru paling lambat tanggal 4 (empat) pada bulan berikutnya;
- b) kepala sekolah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya mengirimkan dokumen Hasil Penilaian Layanan Guru ke Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan melalui Pengawas Sekolah Dasar;

- c) kepala sekolah mengumumkan hasil Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah kepada Masyarakat melalui papan pengumuman di desa, di sekolah, atau tempat-tempat lain yang mudah dilihat oleh masyarakat paling lambat pada Minggu ke-2 (dua) bulan berikutnya.

4) pengawas sekolah dasar:

- a) pengawas Sekolah Dasar menerima Laporan Rekap hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dari Kepala Sekolah maksimal tanggal 5 (lima) setiap bulannya dan disampaikan pada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan maksimal sebelum verifikasi administrasi 3 (tiga) bulanan;
- b) data yang dikirimkan kepada Pengawas Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - 1. Surat persetujuan kepala sekolah tentang hasil penilaian bulanan Guru dan Kepala Sekolah;
 - 2. FLG kepala sekolah untuk disetujui oleh kepala dinas pendidikan atau yang ditunjuk;
 - 3. Laporan rekapitulasi FLG ;
 - 4. Dokumen elektronik (*soft file*) KIAT NILAI sekolah;
 - 5. FPKG kepala sekolah untuk disetujui oleh kepala dinas pendidikan atau yang ditunjuk (khusus kelompok 2);
 - 6. Laporan rekapitulasi FPKG (khusus kelompok 2).
- c) dalam kurun waktu 3 bulan sebelum verifikasi administrasi, Pengawas Sekolah Dasar dapat melakukan uji petik terhadap hasil Laporan Rekap hasil Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru. Hasil uji petik dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi kepada guru dan kepala sekolah untuk melakukan koreksi hasil penilaian pada bulan berikutnya.

5) operator di Bidang Pembinaan Ketenagaan:

operator di Bidang Pembinaan Ketenagaan menerima KIAT Nilai Sekolah dari Pengawas Sekolah Dasar dan menggabungkan data KIAT Nilai Sekolah ke dalam aplikasi KIAT Nilai Kabupaten dengan menggunakan tombol “Import Data KIAT Nilai Sekolah” pada aplikasi KIAT Nilai Kabupaten.

6) kepala Bidang Pembinaan Guru dan Ketenagaan:

menerima hasil penilaian bulanan dari Operator di Bidang Pembinaan Ketenagaan kemudian melaporkan ke Kepala Dinas.

7) kepala dinas:

- a) dinas mengirimkan rekapitulasi hasil penilaian yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas ke Dirjen GTK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Khusus untuk triwulan 4 Guru Bukan PNSD diterima Dirjen GTK paling lambat tanggal 30 November 2018;
- b) melaporkan hasil Penetapan Pelaksanaan Penilaian 3 (tiga) Bulanan dalam Rapat Tim Koordinasi Daerah.

5. Verifikasi Administrasi dan Penetapan Hasil Penilaian Layanan Guru

Pelaksanaan verifikasi dan penetapan hasil Penilaian Layanan Guru adalah tindak lanjut yang dilakukan Dinas berdasarkan pelaporan yang telah diterima dari pemangku kepentingan tingkat desa dan sekolah.

a. Tata Laksana Verifikasi Administrasi dan Penetapan Hasil Penilaian Layanan Guru:

- 1) dinas dapat menugaskan pengawas sekolah dasar untuk hadir dalam Pertemuan Rutin Bulanan atau melakukan uji petik hasil penilaian guru dan kepala sekolah saat melakukan kunjungan ke sekolah sebagai salah satu bahan verifikasi;
- 2) verifikasi dilakukan secara administratif 3 (tiga) bulanan paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya;
- 3) verifikasi melibatkan operator yang menangani tunjangan dan KIAT Nilai Kabupaten, staf Bidang Pembinaan Ketenagaan , dan Pengawas Sekolah Dasar;
- 4) hasil verifikasi tersebut ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas dengan menetapkan rekapitulasi hasil penilaian guru PNSD dan guru Bukan PNS.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan:

1) pengawas sekolah dasar:

- a) pengawas sekolah dasar bersama dengan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Operator Kabupaten melakukan Verifikasi Administrasi setiap 3 (tiga) bulan sekali, paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya pada periode triwulan berikutnya;
- b) apabila hasil verifikasi administrasi 3 (tiga) bulanan berkaitan dengan Tingkat kehadiran dan kualitas layanan yang membutuhkan perhatian, maka Pengawas Sekolah Dasar menindaklanjutinya dengan melakukan supervisi kepada guru dan kepala sekolah di sekolah bersangkutan atau melaporkan kepada Kepala Dinas;
- c) apabila hasil verifikasi administrasi 3 (tiga) bulanan berkaitan dengan perubahan/koreksi hasil penilaian dan pembayaran tunjangan khusus pada periode triwulan berjalan, maka pengawas membuat rekomendasi kepada guru dan kepala sekolah untuk melakukan koreksi hasil penilaian pada bulan berikutnya.

2) operator kabupaten:

- a) operator melakukan Verifikasi Administrasi 3 (tiga) bulanan hasil Pelaksanaan Penilaian Guru dan Kepala Sekolah bersama dengan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Pengawas Sekolah Dasar yang telah ditugaskan, dengan melakukan pengecekan:
 1. kesesuaian hasil penilaian antara dokumen Rekapitulasi FLG dan FPKG dengan Rekapitulasi KIAT Nilai Kabupaten,
 2. kesesuaian hasil uji petik oleh Pengawas dengan dokumen Rekapitulasi FLG dan FPKG

3. kesesuaian dengan data Surat Keputusan Tunjangan Khusus (SKTK) semester bersangkutan
- b) setelah Proses Verifikasi Administrasi selesai, Operator menindaklanjutinya dengan:
 1. mencetak Rekap Hasil Penilaian Kabupaten pada aplikasi KIAT Nilai Kabupaten bagian 'Report 2 (Guru bukan PNSD) dan 'Report 4 (Guru PNS),
 2. mencetak SK Kepala Dinas tentang Penetapan Hasil Penilaian pada aplikasi KIAT Nilai Kabupaten bagian "Report 2" (Guru bukan PNS) dan "Report 4" (Guru PNSD

3) kepala bidang pembinaan ketenagaan:

- a) mengundang Pengawas Sekolah Dasar untuk terlibat dalam verifikasi administrasi 3 (tiga) bulanan di Kabupaten;
- b) memastikan Operator Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan atau yang ditugaskan dan staf Tata Usaha Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk hadir dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Verifikasi Administrasi 3 (tiga) bulanan;
- c) memimpin pelaksanaan Verifikasi 3 Bulanan yang dihadiri oleh Pengawas Sekolah Dasar dan operator Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- d) menyiapkan Rancangan SK Kepala Dinas tentang Penetapan Hasil Penilaian Layanan Triwulan berkenaan.

4) kepala dinas:

- a) menetapkan hasil Penilaian 3 (tiga) Bulanan melalui Surat Keputusan tentang Penetapan Hasil Penilaian Triwulan berkenaan;
- b) melalui Bidang Pembinaan Ketenagaan , mengirimkan hasil Penetapan Pelaksanaan Penilaian untuk Guru Bukan PNS ke Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendibud paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya pada periode triwulan berikutnya.

Verifikasi Administrasi Tiga Bulanan di Dinas Pendidikan dan Berita Acara kegiatan sebagai mana dimaksud tercantum dalam format 10 dan 11

6. Pengajuan Koreksi Hasil Penetapan Penilaian Layanan Guru

Koreksi hasil penilaian adalah bagian dari mekanisme penanganan aduan mengenai hasil Penilaian Layanan Guru. Koreksi hasil penilaian dapat diajukan oleh guru dan kepala sekolah ataupun anggota KPL dengan cara mengisi formulir usulan dan koreksi untuk didiskusikan pada Pertemuan Rutin Bulanan pada bulan berikutnya. Koreksi hasil penilaian dapat dilakukan apabila terjadi kesalahan pengisian FPKG dan/atau FLG, kesalahan input hasil penilaian, kekurangan dokumen atau bukti yang sah.

a. Tata Laksana Pengajuan Koreksi Hasil Penetapan Penilaian

Layanan Guru:

- 1) kader memfasilitasi KPL dan pihak sekolah untuk mengajukan usulan koreksi hasil Penilaian Layanan Guru kepada kepala sekolah dengan dilengkapi dokumen pendukung yang sah;
- 2) kepala sekolah melakukan verifikasi usulan koreksi hasil Penilaian Layanan Guru yang telah lengkap dan sah;
- 3) apabila usulan dianggap tidak layak oleh kepala sekolah, maka dikembalikan ke pihak pengusul;
- 4) apabila sudah layak dan sesuai, kepala sekolah menyampaikan usulan koreksi tersebut di dalam Pertemuan Rutin Bulanan;
- 5) dilakukan pembahasan bersama KPL, Guru dan Kepala Sekolah
- 6) kepala sekolah menyetujui hasil koreksi, dan dimasukkan dalam dokumen rekapitulasi Penilaian Layanan Guru bulanan;
- 7) operator sekolah melakukan input hasil koreksi tersebut kedalam KIAT Nilai Sekolah.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan:

1) kader desa:

- a) meminta KPL dan/atau pihak sekolah melakukan pembahasan dan menyepakati koreksi penilaian berdasarkan bukti pendukung penilaian;
- b) mengajak KPL dan pihak sekolah melakukan pembahasan dan menyepakati koreksi penilaian berdasarkan bukti pendukung penilaian;
- c) meminta KPL dan pihak sekolah menandatangani formulir koreksi penilaian sebagai tanda persetujuan kedua belah pihak terkait perubahan nilai layanan.

2) kelompok pengguna layanan:

membuat dan menyerahkan hasil Formulir Usulan Koreksi Penilaian Bulanan dengan dilengkapi lampiran dokumen pendukung yang sah kepada Kepala Sekolah.

3) guru:

membuat dan menyerahkan hasil Formulir Usulan Koreksi Penilaian Bulanan dengan dilengkapi lampiran dokumen pendukung yang sah kepada Kepala Sekolah.

4) kepala sekolah:

- a) memverifikasi usulan koreksi penilaian dengan hasil penilaian sebelumnya;
- b) jika hasil belum sesuai maka kepala sekolah mengembalikan kepada pengusul;
- c) membawa usulan koreksi hasil verifikasi untuk dibawa dalam pertemuan bulanan;
- d) menyampaikan usulan koreksi tersebut dalam dalam Pertemuan Bulanan antara KPL dan Sekolah;
- e) menyetujui hasil koreksi.

5) operator sekolah:

melakukan input dan merekap hasil koreksi penilaian yang telah disahkan kedalam KIAT Nilai Sekolah.

Usulah Koreksi Penilaian dan contoh pengisiannya sebagaimana dimaksud tercantum dalam format 12

7. Pengendalian Pelaksanaan Penilaian Layanan Guru

a. Pemantauan:

Pemantauan pelaksanaan Penilaian Layanan Guru dilakukan berjenjang, dari TKN, TKD sampai dengan Desa dan Sekolah. Proses pemantauan tersebut dilakukan untuk menjamin ketepatan waktu dan obyektifitas proses dan hasil penilaian. Proses pemantauan dilakukan mengikuti alur kegiatan penilaian.

Pemantauan melibatkan organisasi pelaksana pemantauan, koreksi hasil penilaian dan mitigasi terkait keterlambatan penyampaian hasil penilaian.

1) organisasi pelaksana pemantauan:

- a) **tim koordinasi nasional (TKN) melalui Tim Pelaksana:** 1) Memantau proses penilaian layanan dari tingkat sekolah, UPPK, dan TKD; 2) Memantau proses administrasi pembayaran tunjangan khusus berdasarkan hasil penilaian layanan di tingkat Kabupaten, baik untuk Guru PNSD maupun Guru bukan PNS; 3) Memantau pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi TKD terkait proses penilaian layanan ditingkat Kabupaten;
- b) **tim koordinasi daerah (TKD) melalui Tim Teknis:** 1) Memantau proses Pertemuan Rutin Bulanan di tingkat Desa; 2) Memantau proses verifikasi administrasi 3 (tiga) bulanan di Kabupaten; 3) Menetapkan hasil Penilaian Layanan 3 (tiga) bulanan; 4) Memantau proses administrasi pembayaran TK berdasarkan hasil penilaian;
- c) **pengawas Sekolah Dasar:** Pengawas dapat melakukan kegiatan pemantauan di antaranya meliputi: 1) Melakukan monitoring terhadap proses penilaian Guru dan Kepala Sekolah yang dilakukan oleh KPL; 2) Memantau proses Pertemuan Bulanan di tingkat Desa; 3) Melakukan Uji Petik hasil Penilaian Bulanan;
- d) **desa dan perangkat Desa:** 1) Melakukan monitoring terhadap proses Penilaian Layanan Guru dan Kepala Sekolah yang dilakukan oleh anggota KPL dan orang tua yang ditunjuk; 2) Memantau pelaksanaan janji layanan masyarakat. 3) Memantau peran Kader Desa dalam memfasilitasi proses penilaian dan pertemuan bulanan. 4) Memantau penggunaan dana desa atau alokasi dana desa yang sudah dicairkan.

2) mitigasi keterlambatan pengiriman laporan hasil penilaian bulanan:

mitigasi keterlambatan hasil penilaian adalah upaya untuk mengatasi masalah yang ditimbulkan dari terlambatnya penyampaian hasil penilaian layanan. Keterlambatan penyampaian hasil penilaian dapat terjadi karena: 1) KIAT Kamera rusak, 2) Kepala Desa terlambat melaksanakan Pertemuan Rutin Bulanan, 3) Sekolah terlambat

mengirimkan hasil penilaian ke Dinas Pendidikan. Mitigasi terkait hal-hal tersebut adalah:

- a) **kinerja dan akuntabilitas (KIAT)** Kamera rusak dan tidak dapat digunakan (Kelompok Pendekatan 2), maka:
 1. kepala sekolah menugaskan operator sekolah untuk melakukan pengecekan KIAT Kamera tersebut, dan apabila dimungkinkan mendapatkan data yang tersimpan di dalamnya;
 2. kepala sekolah melaporkan dan mengirimkan KIAT Kamera ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Bidang yang telah ditugaskan;
 3. kepala sekolah membuat surat pemberitahuan kepada seluruh guru untuk mengisi Daftar Hadir Guru (DHG) secara manual dengan jam dan menit datang dan jam menit pulang, misalnya jam datang 07:38, jam pulang: 12:43 dengan melihat jam dinding yang ada di sekolah atau jam tangan guru tersebut;
 4. kepala sekolah memastikan informasi tentang kerusakan KIAT Kamera terisi di dalam FPKG yang bersangkutan.

- b) **kepala desa** terlambat melaksanakan Pertemuan Rutin Bulanan:
 1. jika Kepala Desa sampai dengan tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya belum mengundang untuk melaksanakan Pertemuan Rutin Bulanan, maka kepala sekolah berkoordinasi dengan kepala desa/aparat desa terlebih dahulu untuk mengundang Pemangku Kepentingan di tingkat Desa dan sekolah untuk melakukan Pertemuan Rutin Bulanan;
 2. pelaksanaan tersebut dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya dengan tetap menginformasikannya kepada Kepala Desa.

keterlambatan penyampaian hasil Penilaian Layanan bulanan dari sekolah ke Pengawas Sekolah Dasar maka Pengawas Sekolah Dasar mendatangi langsung dan mengambil laporan penilaian bulanan.

b. pembinaan:

pengendalian proses penilaian melalui pembinaan melekat dan sesuai dengan Tugas, Pokok dan Fungsi (Tupoksi) berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati. Selain itu, fungsi pembinaan juga melekat kepada Tim Koordinasi Daerah (TKD) yang ditetapkan melalui SK Bupati tentang Tim Koordinasi Daerah Program Rintisan KIAT Guru tahun 2018. Berikut ini adalah organisasi dan fungsi pembinaan yang dilakukan oleh TKD:

1) tim pengarah, melalui pertemuan 3 (tiga) bulanan TKD:

- a) memberikan saran pemecahan atas permasalahan pelaksanaan proses Penilaian Layanan (Tingkat Kehadiran dan Kualitas Layanan) berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi serta laporan kemajuan pelaksanaan;

- b) berdasarkan hasil Penilaian Layanan melakukan pertimbangan dalam mengambil kebijakan turunan, seperti pemberian penghargaan kepada guru yang berprestasi, memberikan sanksi kepada guru yang tingkat kehadirannya rendah, pemerataan guru, dan lain sebagainya.

2) tim pelaksana:

- a) menyiapkan berbagai produk hukum daerah yang diperlukan untuk melandasi pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat bersama-sama dengan Tim TNP2K;
- b) memberikan dukungan kemudahan dalam pengumpulan dan penyusunan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja sama antara Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat bersama-sama dengan Tim TNP2K;
- c) memberikan dukungan kemudahan dalam koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat bersama-sama dengan Tim TNP2K;
- d) menyusun proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi;
- e) melaporkan pelaksanaan kegiatan Program Rintisan KIAT Guru dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3) tim teknis:

- a) menyusun rancangan produk hukum yang diperlukan bagi terlaksananya Program Rintisan Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru di Kab. Ketapang;
- b) berperan aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- c) bersama dengan tim daerah TNP2K melakukan sosialisasi dan penguatan kepada seluruh pihak terkait di Sekolah, Desa, Kecamatan, dan Kabupaten;
- d) melaksanakan tugas kesekretariatan dan tugas lain yang sesuai arahan Tim Pelaksana.

4) pengawas sekolah dasar:

- a) menyampaikan rangkuman uji petik hasil penilaian layanan bulanan terhadap semua guru dan kepala sekolah sesuai kategori tertentu (pnsd, bukan pns, dan lain sebagainya);
- b) menyampaikan rangkuman kendala dan tantangan pelaksanaan penilaian dan mitigasinya, baik oleh pengawas maupun sekolah dan desa;
- c) berdasarkan hasil pertemuan rutin 3 (tiga) bulanan melakukan pembinaan dengan memberikan dukungan kegiatan pembinaan guru, memberikan reward atau penghargaan kepada Guru yang berprestasi, dan memberikan arahan dan juga teguran kepada Guru yang tidak menepati Janji Layanan Guru, dll.

c. mekanisme pengaduan dan penanganan:

pengendalian proses Penilaian Layanan Guru melalui pengaduan dan penanganan bertujuan untuk memberi kesempatan kepada semua pemangku kepentingan agar dapat memberikan kritik, saran dan masukan mengenai proses pelaksanaan penilaian layanan. mekanisme pengaduan dan penanganan dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat Desa sampai dengan tingkat Nasional.

1) jenis pengaduan dapat meliputi:

- a) kinerja organisasi pelaksana penilaian layanan berdasarkan tugas dan tanggung jawab;
- b) perilaku anggota organisasi pelaksana penilaian layanan.

2) satuan pengaduan:

- a) pihak yang bertanggung-jawab dalam mengelola proses pengaduan dan penanganan di tingkat nasional adalah Tim Pelaksana Koordinasi Nasional dengan menyediakan saluran pengaduan melalui SMS-Gateway. SMS-Gateway ini menjadi saluran pengaduan bagi seluruh Penyedia Layanan di tingkat sekolah dan juga Pengguna Layanan di tingkat Desa dalam melaporkan keluhan, permasalahan, dan masukan terkait proses penilaian layanan di daerah masing-masing;
- b) sedangkan Tim Koordinasi Daerah membentuk Unit Penerima Pengaduan yang bertugas menerima, menampung dan mendistribusikan laporan pengaduan kepada pihak-pihak yang berwenang untuk ditindak-lanjuti. Unit ini berada dalam Tim Teknis TKD, yaitu Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan/atau yang ditunjuk oleh Ketua Tim Pelaksana Koordinasi Daerah.

3) para pihak yang dapat menyampaikan aduan adalah:

- a) pengguna layanan Tingkat Desa yang terdiri dari Pengguna Layanan anak-anak (peserta didik dan alumni), Pengguna Layanan orang dewasa (tokoh masyarakat, tokoh adat, perwakilan orang tua murid, kelompok masyarakat terpinggirkan/minoritas, serta masyarakat desa lainnya);
- b) penyedia layanan tingkat sekolah yang terdiri dari guru dan kepala sekolah;
- c) kepala desa dan perangkat Desa;
- d) pihak **lain** yang merasa perlu menyampaikan pengaduan.

4) tata laksana Pengaduan SMS Gateway-KIAT Guru

- a) melaporkan dengan mengirimkan SMS ke **saluran SMS-Gateway dengan nomor 0812-8005-1900**. SMS pengaduan minimal harus berisikan: Nama pelapor, Desa asal pelapor, Kecamatan asal pelapor, dan isi aduan;
- b) laporan SMS pengaduan dikelola dan untuk selanjutnya dikirimkan ke Unit Penerima Pengaduan dengan nomor HP: 0815-2261-3130 dan alamat surat kepada Dinas;
- c) bagi pelapor yang tidak memiliki telepon selular (HP) dapat menyampaikan aduan secara lisan kepada Kader Desa/KPL/Kepala Desa (pilih pihak yang bukan tidak telapor)

atau pihak lainnya, *pengaduan secara lisan tersebut sebagaimana dimaksud tercantum dalam format 13;*

- d) bagi pihak-pihak yang menerima aduan secara lisan dan memiliki telepon selular dapat mengirimkan laporan pengaduan ke nomor SMS-Gateway **0812-8005-1900**.

Contoh: *Saprijal, Desa: Tanjung Balai, Kec: Simpang Medan Raya, Kab: Ketapang, Ketua KPL SDN Negeri 1 Makmur Sejahtera tidak melakukan pertemuan bulanan untuk penetapan hasil penilaian guru dan kepala sekolah);*

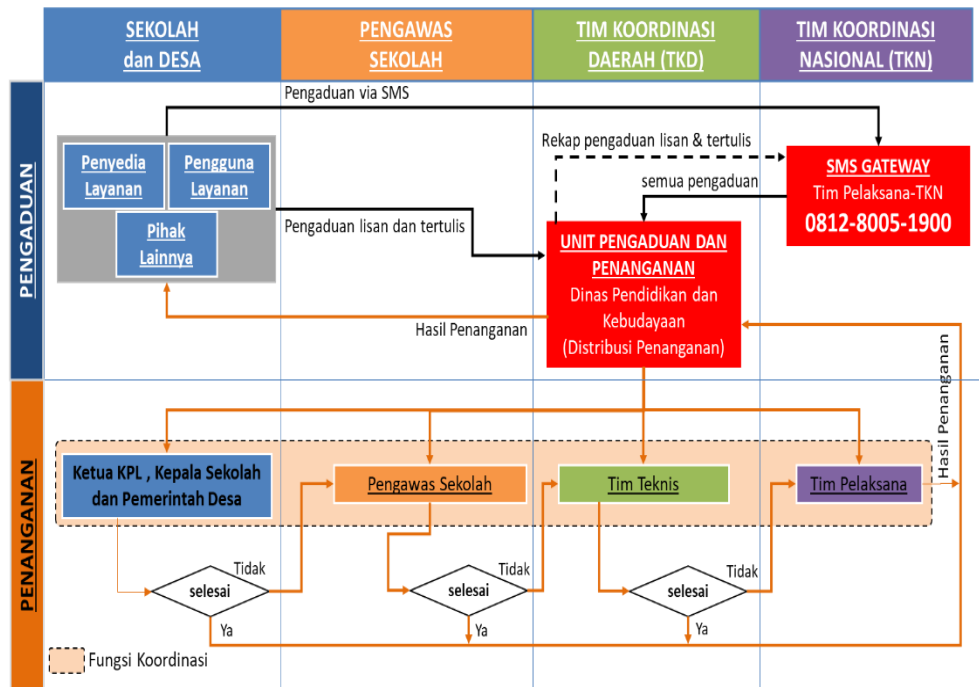
5) alur proses pengaduan dan penanganan:

alur proses pengaduan dan penanganan berisikan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh pihak Penyedia Layanan dan pihak Pengguna Layanan dalam menyalurkan pengaduan terhadap keluhan, permasalahan, dan usulan perbaikan terkait proses pelaksanaan penilaian layanan oleh guru dan kepala sekolah peserta program rintisan KIAT Guru. Untuk lebih jelasnya, berikut adalah alur proses pengaduan dan penanganannya:

- a) laporan SMS pengaduan dikelola dan untuk selanjutnya dikirimkan ke Unit Penerima Pengaduan dengan nomor HP: 0815-2261-3130 dan alamat surat kepada Dinas Kabupaten Ketapang;
- b) bagi pelapor yang tidak memiliki telepon selular (HP) dapat menyampaikan aduan secara lisan kepada Kader Desa/KPL/Kepala Desa (pilih pihak yang bukan tidak terlapor) atau pihak lainnya. Pengaduan secara lisan tersebut sebagaimana dimaksud tercantum dalam format 13;
- c) bagi pihak-pihak yang menerima aduan secara lisan dan memiliki telepon selular dapat mengirimkan laporan pengaduan ke nomor SMS-Gateway **0812-8005-1900**.

Contoh: *Saprijal, Desa: Tanjung Balai, Kec: Simpang Medan Raya, Kab: Ketapang, Ketua KPL SDN Negeri 1 Makmur Sejahtera tidak melakukan pertemuan bulanan untuk penetapan hasil penilaian guru dan kepala sekolah)*

Alur Proses Pengaduan dan Penanganan dijelaskan dalam bagan alir di bawah ini:



Berikut adalah penjelasan dari alur proses pengaduan dan penanganan dari grafik 4.2 di atas:

1. pihak Penyedia Layanan, pihak Pengguna Layanan dan pihak lainnya (pelapor) melaporkan pengaduan terkait keluhan dan permasalahan menyangkut tugas pokok dan fungsi serta perilaku personil dan organisasi pelaksana penilaian melalui SMS ke nomor SMS-Gateway 0812-8005-1900;
2. bagi pelapor yang tidak memiliki telepon selular (HP) dapat menyampaikan aduan secara lisan kepada Kader Desa/KPL/Kepala Desa (pilih pihak yang bukan tidak terlapor), dan dituliskan dalam format pengaduan yang kemudian dikirimkan ke Unit Penerima Pengaduan;
3. unit Penerima Pengaduan lalu mengelompokkan laporan yang masuk berdasarkan jenis laporan dan tingkatan penanganannya (KPL, Pemerintah Desa, dan Tim Koordinasi Daerah);
4. setelah dikelompokkan, Unit Penerima Pengaduan mendistribusikan laporan tersebut kepada organisasi pelaksana penilaian yang tepat dalam proses penanganan pengaduan (KPL, Pemerintah Desa, atau Tim Koordinasi Daerah);
5. organisasi pelaksana penilaian yang ditunjuk memproses penanganan pengaduan tersebut;
6. apabila penanganan sudah selesai oleh organisasi pelaksana penilaian yang ditunjuk, maka hasil penanganan tersebut dilaporkan ke Unit Penerima Pengaduan;
7. unit Penerima Pengaduan selanjutnya melaporkan ke pengelola SMS-Gateway di tingkat nasional dan menyampaikan kepada pihak Penyedia Layanan dan/atau pihak Pengguna Layanan yang melaporkan, dan pengaduan serta penanganan dianggap selesai;

8. apabila pada point (5) diatas penanganan pengaduan belum selesai, maka laporan pengaduan tersebut dilaporkan secara berjenjang kepada organisasi pelaksana setingkat diatasnya, dan ditindaklanjuti proses penanganannya sampai selesai;
9. apabila penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh TKD ditingkat Kabupaten tidak selesai, maka TKD melaporkannya ke Tim Pelaksana Koordinasi Nasional, dan dilakukan sampai dihasilkan penanganan dari pengaduan yang disampaikan;
10. setelah hasil penanganan pengaduan dianggap selesai, maka TKN melaporkannya ke Unit Penerima Pengaduan, yang kemudian disampaikan ke Pihak Penyedia Layanan dan/atau Pihak Pengguna Layanan serta pihak lainnya sebagai pihak pelapor.

C. Penutup

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Rintisan Kebijakan Kinerja Dan Akuntabilitas Guru Tahun Anggaran 2018 ini disusun dan ditetapkan dengan tujuan menjadi acuan bagi Tim Pelaksana dan Tim Teknis TKD di Kabupaten, Organisasi Perangkat Daerah terkait, Pengawas Sekolah Dasar, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa, KPL, Guru dan Kepala Sekolah dalam melaksanakan Penilaian Tingkat Layanan (Kehadiran dan Kualitas Layanan) Guru dan Kepala Sekolah Program Rintisan KIAT Guru ditahun 2018.

Demikian petunjuk teknis ini disusun dan ditetapkan dan digunakan sebagaimana mestinya, dengan harapan proses Penilaian dapat berjalan dengan baik, lancar dan objektif serta berdampak positif kepada peningkatan kualitas belajar dan mengajar di sekolah, dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pendidikan di desa masing-masing.

LAMPIRAN II

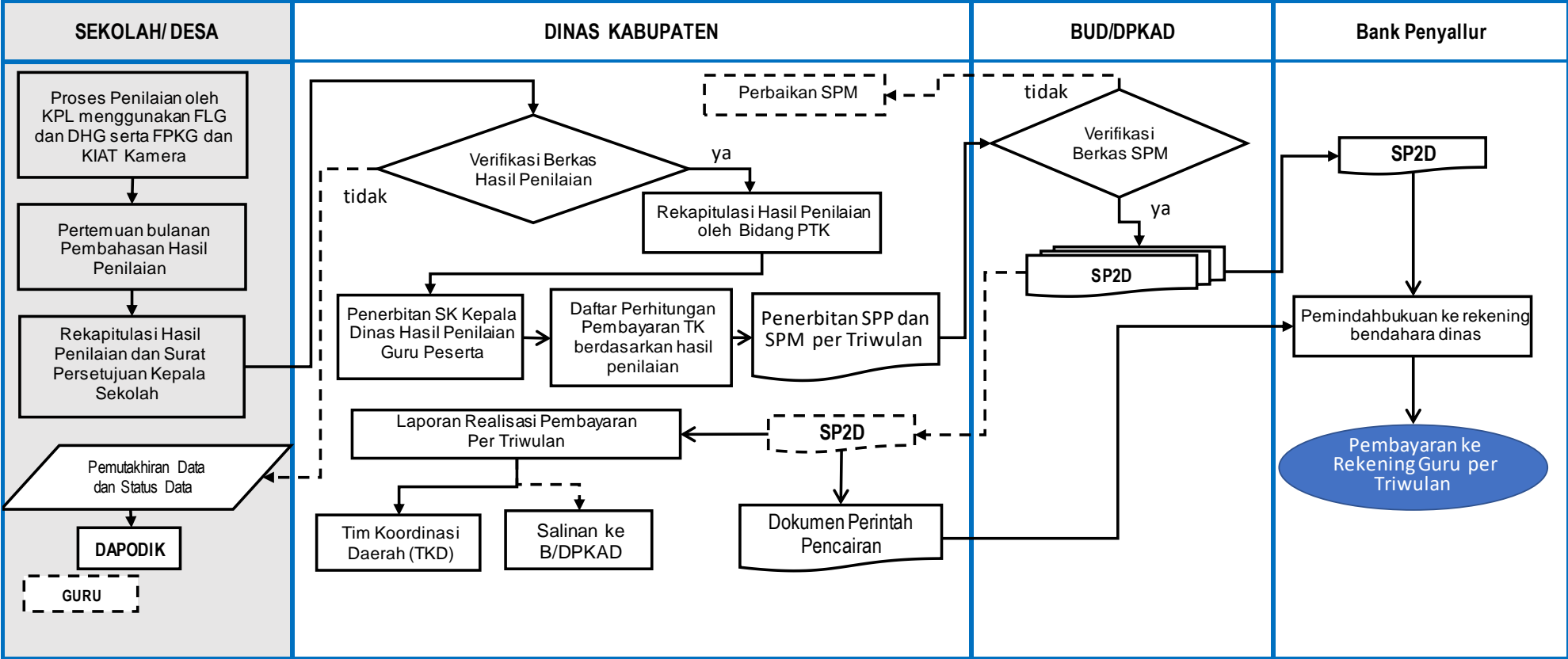
PERATURAN BUPATI KETAPANG NOMOR : 6/DISDIK-A.2/2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM RINTISAN
KEBIJAKAN KINERJA DAN AKUNTABILITAS GURU TAHUN
ANGGARAN 2018

PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS GURU PNSD
PESERTA PROGRAM RINTISAN KIAM GURU TAHUN
ANGGARAN 2018

A. Pokok-Pokok Pembayaran

1. Pembayaran tunjangan khusus KIAT Guru diberikan kepada guru PNSD peserta program rintisan KIAT Guru yang telah mendapatkan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Khusus (SKTK) yang diterbitkan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Direktorat Jenderal GTK) setiap semester.
2. Perhitungan besaran tunjangan yang dibayarkan kepada guru PNSD peserta KIAT Guru sebagaimana angka 1 adalah berdasarkan hasil penilaian kehadiran atau layanan guru bulanan yang telah disetujui kepala sekolah dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati.
3. Pembayaran tunjangan khusus guru setiap triwulan dilakukan setelah Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas atas nama Bupati tentang penetapan hasil penilaian oleh Kepala Dinas diterbitkan dan merupakan salah satu dokumen administrasi pembayaran.
4. Laporan realisasi pembayaran tunjangan khusus guru PNSD disampaikan setiap triwulan oleh kepala dinas selaku anggota Tim Koordinasi Daerah (TKD) kepada ketua TKD dengan tembusan kepada tim pengarah TKD dan Dinas/ Badan yang membidangi pengelolaan keuangan daerah.
5. Koreksi hasil penilaian untuk bulan akhir suatu triwulan akan diperhitungkan dalam pembayaran triwulan berikutnya setelah koreksi tersebut disetujui kepala sekolah.
6. Jika hasil penilaian bulan tertentu belum diterima dan atau administrasi hasil penilaian belum lengkap, maka pembayaran tunjangan khusus untuk bulan tersebut belum dapat dilakukan sampai diterimanya hasil penilaian dan atau perbaikan administrasi hasil penilaian.
7. Kepala sekolah setiap triwulan menyampaikan informasi kepada setiap guru penerima terkait prognosis perhitungan besaran tunjangan khusus yang akan diterima guru bersangkutan berdasarkan hasil penilaian triwulan berkenaan.

Diagram 1: Mekanisme Pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAT Guru



B. Tata Cara Penetapan Hasil Penilaian

1. Setelah hasil verifikasi administrasi triwulanan menyatakan semua dokumen lengkap dan sah, maka Bidang pembinaan ketenagaan Dinas menyiapkan administrasi penetapan hasil penilaian
2. Dokumen administrasi yang perlu disiapkan adalah: a) rancangan Surat Keputusan penetapan rekapitulasi hasil penilaian untuk triwulan berkenaan; b) format rekapitulasi hasil penilaian dari aplikasi KIAT Nilai Kabupaten
3. Dokumen administrasi sebagaimana disebutkan pada angka 2a disiapkan oleh staf Bidang pembinaan ketenagaan Dinas, sedangkan dokumen pada angka 2b disiapkan oleh operator KIAT Nilai Kabupaten menggunakan aplikasi KIAT Nilai Kabupaten. Dokumen tersebut menggunakan format sebagaimana tercantum dalam format 1
4. Dokumen tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk menerbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas atas nama Bupati tentang penetapan hasil penilaian tingkat kehadiran dan kualitas layanan guru
5. Bidang pembinaan ketenagaan Dinas menyampaikan SK penetapan guru PNSD kepada bendahara dinas dan membuat salinan 2 (dua) rangkap sesuai aslinya sebagai arsip, serta menyampaikan kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai laporan
6. Bidang pembinaan ketenagaan Dinas juga menyampaikan SK penetapan guru bukan PNS kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai dasar pembayaran tunjangan khusus serta membuat salinan 2 (dua) rangkap sesuai aslinya sebagai arsip.

Format 1: SK Kepala Dinas atas nama Bupati tentang Penetapan Hasil Penilaian Kehadiran dan Layanan Guru Peserta KIAT Guru setiap Triwulan



KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG

NOMOR:

TENTANG

PENETAPAN REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KEHADIRAN DAN LAYANAN GURU PESERTA PROGRAM RINTISAN KEBIJAKAN KIAT GURU TRIWULAN TAHUN ANGGARAN 2018

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Bupati Ketapang Nomor tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Rintisan Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru Tahun Anggaran 2018;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Dan Tambahan Penghasilan Bagi Guru
 8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor... tentang Penetapan Program Prioritas Nasional
 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Prioritas dalam Penyaluran Tunjangan Khusus Tahun Anggaran 2018,

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU :** Rekapitulasi Hasil Penilaian Kehadiran dan Layanan Guru Peserta Program Rintisan KIAT Guru Triwulan Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II keputusan ini.
- KEDUA :** Keputusan ini digunakan sebagai dasar perhitungan pembayaran tunjangan khusus guru peserta program rintisan KIAT Guru pada triwulan berkenaan.
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ketapang

Pada tanggal

a.n. BUPATI KETAPANG

KEPALA DINAS

ttd

Drs.H.Jahilin, M.Pd

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG NOMOR 2018
TENTANG
PENETAPAN REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KEHADIRAN DAN LAYANAN GURU
PESERTA PROGRAM RINTISAN KEBIJAKAN KIAT GURU TRIWULAN ...TAHUN
ANGGARAN 2018

**HASIL REKAPITULASI TINGKAT KEHADIRAN DAN LAYANAN GURU PNSD PESERTA
PROGRAM RINTISAN KIAT GURU
TRIWULANTAHUN ANGGARAN 2017**

No	Nama Guru	NUPTK	Nama Sekolah	NPSN	Kelompok Pendekatan	Hasil Penilaian Layanan (%)	Koreksi Penilaian Triwulan Sebelumnya (%)
1	2	3	4	5	6	7	8

Kecamatan:							Januari 2018
Kecamatan:							

Kecamatan:							Februari 2018
Kecamatan:							

Kecamatan:							Maret 2018
Kecamatan:							

Keterangan: 1 s/d 6 cukup jelas.

#7: Hasil Penilaian Layanan untuk guru peserta kelompok pendekatan 2 diukur menggunakan tingkat kehadiran sedangkan untuk guru peserta kelompok pendekatan 3 diukur menggunakan nilai layanan dari Formulir Layanan Guru (FLG)

#8: koreksi ini hanya untuk hasil penilaian bulan terakhir triwulan sebelumnya (karena koreksi hanya bisa dilakukan paling lambat satu bulan berikutnya)

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten
Ketapang

Ttd dan stempel
Nama.....
NIP

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR
 TENTANG
 PENETAPAN REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KEHADIRAN DAN LAYANAN GURU
 PESERTA PROGRAM RINTISAN KEBIJAKAN KIAT GURU TRIWULANTAHUN
 ANGGARAN 2018

**HASIL REKAPITULASI TINGKAT KEHADIRAN DAN LAYANAN GURU BUKAN PNS
 PESERTA PROGRAM RINTISAN KIAT GURU
 TRIWULAN TAHUN ANGGARAN 2018**

No	Nama Guru	NUPTK	Nama Sekolah	NPSN	Kelompok Pendekatan	Hasil Penilaian Layanan (%)	Koreksi Penilaian Triwulan Sebelumnya (%)
1	2	3	4	5	6	7	8

Kecamatan:							Januari 2018
Kecamatan:							

Kecamatan:							Februari 2018
Kecamatan:							

Kecamatan:							Maret 2018
Kecamatan:							

Keterangan: 1 s/d 6 cukup jelas.

#7: Hasil Penilaian Layanan untuk guru peserta kelompok pendekatan 2 diukur menggunakan tingkat kehadiran sedangkan untuk guru peserta kelompok pendekatan 3 diukur menggunakan nilai layanan dari Formulir Layanan Guru (FLG)

#8: koreksi ini hanya untuk hasil penilaian bulan terakhir triwulan sebelumnya (karena koreksi hanya bisa dilakukan paling lambat satu bulan berikutnya)

Kepala Dinas Pendidikan

Ttd dan stempel

Nama.....

NIP

C. Perhitungan Besaran Pembayaran Tunjangan Khusus

Perhitungan besaran pembayaran Tunjangan Khusus yang dikaitkan dengan hasil penilaian kehadiran dan layanan guru mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang menyatakan bahwa besaran tunjangan khusus yang dibayarkan kepada guru peserta program rintisan KIAT Guru memperhitungkan tingkat kehadiran atau kualitas layanan guru bersangkutan.

1. Bagi Guru PNSD di Sekolah Kelompok Pendekatan 1, besaran pembayaran tunjangan per bulan adalah setara 1 (satu) kali gaji pokok (sesuai tercantum dalam SKTK) pada golongan/jabatan fungsional yang sama per orang per bulan
2. Bagi Guru PNSD di Sekolah Kelompok Pendekatan 2 dan 3, besaran pembayaran tunjangan khusus per bulan dihitung berdasarkan 1 (satu) kali gaji pokok (sesuai tercantum dalam SKTK) dan hasil penilaian tingkat kehadiran atau kualitas layanan guru bersangkutan. Perhitungan tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi Guru PNSD di Sekolah Kelompok Pendekatan 2 adalah setara 1 (satu) kali gaji pokok per bulan pada golongan/jabatan fungsional dikalikan dengan tingkat kehadiran guru per bulan dengan tingkat kehadiran minimum 85% yang dibuktikan dengan Formulir Pencocokan Kehadiran Guru (FPKG). Apabila tingkat kehadiran kurang dari 85%, maka tunjangan khusus bagi guru bersangkutan pada bulan berkenaan tidak dapat dibayarkan;
 - b. Bagi Guru PNSD di Sekolah Kelompok Pendekatan 3 adalah setara 1 (satu) kali gaji pokok per bulan pada golongan/jabatan fungsional dikalikan dengan kualitas layanan guru per bulan sesuai nilai layanan pada Formulir Layanan Guru (FLG).
3. Bagi Guru PNSD di Sekolah Kelompok Pendekatan 2 dan 3, besaran pembayaran tunjangan khusus triwulan keempat tahun 2018 mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Besaran pembayaran tunjangan khusus bulan Oktober dan November 2018 tetap memperhitungkan hasil penilaian tingkat kehadiran atau layanan guru
 - b. Besaran pembayaran tunjangan khusus bulan Desember 2018 tidak memperhitungkan hasil penilaian tingkat kehadiran atau layanan guru bulan berkenaan (tetap dibayarkan setara 1 (satu) kali gaji pokok).

D. Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Khusus Guru Peserta

Pembayaran guru peserta bukan PNS dilakukan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan setelah menerima penetapan hasil penilaian yang disampaikan oleh dinas setiap triwulan sebagaimana dimaksud pada bagian B angka 6. Pembayaran tunjangan khusus guru PNSD dilakukan oleh dinas dengan tata cara sebagai berikut.

1. Pengajuan Pembayaran

- a. Berdasarkan SK kepala dinas atas nama Bupati sebagaimana dimaksud pada bagian B angka 5, bendahara dinas yang menangani tunjangan khusus berkoordinasi dengan operator yang mengelola aplikasi KIAT Nilai Kabupaten untuk mempersiapkan Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD
- b. Operator mencetak daftar perhitungan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a menggunakan aplikasi KIAT Nilai Kabupaten menggunakan format sebagaimana tercantum pada format 4 yang terdiri dari:
 - i. daftar perhitungan pembayaran setiap bulan; dan
 - ii. daftar perhitungan pembayaran total satu triwulan
- c. Operator selanjutnya menyampaikan daftar perhitungan tersebut kepada bendahara dinas sebagai salah satu dokumen lampiran administrasi pembayaran.
- d. Bendahara dinas menyiapkan SPP untuk disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas. Selain berkas sesuai ketentuan yang berlaku, juga harus melampirkan:
 - i. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Penetapan Hasil Penilaian Kehadiran dan Layanan guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAT Guru untuk triwulan berkenaan.
 - ii. Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAT Guru untuk triwulan berkenaan.

Format 1: Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAT Guru

Pemerintah Kabupaten
 Dinas Pendidikan
 Daftar Perhitungan Per Bulan Pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNS Peserta Program Rintisan KIAT Guru
 Triwulan KeTahun Anggaran 2017

Bulan:

No	Nama Guru	NUPTK	Hasil Penilaian Layanan (%)	Gol	Tunjangan Khusus (Rp)						Rekening Guru Penerima		
					Alokasi (Rp)	Berdasarkan Hasil Penilaian Layanan (Rp)	Koreksi/ Kurang - Lebih bayar triwulan sebelumnya (Rp)	Total sebelum Pajak (Rp)	PPh 21 (Rp)	Jumlah Dibayarkan (Rp)	Nama Bank	No. Rekening	Nama pada Rekening
1	2	3	4	5	6	7=4x6	8	9=7+8	10	11=9-0	12	13	14

Kecamatan:
 [NPSN; Nama Sekolah] Kelompok Pendekatan

Kecamatan:
 [NPSN; Nama Sekolah] Kelompok Pendekatan

Kecamatan:
 [NPSN; Nama Sekolah] Kelompok Pendekatan

Disusun oleh
 Bendahara
 Dinas Pendidikan

....., Tanggal, bulan, tahun
 Disetujui
 Kepala Dinas Pendidikan

Ttd

Ttd dan stempel

Nama.....
 NIP

Nama.....
 NIP

Pemerintah Kabupaten
 Dinas Pendidikan
 Daftar Perhitungan Pembayaran Total Satu Triwulan Tunjangan Khusus Guru PNS Peserta Program Rintisan KIAT Guru
 Triwulan KeTahun Anggaran 2017

No	Nama Guru	NUPTK	NIP	Gol	Tunjangan Khusus (Rp)						Rekening Guru Penerima			Ke1
					Alokasi	Berdasarkan Nilai Layanan	Koreksi/ Kurang - Lebih bayar triwulan sebelumnya	Total sebelum Pajak	PPh 21	Jumlah Dibayarkan	Nama Bank	No. Rekening	Nama pada Rekening	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10	11=9-10	12	13	14	15

Disusun oleh
 Bendahara
 Dinas Pendidikan

....., Tanggal, bulan, tahun
 Disetujui
 Kepala Dinas Pendidikan

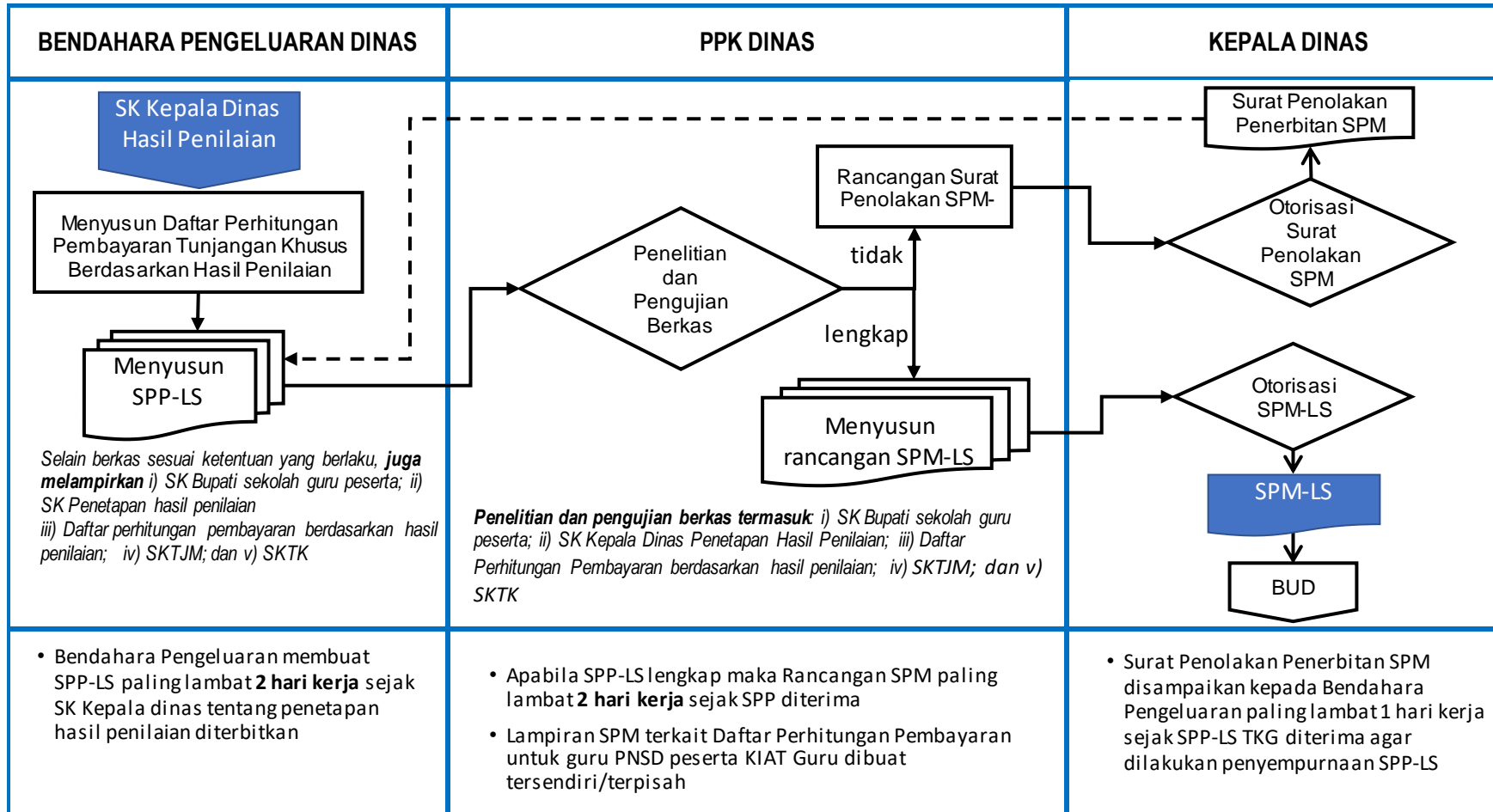
Ttd

Ttd dan stempel

Nama.....
 NIP

Nama.....
 NIP

Diagram 2: Mekanisme Pengajuan Pembayaran (SPP dan SPM) Tunjangan Khusus Guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAT Guru

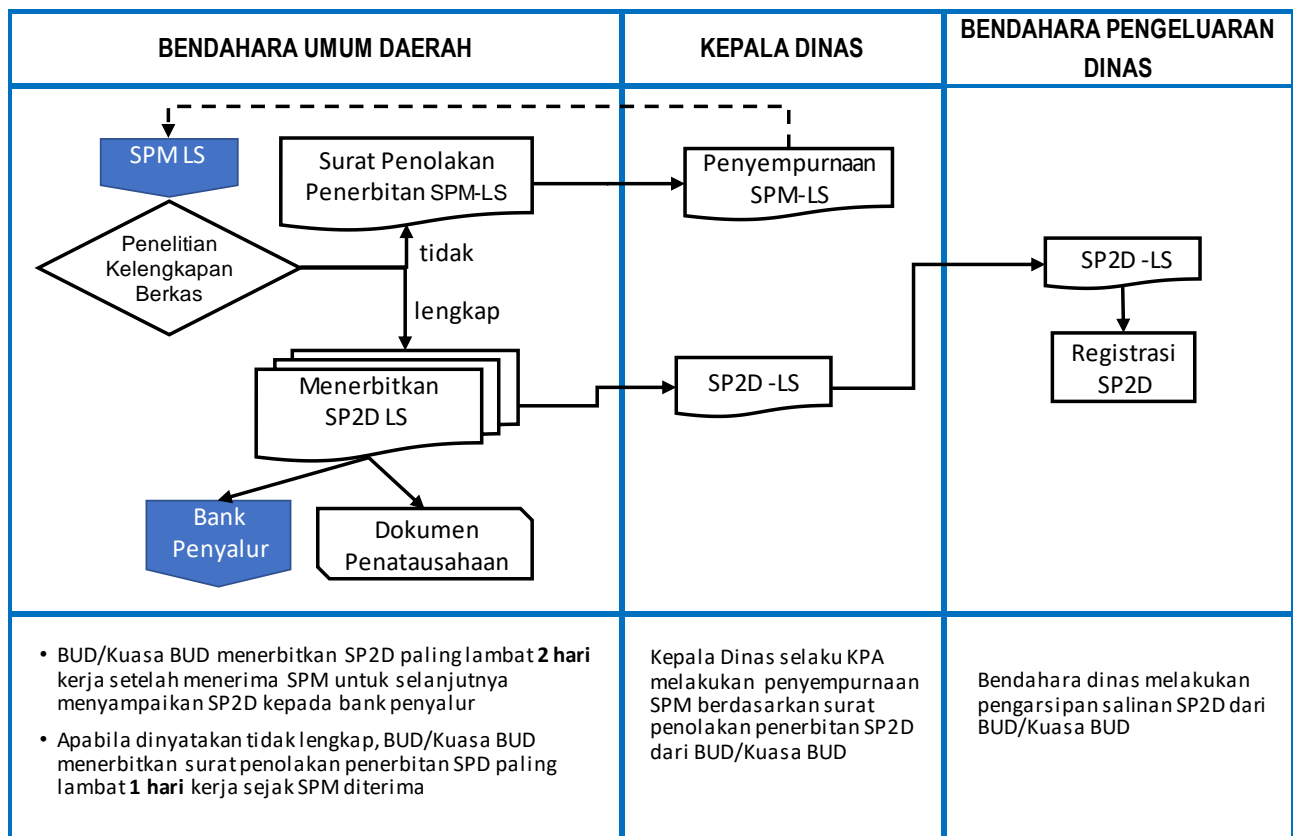


- e. Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas SPP tersebut, termasuk dokumen i, ii, dan iii sebagaimana tercantum pada angka 1 huruf d.
- f. Apabila berkas dinyatakan lengkap, maka PPK menyusun SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila SPM guru peserta KIAT Guru menjadi satu dengan guru lainnya, maka *lampiran daftar perhitungan dan nama guru peserta program rintisan KIAT Guru dibuat secara tersendiri*.
- g. Kepala Dinas melakukan otorisasi SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- h. PPK dinas melakukan pengarsipan SPM untuk keperluan penatausahaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- i. Apabila hasil penelitian berkas pada huruf e dinyatakan tidak lengkap, maka PPK menyusun surat penolakan SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada bendahara dinas agar dapat melakukan perbaikan.

2. Pengajuan Pencairan Dana

- a. Berdasarkan SPM yang disampaikan oleh Kepala Dinas sebagaimana pada angka 2 huruf g, Kuasa BUD meneliti kelengkapan berkas SPM dan kesesuaian anggaran, termasuk berkas Surat Penetapan Hasil Penilaian Kehadiran dan Layanan Guru Peserta, NPWP, Nomor Rekening, *E-Billing* Pajak serta Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Khusus Guru Peserta.
- b. Apabila berkas lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk disampaikan kepada Bank Penyalur sebagai dasar pemindahbukuan dana tunjangan khusus ke rekening bendahara dinas.
- c. Kuasa BUD juga melakukan registrasi SP2D yang sudah diterbitkan sebagai dokumen penatausahaan
- d. Bendahara dinas mengambil salinan SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD
- e. Apabila hasil penelitian berkas SPM sebagaimana pada huruf a dinyatakan tidak lengkap, maka Kuasa BUD membuat surat penolakan dan mengembalikan berkas ke Dinas untuk diperbaiki dan diajukan kembali

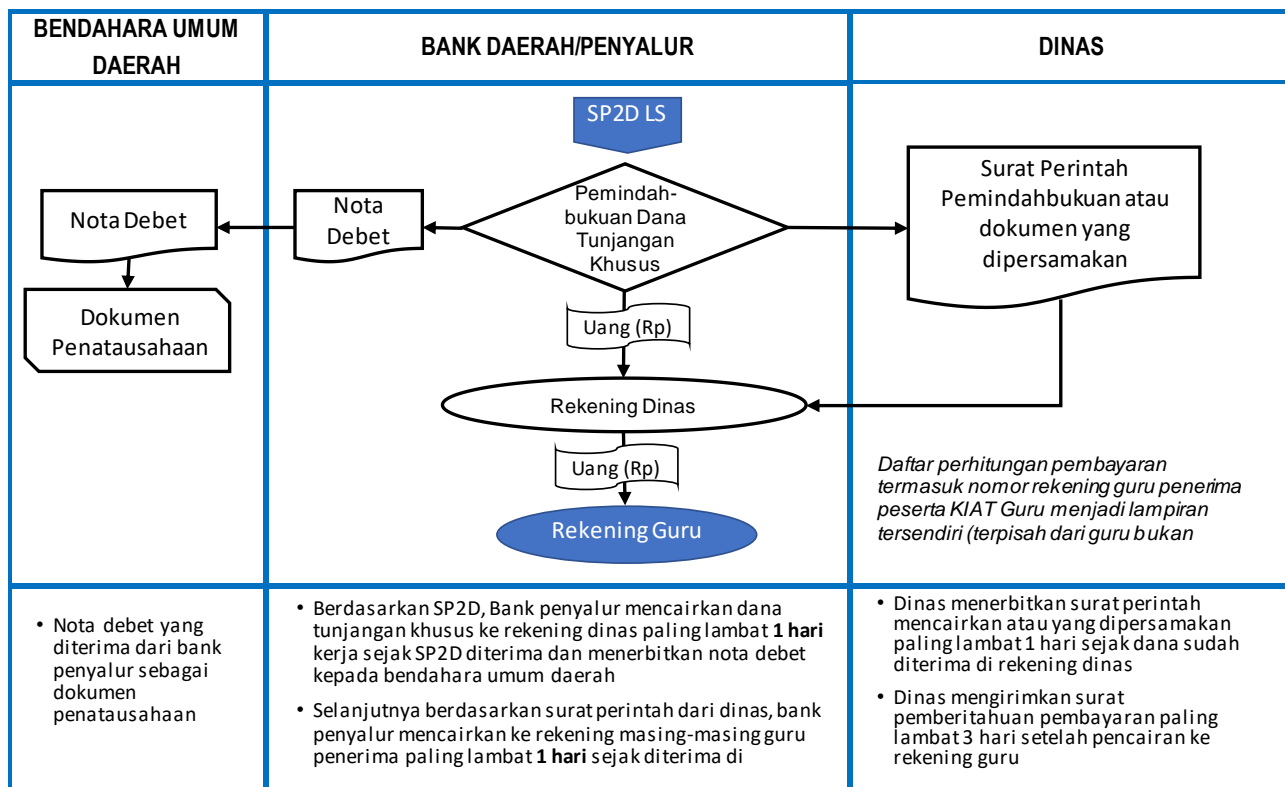
Diagram 3: Mekanisme Pengajuan Pencairan (SP2D) Tunjangan Khusus Guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAT Guru



3. Pencairan Dana Tunjangan Khusus ke Rekening Guru Peserta

- Berdasarkan SP2D yang diterima dari kuasa BUD, Bank Penyalur mencairkan Dana Tunjangan Khusus ke rekening bendahara dinas paling lambat 1 hari kerja setelah SP2D diterima serta membuat nota debit untuk disampaikan kepada Kuasa BUD sebagai dokumen penatausahaan
- Setelah dana diterima di rekening bendahara dinas, bendahara dinas dengan persetujuan kepala dinas menyiapkan administrasi pencairan dana ke rekening masing-masing guru untuk disampaikan kepada bank penyalur paling lambat 1 hari kerja setelah dana diterima di rekening bendahara dinas
- Bank penyalur melakukan pencairan tunjangan khusus ke rekening setiap guru paling lambat 1 hari setelah permintaan/ perintah pencairan diterima dari dinas.

Diagram 4: Mekanisme Pencairan Dana ke Rekening Guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAM Guru



4. Perhitungan dan Pembayaran Kurang/Lebih Bayar

- Kurang/lebih bayar diantaranya disebabkan oleh: i) kesalahan perhitungan pembayaran; ii) koreksi hasil penilaian untuk bulan terakhir suatu triwulan; iii) ketidaklengkapan administrasi hasil penilaian untuk bulan tertentu sehingga belum bisa dibayarkan tunjangan khusus bulan berkenaan; dan iv) hasil penilaian bulan tertentu belum diterima dinas sampai verifikasi triwulan selesai dilakukan dan baru diterima pada triwulan berikutnya
- Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana pada huruf a untuk triwulan I, II, dan/atau III, maka pembayaran tunjangan khususnya dapat diperhitungkan sebagai kurang/ lebih bayar pada pembayaran tunjangan khusus triwulan berikutnya.
- Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana pada huruf a untuk triwulan IV, maka perhitungan kurang/ lebihnya dapat dilakukan pada pembayaran tunjangan khusus guru triwulan I tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- Pembayaran kurang/lebih pada huruf b dan c hanya dapat dilakukan setelah koreksi hasil penilaian kehadiran dan layanan guru peserta telah disetujui kepala sekolah dan atau hasil Penilaian Layanan Guru dan/ atau perbaikan administrasi telah diterima dinas.
- Dinas menerima koreksi hasil penilaian, hasil Penilaian Layanan Guru, dan/ atau perbaikan administrasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah verifikasi triwulan, baik dalam bentuk dokumen fisik maupun dokumen elektronik.

- f. Pembayaran kurang/lebih sebagaimana pada huruf d dicantumkan pada kolom kurang/lebih bayar yang disediakan pada formulir daftar perhitungan pembayaran tunjangan khusus.
- g. Dalam hal sampai tenggat waktu yang telah ditetapkan dinas belum menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka tunjangan khusus guru bersangkutan untuk bulan berkenaan tidak dapat dibayarkan.

E. Pengendalian Pemberian Tunjangan Khusus Program Rintisan KIAT Guru

Pengendalian program rintisan KIAT Guru ini mencakup pemantauan, pelaporan, dan pembinaan serta pengawasan yang bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pembayaran tunjangan khusus dapat berjalan tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah serta transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Pemantauan Pelaksanaan Pembayaran

Tim Pelaksana TKD melakukan pemantauan setiap triwulan paling lambat bulan ke-2 setelah triwulan berakhir. Hasil pemantauan dapat digunakan untuk pemberian sanksi dalam bentuk guru wajib mengembalikan seluruh tunjangan khusus yang pernah diterima jika pemantauan menemukan adanya unsur kesengajaan menyampaikan data yang tidak sesuai yang bertujuan untuk mendapatkan tunjangan khusus. Lebih jauh, hasil pemantauan juga bisa menjadi dasar penghentian pembayaran jika ditemukan bahwa Guru PNSD Peserta Program Rintisan KIAT Guru:

- a. meninggal dunia (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berikutnya);
- b. mencapai batas usia pensiun (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berikutnya);
- c. mengundurkan diri sebagai Guru PNSD atas permintaan sendiri (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berjalan);
- d. dinyatakan bersalah oleh pengadilan dan telah memiliki kekuatan hukum tetap (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berjalan);
- e. mendapat tugas belajar (pembayaran dihentikan dilakukan pada bulan berjalan);
- f. tidak melaksanakan tugas tanpa surat keterangan/penugasan dari pejabat yang berwenang

2. Laporan Realisasi Pembayaran

a. Laporan Triwulan Tingkat Sekolah

Kepala sekolah menyampaikan informasi kepada Guru Peserta mengenai prognosis besaran tunjangan khusus yang akan diterima berdasarkan hasil penilaian tingkat kehadiran dan kualitas layanan yang telah disetujui kepala sekolah, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- i. Kepala sekolah meminta operator sekolah mencetak dokumen laporan prognosis setiap triwulan sebagaimana format 5 menggunakan menu yang telah disediakan pada aplikasi KIAT Nilai sekolah;
- ii. Kepala sekolah melakukan revidi dokumen yang telah dicetak. Apabila sudah tidak ada kesalahan, maka kepala sekolah menandatangani dokumen tersebut;
- iii. Kepala sekolah selanjutnya menyampaikan prognosis tersebut kepada setiap Guru Peserta paling lambat minggu ketiga setelah triwulan berakhir. Kepala sekolah menyimpan salinan 1 rangkap sebagai dokumen administrasi.

Dokumen prognosis adalah sebagai informasi awal besaran tunjangan yang akan diterima sebagai menjadi acuan bagi guru saat pembayaran triwulan berkenaan sudah diterima di rekening guru bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan antara yang diterima di rekening dengan dokumen prognosis, maka guru bersangkutan dapat menggunakan mekanisme pengaduan yang ada untuk melakukan klarifikasi, konfirmasi dan/ atau pengaduan

Format 5: Prognosis Pembayaran Tunjangan Khusus setiap Triwulan bagi Guru Peserta Program Rintisan KIAT Guru

Hasil Penilaian dan Prognosa Tunjangan Khusus pada Program Rintisan KIAT Guru

Nama Sekolah
NPSN
Pendekatan

SD INPRES WARLOKA
50304734
Kelompok 2

Desa
Kecamatan
Kabupaten

WARLOKA
Komodo
Manggarai Barat

NO	NAMA LENGKAP GURU	NUPTK	NO SKTK	STATUS PEGAWAI	Triwulan I, 2018						Total TK	PPH 21 (Rp)	Prognosa TK yang diterima (Rp)*
					Januari		Februari		Maret				
					Nilai (%)	TK (Rp)	Nilai (%)	TK (Rp)	Nilai (%)	TK (Rp)			
1													
2													
3													
4													

Keterangan:

- TK = Tunjangan Khusus
- Bagi Guru PNSD Golongan III keatas, angka prognosa merupakan perkiraan tunjangan khusus yang akan diterima berdasarkan hasil penilaian setelah dikurangi pajak
- Bagi Guru Bukan PNS, angka prognosa merupakan perkiraan tunjangan khusus yang akan diterima berdasarkan hasil penilaian sebelum dikurangi pajak

WARLOKA, 13 Februari 2018
Mengetahui,

Kepala Sekolah

Mohamad Raila
NIP. 196112311984071016

b. Laporan Triwulan oleh Dinas

Kepala Dinas membuat dan menyampaikan laporan triwulanan realisasi pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD kepada Ketua Tim Koordinasi Daerah, tembusan kepada Bupati selaku Pengarah Tim Koordinasi Daerah dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- i. Berdasarkan salinan SP2D yang diterima dari Kuasa BUD dan dokumen pencairan ke rekening guru, bendahara dinas membuat laporan realisasi pencairan setiap triwulan yang berisi:
 - Rekapitulasi realisasi pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD setiap bulan untuk triwulan berkenaan yang memuat jumlah yang sudah dibayarkan, belum terbayarkan, *carry over* tahun sebelumnya, dan jumlah total pembayaran satu triwulan berkenaan;
 - Rekapitulasi bulanan jumlah Guru PNSD yang berhak mendapatkan tunjangan dan telah dibayarkan tunjangannya serta total guru bersangkutan dalam satu triwulan berkenaan;
 - Rekapitulasi bulanan Guru PNSD yang berhak mendapatkan tunjangan namun belum menerima pembayaran, dan serta total guru bersangkutan dalam satu triwulan berkenaan;
 - Dokumen Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Khusus Guru Peserta program rintisan KIAT Guru
- ii. Kepala Dinas menyampaikan laporan tersebut paling lambat minggu ketiga awal bulan triwulan berikutnya menggunakan format 6.
 - Bendahara Dinas membuat salinan 2 rangkap sesuai aslinya, satu rangkap untuk diarsipkan, satu rangkap lainnya untuk disampaikan kepada Bidang pembinaan ketenagaan Dinas.
 - Kepala Dinas menyampaikan paparan laporan triwulan-an tersebut dalam rapat TKD yang diselenggarakan pada triwulan berikutnya.

Format 6: Laporan Realisasi Pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD Program Rintisan Kiat Guru

LAPORAN REALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KHUSUS GURU PESERTA PROGRAM RINTISAN Kiat GURU
PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENDIDIKAN

JUMLAH PENCAIRAN DANA (Rp) TUNJANGAN KHUSUS GURU PESERTA PROGRAM RINTISAN Kiat GURU

Triwulan I

Sisa kurang/lebih di RKUD	Dana yang diterima RKUD		Realisasi Pembayaran oleh RKUD						Sisa kurang/lebih Triwulan I	Total potongan PPh 21	Kekurangan Pembayaran Triwulan I					Keterangan
	Jumlah	Tanggal Penyaluran	Januari	Februari	Maret	Carry Over	Total	Tanggal SP2D			Januari	Februari	Maret	Carry Over	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9	10	11	12	13	14	15	16=12+13+14+15	17

Keterangan:

#1 s/d 9: cukup jelas;

#10: sisa lebih diantaranya karena nilai layanan guru peserta kurang dari 100%, ternyata tidak layak menerima tunjangan, harus mengembalikan tunjangan yang sudah diterima, dst

#12 s/d 15: Jika masih ada guru peserta yang belum terbayarkan, karena berbagai alasan, sampai triwulan berikutnya

16: cukup jelas

#17: dapat diisi keterangan rinci terkait **sisa kurang/ lebih triwulan berkenaan**. Misalnya jumlah guru yang nilai layanan kurang dari 100%, jumlah dana pengembalian dari guru, dst

JUMLAH GURU (ORANG) PESERTA PROGRAM RINTISAN Kiat GURU YANG SUDAH DAN BELUM MENERIMA PENCAIRAN DANA TUNJANGAN KHUSUS

Triwulan I

Jenjang	Januari			Februari			Maret			Carry Over			Keterangan
	Sudah disalurkan	Belum disalurkan	Total	Sudah disalurkan	Belum disalurkan	Total	Sudah disalurkan	Belum disalurkan	Total	Sudah disalurkan	Belum disalurkan	Total	
1	2	3	4=2+3	5	6	7=5+6	8	9	10=8+9	11	12	13=11+12	14
SD													

Keterangan: #1 s/d 13: cukup jelas; #14: dapat diberi keterangan yang dianggap perlu

Kepala Dinas Pendidikan

ttd & stempel

Nama:.....

NIP

JUMLAH PENCAIRAN DANA (Rp) TUNJANGAN KHUSUS GURU PESERTA PROGAM RINTISAN KIAM GURU

Triwulan II

Sisa kurang/lebih Triwulan I	Dana yang diterima RKUD		Realisasi Pembayaran oleh RKUD						Sisa kurang/lebih Triwulan II	Total potongan PPh 21	Kekurangan Pembayaran Triwulan					Keterangan
	Jumlah	Tanggal Penyaluran	Januari	Februari	Maret	Carry Over	Total	Tanggal SP2D			Januari	Februari	Maret	Carry Over	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9	10	11	12	13	14	15	16=12+13+14+15	17

Keterangan:

#1 s/d 9: cukup jelas;

#10: sisa lebih diantaranya karena nilai layanan guru peserta kurang dari 100%, ternyata tidak layak menerima tunjangan, harus mengembalikan tunjangan yang sudah diterima, dst

#12 s/d 15: Jika masih ada guru peserta yang belum terbayarkan, karena berbagai alasan, sampai triwulan berikutnya

16: cukup jelas

#17: dapat diisi keterangan rinci terkait **sisa kurang/ lebih triwulan berkenaan**. Misalnya jumlah guru yang nilai layanan kurang dari 100%, jumlah dana pengembalian dari guru, dst

JUMLAH GURU (**ORANG**) PESERTA PROGAM RINTISAN KIAM GURU YANG SUDAH DAN BELUM MENERIMA PENCAIRAN DANA TUNJANGAN KHUSUS

Triwulan II

Jenjang	Januari			Februari			Maret			Carry Over			Keterangan
	Sudah disalurkan	Belum disalurkan	Total	Sudah disalurkan	Belum disalurkan	Total	Sudah disalurkan	Belum disalurkan	Total	Sudah disalurkan	Belum disalurkan	Total	
1	2	3	4=2+3	5	6	7=5+6	8	9	10=8+9	11	12	13=11+12	14
SD													

Keterangan: #1 s/d 13: cukup jelas; #14: dapat diberi keterangan yang dianggap perlu

Kepala Dinas Pendidikan

ttd & stempel

Nama:.....

NIP

b. Laporan Semesteran

- i. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati menyampaikan laporan setiap semester realisasi pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD peserta program rintisan KIAT Guru sebagai bagian tidak terpisahkan dari laporan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati tentang realisasi pembayaran Tunjangan Khusus Guru PNSD
- ii. Laporan tersebut disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, c.q. Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- iii. Tata cara laporan sebagaimana tersebut pada huruf i dan ii dilakukan mengikuti ketentuan peraturan perundangan.

3. Pembinaan dan Pengawasan

Tujuan pembinaan dan pengawasan ini adalah memastikan bahwa pembayaran tunjangan khusus program rintisan KIAT Guru ini dapat mencapai hasil sesuai dengan tujuan program dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundangan.

Selain pengawasan dan pembinaan oleh inspektorat Kabupaten Ketapang (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Tim Pelaksana pada Tim Koordinasi Daerah (TKD) Program Rintisan KIAT Guru melakukan pengawasan, pembinaan, dan evaluasi proses pembayaran tunjangan khusus guru PNSD peserta program rintisan KIAT Guru. Waktu pelaksanaannya melekat pada kegiatan pembinaan dan pengawasan regular. Hasil pembinaan dan pengawasan disampaikan oleh setiap OPD melalui paparan dalam rapat TKD.

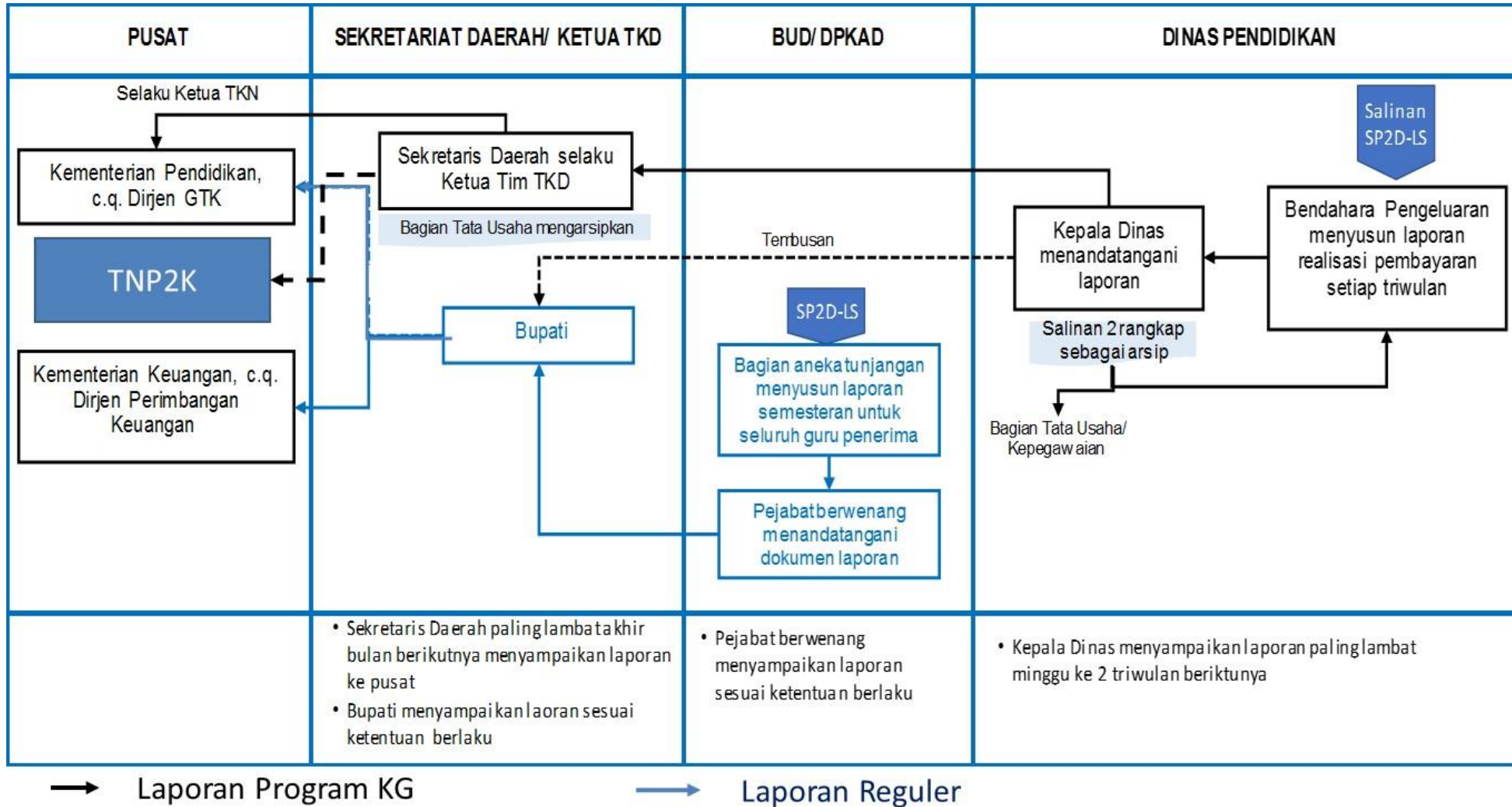
Selanjutnya, salah satu fungsi pembinaan dapat dilakukan dengan memberikan penghargaan kepada sekolah dan atau guru yang dianggap dapat menjadi contoh/ praktik baik dalam pelaksanaan program rintisan KIAT Guru, baik dalam bentuk penghargaan uang, barang, maupun jasa, sesuai kondisi fiskal kabupaten dan pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Penghargaan tersebut dapat diusulkan oleh Tim Pelaksana Tim Koordinasi Daerah kepada Ketua Tim Pengarah Tim Koordinasi Daerah berdasarkan tata cara yang telah disepakati oleh Tim Koordinasi Daerah

Pemberian sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang ditemukan, yaitu pelanggaran ringan, sedang, dan berat. Pelanggaran ringan dapat berupa secara sengaja terlambat menyampaikan hasil penilaian oleh kepala sekolah dan guru tidak melampirkan dokumen ijin. Pelanggaran sedang dapat berupa guru dan atau kepala sekolah secara sengaja menghambat pelaksanaan penilaian bulanan, seperti menolak dinilai KPL, menolak hadir

di pertemuan rutin bulanan, dan lain-lain. Pelanggaran berat dapat berupa kesengajaan menyampaikan data yang tidak sesuai dengan tujuan manipulasi hasil penilaian dan atau besaran tunjangan khusus. Penentuan jenis pelanggaran dapat dilakukan dalam rapat TKD berdasarkan hasil pemantauan dan atau pengaduan. Pemberian sanksi terkait pelanggaran tersebut dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah berkonsultasi dan atau dibahas dalam rapat TKD.

Peran inspektorat kabupaten dapat dioptimalkan dalam pemeriksaan kinerja pelaksanaan pembayaran berbasis hasil penilaian serta pelaporan realisasi pembayaran. Pemeriksaan kinerja ini dilakukan dalam aspek ekonomi, efisiensi dan efektivitas. Persiapan pemeriksaan kinerja dapat dilakukan inspektorat kabupaten bersama TKD, misalnya dalam hal penentuan definisi dan kriteria efisiensi dan efektivitas implementasi program KIAT Guru, metode dan mekanisme pemeriksaan yang akan dilakukan, serta pelaporan dan pemanfaatan hasil pemeriksaan.

Diagram 5: Mekanisme Pelaporan Realisasi Pembayaran Triwulanan



4. Mekanisme Pengaduan dan Penanganan Proses Pembayaran

Pengendalian proses pembayaran melalui mekanisme pengaduan dan penanganan bertujuan agar memberi kesempatan kepada semua pemangku kepentingan yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan pembayaran tunjangan khusus untuk dapat memberikan kritik, saran dan masukan mengenai proses pelaksanaan pembayaran tunjangan khusus guru PNSD peserta program. Mekanisme pengaduan dan penanganan ini dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat Desa sampai dengan tingkat Nasional.

Jenis pengaduan terkait pembayaran misalnya terkait dengan:

- i. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari organisasi pelaksana pembayaran, baik di dinas pendidikan maupun bendahara umum daerah
- ii. Aspek ketepatan waktu, jumlah, dan penerima pembayaran tunjangan khusus
- iii. Aspek tranparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pembayaran

Pengaduan ke tim pusat disampaikan dengan mengirimkan SMS ke saluran SMS-Gateway dengan nomor 0812-8005-1900. SMS pengaduan minimal harus berisikan: *Nama, Desa asal, Kecamatan asal, dan isi pengaduan.*

BUPATI KETAPANG

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG

EDI RADIANSYAH,SH,MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001