

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA WIDYAPRADA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya standar kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Widyaprada serta untuk memberikan pedoman dalam penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Widyaprada, perlu mengatur standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Widyaprada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Widyaprada berwenang menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Widyaprada;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Widyaprada;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 188);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 93 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaprada (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1621);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA WIDYAPRADA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut SKHK Widyaprada adalah persyaratan mutu dari unsur kegiatan tugas jabatan fungsional Widyaprada yang harus dipenuhi oleh Widyaprada untuk mendapatkan penilaian kualitas hasil kerja.
2. Penilaian Kualitas Hasil Kerja adalah penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja Widyaprada.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Widyaprada adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan.
6. Pejabat Fungsional Widyaprada yang selanjutnya disebut Widyaprada adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan.
7. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS yang dinilai.
8. Penjaminan Mutu Pendidikan adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu dan aturan yang ditetapkan.
9. Pemetaan Mutu Pendidikan adalah serangkaian kegiatan untuk mengetahui kondisi dan situasi yang menggambarkan capaian kinerja satuan pendidikan atas pemenuhan standar nasional pendidikan dalam suatu kurun waktu yang ditentukan oleh satuan pendidikan, penyelenggara pendidikan, pemerintah daerah, dan pemerintah.
10. Pendampingan Satuan Pendidikan adalah suatu proses pemberian kemudahan yang diberikan pendamping kepada satuan pendidikan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian satuan pendidikan secara berkelanjutan mewujudkan pemenuhan standar nasional pendidikan.

11. Pembimbingan Satuan Pendidikan adalah fasilitasi satuan pendidikan yang dilakukan berdasarkan Pemetaan Mutu Pendidikan dan hasil analisis kebutuhan satuan pendidikan guna memenuhi standar nasional pendidikan.
12. Supervisi Pendidikan adalah pembinaan yang berupa tuntunan ke arah perbaikan situasi dan peningkatan kualitas pendidikan.
13. Pengembangan Model adalah kegiatan untuk meningkatkan kesadaran diri/lembaga, mengembangkan bakat/potensi, membangun sumber daya manusia terhadap rencana, representasi, atau deskripsi yang menjelaskan suatu obyek, sistem, konsep yang sering kali berupa penyederhanaan atau idealisasi.
14. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Widyaprada untuk pembinaan karier jabatan.
16. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menilai prestasi kerja Widyaprada dan menilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaprada.
17. Nilai Kualitas adalah nilai prestasi yang diperoleh Widyaprada terhadap kualitas hasil kerja Penjaminan Mutu Pendidikan.
18. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
19. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini merupakan acuan bagi Widyaprada, Pejabat Penilai Kinerja, Tim Penilai Angka Kredit, dan pejabat yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian dalam menentukan kriteria hasil kerja yang diharapkan dan menilai kualitas hasil kerja Widyaprada.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. SKHK Widyaprada; dan
- b. Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Widyaprada.

BAB II

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA WIDYAPRADA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) SKHK Widyaprada digunakan untuk melaksanakan tugas jabatan yang meliputi:
 - a. unsur pendidikan;
 - b. unsur penjaminan mutu;
 - c. unsur pengembangan profesi; dan
 - d. unsur penunjang.
- (2) Unsur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah atau gelar;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang penjaminan mutu serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat; dan
 - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- (3) Unsur penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Pemetaan Mutu Pendidikan;

- b. Pembimbingan Satuan Pendidikan;
 - c. Pendampingan Satuan Pendidikan;
 - d. Supervisi Pendidikan; dan/atau
 - e. Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (4) Unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - c. penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
 - d. penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten.
- (5) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. pengajar/pelatih di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - c. penyusunan materi uji kompetensi Widyaprada; dan
 - d. menjadi penguji dalam uji kompetensi Widyaprada.

Pasal 5

SKHK Widyaprada terdiri atas:

- a. jenis SKHK Widyaprada; dan
- b. komponen SKHK Widyaprada.

Bagian Kedua

Jenis Standar Kualitas Hasil Kerja Widyaprada

Pasal 6

Jenis SKHK Widyaprada dikelompokkan sesuai jenjang jabatan sebagai berikut:

- a. Widyaprada ahli pertama;
- b. Widyaprada ahli muda;
- c. Widyaprada ahli madya; dan
- d. Widyaprada ahli utama.

Bagian Ketiga

Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja Widyaprada

Pasal 7

- (1) Komponen SKHK Widyaprada terdiri atas:
 - a. hasil kerja;
 - b. batasan;
 - c. ketentuan teknis;
 - d. norma waktu;
 - e. format; dan
 - f. volume.
- (2) Komponen hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan.
- (3) Komponen batasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penjelasan mengenai hasil kerja dari setiap kegiatan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (4) Komponen ketentuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengendali teknis dalam mekanisme atau tahapan dari suatu kegiatan Penjaminan Mutu Pendidikan yang wajib dilaksanakan.
- (5) Komponen norma waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan waktu rata-rata yang diperlukan untuk menyelesaikan satu jenis pekerjaan.

- (6) Komponen format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan bentuk satuan hasil kerja yang harus dipenuhi dari setiap hasil kerja.
- (7) Komponen volume sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan jumlah minimal produk yang harus dikerjakan sesuai penugasan Widyaprada dalam melaksanakan pekerjaan.
- (8) Komponen SKHK Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pekerjaan Penjaminan Mutu Pendidikan dan panduan dalam memberikan penilaian kinerja Widyaprada.

Pasal 8

- (1) Widyaprada yang melaksanakan kegiatan Penjaminan Mutu Pendidikan harus mengumpulkan kelengkapan bahan penilaian kinerja sesuai rincian bukti kerja yang terdapat dalam SKHK Widyaprada.
- (2) Rincian bukti kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bukti hasil kerja yang meliputi:
 - a. bukti pendukung hasil kerja dari setiap pekerjaan Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
 - b. surat keputusan, surat perintah, surat tugas, instruksi tertulis, dan surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menugaskan atau atasan langsung Widyaprada.

Pasal 9

Ketentuan mengenai komponen penilaian SKHK Widyaprada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Widyaprada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Penilaian Kualitas Hasil Kerja;
- b. kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja; dan
- c. tata cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

Bagian Kedua
Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Pasal 11

Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Widyaprada dari setiap butir kegiatan dalam tugas jabatan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 12

- (1) Penilaian kinerja Widyaprada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan dalam bentuk bobot nilai kinerja.
- (2) Nilai kinerja Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari penilaian:
 - a. SKP; dan
 - b. perilaku kerja.
- (3) Penilaian kinerja Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing penilaian kinerja:
 - a. 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian perilaku kerja; atau

- b. 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian perilaku kerja.
- (4) Penilaian kinerja Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang tidak menerapkan penilaian perilaku kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
- (5) Penilaian kinerja Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang menerapkan penilaian perilaku kerja dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
- (6) Unsur yang dinilai atau diukur pada SKP meliputi:
 - a. kuantitas pekerjaan;
 - b. kualitas hasil kerja; dan
 - c. waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 13

- (1) Widyaprada setiap tahun mengumpulkan Angka Kredit dari unsur pendidikan, unsur penjaminan mutu, unsur pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit:
 - a. paling rendah 12,5 (dua belas koma lima) dan paling tinggi 18,75 (delapan belas koma tujuh puluh lima) untuk Widyaprada ahli pertama;
 - b. paling rendah 25 (dua puluh lima) dan paling tinggi 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Widyaprada ahli muda;
 - c. paling rendah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) dan paling tinggi 56,25 (lima puluh enam koma dua puluh lima) untuk Widyaprada ahli madya; dan
 - d. paling rendah 50 (lima puluh) dan paling tinggi 75 (tujuh puluh lima) untuk Widyaprada ahli utama.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 14

- (1) Kuantitas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf a merupakan jumlah atau volume pekerjaan yang menghasilkan keluaran.
- (2) Nilai unsur kuantitas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
 - a. jumlah pekerjaan; dan
 - b. jumlah hasil kerja.

Pasal 15

Kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b diukur berdasarkan SKHK Widyaprada.

Pasal 16

- (1) Waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf c merupakan satuan waktu yang dipergunakan oleh Widyaprada dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Nilai dari unsur waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
 - a. satuan waktu yang dipergunakan; dan
 - b. ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.
- (3) Satuan waktu yang dipergunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditentukan pada saat membuat SKP.

Pasal 17

- (1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan terhadap penilaian pekerjaan Widyaprada oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Tim Penilai Angka Kredit.
- (2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan penyetaraan persentase Angka Kredit yang diperoleh untuk setiap butir kegiatan.

- (3) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan terhadap kualitas hasil kerja Widyaprada sesuai dengan SKHK Widyaprada.
- (4) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki konversi nilai sebagai berikut:
 - a. Sangat Baik, jika Widyaprada memiliki:
 - 1) nilai dengan angka 110 (seratus sepuluh) $\leq x \leq 120$ (seratus dua puluh); dan
 - 2) menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara;
 - b. Baik, jika Widyaprada memiliki nilai dengan angka 90 (sembilan puluh) $\leq x \leq$ angka 120 (seratus dua puluh);
 - c. Cukup, jika Widyaprada memiliki nilai dengan angka 70 (tujuh puluh) $\leq x <$ angka 90 (sembilan puluh);
 - d. Kurang, jika Widyaprada memiliki nilai dengan angka 50 (lima puluh) $\leq x <$ angka 70 (tujuh puluh); dan
 - e. Sangat Kurang, jika Widyaprada memiliki nilai dengan angka < 50 (lima puluh).
- (5) Nilai Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada Widyaprada yang melakukan kegiatan tugas jabatan secara perseorangan atau kelompok.

Pasal 18

- (1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 yang berasal dari tugas tambahan Widyaprada ditentukan oleh jumlah kegiatan yang dilakukan di luar tugas pokok Widyaprada.
- (2) Jumlah kegiatan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan, mendapat nilai 1 (satu);
- b. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan, mendapat nilai 2 (dua); dan
- c. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih, mendapat nilai 3 (tiga).

Pasal 19

- (1) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap semester sesuai dengan periode penilaian Angka Kredit.
- (2) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai Angka Kredit dalam rentang periode bulan Januari sampai dengan bulan Februari atau bulan Juli sampai dengan bulan Agustus.
- (3) Penetapan Penilaian Kualitas Hasil Kerja oleh Tim Penilai Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama akhir bulan Februari untuk periode kenaikan pangkat atau jabatan pada bulan April dan akhir bulan Agustus untuk periode kenaikan pangkat atau jabatan pada bulan Oktober.
- (4) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas bukti kerja yang diusulkan oleh Widyaprada.
- (5) Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan SKHK Widyaprada untuk masing-masing jenjang sebagai panduan penilaian.

Pasal 20

- (1) Dalam melakukan Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Pejabat Penilai Kinerja dapat:

- a. berkoordinasi dengan bagian kepegawaian pada unit kerja; dan
 - b. mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan/atau bawahannya.
- (2) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku atasan langsung, berwenang menetapkan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja Widyaprada di unit kerjanya.
 - (3) Hasil Penilaian Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit untuk digunakan pada saat pengajuan kenaikan pangkat atau jabatan Widyaprada.
 - (4) Tata cara pengajuan kenaikan pangkat atau jabatan Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional Widyaprada.

Bagian Ketiga

Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dinilai berdasarkan kegiatan tugas jabatan terdiri atas unsur:

- a. pendidikan;
- b. penjaminan mutu;
- c. pengembangan profesi; dan
- d. penunjang.

Paragraf 2
Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja
Unsur Pendidikan

Pasal 22

- (1) Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan unsur pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi:
 - a. pendidikan formal dan memperoleh ijazah atau gelar;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang penjaminan mutu serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat; dan
 - c. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- (2) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memenuhi SKHK Widyaprada; dan
 - b. tidak memenuhi SKHK Widyaprada.
- (3) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja
Unsur Penjaminan Mutu

Pasal 23

- (1) Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan unsur penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b meliputi:
 - a. Pemetaan Mutu Pendidikan;
 - b. Pembimbingan Satuan Pendidikan;
 - c. Pendampingan Satuan Pendidikan;

- d. Supervisi Pendidikan; dan/atau
 - e. Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (2) Kategori Nilai Kualitas dan persentase angka kredit unsur kegiatan penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:
- a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan nilai 100 (seratus) setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit, jika hasil kerja sempurna sesuai dengan kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, bukti fisik, tolok ukur, dan dimanfaatkan unit kerja atau unit organisasi;
 - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan nilai 90 (sembilan puluh) setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit, jika hasil kerja sesuai dengan kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, bukti fisik, dan dimanfaatkan unit kerja atau unit organisasi, namun terdapat 1 (satu) komponen tolok ukur yang belum terpenuhi;
 - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan nilai 75 (tujuh puluh lima) setara dengan 85% (delapan puluh lima persen) Angka Kredit, jika hasil kerja sesuai dengan kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, bukti fisik, namun terdapat 1 (satu) komponen tolok ukur yang belum terpenuhi serta belum dimanfaatkan unit kerja atau unit organisasi;
 - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan nilai 60 (enam puluh) setara dengan 75% (tujuh puluh lima persen) Angka Kredit, jika hasil kerja sesuai dengan kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, namun masih ditemukan kesalahan yaitu bukti fisik tidak lengkap dan/atau 2 (dua) komponen tolok ukur yang belum terpenuhi; dan

- e. nilai 50 (lima puluh) ke bawah setara dengan 0 (nol) Angka Kredit, jika hasil kerja tidak sesuai kegiatan tugas jabatan, satuan hasil kerja, bukti fisik, dan tolok ukur.
- (3) Kategori untuk hasil kerja yang dimanfaatkan unit kerja atau unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kualitas hasil kerja berupa produk yang digunakan oleh:
- a. Widyaprada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya;
 - b. Widyaprada dalam jenjang yang sama sebagai bahan masukan dalam melaksanakan tugas; dan/atau
 - c. Widyaprada yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya atau oleh pejabat struktural, untuk menentukan kebijakan atau rekomendasi yang akan dibuat.
- (4) Kategori untuk hasil kerja yang belum dimanfaatkan unit kerja atau unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kualitas hasil kerja berupa produk yang belum dapat digunakan oleh:
- a. Widyaprada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya;
 - b. Widyaprada dalam jenjang yang sama sebagai bahan masukan dalam melaksanakan tugas; dan/atau
 - c. Widyaprada yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya atau oleh pejabat struktural, untuk menentukan kebijakan atau rekomendasi yang akan dibuat.

Paragraf 4
Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja
Unsur Pengembangan Profesi

Pasal 24

- (1) Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c meliputi:
 - a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - c. penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
 - d. penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten.
- (2) Kategori Nilai Kualitas unsur pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:
 - a. nilai 81 (delapan puluh satu) sampai dengan nilai 100 (seratus) untuk kategori memenuhi SKHK Widyaprada, setara dengan 100% (seratus persen) Angka Kredit; dan
 - b. nilai 70 (tujuh puluh) sampai dengan nilai 80 (delapan puluh) untuk kategori kurang memenuhi SKHK Widyaprada, setara dengan 85% (delapan puluh lima persen) Angka Kredit.

Paragraf 5
Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja
Unsur Penunjang

Pasal 25

- (1) Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja berdasarkan dari kegiatan tugas jabatan unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d meliputi:

- a. pengajar/pelatih di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - c. penyusunan materi uji kompetensi Widyaprada; dan
 - d. menjadi penguji dalam uji kompetensi Widyaprada.
- (2) Kategori Penilaian Kualitas Hasil Kerja unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memenuhi SKHK Widyaprada; dan
 - b. tidak memenuhi SKHK Widyaprada.
- (3) Kategori Nilai Kualitas unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:
- a. 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) setara dengan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit, jika memenuhi SKHK Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
 - b. di bawah dari 81 (delapan puluh satu) setara dengan 0% (nol persen) dari Angka Kredit, jika tidak memenuhi SKHK Widyaprada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Bagian Keempat

Tata Cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Pasal 26

- (1) Widyaprada harus mencatat atau merekam setiap kegiatan yang dilakukan serta menyimpan dan mendokumentasikan data dukung hasil kerja berupa kegiatan yang telah ditetapkan dalam SKP tahunan atau kegiatan tugas tambahan.
- (2) Widyaprada menyampaikan usulan Penilaian Kualitas Hasil Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja disertai dengan bukti dukung hasil kerja.

- (3) Pejabat Penilai Kinerja melakukan verifikasi dan validasi usulan Penilaian Kualitas Hasil Kerja.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Penilai Kinerja menetapkan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

Pasal 27

- (1) Pejabat Penilai Kinerja menyampaikan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui pejabat pengusul.
- (2) Pejabat pengusul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Widyaprada ahli utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian untuk Angka Kredit bagi Widyaprada ahli madya di lingkungan Instansi Pemerintah; dan
 - c. Pimpinan unit kerja paling rendah pejabat administrator pada unit pelaksana teknis yang membidangi penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah, atau membidangi penjaminan mutu pendidikan, atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pendidikan anak usia dini dan

pendidikan masyarakat atau pendidikan dasar dan menengah, atau membidangi penjaminan mutu pendidikan pada Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit bagi Widyaprada ahli pertama dan Widyaprada ahli muda di lingkungan Instansi Pemerintah.

- (3) Pejabat pengusul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi dan validasi atas hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja dan menyampaikan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, dengan melampirkan:
 - a. SKP Widyaprada yang telah disetujui atau ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja;
 - b. hasil penilaian SKP Widyaprada oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. pernyataan keberatan Widyaprada jika ada;
 - d. rincian bukti kerja Widyaprada sesuai dengan SKHK Widyaprada sebagai realisasi target kinerja Widyaprada; dan
 - e. surat pernyataan melakukan kegiatan yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pimpinan unit kerja sesuai pelaksanaan tugas pokok dan/atau tugas tambahan yang dilakukan oleh Widyaprada.
- (4) Tim Penilai Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah kegiatan tugas jabatan dan target kinerja dengan lampiran bukti kerja terkait yang direalisasikan setiap bulan pada tahun berjalan.
- (5) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Penilai Angka Kredit memberikan dan menetapkan Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

- (6) Tim Penilai Angka Kredit menyerahkan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 689

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

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN
PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA WIDYAPRADA

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA WIDYAPRADA

I. UNSUR PENDIDIKAN

A. Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah atau Gelar

1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar terdiri dari Doktor (S3), Magister (S2), Sarjana (S1)/Diploma IV.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Ijazah yang sudah dilegalisir sesuai aslinya.
Batasan	Ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi negeri/swasta dalam dan luar negeri yang terakreditasi minimal “B” dan linier dengan tugas pokok dan fungsi Widyaprada.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Gelar kesarjanaan yang relevan dengan tugas pokok.2. Diperoleh setelah tanggal penilaian terakhir.3. Belum diperhitungkan dalam penilaian prestasi kerja terakhir.4. Belum tercantum dalam keputusan jabatan/pangkat yang bersangkutan.
Norma Waktu	Sesuai dengan jenjang yang diambil sarjana/magister/doktor.

KOMPONEN	URAIAN
Manfaat	Menjadi acuan mengambil jurusan, mengikuti proses perkuliahan dan penilaian hasil kualitas subunsur pendidikan sekolah.
Format	Fotokopi ijazah yang disahkan oleh: 1. Dekan/Pimpinan Sekolah Tinggi/ Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi negeri. 2. Dekan/Pimpinan Sekolah Tinggi/Direktur Program Pascasarjana untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta yang terakreditasi. 3. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau koordinator perguruan tinggi agama islam Kementerian Agama untuk ijazah lulusan perguruan tinggi swasta yang belum terakreditasi. 4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian atau tim penilai ijazah luar negeri untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri. 5. Melampirkan surat tugas belajar atau izin belajar dari pejabat yang berwenang.
Volume	Satu Ijazah.
Bukti Kerja	1. Ijazah yang sudah dilegalisir sesuai aslinya. 2. Surat izin belajar/surat keputusan tugas belajar.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Sertifikat akreditasi perguruan tinggi minimal “B” yang sudah dilegalisir sesuai aslinya.

B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional atau Teknis di Bidang Penjaminan Mutu serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat

1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis Jabatan Fungsional Widyaprada serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) atau sertifikat, 1) Lamanya lebih dari 960 jam; 2) Lamanya antara 641 s.d. 960 jam; 3) Lamanya antara 481 s.d. 640 jam; 4) Lamanya antara 161 s.d. 480 jam; 5) Lamanya antara 81 s.d. 160 jam; 6) Lamanya antara 30 s.d. 80 jam; 7) Lamanya kurang dari 30 jam.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	STTP/Sertifikat
Batasan	Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis yang diselenggarakan oleh lembaga yang berwenang dan mendukung tugas pokok Widyaprada.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat fungsional/teknis diberi Angka Kredit, apabila diklat tersebut diselenggarakan oleh lembaga yang berwenang dan mendukung tugas pokok Widyaprada. 2. Diklat fungsional harus memuat materi sesuai dengan bidang tugas pokok Widyaprada dan lama diklat paling sedikit 30 jam pelajaran. 3. STTPL belum pernah dinilai. 4. STTPL belum lewat masa penilaian.

KOMPONEN	URAIAN
Norma Waktu	<ol style="list-style-type: none">1. Lamanya lebih dari 960 jam;2. Lamanya antara 641 s.d 960 jam;3. Lamanya antara 481 s.d 640 jam;4. Lamanya antara 161 s.d 480 jam;5. Lamanya antara 81 s.d 160 jam;6. Lamanya antara 30 s.d 80 jam;7. Lamanya kurang dari 30 jam.
Manfaat	Menjadi acuan untuk penilaian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
Format	STTPL pelatihan/kursus fungsional harus memuat: <ol style="list-style-type: none">1. materi diklat/kursus sesuai dengan bidang kegiatan Widyaprada;2. jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari, dan jam pelajaran (jika STTPL tidak mencantumkan jam pelajaran harus dilampirkan surat keterangan tentang jam pelajaran), bila mengikuti kursus yang dinilai adalah efektif pelaksanaan mengikuti kursus bukan jumlah hari atau bulan tetapi jumlah jam efektif mengikuti kursus;3. nama penyelenggaranya harus jelas dan apabila diselenggarakan oleh lembaga swasta harus yang telah terakreditasi atau telah diakui oleh dinas kabupaten/kota atau kementerian yang terkait;

KOMPONEN	URAIAN
	4. kursus yang menunjang tugas pokok dan fungsi Widyaprada yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga yang berwenang; dan 5. penilaian kursus dilihat dari jumlah jam efektif pelaksanaan kursus.
Volume	Jumlah sertifikat sesuai dengan pendidikan dan pelatihan yang diikuti selama 1 (satu) tahun.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan dari atasan/kepala unit kerja. 3. Fotokopi STTP/sertifikat pelatihan fungsional yang dilegalisir oleh pejabat berwenang.

C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

1. Latihan Dasar Calon PNS Golongan III

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat.
Batasan	Pendidikan dan pelatihan yang wajib dilakukan oleh seorang calon PNS golongan III.
Ketentuan Teknis	1. Calon PNS. 2. Telah mengabdikan minimal 1 (satu) tahun masa kerja.
Norma Waktu	20 jam.
Manfaat	Menjadi acuan untuk penilaian pelaksanaan latihan dasar calon PNS Golongan III.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Sertifikat memuat: 1. materi diklat; 2. jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari, dan jam pelajaran (jika STTPL tidak mencantumkan jam pelajaran harus dilampirkan surat keterangan tentang jam pelajaran); dan 3. nama penyelenggaranya harus jelas dan apabila diselenggarakan oleh lembaga swasta harus yang telah terakreditasi atau telah diakui oleh dinas kabupaten/kota atau kementerian yang terkait.
Volume	Satu sertifikat.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Fotokopi sertifikat pelatihan dasar calon PNS golongan III.

II. UNSUR PENJAMINAN MUTU

A. Pemetaan Mutu Pendidikan

1. Menyusun Program Pemetaan Mutu

- a. Menyusun kerangka acuan identifikasi kebutuhan Pemetaan Mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kerangka acuan identifikasi kebutuhan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana tentang identifikasi kebutuhan Pemetaan Mutu

KOMPONEN	URAIAN
	Pendidikan contoh: Kerangka Acuan Kerja (KAK) pemetaan mutu jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), KAK pemetaan mutu standar sarana dan prasarana tingkat satuan pendidikan dasar.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Kerangka acuan pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan berdasarkan kondisi riil dan kondisi ideal dari standar nasional pendidikan.2. Ketepatan perencanaan.3. Ketepatan metode/teknik.4. Dokumen kerangka acuan minimal memuat latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran, dan langkah-langkah kegiatan.
Norma Waktu	30 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam melaksanakan identifikasi kebutuhan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Format	Paling sedikit terdiri atas latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran dan langkah-langkah kegiatan.
Volume	Jumlah dokumen kerangka acuan yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data kerangka acuan identifikasi kebutuhan Pemetaan Mutu Pendidikan.

- b. Menganalisis dan menyusun instrumen identifikasi kebutuhan Pemetaan Mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen identifikasi kebutuhan pemetaan mutu.
Batasan	Aktivitas membuat alat ukur kebutuhan pemetaan mutu satuan pendidikan untuk pencapaian pelaksanaan standar nasional pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rasional kebutuhan Pemetaan Mutu Pendidikan. 2. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden. 3. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi. 4. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	45 jam/instrumen.
Manfaat	Menjadi acuan untuk menganalisis dan menyusun instrumen identifikasi kebutuhan Pemetaan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat kebutuhan data sesuai standar nasional pendidikan.
Volume	Jumlah instrumen kebutuhan peta mutu yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas.2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.3. Data instrumen identifikasi kebutuhan peta mutu pendidikan.

c. Menyusun instrumen Pemetaan Mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen Pemetaan Mutu Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat alat ukur untuk menjangkau atau mengumpulkan data dan informasi terkait ketercapaian standar nasional pendidikan dari setiap satuan pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden.2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi.3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.

KOMPONEN	URAIAN
	4. Instrumen Pemetaan Mutu Pendidikan minimal memuat indikator dan parameter. Untuk ahli utama instrumen pemetaan mutu dilengkapi dengan rubrik.
Norma Waktu	30 jam/instrumen.
Manfaat	1. Kisi-kisi menjadi acuan dalam menyusun instrumen Pemetaan Mutu Pendidikan. 2. Instrumen Pemetaan Mutu Pendidikan digunakan untuk mengukur capaian standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat indikator dan parameter. Untuk ahli utama instrumen pemetaan mutu dilengkapi dengan rubrik.
Volume	Jumlah instrumen pemetaan mutu yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen Pemetaan Mutu Pendidikan.

- d. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data peta mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen inventarisasi dan identifikasi data peta mutu pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas pengumpulan dan pencatatan data dan informasi terkait ketercapaian indikator mutu dari standar nasional pendidikan pada setiap satuan pendidikan.
Ketentuan Teknis	Adanya data peta mutu pendidikan satuan pendidikan sesuai standar nasional pendidikan.
Norma Waktu	30 jam/data.
Manfaat	Menyediakan data peta mutu pendidikan.
Format	Memuat data sesuai standar nasional pendidikan.
Volume	Banyaknya data peta mutu yang disajikan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen inventarisasi dan identifikasi data peta mutu pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- e. Memverifikasi dan memvalidasi data peta mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Berita acara hasil verifikasi dan validasi data peta mutu pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas untuk memastikan data dan informasi terkait ketercapaian indikator mutu pendidikan yang disampaikan oleh setiap satuan pendidikan lengkap dan benar.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya data hasil peta mutu.2. Kesesuaian dengan data lain yang relevan.3. Kesesuaian data dengan kondisi riil.4. Adanya perbandingan sebelum dan sesudah verifikasi.
Norma Waktu	40 jam/berita acara.
Manfaat	Menyediakan data mutu standar nasional pendidikan yang sesuai dengan kondisi riil dan data lain yang relevan.
Format	Memuat data sesuai standar nasional pendidikan, kondisi riil satuan pendidikan dan data lain yang relevan.
Volume	Jumlah berita acara kegiatan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas.2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.3. Laporan verifikasi dan validasi data peta mutu pendidikan yang memuat:

KOMPONEN	URAIAN
	a. data peta mutu sebelum diverifikasi dan divalidasi; dan b. data peta mutu sesudah diverifikasi dan divalidasi.

f. Merancang program Pemetaan Mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rancangan program Pemetaan Mutu Pendidikan.
Batasan	Aktivitas menyusun rancangan dan strategi pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Adanya rancangan program pemetaan mutu yang minimal memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, ruang lingkup, penyelenggaraan program, dan penutup. 2. Untuk jenjang madya, lingkup rancangan program pada satuan pendidikan. 3. Untuk jenjang utama, lingkup rancangan program pada kabupaten/kota.
Norma Waktu	30 jam/dokumen program.
Manfaat	Menjadi acuan dalam melaksanakan program Pemetaan Mutu Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, ruang lingkup, penyelenggaraan program, dan penutup.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Jumlah dokumen program yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rancangan program Pemetaan Mutu Pendidikan.

2. Melaksanakan Analisis Peta Mutu Pendidikan

- a. Mengolah data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Data hasil pengolahan peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan.
Batasan	Aktivitas mengolah, memetakan, dan memilah data Pemetaan Mutu Pendidikan untuk mengetahui kekurangan satuan pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya olahan data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan sesuai standar nasional pendidikan. 2. Olahan data peta mutu paling sedikit terdiri atas standar, indikator, kondisi, analisis lingkungan, masalah, akar masalah, alternatif solusi, dan rekomendasi.
Norma Waktu	25 jam/data.

KOMPONEN	URAIAN
Manfaat	Menyediakan data hasil pengolahan peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan.
Format	Paling sedikit terdiri atas standar, indikator, kondisi, analisis lingkungan, masalah, akar masalah, alternatif solusi, dan rekomendasi.
Volume	Banyaknya data peta mutu pendidikan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan hasil pengolahan.

- b. Mengkaji/menganalisis data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian/analisis data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan.
Batasan	Aktivitas mengkaji, menganalisis memeriksa, menelaah, dan mempelajari data peta mutu pendidikan untuk menjadi informasi peta mutu pendidikan pada satuan pendidikan sebagai bahan kajian lebih lanjut.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Kesesuaian hasil yang dikaji/dianalisis dengan tujuan pemetaan mutu.2. Laporan hasil kajian paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.
Norma Waktu	25 jam/laporan.
Manfaat	Mengetahui informasi peta mutu pendidikan pada satuan pendidikan sebagai bahan kajian lebih lanjut.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.
Volume	Jumlah laporan analisis peta mutu pendidikan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas.2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.3. Laporan kajian/analisis data peta mutu pendidikan setiap satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- c. Mengkaji permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan.
Batasan	Aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari data untuk menemukan masalah yang menyebabkan satuan pendidikan belum dapat mencapai standar nasional pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Kesesuaian masalah yang dikaji dengan mutu pendidikan pada satuan pendidikan. 2. Laporan hasil kajian paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, dan hasil kajian.
Norma Waktu	25 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menemukan permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, dan hasil kajian.
Volume	Jumlah laporan kajian yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian permasalahan mutu pendidikan pada satuan pendidikan.

- d. Menganalisis dan menyusun rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional.
Batasan	Aktivitas menemukan saran penyelesaian atas masalah yang menyebabkan satuan pendidikan belum dapat mencapai standar nasional pendidikan. Wilayah: dalam satu kabupaten/kota/provinsi, regional: dua atau lebih kabupaten/kota/ provinsi.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian hasil analisis dan rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional. 2. Laporan hasil analisis dan rekomendasi paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.

KOMPONEN	URAIAN
Norma Waktu	30 jam/dokumen.
Manfaat	Menyediakan data rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan tingkat wilayah/regional.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.
Volume	Jumlah dokumen rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional.

- e. Menganalisis dan menyusun rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional.
Batasan	Aktivitas menemukan saran penyelesaian atas masalah yang menyebabkan satuan pendidikan belum dapat mencapai standar nasional

KOMPONEN	URAIAN
	pendidikan. nasional: seluruh Indonesia.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian hasil analisis dan rekomendasi kebutuhan peningkatan mutu pendidikan lingkup nasional. 2. Dokumen hasil analisis dan rekomendasi paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi. 3. Paling sedikit terdiri atas 2-3 provinsi bagi ahli madya dan 5 provinsi bagi ahli utama.
Norma Waktu	30 jam/dokumen.
Manfaat	Menyediakan data rekomendasi kebutuhan pemenuhan mutu pendidikan tingkat nasional.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.
Volume	Jumlah dokumen hasil analisa/rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Dokumen rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional.

- f. Menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional.
Batasan	Aktivitas menerjemahkan rekomendasi pemenuhan mutu menjadi rencana kerja/kegiatan. Wilayah: dalam satu kabupaten/ kota/atau provinsi, regional: dua atau lebih kabupaten/ kota/atau provinsi.
Ketentuan Teknis	1. Adanya rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional. 2. Laporan paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.
Norma Waktu	30 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menindaklanjuti pemenuhan mutu pendidikan menjadi rencana kerja kegiatan dalam lingkup wilayah/regional.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.
Volume	Jumlah laporan rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup wilayah/regional yang disahkan oleh atasan langsung.

- g. Menyusun rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional.
Batasan	Aktivitas menerjemahkan rekomendasi pemenuhan mutu menjadi rencana kerja/kegiatan nasional: seluruh Indonesia.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional.

KOMPONEN	URAIAN
	<p>2. Laporan paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.</p> <p>3. Paling sedikit terdiri atas 2-3 provinsi bagi ahli madya dan 5 provinsi bagi ahli utama.</p>
Norma Waktu	15 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menindaklanjuti rekomendasi pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.
Volume	Jumlah dokumen rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<p>1. Surat tugas.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p> <p>3. Rencana tindak lanjut pemenuhan mutu pendidikan lingkup nasional yang disahkan oleh atasan langsung.</p>

3. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan
- a. Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Batasan	Aktivitas menjangkau atau mengumpulkan data/informasi terkait kendala dan solusi pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan serta kesesuaian pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan dengan ketentuan/regulasi.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden.2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi.3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	15 jam/instrumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Jumlah instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data untuk pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Hasil inventarisasi dan identifikasi data untuk pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.
Batasan	Aktivitas mengumpulkan dan mencatat data dan informasi terkait pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	Adanya data sasaran pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.
Norma Waktu	25 jam/data.

KOMPONEN	URAIAN
Manfaat	Menyediakan data sasaran pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.
Format	Memuat data sesuai standar nasional pendidikan.
Volume	Banyaknya data hasil pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan inventarisasi dan identifikasi data untuk pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- c. Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Data hasil pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas memilah data yang telah terjaring melalui instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya olahan data hasil pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.2. Olahan data hasil pemantauan dan evaluasi.3. Sajian data yang relevan dengan Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.
Norma Waktu	20 jam/data.
Manfaat	Menyediakan data hasil pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.
Format	Memuat data sesuai standar nasional pendidikan.
Volume	Banyaknya hasil olahan data pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas.2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Data hasil pemantauan dan evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan.

d. Menganalisis data hasil pemantauan dan evaluasi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan analisis data hasil pemantauan dan evaluasi.
Batasan	Aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari data hasil pemantauan dan evaluasi.
Ketentuan Teknis	1. Kesesuaian hasil yang dianalisis dengan tujuan pemantauan dan evaluasi. 2. Laporan hasil analisis paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.
Norma Waktu	25 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi acuan untuk menganalisis data hasil pemantauan dan evaluasi.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.
Volume	Jumlah laporan analisis data hasil pemantauan dan evaluasi yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan analisis data hasil pemantauan dan evaluasi.

- e. Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup wilayah/regional

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup wilayah/regional.
Batasan	Aktivitas menemukan konsep saran penyelesaian masalah pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan. wilayah: dalam satu provinsi, regional: dua atau lebih provinsi.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup wilayah/regional. 2. Laporan paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.
Norma Waktu	15 jam/laporan.
Manfaat	Menyediakan hasil rekomendasi untuk menindaklanjuti hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup wilayah/regional.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.
Volume	Jumlah rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup wilayah/regional yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup wilayah/regional.

- f. Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup nasional

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup nasional.
Batasan	Aktivitas menemukan konsep saran penyelesaian masalah pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan nasional: seluruh Indonesia.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup wilayah/regional. 2. Rekomendasi paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut. 3. Paling sedikit terdiri atas 2-3 provinsi bagi ahli madya dan 5 provinsi bagi ahli utama.
Norma Waktu	15 jam/rekomendasi.
Manfaat	Menyediakan hasil rekomendasi sebagai bahan tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup nasional.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.
Volume	Jumlah rekomendasi hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup nasional yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pemetaan Mutu Pendidikan lingkup nasional.

4. Melakukan Pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan
- a. Menyusun kerangka acuan pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kerangka acuan pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Batasan	Aktivitas menyusun dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana tentang pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Kerangka acuan pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan. 2. Ketepatan perencanaan. 3. Ketepatan metode/teknik. 4. Dokumen kerangka acuan minimal memuat latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran, dan langkah-langkah kegiatan.
Norma Waktu	15 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran, dan langkah-langkah kegiatan.
Volume	Jumlah dokumen kerangka acuan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen kerangka acuan pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.

- b. Menyusun kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan grand desain pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Batasan	Aktivitas kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan adalah aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari data dan literatur untuk mencari pemecahan masalah pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian hasil yang dikaji/dianalisis dengan tujuan penyusunan grand desain pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan. 2. Laporan hasil kajian/analisis paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Norma Waktu	15 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi acuan dalam penyusunan <i>grand desain</i> pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Jumlah laporan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk penyusunan grand desain pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.

c. Menyusun *grand desain* pengembangan pemetaan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<i>Grand desain</i> pengembangan pemetaan mutu.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas menyusun rancangan besar tentang pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian grand desain pengembangan dengan permasalahan pemetaan mutu. 2. Paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Norma Waktu	30 jam/ <i>grand desain</i> .
Manfaat	Menyediakan <i>grand desain</i> dalam pengembangan Pemetaan Mutu Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Volume	Jumlah <i>grand desain</i> yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Grand desain pengembangan pemetaan mutu.

- d. Melakukan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk strategi pemenuhan mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk strategi pemenuhan mutu pendidikan.
Batasan	Aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari data dan literatur untuk mencari pemecahan masalah dalam rangka melakukan identifikasi awal sebagai bahan untuk menyusun strategi pemenuhan mutu pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian kajian/analisis identifikasi pendahuluan dengan strategi pemenuhan mutu pendidikan. 2. Dokumen kajian/analisis paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Norma Waktu	20 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menentukan strategi pemenuhan mutu pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Jumlah dokumen hasil kajian/analisis yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian/analisis identifikasi pendahuluan untuk strategi pemenuhan mutu pendidikan yang disahkan atasan langsung.

- e. Menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat rencana untuk mengeksplorasi berbagai strategi yang akan ditempuh dan kemudian dianalisis agar dapat mencapai pemenuhan mutu pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rencana strategi pengembangan dengan hasil evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan. 2. Dokumen rencana strategi paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Norma Waktu	30 jam/dokumen.

KOMPONEN	URAIAN
Manfaat	Menjadi acuan strategi pengembangan hasil evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Volume	Jumlah dokumen rencana strategis yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Pemetaan Mutu Pendidikan.

B. Pembimbingan Satuan Pendidikan

1. Menyusun program dan melaksanakan Pembimbingan Satuan Pendidikan
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan bahan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen identifikasi kebutuhan bahan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas memilah jenis kebutuhan bahan pembimbingan sesuai dengan prioritas kebijakan yang perlu

KOMPONEN	URAIAN
	disampaikan kepada satuan pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Adanya data kebutuhan bahan Pembimbingan Satuan Pendidikan. 2. Laporan paling sedikit memuat aspek/indikator mutu dan satuan pendidikan sebagai sasaran pembimbingan.
Norma Waktu	15 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam kebutuhan bahan Pembimbingan Satuan Pendidikan tiap indikator mutu.
Format	Paling sedikit memuat aspek/indikator mutu dan satuan pendidikan sebagai sasaran pembimbingan.
Volume	Jumlah dokumen kebutuhan bahan pembimbingan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen identifikasi kebutuhan bahan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- b. Menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat materi yang disusun untuk kepentingan koordinasi kebutuhan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Adanya bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan Pembimbingan Satuan Pendidikan. 2. Bahan paparan paling sedikit memuat aspek/indikator mutu dan satuan pendidikan sebagai sasaran.
Norma Waktu	10 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi bahan acuan paparan dalam melakukan koordinasi kebutuhan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit aspek/indikator mutu dan satuan pendidikan sebagai sasaran.
Volume	Jumlah dokumen bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan Pembimbingan Satuan Pendidikan sesuai penugasan.

Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
-------------	---

- c. Menyusun pedoman Pembimbingan Satuan Pendidikan dalam tim sebagai anggota

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Pedoman Pembimbingan Satuan Pendidikan sebagai anggota.
Batasan	Aktivitas membuat kerangka acuan yang dipakai sebagai dasar melakukan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman disusun oleh tim. 2. Pedoman paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pembimbingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pembimbingan.
Norma Waktu	15 jam/pedoman.
Manfaat	Menjadi pedoman dalam melakukan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pembimbingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pembimbingan.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Jumlah dokumen penyusunan pedoman Pembimbingan Satuan Pendidikan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Pedoman Pembimbingan Satuan Pendidikan sebagai anggota.

- d. Menyusun pedoman Pembimbingan Satuan Pendidikan dalam tim sebagai ketua

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Pedoman Pembimbingan Satuan Pendidikan dalam tim sebagai ketua.
Batasan	Aktivitas membuat kerangka acuan yang dipakai sebagai dasar melakukan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman disusun oleh tim. 2. Pedoman paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pembimbingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pembimbingan.
Norma Waktu	15 jam/pedoman.
Manfaat	Menjadi acuan dalam melakukan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pembimbingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan tugas pembimbingan.
Volume	Jumlah dokumen penyusunan pedoman Pembimbingan Satuan Pendidikan dalam tim sebagai ketua sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Pedoman Pembimbingan Satuan Pendidikan dalam tim sebagai ketua.

e. Menyusun instrumen Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Instrumen Pembimbingan Satuan Pendidikan adalah alat ukur ketercapaian pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden. 2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	25 jam/instrumen.
Manfaat	Mengumpulkan data atau informasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden.
Volume	Jumlah instrumen pembimbingan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- f. Menyusun bahan/materi Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen bahan/materi Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat bahan/materi yang akan disampaikan kepada satuan pendidikan pada saat Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan/materi untuk pembimbingan pada satuan pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
	2. Bahan/materi paling sedikit memuat judul, ruang lingkup, materi, lembar kerja, dan instrumen penilaian.
Norma Waktu	10 jam/dokumen.
Manfaat	Untuk materi meningkatkan kompetensi peserta di satuan pendidikan.
Format	Paling sedikit judul, ruang lingkup, materi, lembar kerja, dan instrumen penilaian.
Volume	Jumlah dokumen bahan/materi pembimbingan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen bahan/materi Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- g. Mengkaji bahan/materi Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kajian bahan/materi Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas melakukan penelaahan bahan/materi Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Adanya bahan/materi pembimbingan yang akan dikaji.

KOMPONEN	URAIAN
	<p>2. Kesesuaian bahan/materi dengan tujuan pembimbingan.</p> <p>3. Laporan kajian paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil, dan saran perbaikan.</p>
Norma Waktu	20 jam/dokumen.
Manfaat	Untuk mengetahui kekurangan atau permasalahan bahan/materi pembimbingan, selanjutnya dilakukan perbaikan bahan/materi.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil, dan saran perbaikan.
Volume	Jumlah dokumen kajian bahan/materi Pembimbingan Satuan Pendidikan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<p>1. Surat tugas.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p> <p>3. Dokumen kajian bahan/materi Pembimbingan Satuan Pendidikan.</p>

h. Merancang program Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Program Pembimbingan Satuan Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas membuat rancangan dan strategi pelaksanaan pembimbingan.
Ketentuan Teknis	Kesesuaian rancangan program pembimbingan dengan tujuan dan kebutuhan.
Norma Waktu	20 jam/dokumen program.
Manfaat	Menjadi acuan dalam melaksanakan program pembimbingan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
Format	<ol style="list-style-type: none">1. Kesesuaian rancangan program pembimbingan dengan tujuan dan kebutuhan.2. Paling sedikit memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, metode, materi pembimbingan, langkah-langkah pembimbingan, dan teknik penilaian.
Volume	Jumlah dokumen rancangan program Pembimbingan Satuan Pendidikan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas.2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.3. Program Pembimbingan Satuan Pendidikan.

i. Melaksanakan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas memproses pemberian bimbingan teknis dengan mengumpulkan beberapa satuan pendidikan pada suatu tempat.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi pembimbingan. 2. Kelengkapan dan ketepatan materi. 3. Ketepatan metode/teknik dan media pembimbingan. 4. Kesesuaian pelaksanaan pembimbingan dengan rencana pembimbingan. 5. Laporan pelaksanaan pembimbingan paling sedikit memuat waktu, jam pelajaran, tempat, garis besar materi, penyelenggara, jumlah peserta, jadwal pembelajaran, dan hasil penilaian. 6. Untuk jenjang ahli madya dan ahli utama dilengkapi dengan analisis hasil penilaian dan rekomendasi.
Norma Waktu	35 jam/laporan kegiatan.
Manfaat	Menyediakan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat waktu, jam pelajaran, tempat, garis besar materi, penyelenggara, jumlah peserta, jadwal pembelajaran, dan rekap hasil penilaian. Untuk jenjang ahli madya dan ahli utama dilengkapi dengan analisis hasil penilaian dan rekomendasi.
Volume	Jumlah laporan kegiatan pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

2. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan

a. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas menjangkau atau mengumpulkan data/informasi terkait kendala dan solusi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan serta kesesuaian pelaksanaan

KOMPONEN	URAIAN
	Pembimbingan Satuan Pendidikan dengan ketentuan/ regulasi.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden.2. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan kiri-kisi.3. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	10 jam/laporan.
Manfaat	Dihasilkannya dokumen dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, langkah kegiatan, tempat, dan waktu.
Volume	Jumlah dokumen kerangka acuan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas.2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.3. Instrumen evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan berdasarkan instrumen yang sudah disusun

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi dan identifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan.
Batasan	Aktivitas pengumpulan dan pencatatan data dan informasi terkait pelaksanaan pembimbingan peningkatan mutu berdasarkan instrumen yang sudah disusun.
Ketentuan Teknis	Adanya dokumen berupa kumpulan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan sesuai standar nasional pendidikan.
Norma Waktu	25 jam/data.
Manfaat	Dihasilkannya data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan berdasarkan instrumen yang sudah disusun.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, waktu, tempat, pelaksanaan, hasil, dan rekomendasi pembimbingan.
Volume	Banyak dokumen instrumen yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan inventarisasi dan identifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembimbingan.

- c. Melakukan kajian/analisis hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian/analisis hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari data untuk mencari pemecahan masalah dalam rangka mengetahui kondisi capaian satuan pendidikan dibandingkan dengan standar yang ditetapkan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data hasil pemantauan dan evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung. 2. Kesesuaian kajian/analisis hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan dengan pemecahan masalah pembimbingan.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Laporan kajian/analisis paling sedikit memuat rasional, tujuan, strategi, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Norma Waktu	15 jam/laporan.
Manfaat	Pedoman dalam menyusun laporan kajian/analisis hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat rasional, tujuan, strategi, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Jumlah pedoman kajian/analisis yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian/analisis hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- d. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas menemukan saran penyelesaian atas hasil evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan. 2. Dokumen rekomendasi paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.
Norma Waktu	15 jam/rekomendasi.
Manfaat	Dihasilkannya dokumen rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.
Volume	Jumlah dokumen instrumen yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- e. Menyusun rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas penerjemahan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembimbingan menjadi rencana kerja/kegiatan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Adanya rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan. Laporan paling sedikit memuat permasalahan Pembimbingan Satuan Pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.
Norma Waktu	20 jam/laporan.
Manfaat	Dihasilkannya laporan rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan Pembimbingan Satuan Pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.
Volume	Jumlah laporan rencana tindak lanjut yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

3. Melakukan Pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan
 - a. Menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas merencanakan kegiatan yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana tentang pengembangan hasil evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan. 2. Ketepatan perencanaan. 3. Ketepatan metode/teknik. 4. Kerangka acuan minimal memuat latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi

KOMPONEN	URAIAN
	dan waktu, sasaran dan langkah-langkah kegiatan.
Norma Waktu	25 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden.
Volume	Jumlah dokumen Kerangka Acuan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- b. Melakukan kajian untuk strategi pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kajian strategi pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari data untuk mencari pemecahan masalah dalam rangka mencari langkah-langkah strategis dalam mengembangkan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian kajian dengan kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Pembimbingan Satuan Pendidikan. 2. Ketepatan strategi dalam pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan. 3. Ketepatan metode/teknik dalam pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan. 4. Pembimbingan satuan paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, memuat latar waktu, dan hasil.
Norma Waktu	15 jam/dokumen.
Manfaat	Adanya kajian strategi yang berupa bahan masukan untuk menyusun <i>grand design</i> .
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Jumlah dokumen kajian strategi yang dihasilkan sesuai penugasan (data, laporan, berita acara, design, naskah dan sejenisnya).
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Dokumen kajian strategi pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- c. Menyusun rencana strategi pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana strategi pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat rencana untuk mengeksplorasi berbagai strategi yang akan ditempuh dan kemudian dianalisis agar dapat mencapai sasaran pengembangan pembimbingan secara parsial.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana strategi yang berupa bahan masukan untuk menyusun grand design. 2. Kesesuaian rencana strategi pengembangan dengan hasil pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan. 3. Rencana strategi paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, ide/gagasan prototipe kerangka pengembangan, pengembangan, simpulan dan saran.

KOMPONEN	URAIAN
Norma Waktu	30 jam/dokumen.
Manfaat	Adanya rencana strategi yang berupa bahan masukan untuk menyusun <i>grand design</i> .
Format	Paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Volume	Jumlah dokumen kajian strategi yang dihasilkan setiap bulan (data, laporan, berita acara, <i>design</i> , naskah dan sejenisnya) sesuai penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rencana strategi pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- d. Menyusun kajian untuk penyusunan *grand design* pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kajian <i>grand design</i> pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat dokumen kajian berdasarkan hasil pelaksanaan pembimbingan sebagai bahan pengembangan

KOMPONEN	URAIAN
	program pembimbingan secara komprehensif yang mencakup seluruh wilayah sasaran.
Ketentuan Teknis	<p>1. Adanya kajian untuk penyusunan grand design pengembangan pembimbingan peningkatan mutu satuan pendidikan berupa reviu rencana strategi pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.</p> <p>2. Kesesuaian kajian dengan rencana strategi pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.</p> <p>3. Laporan kajian paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.</p>
Norma Waktu	25 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam penyusunan kajian <i>grand design</i> pengembangan pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Jumlah dokumen kajian strategi yang dihasilkan setiap bulan (data, laporan, berita acara, design, naskah dan sejenisnya) sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen kajian grand design pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

- e. Menyusun desain pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Desain pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat rancangan tentang bagaimana langkah melakukan Pembimbingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. <i>Grand design</i> pengembangan pembimbingan peningkatan mutu satuan pendidikan merupakan kumpulan rencana strategi pengembangan pembimbingan peningkatan mutu yang memiliki kesamaan dalam usia/rumpun/mata pelajaran/level/kelas/jenjang/wilayah/dan kategori lainnya.

KOMPONEN	URAIAN
	<p>2. Kesesuaian <i>grand design</i> pengembangan pembimbingan peningkatan mutu satuan pendidikan dengan permasalahan peningkatan mutu satuan Pendidikan.</p> <p>3. Grand desain pembimbingan peningkatan mutu paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kajian teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.</p>
Norma Waktu	30 jam/desain.
Manfaat	Menjadi acuan dalam penyusunan <i>grand design</i> pengembangan pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Volume	Jumlah dokumen kajian strategi yang dihasilkan setiap bulan (data, laporan, berita acara, design, naskah dan sejenisnya) sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<p>1. Surat tugas.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p>

KOMPONEN	URAIAN
	3. Desain pengembangan Pembimbingan Satuan Pendidikan.

C. Pendampingan Satuan Pendidikan

1. Menyusun program pendampingan peningkatan mutu
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan bahan Pendampingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen identifikasi kebutuhan bahan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas memilah jenis kebutuhan bahan pendampingan sesuai dengan prioritas permasalahan yang sedang dihadapi oleh satuan pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden. 2. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	15 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi bahan dalam menyusun kebutuhan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Instrumen sesuai dengan kebutuhan data yang akan diperoleh.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Jumlah dokumen identifikasi kebutuhan bahan Pendampingan Satuan Pendidikan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen yang disahkan oleh atasan langsung.

- b. Menyusun bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu.
Batasan	Aktivitas menyusun/membuat materi yang disusun untuk kepentingan koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan paparan yang mengacu pada hasil identifikasi kebutuhan bahan pendampingan peningkatan mutu. 2. Bahan paparan paling sedikit memuat temuan hasil identifikasi kebutuhan, tujuan koordinasi, aspek/ indikator yang akan dikoordinasikan, langkah kegiatan, waktu dan petugas

KOMPONEN	URAIAN
	pendampingan, dan tindak lanjut koordinasi.
Norma Waktu	10 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi bahan paparan dalam melaksanakan kegiatan koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.
Format	Bahan paparan paling sedikit memuat temuan hasil identifikasi kebutuhan, tujuan koordinasi, aspek/indikator yang akan dikoordinasikan, langkah kegiatan, waktu dan petugas pendampingan, dan tindak lanjut koordinasi.
Volume	Jumlah dokumen bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Bahan paparan untuk koordinasi kebutuhan pendampingan peningkatan mutu.

- c. Menyusun pedoman Pendampingan Satuan Pendidikan dalam tim sebagai anggota

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Pedoman Pendampingan Satuan Pendidikan sebagai anggota.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas membuat kerangka acuan yang dipakai sebagai dasar melakukan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pedoman yang disusun oleh tim. 2. Pedoman paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pendampingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pendampingan.
Norma Waktu	20 jam/pedoman.
Manfaat	Sebagai acuan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Pedoman paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pendampingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pendampingan.
Volume	Jumlah dokumen kerangka acuan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Pedoman Pendampingan Satuan Pendidikan sebagai anggota yang disahkan oleh atasan langsung.

- d. Menyusun pedoman Pendampingan Satuan Pendidikan dalam tim sebagai ketua

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Pedoman Pendampingan Satuan Pendidikan sebagai ketua.
Batasan	Aktivitas membuat kerangka acuan yang dipakai sebagai dasar melakukan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Adanya pedoman yang disusun oleh tim. 2. Pedoman paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pendampingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pendampingan.
Norma Waktu	20 jam/pedoman.
Manfaat	Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Pedoman paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi pendampingan, sasaran, langkah kegiatan, waktu, dan petugas pendampingan.
Volume	Jumlah dokumen Kerangka Acuan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Pedoman Pendampingan Satuan Pendidikan sebagai ketua yang disahkan oleh atasan langsung.

e. Menyusun instrumen Pendampingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen Pendampingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas penyusunan instrumen Pendampingan Satuan Pendidikan sebagai alat ukur ketercapaian pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden. 2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data. 4. Adanya proses validasi.
Norma Waktu	30 jam/instrumen.
Manfaat	Menjadi alat ukur ketercapaian pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Memuat kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden serta jenis instrumen

KOMPONEN	URAIAN
	Pendampingan Satuan Pendidikan.
Volume	Jumlah instrumen yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen Pendampingan Satuan Pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

2. Melaksanakan Pendampingan Peningkatan Mutu

a. Menyusun bahan/materi Pendampingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen bahan/materi Pendampingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas menyusun bahan/materi Pendampingan Satuan Pendidikan yang memuat hal-hal yang akan disampaikan kepada satuan pendidikan pada saat Pendampingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kebutuhan pendampingan pada satuan pendidikan berdasarkan hasil koordinasi. 2. Adanya bahan/materi untuk pendampingan pada satuan pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Bahan/materi paling sedikit memuat judul, latar belakang, ruang lingkup, materi, lembar kerja, dan instrumen penilaian.
Norma Waktu	10 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi bahan/materi dalam pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.
Format	Bahan/materi paling sedikit memuat judul, latar belakang, ruang lingkup, materi, lembar kerja, dan instrumen penilaian.
Volume	Jumlah dokumen bahan/materi pendampingan yang dihasilkan setiap bulan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen bahan/materi Pendampingan Satuan Pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- b. Mengkaji bahan/materi Pendampingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kajian bahan/materi Pendampingan Satuan Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas mengkaji bahan/materi pendampingan yang dilakukan dengan menelaah bahan/materi Pendampingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan/materi pendampingan yang akan dikaji. 2. Kesesuaian bahan/materi dengan tujuan pendampingan. 3. Laporan kajian paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil, dan saran perbaikan.
Norma Waktu	30 jam/kajian.
Manfaat	Sebagai evaluasi dan bahan untuk perbaikan materi Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil, dan saran perbaikan.
Volume	Jumlah dokumen berita acara yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen laporan kajian bahan/materi Pendampingan Satuan Pendidikan yang

KOMPONEN	URAIAN
	disahkan oleh atasan langsung.

c. Merancang program Pendampingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Program Pendampingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas menyusun rancangan dan strategi pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rancangan program pendampingan dengan tujuan dan kebutuhan. 2. Paling sedikit memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, metode, materi pendampingan, langkah-langkah pendampingan, dan teknik penilaian.
Norma Waktu	10 jam/dokumen.
Manfaat	Sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Rancangan program paling sedikit memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat, metode, materi pendampingan, langkah-langkah pendampingan, dan teknik penilaian.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Jumlah dokumen program pendampingan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rancangan program Pendampingan Satuan Pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

d. Melaksanakan Pendampingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Proses pendampingan untuk penanganan masalah yang dihadapi satuan pendidikan dengan mendatangi satuan pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi pendampingan. 2. Kelengkapan dan ketepatan materi. 3. Ketepatan metode/teknik dan media pendampingan. 4. Kesesuaian pelaksanaan pendampingan dengan rencana pendampingan. 5. Laporan pelaksanaan pendampingan.

KOMPONEN	URAIAN
	6. Untuk jenjang ahli madya dan ahli utama dilengkapi dengan analisis hasil penilaian dan rekomendasi.
Norma Waktu	35 jam/laporan.
Manfaat	Sebagai dasar untuk evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat waktu, jam pelajaran, tempat, garis besar materi, penyelenggara, jumlah peserta, jadwal pembelajaran, dan hasil penilaian.
Volume	Jumlah dokumen laporan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

3. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Mutu

- a. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas penyusunan alat untuk menjaring atau mengumpulkan data/informasi terkait kendala dan solusi pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan serta kesesuaian pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan dengan ketentuan/regulasi.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden. 2. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	20 jam/instrumen.
Manfaat	Sebagai alat yang digunakan untuk menjaring atau mengumpulkan data/informasi terkait kendala dan solusi pelaksanaan pendampingan.
Format	Instrumen sesuai dengan kisi-kisi yang menjadi acuan dan memuat informasi yang jelas tentang responden, tempat, dan waktu pelaksanaan.
Volume	Jumlah instrumen evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu pendidikan yang dihasilkan tiap penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan. 3. Instrumen evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu berdasarkan instrumen yang sudah disusun

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen inventarisasi dan identifikasi data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu.
Batasan	Kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan dan mencatat data dan informasi terkait pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu berdasarkan instrumen yang sudah disusun.
Ketentuan Teknis	Adanya dokumen berupa kumpulan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi Pendampingan Satuan Pendidikan sesuai standar nasional pendidikan.
Norma Waktu	30 jam/dokumen.
Manfaat	Sebagai bahan untuk pengolahan data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu.

Format	Paling sedikit memuat tujuan, waktu, tempat, pelaksanaan, hasil, dan rekomendasi pendampingan.
Volume	Jumlah dokumen yang memuat data dan informasi terkait pelaksanaan pendampingan peningkatan mutu yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data hasil pemantauan dan evaluasi Pendampingan Satuan Pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- c. Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan hasil pengolahan.
Batasan	Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan merupakan proses lanjutan dari kegiatan inventarisasi dan identifikasi data pemantauan dan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan memilah hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan dari setiap satuan pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya olahan data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan. 2. Olahan data adalah proses lanjutan dari kegiatan inventarisasi dan identifikasi data pemantauan dan evaluasi paling sedikit memuat tujuan, metode pengolahan, waktu, tempat, pelaksanaan, hasil dan rekomendasi pendampingan. 3. Olahan data menunjukkan kronologis kaitan antara data hasil inventarisasi dan identifikasi dengan pendampingan mutu.
Norma Waktu	25 jam/data.
Manfaat	Sebagai bahan/materi untuk mengkaji/menganalisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode pengolahan, waktu, tempat, pelaksanaan, hasil dan rekomendasi pendampingan.
Volume	Banyaknya data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Data hasil pemantauan dan evaluasi pendampingan mutu pendidikan hasil pengolahan yang disahkan oleh atasan langsung.

- d. Menyusun kajian/analisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian/analisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan.
Batasan	Aktivitas mengkaji dan menganalisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan dalam upaya untuk mengetahui kondisi capaian mutu pendidikan dibandingkan dengan standar yang ditetapkan.
Ketentuan Teknis	1. Hasil yang dikaji/dianalisis menunjukkan kesesuaian antara tujuan dan pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan. 2. Laporan hasil kajian/analisis paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Norma Waktu	15 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi dasar/bahan untuk evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Jumlah laporan kajian/analisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian/analisis hasil pelaksanaan pendampingan mutu pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- e. Menyusun rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan.
Batasan	Aktivitas menyusun rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan melalui upaya menerjemahan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pendampingan menjadi rencana kerja/kegiatan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan Pendampingan Satuan Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
	2. Rencana tindak lanjut berupa laporan yang paling sedikit memuat permasalahan Pendampingan Satuan Pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.
Norma Waktu	25 jam/rekomendasi.
Manfaat	Menjadi dasar/bahan untuk pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan Pendampingan Satuan Pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.
Volume dan Waktu	Jumlah dokumen rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan yang dihasilkan setiap bulan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Rencana tindak lanjut pelaksanaan pendampingan.

4. Melakukan Pengembangan Pendampingan Peningkatan Mutu
- a. Menyusun kerangka acuan pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kerangka acuan pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Kegiatan penyusunan kerangka acuan pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan sebagai dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana tentang pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kerangka acuan pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan yang merupakan desain awal Pendampingan Satuan Pendidikan dalam rangka peningkatan mutu. 2. Kerangka acuan pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan paling sedikit memuat latar belakang, dasar hukum, tujuan, manfaat, metode, lokasi dan waktu, sasaran dan langkah kegiatan.
Norma Waktu	15 jam/dokumen.

KOMPONEN	URAIAN
Manfaat	Menjadi acuan dalam pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, dasar hukum, tujuan, manfaat, metode, lokasi dan waktu, sasaran dan langkah kegiatan.
Volume	Jumlah dokumen kerangka acuan pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan yang dihasilkan tiap kegiatan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan. 3. Dokumen kerangka acuan pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan yang disahkan oleh atasan.

- b. Menyusun kajian/analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kajian/analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu.
Batasan	Aktivitas membuat dokumen dalam bentuk kajian/ analisis/ rekomendasi berdasarkan hasil pelaksanaan pendampingan sebagai bahan pengembangan program pendampingan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<p>1. Adanya kajian/analisis/rekomendasi yang sesuai dengan kerangka acuan pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan.</p> <p>2. Ketepatan dan kesesuaian penggunaan strategi/metode/teknik dalam pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan.</p> <p>3. Laporan kajian/analisis/rekomendasi paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.</p>
Norma Waktu	15 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menyusun rencana strategis pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Format	Laporan kajian paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Jumlah dokumen kajian/analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu tiap penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen laporan kajian/ analisis/rekomendasi pengembangan pendampingan peningkatan mutu yang disahkan atasan.

- c. Menyusun rencana strategi pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana strategi pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan.
Batasan	Aktivitas menyusun rencana untuk mengeksplorasi berbagai strategi yang akan ditempuh dan kemudian dianalisis agar dapat mencapai sasaran pengembangan pendampingan secara parsial.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana strategi yang berupa bahan masukan untuk menyusun <i>grand design</i>. 2. Kesesuaian rencana strategi pengembangan dengan hasil pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Rencana strategis paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Norma Waktu	30 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi bahan kajian untuk penyusunan <i>grand design</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.
Format	Rencana strategis paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Volume	Jumlah dokumen rencana strategi pengembangan pendampingan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan. 3. Dokumen rencana strategi pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan yang disahkan oleh atasan langsung.

- d. Menyusun kajian untuk penyusunan *grand design* pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kajian penyusunan <i>grand design</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.
Batasan	Aktivitas menyusun dokumen kajian berdasarkan hasil pelaksanaan pendampingan sebagai bahan pengembangan program pendampingan secara komprehensif yang mencakup seluruh wilayah sasaran.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kajian untuk penyusunan <i>grand design</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan berupa reviu rencana strategi pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan. 2. Kesesuaian kajian dengan rencana strategi pengembangan Pendampingan Satuan Pendidikan. 3. Laporan kajian paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.

KOMPONEN	URAIAN
Norma Waktu	20 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi bahan/materi dalam membuat <i>grand design</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.
Format	Laporan kajian paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Jumlah dokumen kajian penyusunan <i>grand design</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen kajian penyusunan <i>grand design</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan.

- e. Menyusun *grand desain* pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	<i>Grand desain</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas penyusunan rancangan besar/ <i>grand design</i> tentang pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="868 568 1398 1290">1. <i>Grand design</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan merupakan kumpulan rencana strategi pengembangan pendampingan peningkatan mutu yang memiliki kesamaan dalam usia/ rumpun/mata pelajaran/ level/kelas/jenjang/ wilayah/ dan kategori lainnya. <li data-bbox="868 1290 1398 1677">2. Kesesuaian <i>grand design</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan dengan permasalahan peningkatan mutu satuan pendidikan. <li data-bbox="868 1677 1398 2262">3. Grand desain pendampingan peningkatan mutu pendidikan paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kajian teori, ide/ gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.

KOMPONEN	URAIAN
Norma Waktu	30 jam/desain.
Manfaat	Menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan.
Format	<i>Grand desain</i> paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kajian teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Volume	Jumlah desain pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan yang dihasilkan tiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. <i>Grand desain</i> pengembangan pendampingan peningkatan mutu satuan pendidikan yang disahkan oleh atasan.

D. SUPERVISI PENDIDIKAN

1. Menyusun Program Supervisi Mutu Pendidikan

- a. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data kebutuhan supervisi mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan supervisi mutu pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Pengumpulan dan pencatatan data dan informasi terkait jenis kebutuhan bahan supervisi untuk mengetahui ketercapaian pemenuhan mutu pendidikan.
Ketentuan Teknis	Adanya kumpulan data dan informasi kebutuhan supervisi yang mencakup standar nasional pendidikan hasil pemetaan mutu yang dikategorikan kedalam kelompok usia/rumpun/mata pelajaran/level/kelas/jenjang/wilayah/dan kategori lainnya.
Norma Waktu	30 jam/data.
Manfaat	Sebagai bahan informasi.
Format	Data dan informasi kebutuhan supervisi yang mencakup standar nasional pendidikan hasil pemetaan mutu yang dikategorikan ke dalam kelompok usia/rumpun/mata pelajaran/level/kelas/jenjang/wilayah/dan kategori lainnya.
Volume	Data yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan supervisi mutu pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

b. Mengolah data kebutuhan supervisi mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Data kebutuhan supervisi mutu pendidikan hasil pengolahan.
Batasan	Aktivitas memilah data kebutuhan supervisi mutu pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> Adanya olahan data kebutuhan Supervisi Pendidikan sesuai standar nasional pendidikan yang dapat ditabulasi dan diklasifikasi. Olahan data kebutuhan Supervisi Pendidikan paling sedikit terdiri atas standar, indikator, dan kesenjangan mutu.
Norma Waktu	30 jam/data.
Manfaat	Menjadi acuan melakukan analisis supervisi mutu pendidikan.
Format	Olahan data kebutuhan Supervisi Pendidikan paling sedikit terdiri atas standar, indikator, dan kesenjangan mutu.
Volume	Data yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. Data hasil pengolahan kebutuhan supervisi mutu pendidikan yang sudah

KOMPONEN	URAIAN
	disahkan oleh atasan langsung.

c. Menganalisis kebutuhan supervisi mutu Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan analisis kebutuhan supervisi mutu pendidikan
Batasan	Aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari kebutuhan Supervisi Pendidikan untuk pencapaian pelaksanaan standar nasional pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Adanya analisis kebutuhan supervisi mutu pendidikan berupa uraian kesenjangan mutu. 2. Laporan hasil analisis paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.
Norma Waktu	30 jam/laporan.
Manfaat	Untuk menyusun rekomendasi.
Format	Laporan hasil analisis paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rekomendasi.
Volume	Laporan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Laporan hasil analisis kebutuhan supervisi mutu pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

d. Menyusun pedoman supervisi mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Pedoman supervisi mutu pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat kerangka acuan yang dipakai sebagai dasar melakukan supervisi mutu pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Adanya pedoman yang disusun sebagai acuan untuk melaksanakan supervisi di setiap satuan pendidikan. 2. Pedoman paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi, sasaran, langkah kegiatan, waktu, petugas, dan pelaporan supervisi.
Norma Waktu	15 jam/pedoman
Manfaat	Menjadi acuan dalam pelaksanaan supervisi mutu pendidikan.
Format	Pedoman paling sedikit memuat pendahuluan, tujuan, hasil yang diharapkan, materi, sasaran, langkah kegiatan, waktu, petugas, dan pelaporan supervisi.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Pedoman yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Pedoman supervisi mutu pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

e. Mengembangkan instrumen supervisi mutu pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen supervisi mutu pendidikan.
Batasan	Alat ukur ketercapaian pelaksanaan supervisi mutu pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya instrumen hasil pengembangan/modifikasi dari instrumen supervisi yang sudah ada. 2. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden. 3. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi dan tujuan supervisi. 4. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	15 jam/instrumen.
Manfaat	Menjadi alat ukur capaian mutu pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden.
Volume	Instrumen yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen supervisi mutu pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

2. Melaksanakan Supervisi Pendidikan

a. Menyusun program Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Program Supervisi Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat rancangan dan strategi pelaksanaan supervisi mutu pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya program supervisi mutu pendidikan yang merupakan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Program supervisi minimal memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, ruang lingkup, waktu, petugas, struktur materi, strategi, dan penutup.

KOMPONEN	URAIAN
	<p>3. Untuk jenjang madya, lingkup rancangan program pada satuan pendidikan.</p> <p>4. Untuk jenjang utama, lingkup rancangan program pada kabupaten/kota/provinsi.</p>
Norma Waktu	20 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan pelaksanaan supervisi mutu pendidikan.
Format	Program supervisi minimal memuat latar belakang, perumusan masalah, tujuan, ruang lingkup, waktu, petugas, struktur materi, strategi, dan penutup.
Volume	Dokumen yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<p>1. Surat tugas.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p> <p>3. Rancangan program Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.</p>

b. Menyusun bahan/materi Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen bahan/materi Supervisi Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat hal-hal substantif yang akan disampaikan kepada satuan pendidikan pada saat supervisi.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya bahan/materi untuk supevisi pendidikan. 2. Bahan/materi paling sedikit memuat judul, latar belakang, ruang lingkup, materi, lembar kerja, dan instrumen penilaian.
Norma Waktu	15 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan pelaksanaan supervisi mutu Pendidikan.
Format	Bahan/materi paling sedikit memuat judul, latar belakang, ruang lingkup, materi, lembar kerja, dan instrumen penilaian.
Volume	Dokumen yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen bahan/materi Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

c. Melaksanakan Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan Supervisi Pendidikan.
Batasan	Aktivitas memantau penerapan hasil bimbingan teknis dengan mendatangi setiap satuan pendidikan sasaran.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapan materi Supervisi Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
	<p>2. Kelengkapan dan ketepatan materi.</p> <p>3. Ketepatan metode/teknik dan media supervisi.</p> <p>4. Kesesuaian pelaksanaan supervisi dengan rencana supervisi.</p> <p>5. Laporan pelaksanaan supervisi paling sedikit memuat waktu, jam pelajaran, tempat, garis besar materi, penyelenggara, dan jumlah peserta.</p> <p>6. Untuk jenjang madya dan utama, laporan dilengkapi dengan analisis hasil penilaian dan rekomendasi.</p>
Norma Waktu	35 jam/laporan kegiatan.
Manfaat	Untuk mengetahui perkembangan mutu target yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan program supervisi mutu pendidikan.
Format	Laporan pelaksanaan supervisi paling sedikit memuat waktu, jam pelajaran, tempat, garis besar materi, penyelenggara, dan jumlah peserta.
Volume	Laporan pelaksanaan kegiatan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<p>1. Surat tugas.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p>

KOMPONEN	URAIAN
	3. Laporan pelaksanaan Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

3. Melakukan evaluasi Supervisi Pendidikan

a. Menyusun instrumen evaluasi Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen evaluasi Supervisi Pendidikan.
Batasan	Alat untuk menjaring atau mengumpulkan data/ informasi terkait kendala dan solusi pelaksanaan supervisi mutu pendidikan serta kesesuaian pelaksanaan supervisi mutu pendidikan dengan ketentuan/ regulasi yang berlaku.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi instrumen minimal memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah butir, dan responden. 2. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian antara jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	15 jam/instrumen.
Manfaat	Menjadi alat ukur pelaksanaan supervisi mutu pendidikan.
Format	Instrumen evaluasi supervisi mutu pendidikan yang sesuai dengan dengan kisi-kisi dan metode pengumpulan data.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Instrumen yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen evaluasi Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

- b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data evaluasi pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan berdasarkan instrumen yang sudah disusun

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen inventarisasi dan identifikasi data evaluasi pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan.
Batasan	Pengumpulan dan pencatatan data dan informasi terkait pelaksanaan Supervisi Pendidikan berdasarkan instrumen yang sudah disusun.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kumpulan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan sesuai standar nasional Pendidikan. 2. Kumpulan data paling sedikit memuat tujuan, waktu, tempat, pelaksanaan, hasil dan rekomendasi supervisi.
Norma Waktu	15 jam/data.

KOMPONEN	URAIAN
Manfaat	Untuk memudahkan memilah data evaluasi pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan berdasarkan instrumen yang sudah disusun.
Format	Kumpulan data paling sedikit memuat tujuan, waktu, tempat, pelaksanaan, hasil dan rekomendasi supervisi.
Volume	Data yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen data inventarisasi dan identifikasi data evaluasi pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

- c. Mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Data hasil pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan hasil pengolahan.
Batasan	Aktivitas memilah hasil Supervisi Pendidikan melalui instrumen pemantauan dan evaluasi.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya olahan data hasil pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan setiap jenjang satuan pendidikan. 2. Olahan data hasil pemantauan dan evaluasi paling sedikit terdiri dari standar dan indikator.
Norma Waktu	20 jam/data.
Manfaat	Sebagai bahan untuk menganalisis mutu pendidikan.
Format	Olahan data hasil pemantauan dan evaluasi paling sedikit terdiri dari standar dan indikator.
Volume	Data yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Data hasil pemantauan dan evaluasi Supervisi Pendidikan hasil pengolahan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

- d. Menganalisis hasil pemantauan evaluasi Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan analisis hasil pemantauan evaluasi Supervisi Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil yang dianalisis sesuai dengan tujuan pemantauan dan evaluasi. 2. Laporan hasil analisis paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, kondisi, analisis lingkungan, masalah, akar masalah, alternatif solusi, dan rekomendasi.
Norma Waktu	20 jam/laporan.
Manfaat	Untuk menyusun rekomendasi.
Format	Hasil analisis paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, kondisi, analisis lingkungan, masalah, akar masalah, alternatif solusi, dan rekomendasi dan tindak lanjut.
Volume	Laporan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil analisis pemantauan evaluasi Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

- e. Menyusun rencana tindak lanjut hasil Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana tindak lanjut hasil Supervisi Pendidikan.
Batasan	Suatu upaya menerjemahkan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan supervisi menjadi rencana kerja/kegiatan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana tindak lanjut Supervisi Pendidikan lingkup satuan pendidikan/ wilayah/regional/nasional. 2. Rencana tindak lanjut paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/ pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.
Norma Waktu	20 jam/dokumen.
Manfaat	Sebagai bahan evaluasi pelaksanaan supervisi dan untuk perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan.
Format	Rencana tindak lanjut paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis, dan rencana tindak lanjut.
Volume	Dokumen yang dihasilkan setiap penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas.2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.3. Dokumen rencana tindak lanjut hasil Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

4. Melakukan pengembangan Supervisi Pendidikan

- a. Menyusun kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.
Batasan	Dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan atau keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana tentang pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan yang sudah diperoleh.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.2. Kerangka acuan paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran, dan langkah-langkah kegiatan.

KOMPONEN	URAIAN
Norma Waktu	30 jam/dokumen acuan.
Manfaat	Menjadi acuan pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.
Format	Kerangka acuan paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, dasar hukum, lokasi dan waktu, sasaran, dan langkah-langkah kegiatan.
Volume	Dokumen yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen kerangka acuan pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

- b. Menyusun kajian penyusunan *grand design* pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian penyusunan <i>grand design</i> pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.
Batasan	Membuat dokumen kajian berdasarkan hasil pelaksanaan supervisi sebagai bahan pengembangan program supervisi secara komprehensif yang mencakup seluruh wilayah sasaran.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<p>1. Adanya kajian untuk penyusunan <i>grand design</i> pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan berupa revidi rencana strategi pengembangan yang memiliki kesesuaian kajian dengan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.</p> <p>2. Kajian paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/ teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.</p>
Norma Waktu	15 jam/laporan.
Manfaat	Sebagai bahan pengembangan hasil evaluasi supervisi mutu pendidikan.
Format	Kajian paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/ metode/ teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Laporan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<p>1. Surat tugas.</p> <p>2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.</p>

KOMPONEN	URAIAN
	3. Laporan kajian penyusunan <i>grand design</i> pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

- c. Menyusun kajian untuk strategi pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian untuk strategi pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.
Batasan	Membuat dokumen dalam bentuk kajian berdasarkan hasil pelaksanaan supervisi sebagai bahan pengembangan program supervisi secara parsial.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kajian untuk penyusunan strategi pengembangan berupa reviu hasil evaluasi Supervisi Pendidikan. 2. Kajian memiliki kesesuaian dengan rencana strategi hasil evaluasi Supervisi Pendidikan. 3. Kajian paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/ teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.

KOMPONEN	URAIAN
Norma Waktu	25 jam/laporan.
Manfaat	Sebagai bahan pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.
Format	Kajian paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, kerangka pikiran (<i>paper position</i>), strategi/metode/teknik, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Laporan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian untuk strategi pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

- d. Menyusun rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat rencana untuk mengeksplorasi berbagai strategi yang akan ditempuh dan kemudian dianalisis agar dapat mencapai pengembangan hasil evaluasi supervisi.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana strategi berdasarkan kajian strategi pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan. 2. Kesesuaian rencana strategi pengembangan dengan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan. 3. Dokumen rencana strategi paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Norma Waktu	25 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi pedoman pelaksanaan pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan.
Format	Dokumen rencana strategi paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Volume	Dokumen yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

e. Menyusun desain pengembangan Supervisi Pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Desain pengembangan Supervisi Pendidikan.
Batasan	Aktivitas membuat rencana pelaksanaan pengembangan Supervisi Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya desain pengembangan Supervisi Pendidikan yang merupakan kumpulan rencana strategi pengembangan Supervisi Pendidikan dan memiliki kesamaan dalam usia/ rumpun/mata pelajaran/ level/kelas/jenjang/wilayah/ dan kategori lainnya. 2. Kesesuaian desain pengembangan Supervisi Pendidikan dengan permasalahan peningkatan mutu satuan pendidikan. 3. Desain pengembangan Supervisi Pendidikan paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kajian teori,

KOMPONEN	URAIAN
	ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Norma Waktu	25 jam/desain.
Manfaat	Sebagai pedoman pengembangan Supervisi Pendidikan.
Format	Desain pengembangan Supervisi Pendidikan paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kajian teori, ide/gagasan pengembangan, prototipe pengembangan, simpulan, dan saran.
Volume	Dokumen yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Desain pengembangan Supervisi Pendidikan yang sudah disahkan oleh atasan langsung.

E. Pengembangan Model Penjaminan Mutu

1. Menyusun Program Pengembangan Model

a. Menyusun kerangka acuan untuk Pengembangan Model

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen kerangka acuan untuk Pengembangan Model.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Dokumen kerangka acuan kegiatan yang berisi penjelasan atau keterangan dengan memaparkan prosedur yang ditempuh oleh pengembang dalam mengembangkan model.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian kerangka acuan dengan kebutuhan program Penjaminan Mutu Pendidikan. 2. Kesesuaian dengan tujuan program Penjaminan Mutu Pendidikan. 3. Ketepatan dengan metodologi. 4. Kesesuaian sistematika kerangka acuan untuk Pengembangan Model.
Norma Waktu	50 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi kerangka acuan untuk Pengembangan Model.
Format	Paling sedikit memuat rasional, dasar, permasalahan, tujuan, manfaat, kerangka pikir Pengembangan Model, tempat, waktu, personil/tim pengembangan.
Volume	Jumlah dokumen kerangka acuan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Dokumen kerangka acuan untuk Pengembangan Model.

b. Menyusun Instrumen Studi Pendahuluan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Instrumen studi pendahuluan.
Batasan	Aktivitas membuat alat ukur untuk menjaring dokumen/ literatur yang akan dijadikan bahan studi pendahuluan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kisi-kisi instrumen. 2. Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi. 3. Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data.
Norma Waktu	15 jam/instrumen.
Manfaat	Sebagai alat ukur bahan studi pendahuluan.
Format	Paling sedikit memuat standar, indikator, bentuk instrumen, jumlah, dan responden.
Volume	Jumlah instrumen studi pendahuluan yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas 2. Surat pernyataan melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Instrumen studi pendahuluan.

- c. Melakukan Inventarisasi dan Identifikasi Data Kebutuhan Pengembangan Model

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan Pengembangan Model.
Batasan	Aktivitas pengumpulan dan pencatatan data kebutuhan model.
Ketentuan Teknis	Adanya dokumen berupa kumpulan data dan informasi hasil inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan Pengembangan Model.
Norma Waktu	30 jam/data.
Manfaat	Menjadi data kebutuhan Pengembangan Model.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, waktu, tempat, pelaksanaan, dan hasil.
Volume	Jumlah dokumen data yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen inventarisasi dan identifikasi data kebutuhan Pengembangan Model.

- d. Melakukan studi pendahuluan model standar nasional pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan studi pendahuluan model standar nasional pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Kegiatan mengumpulkan informasi dan identifikasi permasalahan yang dijumpai dalam Penjaminan Mutu Pendidikan melalui kajian literatur yang terkait dengan model standar nasional pendidikan dan/atau studi eksplorasi satuan pendidikan atau objek lain yang terkait dengan rencana kebutuhan Pengembangan Model.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian isi laporan dengan aktifitas studi pendahuluan yang dilakukan. 2. Kesesuaian sistematika laporan studi pendahuluan dengan format laporan. 3. Laporan hasil studi memuat instrumen dan naskah studi pendahuluan.
Norma Waktu	30 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi acuan dalam melakukan penyusunan desain Pengembangan Model.
Format	Laporan studi pendahuluan paling sedikit memuat latar belakang, dasar, tujuan, ruang lingkup, kajian teori, metode, sasaran, waktu, personil, langkah-langkah kegiatan, dan hasil.
Volume	Jumlah laporan yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan studi pendahuluan model standar nasional pendidikan.

e. Mengolah dan menganalisis hasil studi pendahuluan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan analisis hasil studi pendahuluan.
Batasan	Aktivitas mengklasifikasikan, mengolah, dan menelaah data dan informasi hasil studi pendahuluan.
Ketentuan Teknis	Adanya hasil pengolahan dan telaah data dan informasi dari studi pendahuluan.
Norma Waktu	30 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi acuan dalam penyusunan rancangan desain Pengembangan Model.
Format	Laporan memuat paling sedikit terdiri atas pendahuluan, tujuan, ruang lingkup, data awal, analisis, data hasil olahan, dan kesimpulan.
Volume	Jumlah laporan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Laporan analisis hasil studi pendahuluan.

f. Memvalidasi instrumen dan naskah studi pendahuluan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen validasi instrumen dan naskah studi pendahuluan.
Batasan	Menguji ketepatan dan kecermatan instrumen dan naskah studi pendahuluan sesuai dengan kebutuhan penjaminan mutu.
Ketentuan Teknis	1. Adanya instrumen dan naskah laporan studi pendahuluan sebagai bahan yang divalidasi. 2. Validasi instrumen dan naskah laporan studi pendahuluan dilakukan melalui kegiatan seperti diskusi terpumpun atau semacamnya. 3. Laporan hasil validasi.
Norma Waktu	25 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan untuk memvalidasi instrumen dan naskah studi pendahuluan.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, waktu, petugas, metode, hasil, kesimpulan, dan rekomendasi.
Volume	Jumlah dokumen yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen validasi instrumen dan naskah studi pendahuluan.

2. Melaksanakan Pengembangan Model

- a. Menyusun desain program Pengembangan Model standar nasional pendidikan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Desain program Pengembangan Model standar nasional pendidikan.
Batasan	Aktivitas menyiapkan desain program sebagai lanjutan dari tahapan studi eksplorasi dan literatur dan merupakan tahapan yang akan dikerjakan pada saat melakukan Pengembangan Model standar nasional pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rancangan dengan kebutuhan program. 2. Kesesuaian dengan tujuan program. 3. Ketepatan dengan metodologi. 4. Persetujuan dari tim ahli dan/atau praktisi.
Norma Waktu	25 jam/desain.
Manfaat	Menjadi acuan pelaksanaan program Pengembangan Model standar nasional pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan Pengembangan Model, manfaat Pengembangan Model, definisi operasional, kajian/tinjauan teori/pustaka, kerangka pikir Pengembangan Model, prototipe model, pendekatan pengembangan/ penelitian, subyek/sasaran pengembangan, tempat, waktu, metode dan teknik analisis data, personil/tim pengembangan, jadwal Pengembangan Model, dan daftar pustaka.
Volume	Jumlah desain program yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Desain program Pengembangan Model standar nasional pendidikan.

- b. Menyusun naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya sebagai anggota

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah model Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai anggota.
Batasan	Aktivitas menyusun naskah model penjaminan mutu berdasarkan desain program Pengembangan Model standar nasional pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	1. Kesuaian model dengan rancangan Pengembangan Model. 2. Sistematis dan logis.
Norma Waktu	50 jam/naskah.
Manfaat	Menjadi acuan dalam melaksanakan penjaminan mutu pada satuan pendidikan dan pemerintah daerah.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, pengertian, prinsip, prototipe, indikator keberhasilan, pengendalian mutu model/program/pembelajaran, dan penutup.
Volume	Jumlah naskah model sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya sebagai anggota.

- c. Menyusun naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya sebagai ketua

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya sebagai ketua.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas mengoordinasikan dan melakukan penyusunan naskah model penjaminan mutu berdasarkan desain program Pengembangan Model standar nasional pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian naskah model dengan rancangan Pengembangan Model. 2. Sistematis dan logis.
Norma Waktu	50 jam/naskah.
Manfaat	Menjadi acuan dalam melaksanakan penjaminan mutu pada satuan pendidikan dan pemerintah daerah.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, pengertian, prinsip, prototipe, indikator keberhasilan, pengendalian mutu model/program/pembelajaran, dan penutup.
Volume	Jumlah naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya sebagai ketua.

3. Melakukan Evaluasi Pengembangan Model

a. Melaksanakan validasi naskah model penjaminan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan dan berita acara validasi naskah model Penjaminan Mutu Pendidikan.
Batasan	Aktivitas mengecek kebenaran naskah model penjaminan mutu.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya naskah model Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai bahan yang divalidasi. 2. Validasi naskah model dilakukan melalui kegiatan seperti diskusi terpumpun atau semacamnya. 3. Laporan kegiatan validasi yang dilengkapi dengan berita acara.
Norma Waktu	30 jam/berita acara.
Manfaat	Menjadi acuan untuk melaksanakan uji coba naskah penjaminan mutu.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, waktu, petugas, metode, hasil, kesimpulan, rekomendasi dan dilengkapi oleh berita acara.
Volume	Jumlah dokumen Laporan hasil validasi yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Laporan validasi naskah model Penjaminan Mutu Pendidikan.

- b. Melaksanakan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara konseptual

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara konseptual.
Batasan	Aktivitas yang dilakukan untuk menerapkan naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara terbatas yang dilakukan dengan beberapa pihak melalui berbagai macam cara yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
Ketentuan Teknis	1. Adanya naskah model beserta perangkatnya yang siap diujicobakan secara konseptual. 2. Adanya desain uji coba.
Norma Waktu	60 jam/laporan.
Manfaat	Naskah konseptual Penjaminan Mutu Pendidikan menjadi rujukan untuk melaksanakan uji coba operasional.
Format	Paling sedikit meliputi: a. pendahuluan terdiri atas latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan;

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b. pelaksanaan uji coba konseptual yang terdiri atas waktu dan tempat, pendekatan, prosedur pelaksanaan, sasaran, teknik dan instrumen pengumpulan data, analisis data, petugas, dan tolak ukur keberhasilan;</p> <p>c. hasil dan analisis uji coba; dan</p> <p>d. kesimpulan.</p>
Volume	Jumlah dokumen berita acara yang dihasilkan sesuai penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara konseptual.

- c. Melaksanakan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara operasional sebagai anggota

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara operasional sebagai anggota.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas yang dilakukan untuk menerapkan naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya di lapangan sesuai kondisi riil secara terbatas dengan jumlah sampel tertentu.
Ketentuan Teknis	1. Adanya naskah model beserta perangkatnya yang siap diujicobakan secara operasional. 2. Adanya desain uji coba.
Norma Waktu	50 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menerapkan naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya sesuai kondisi riil.
Format	Paling sedikit meliputi: a. pendahuluan terdiri atas latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan; b. pelaksanaan ujicoba operasional yang terdiri atas waktu dan tempat, pendekatan, prosedur pelaksanaan, sasaran, teknik dan instrumen pengumpulan data, analisis data, petugas, dan tolak ukur keberhasilan; c. hasil dan analisis ujicoba; dan d. kesimpulan.
Volume	Jumlah dokumen laporan yang dihasilkan sesuai penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara operasional sebagai anggota.

- d. Melaksanakan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara operasional sebagai ketua

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara operasional sebagai ketua.
Batasan	Aktivitas yang dilakukan untuk menerapkan naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya di lapangan sesuai kondisi riil secara terbatas dengan jumlah sampel tertentu.
Ketentuan Teknis	Adanya naskah model beserta perangkatnya yang siap diujicobakan secara operasional.
Norma Waktu	50 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menerapkan naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya sesuai kondisi riil.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit meliputi: a. pendahuluan terdiri atas latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan; b. pelaksanaan ujicoba operasional yang terdiri atas waktu dan tempat, pendekatan, prosedur pelaksanaan, sasaran, teknik dan instrumen pengumpulan data, analisis data, petugas, dan tolak ukur keberhasilan; c. hasil dan analisis ujicoba; dan d. kesimpulan.
Volume	Jumlah dokumen laporan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan uji coba naskah model standar nasional pendidikan dan perangkatnya secara operasional sebagai ketua.

- e. Merancang master model Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai anggota

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Master model Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai anggota.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas menyusun master model Penjaminan Mutu Pendidikan berdasarkan laporan hasil uji coba operasional.
Ketentuan Teknis	Adanya master model beserta perangkatnya yang sudah diujicoba secara konseptual dan operasional serta telah dilakukan validasi.
Norma Waktu	60 jam/model master.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menyelenggarakan penjaminan mutu.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, waktu, petugas, metode, hasil, kesimpulan, rekomendasi, dan dilengkapi oleh berita acara.
Volume	Jumlah dokumen master model yang dihasilkan setiap pengkajian.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Master model Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai anggota.

- f. Merancang master model Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai ketua

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Master model Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai ketua.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas menyusun master model Penjaminan Mutu Pendidikan berdasarkan laporan hasil uji coba operasional.
Ketentuan Teknis	Adanya master model beserta perangkatnya yang sudah diujicoba secara konseptual dan operasional serta telah dilakukan validasi.
Norma Waktu	60 jam/master model.
Manfaat	Menjadi acuan dalam menyusun master model Penjaminan Mutu Pendidikan.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, waktu, petugas, metode, hasil, kesimpulan, rekomendasi dan dilengkapi oleh berita acara.
Volume	Jumlah dokumen master model yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Master model Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai ketua.

g. Melakukan kajian Pengembangan Model

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil kajian Pengembangan Model.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas mengolah, mengklasifikasikan, dan menelaah data dan informasi untuk pemecahan masalah.
Ketentuan Teknis	1. Kesesuaian kajian pengembangan model dengan Penjaminan Mutu Pendidikan. 2. Dokumen laporan kajian.
Norma Waktu	25 jam/laporan.
Manfaat	Untuk menyusun rekomendasi Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.
Format	Paling sedikit memuat rasional, tujuan, strategi, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil.
Volume	Jumlah dokumen laporan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan hasil kajian Pengembangan Model.

- h. Menyusun rekomendasi Pengembangan Model sistem penjaminan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rekomendasi Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.
Batasan	Rumusan/dekripsi dari hasil Pengembangan Model yang perlu ditindaklanjuti.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	Adanya kejelasan deskripsi rekomendasi. Adanya kejelasan sasaran rekomendasi diberikan Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.
Norma Waktu	30 jam/dokumen.
Manfaat	Merancang strategi Pengembangan Model.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi dan rencana tindak lanjut.
Volume	Jumlah dokumen rekomendasi yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rekomendasi Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.

- i. Merancang rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Pengembangan Model sistem penjaminan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Aktivitas rencana untuk mengeksplorasi berbagai strategi yang akan ditempuh dan kemudian dianalisis agar dapat mencapai pemenuhan mutu pendidikan.
Ketentuan Teknis	Rencana strategi berdasarkan hasil rekomendasi Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.
Norma Waktu	40 jam/dokumen.
Manfaat	Menjadi acuan dalam penyusunan desain Pengembangan Model.
Format	Paling sedikit memuat pendahuluan, dasar pengembangan, tujuan, manfaat, kerangka teori, ide/gagasan pengembangan, dan prototipe pengembangan.
Volume	Jumlah dokumen kajian yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Dokumen rencana strategi pengembangan hasil evaluasi Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.

4. Melakukan Pengembangan Model Sistem Penjaminan Mutu
- a. Menyusun desain Pengembangan Model sistem penjaminan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Desain Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.
Batasan	Aktivitas membuat desain kegiatan yang merupakan proposal kegiatan Pengembangan Model.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian desain dengan kebutuhan dan tujuan Pengembangan Model sistem penjaminan mutu. 2. Ketepatan dengan metodologi 3. Persetujuan/pengesahan dari tim ahli/pakar/praktisi. 4. Kesesuaian sistematika desain.
Norma Waktu	60 jam/desain.
Manfaat	Sebagai bahan mengembangkan model sistem penjaminan mutu.
Format	Paling sedikit memuat latar belakang, tujuan Pengembangan Model, manfaat Pengembangan Model, definisi operasional, kajian/tinjauan teori/pustaka, kerangka pikir Pengembangan Model, prototipe model, pendekatan pengembangan/penelitian, subyek/sasaran pengembangan, tempat, waktu, metode dan teknik analisis data, personil/tim pengembangan, jadwal Pengembangan Model, dan daftar pustaka.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Jumlah desain yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Desain Pengembangan Model sistem penjaminan mutu.

- b. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Model penjaminan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Model penjaminan mutu.
Batasan	Aktivitas evaluasi terhadap kesesuaian rencana dengan pelaksanaan Pengembangan Model.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengukur kesesuaian minimal antara waktu pelaksanaan, tahapan, dan hasil dengan rencana Pengembangan Model. 2. Adanya laporan hasil evaluasi.
Norma Waktu	34 jam/laporan.
Manfaat	Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan Pengembangan Model penjaminan mutu.
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, instrumen, dan hasil evaluasi.

KOMPONEN	URAIAN
Volume	Jumlah laporan yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Model penjaminan mutu.

- c. Mengkaji/menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kajian/analisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu.
Batasan	Aktivitas memeriksa, menelaah, dan mempelajari data untuk membuat kajian pelaksanaan penerapan model penjaminan mutu.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu. 2. Kesesuaian hasil yang dikaji/dianalisis dengan tujuan Pengembangan Model penjaminan mutu. 3. Adanya laporan hasil kajian.
Norma Waktu	30 jam/laporan.
Manfaat	Menjadi acuan untuk mengkaji/menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Paling sedikit memuat tujuan, metode/pendekatan, ruang lingkup, sasaran, waktu, dan hasil analisis.
Volume	Jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan kajian/analisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu.

- d. Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu.
Batasan	Aktivitas menemukan konsep saran penyelesaian masalah pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kajian/analisis hasil evaluasi pelaksanaan model penjaminan mutu.

KOMPONEN	URAIAN
	<p>2. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil Pengembangan Model penjaminan mutu wilayah/ regional/nasional.</p> <p>3. Adanya rekomendasi dan rencana tindak lanjut.</p>
Norma Waktu	45 jam/naskah.
Manfaat	Menjadi acuan untuk menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu.
Format	Paling sedikit memuat permasalahan mutu pendidikan, tujuan, metode/pendekatan, sasaran, waktu, hasil analisis kuantitatif dan kualitatif, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut.
Volume	Jumlah naskah rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu yang dihasilkan setiap penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas. 2. Surat pernyataan telah melakukan tugas dari atasan langsung. 3. Laporan rekomendasi dan rencana tindak lanjut penyempurnaan pelaksanaan penyusunan model penjaminan mutu.

III. UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI

A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan

1. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang dipublikasikan
 - a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Batasan	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki <i>Indeks Series Book Number (ISBN)</i>.2. Diterbitkan oleh penerbit yang berbadan hukum, memiliki dewan redaksi, memiliki izin dari pejabat yang berwenang dengan dicetak paling sedikit 200 (dua ratus) eksemplar dan disebarluaskan.3. Diedarkan dan digunakan secara nasional atau disebarluaskan paling sedikit 8 (delapan) provinsi. Buku tersebut relevan dengan bidang pendidikan.4. Sistematika karya tulis/ilmiah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah/pertanyaan penelitian, tujuan, manfaat, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian,

KOMPONEN	URAIAN
	kesimpulan dan saran serta daftar pustaka.
Norma Waktu	300 jam.
Manfaat	Buku dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.
Format	Sistematika karya tulis/ilmiah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah/pertanyaan penelitian, tujuan, manfaat, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka.
Volume	Jumlah buku yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan menyusun buku dari pimpinan.2. Buku laporan hasil penelitian yang diterbitkan secara nasional.3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.4. Surat keterangan dari penerbit tentang pendistribusian karya tulis/ilmiah.

- b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah.
Batasan	Naskah yang termuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki <i>Indeks Standard Series Number (ISSN)</i>. 2. Memuat hasil penelitian, kajian, ide/gagasan ilmiah dalam bidang pendidikan. 3. Majalah ilmiah yang memuat karya tulis/ilmiah diterbitkan oleh kementerian, perguruan tinggi, atau organisasi profesi yang relevan. 4. Bukan plagiasi.
Norma Waktu	150 jam.
Manfaat	Naskah dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.
Format	Naskah berisikan paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan kesimpulan.
Volume	Jumlah naskah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan menyusun karya ilmiah dari pimpinan. 2. Majalah ilmiah yang memuat karya tulis/ilmiah. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

- c. Dalam bentuk artikel ilmiah terpublikasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Artikel ilmiah.
Batasan	Artikel ilmiah yang terpublikasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	Artikel ilmiah membahas tentang Penjaminan Mutu Pendidikan yang diterbitkan media massa tingkat nasional.
Norma Waktu	40 jam.
Manfaat	Artikel ilmiah dapat digunakan untuk referensi dalam mendukung pelaksanaan tugas.
Format	Artikel ilmiah berisikan paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, kajian teori, pembahasan, kesimpulan dan saran.
Volume	Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan menyusun artikel ilmiah dari pimpinan.2. Media massa yang memuat artikel ilmiah.3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan.

a. Dalam bentuk buku

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Batasan	Buku laporan hasil penelitian pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang tidak dipublikasikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku yang berkaitan dengan Penjaminan Mutu Pendidikan. 2. Buku telah dibahas/ diseminarkan dalam forum yang dihadiri oleh teman sejawat dan unsur akademisi yang dibuktikan dengan daftar hadir dan notulen pertemuan. 3. Paling sedikit 20.000 kata. 4. Bukan berupa skripsi, tesis atau disertasi. 5. Bukan plagiasi.
Norma Waktu	200 jam.
Manfaat	Buku dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.
Format	Buku paling sedikit memuat latar belakang, perumusan masalah, acuan teori, hipotesa atau pertanyaan penelitian, metode penelitian, hasil

KOMPONEN	URAIAN
	penelitian, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka.
Volume	Jumlah buku yang dihasilkan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan menyusun buku laporan hasil penelitian dari pimpinan. 2. Buku laporan hasil penelitian. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan. 4. Daftar hadir forum/seminar ilmiah. 5. Tanda terima dari perpustakaan.

- b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Artikel majalah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Batasan	Memuat tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Majalah memiliki <i>Indeks Standart Series Number</i> (ISSN). 2. Memuat tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan. 3. Majalah ilmiah yang diterbitkan oleh kementerian, perguruan tinggi, instansi yang bersangkutan atau

KOMPONEN	URAIAN
	organisasi profesi yang relevan. 4. Bukan plagiasi. 5. Dapat ditulis sendiri atau bertim maksimal 4 orang.
Norma Waktu	100 jam.
Manfaat	Naskah dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.
Format	Naskah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan kesimpulan.
Volume	Jumlah naskah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Majalah ilmiah yang memuat artikel. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

3. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang dipublikasikan.
 - a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku.
Batasan	Buku hasil gagasan yang diterbitkan secara nasional.
Ketentuan Teknis	1. Memiliki <i>Indeks Series Book Number (ISBN)</i> .

KOMPONEN	URAIAN
	<p>2. Diterbitkan oleh penerbit yang memiliki dewan redaksi, atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah dengan dicetak paling sedikit 200 eksemplar dan disebarluaskan.</p> <p>3. Diedarkan dan digunakan secara nasional atau disebarluaskan paling sedikit 8 (delapan) provinsi.</p> <p>4. Buku bermanfaat untuk pengembangan pendidikan.</p> <p>5. Penulisan sesuai dengan kaidah ilmiah.</p>
Norma Waktu	200 jam.
Manfaat	Buku dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.
Format	Sistematika karya tulis/ilmiah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah/pertanyaan penelitian, tujuan, manfaat, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka.
Volume	Jumlah tinjauan ilmiah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<p>1. Buku hasil gagasan yang diterbitkan secara nasional.</p> <p>2. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</p>

KOMPONEN	URAIAN
	3. Surat keterangan dari penerbit tentang pendistribusian buku.

- b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Majalah ilmiah.
Batasan	Artikel tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang dipublikasikan di majalah.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki <i>Indeks Standart Series Number</i> (ISSN). 2. Memuat tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan. 3. Majalah ilmiah yang diterbitkan oleh kementerian, perguruan tinggi, instansi yang bersangkutan.
Norma Waktu	100 jam.
Manfaat	Naskah dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.
Format	Naskah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan kesimpulan.
Volume	Jumlah naskah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Majalah ilmiah yang memuat artikel. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

4. Membuat makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan

a. Dalam bentuk buku

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dalam bentuk buku.
Batasan	Naskah tidak dipublikasikan tapi disimpan di perpustakaan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kumpulan makalah/prosiding. 2. Substansi buku terkait bidang Penjaminan Mutu Pendidikan. 3. Paling sedikit terdiri atas 5.000 (lima ribu) kata. 4. Buku telah dibahas/diseminarkan dalam forum yang dihadiri oleh teman sejawat dan unsur akademisi terkait. 5. Bukan plagiasi.
Norma Waktu	30 jam.
Manfaat	Buku dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Sistematika karya tulis/ilmiah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah/pertanyaan penelitian, tujuan, manfaat, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran, serta daftar pustaka.
Volume	Jumlah buku yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Buku. 3. Daftar hadir seminar. 4. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

b. Dalam majalah

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Majalah ilmiah.
Batasan	Artikel tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi disimpan diperpustakaan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substansi makalah relevan dengan bidang pendidikan. 2. Paling sedikit terdiri atas 2.500 kata. 3. Makalah telah dibahas/diseminarkan dalam forum yang dihadiri oleh teman

KOMPONEN	URAIAN
	sejawat dan unsur akademisi terkait. 4. Bukan plagiasi.
Norma Waktu	15 jam.
Manfaat	Naskah dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.
Format	Naskah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan kesimpulan.
Volume	Jumlah naskah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Majalah yang memuat makalah hasil gagasan. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan. 4. Daftar hadir peserta seminar. 5. Surat tanda terima dari perpustakaan.

5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah.
Batasan	Tulisan ilmiah yang terpublikasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Membahas tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.2. Dimuat dalam media masa baik cetak maupun elektronik.3. Bukan plagiasi.4. Media massa yang memiliki ISSN atau <i>website</i> yang memiliki dewan redaksi.
Norma Waktu	15 jam.
Manfaat	Tulisan ilmiah dapat digunakan untuk referensi dalam mendukung pelaksanaan tugas.
Format	Tulisan ilmiah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, kajian teori, pembahasan, kesimpulan dan saran.
Volume	Jumlah tulisan ilmiah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan dari pimpinan.2. Media massa yang memuat artikel tersebut dengan mencantumkan nama dan tanggal penerbitan dan disahkan oleh pimpinan.3. Media elektronik, naskah disahkan oleh pimpinan media yang bersangkutan tentang waktu penyiaran/ penayangannya.

	<p>4. <i>Website</i> melalui <i>print out</i> hasil unduh (<i>download</i>) naskah yang telah di unggah (<i>posting</i>) disahkan oleh pimpinan.</p> <p>5. <i>Surat</i> pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.</p>
--	--

6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir).

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Naskah.
Batasan	Tulisan ilmiah yang terpublikasi dalam pertemuan ilmiah.
Ketentuan Teknis	<p>1. Substansi bahasan bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.</p> <p>2. Pertemuan ilmiah dihadiri paling sedikit 20 orang dari unsur dinas pendidikan dan diikuti oleh para pakar/pemerhati bidang pendidikan serta unsur terkait.</p>
Norma Waktu	15 jam.
Manfaat	Tulisan ilmiah dapat digunakan untuk referensi dalam kegiatan pertemuan ilmiah.
Format	Tulisan ilmiah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, kajian teori, pembahasan, kesimpulan dan saran.
Volume	Jumlah tulisan ilmiah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Naskah. 3. Sertifikat atau surat keterangan dari panitia penyelenggara. 4. Daftar hadir pertemuan.

B. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan

1. Menerjemahkan/menyadur di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang dipublikasikan.
 - a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Buku
Batasan	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ISBN. 2. Buku bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan dan membantu para Widyapra dalam melaksanakan tugas. 3. Diedarkan/disebarluaskan paling sedikit di 8 (delapan) provinsi. 4. Bukan plagiasi.
Norma Waktu	120 jam.
Manfaat	Buku dapat digunakan untuk referensi pelaksanaan tugas dan bermanfaat meningkatkan wawasan dan pengetahuan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Sistematika karya tulis/ilmiah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah/pertanyaan penelitian, tujuan, manfaat, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka.
Volume	Jumlah buku yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Buku terjemahan/hasil saduran yang diterbitkan tingkat nasional dan disahkan oleh pimpinan unit kerja. 3. Surat keterangan dari penerbit tentang pendistribusian buku. 4. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

b. Dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Majalah.
Batasan	Naskah yang termuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan.
Ketentuan Teknis	1. Majalah bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan dan membantu para Widyapra dalam melaksanakan tugas.

KOMPONEN	URAIAN
	2. Memiliki <i>Indeks Standard Series Number (ISSN)</i> . 3. Bukan plagiasi.
Norma Waktu	40 jam.
Manfaat	Majalah bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas.
Format	Naskah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan kesimpulan.
Volume	Jumlah majalah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Majalah terjemahan/hasil saduran yang diterbitkan tingkat nasional dan disahkan oleh pimpinan unit kerja. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

2. Menerjemahkan/menyadur di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang tidak dipublikasikan.

a. Dalam bentuk buku.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Dalam bentuk buku.
Batasan	Buku tidak dipublikasikan tapi disimpan di perpustakaan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas. 2. Disimpan diperpustakaan lembaga. 3. Bukan plagiasi.
Norma Waktu	40 jam.
Manfaat	Buku bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas.
Format	Sistematika karya tulis/ilmiah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah/pertanyaan penelitian, tujuan, manfaat, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka.
Volume	Jumlah buku yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan dari pimpinan. 2. Buku terjemahan/hasil saduran disahkan oleh pimpinan unit kerja. 3. Surat keterangan dari perpustakaan lembaga. 4. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

- b. Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Majalah.
Batasan	Majalah yang tidak dipublikasikan namun diakui oleh instansi yang berwenang.
Ketentuan Teknis	1. Majalah bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas. 2. Bukan plagiasi.
Norma Waktu	20 jam.
Manfaat	Majalah bermanfaat untuk pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan dan membantu para Widyaprada dalam melaksanakan tugas.
Format	Naskah paling sedikit memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, pembahasan, dan kesimpulan.
Volume	Jumlah majalah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat Pernyataan dari pimpinan. 2. Majalah terjemahan/hasil saduran yang diterbitkan oleh lembaga. 3. Surat pernyataan keaslian (bukan plagiasi) dari yang bersangkutan.

C. Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

1. Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Petunjuk pelaksanaan
Batasan	Menyusun ketentuan pelaksanaan di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Petunjuk pelaksanaan dipergunakan di tingkat nasional. 2. Petunjuk pelaksanaan terkait dengan Penjaminan Mutu Pendidikan.
Norma Waktu	100 jam.
Manfaat	Petunjuk pelaksanaan dapat digunakan untuk pedoman pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Format	Petunjuk pelaksanaan paling sedikit memuat menimbang, mengingat, menetapkan, ketentuan umum, ketentuan-ketentuan khusus, dan lampiran.
Volume	Jumlah petunjuk pelaksanaan yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	1. Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan. 2. Surat tugas dari pimpinan. 3. Petunjuk pelaksanaan yang telah disahkan oleh penyelenggara.

2. Menyusun ketentuan teknis di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Petunjuk teknis
Batasan	Menyusun ketentuan teknis di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk teknis dipergunakan di tingkat provinsi. 2. Petunjuk teknis terkait dengan Penjaminan Mutu Pendidikan.
Norma Waktu	80 jam.
Manfaat	Petunjuk teknis dapat digunakan untuk pedoman pelaksanaan tugas di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Format	Petunjuk teknis paling sedikit memuat menimbang, mengingat, menetapkan, ketentuan umum, ketentuan-ketentuan khusus, dan lampiran.
Volume	Jumlah majalah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari penyelenggara kegiatan. 2. Surat tugas dari pimpinan. 3. Petunjuk teknis yang telah disahkan oleh penyelenggara.

D. Penemuan Inovasi yang Dipatenkan dan Telah Masuk Daftar Paten

1. Menemukan inovasi yang dipatenkan.

- a. Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat paten
Batasan	Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Menemukan inovasi. 2. Dalam bentuk telah dipatenkan. 3. Telah masuk daftar paten.
Norma Waktu	350 jam.
Manfaat	Penemuan inovasi dapat membantu mempermudah Widyaprada dalam menjalankan tugas di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Format	Inovasi dalam bidang Penjaminan Mutu Pendidikan yang dihasilkan oleh Widyaprada yang mendapat pengakuan dari instansi dan/atau hak paten dari lembaga paten nasional atau internasional. Inovasi yang dihasilkan oleh tim.
Volume	Jumlah majalah yang dihasilkan sesuai dengan penugasan.
Bukti Kerja	1. Foto atau video inovasi. 2. Deskripsi tentang inovasi yang ditemukan.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Fotokopi sertifikat paten yang telah dilegalisir oleh lembaga paten nasional atau internasional.

IV. UNSUR PENUNJANG

A. Pengajar/pelatih di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan

1. Mengajar/melatih yang berkaitan dengan bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pelaksanaan pembelajaran/pelatihan yang dilengkapi dengan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
Batasan	Aktivitas pemberian materi pembelajaran/pelatihan kepada seseorang atau sekelompok orang mencakup semua hal yang berkaitan dengan Penjaminan Mutu Pendidikan dengan media luring maupun daring.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian sasaran. 2. Kesesuaian perencanaan pembelajaran. 3. Ketepatan tujuan. 4. Ketetapan metode atau teknis. 5. Ketepatan pembuatan media atau alat bantu. 6. Laporan pembelajaran/pelatihan sesuai format.
Norma Waktu	2 jam/laporan.
Manfaat	Meningkatnya kualitas sumber daya manusia Indonesia melalui pembelajaran/pelatihan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Laporan pembelajaran paling sedikit memuat: a. waktu; b. tempat; c. garis besar materi; d. jumlah peserta; dan e. jadwal.
Volume dan Waktu	Jumlah dokumen yang dihasilkan setiap pelaksanaan pembelajaran/ pelatihan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat pernyataan melaksanakan tugas. 3. Laporan hasil pelaksanaan pembelajaran/pelatihan yang dilengkapi dengan silabus dan RPP.

B. Peran serta dalam seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.

1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan
 - a. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Materi yang disajikan sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber
Batasan	Materi yang disajikan dapat berupa makalah atau paparan yang menjelaskan tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dapat berupa makalah dan/atau paparan, disajikan sesuai dengan substansi tema/topik seminar/lokakarya/sosialisasi. 2. Materi yang dibahas di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Norma Waktu	5 jam/dokumen.
Manfaat	Materi yang berupa makalah dan/atau paparan dapat digunakan sebagai referensi dalam meningkatkan wawasan /pengetahuan.
Format	Materi/paparan paling sedikit berikan informasi latar belakang, dan permasalahan/fokus yang dibahas gagasan/ide yang disampaikan.
Volume dan Waktu	Jumlah dokumen yang dihasilkan setiap pelaksanaan kegiatan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Makalah atau paparan yang disajikan sebagai pemrasaran/penyaji/narasumber. 3. Surat keterangan dari penyelenggara.

- b. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai pembahas/moderator

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pembahas/moderator.
Batasan	Laporan mengikuti seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai pembahas/moderator.
Ketentuan Teknis	1. Laporan sesuai dengan aktivitas kegiatan yang dilaksanakan. 2. Laporan dilampirkan dengan jadwal kegiatan dan notula/catatan aktivitas sebagai pembahas/moderator.
Norma Waktu	5 jam/dokumen.
Manfaat	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan seminar/lokakarya/seminar Penjaminan Mutu Pendidikan.
Format	Laporan mengikuti seminar/lokakarya/sosialisasi paling sedikit memuat nama kegiatan, nama penyelenggara, tempat dan waktu penyelenggaraan, alur pelaksanaan kegiatan, dan peran pelaksanaan kegiatan.
Volume dan Waktu	Jumlah dokumen yang dihasilkan setiap kegiatan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Laporan.

- c. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan sebagai peserta

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Sertifikat/surat keterangan dari penyelenggara.
Batasan	Sertifikat/surat keterangan berupa informasi telah mengikuti kegiatan sebagai peserta pada seminar/lokakarya/sosialisasi di bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
Ketentuan Teknis	1. Sertifikat/surat keterangan bersumber dari penyelenggara kegiatan seminar/lokakarya/sosialisasi. 2. Kesesuaian tempat dan waktu penyelenggaraan.
Norma Waktu	5 jam/dokumen.
Manfaat	Sertifikat/surat keterangan bermanfaat untuk informasi bahwa yang bersangkutan telah mengikuti kegiatan seminar dan dapat diakui capaiannya.
Format	Sertifikat/surat keterangan paling sedikit memuat informasi nama kegiatan, nama penyelenggara, waktu pelaksanaan.
Volume dan Waktu	Jumlah sertifikat/surat keterangan pada setiap kegiatan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Sertifikat/surat keterangan dari penyelenggara.

2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah
- a. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai ketua

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan mengikuti kegiatan.
Batasan	Aktivitas delegasi kegiatan sesuai ketentuan pelaksanaan kegiatan yang diikuti.
Ketentuan Teknis	1. Topik kegiatan ilmiah terkait dengan pendidikan. 2. Kegiatan ilmiah tersebut mewakili lembaga.
Norma Waktu	5 jam/dokumen.
Manfaat	Publikasi dan perluasan akses lembaga yang diwakili.
Format	Laporan tersebut paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, dasar, waktu dan tempat, materi, metode, proses pelaksanaan, dan kesimpulan.
Volume dan Waktu	Jumlah dokumen yang dihasilkan setiap kegiatan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Laporan. 4. Makalah.

- b. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai anggota

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan mengikuti kegiatan.
Batasan	Aktivitas delegasi kegiatan sesuai ketentuan pelaksanaan kegiatan yang diikuti.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	1. Topik kegiatan ilmiah terkait dengan pendidikan. 2. Kegiatan ilmiah tersebut mewakili lembaga.
Norma Waktu	5 jam/dokumen.
Manfaat	Publikasi dan perluasan akses lembaga yang diwakili.
Format	Laporan tersebut paling sedikit memuat latar belakang, tujuan, dasar, waktu dan tempat, materi, metode, proses pelaksanaan, dan kesimpulan.
Volume dan Waktu	Jumlah dokumen yang dihasilkan setiap kegiatan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Laporan. 4. Makalah.

C. Penyusunan Materi Uji Kompetensi Widyaprada

- Menyusun materi uji kompetensi Widyaprada pertama/ahli pertama, dan Widyaprada muda/ahli muda

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Materi uji kompetensi Widyaprada pertama/ahli pertama, dan Widyaprada muda/ahli muda.
Batasan	Materi uji kompetensi disusun secara lengkap dan sesuai dengan standar kompetensinya.
Ketentuan Teknis	Widyaprada ahli madya menyusun materi uji kompetensi Widyaprada ahli pertama, dan Widyaprada ahli muda.

KOMPONEN	URAIAN
Norma Waktu	16 jam/dokumen.
Manfaat	Materi uji kompetensi dapat digunakan untuk melakukan uji kompetensi sesuai dengan kebutuhannya.
Format	Format materi uji kompetensi disusun minimal memuat sasaran yang akan diuji dan jenis instrumen uji kompetensi.
Volume dan Waktu	Jumlah instrumen yang dihasilkan setiap kegiatan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Materi uji kompetensi yang telah disusun.

2. Menyusun materi uji kompetensi calon Widyaprada

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Materi uji kompetensi calon Widyaprada.
Batasan	Materi uji kompetensi disusun secara lengkap dan sesuai dengan standar kompetensinya.
Ketentuan Teknis	Widyaprada ahli madya menyusun materi uji kompetensi calon Widyaprada.
Norma Waktu	16 jam/dokumen.
Manfaat	Materi uji kompetensi dapat digunakan untuk melakukan uji kompetensi sesuai dengan kebutuhannya.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Format materi uji kompetensi disusun minimal memuat standar kompetensi yang akan diukur dan jenis instrumen uji kompetensi.
Volume dan Waktu	Jumlah instrumen yang dihasilkan setiap kegiatan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Materi uji kompetensi yang telah disusun.

3. Menyusun materi uji kompetensi Widyapraada madya/ahli madya dan Widyapraada utama/ahli utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Materi uji kompetensi Materi Uji Kompetensi Widyapraada madya/ahli madya dan Widyapraada utama/ahli utama.
Batasan	Materi uji kompetensi disusun secara lengkap dan sesuai dengan standar komptensinya.
Ketentuan Teknis	Widyapraada ahli utama menyusun materi materi uji kompetensi Widyapraada ahli madya dan Widyapraada ahli utama.
Norma Waktu	16 jam/dokumen.
Manfaat	Materi uji kompetensi dapat digunakan untuk melakukan uji kompetensi sesuai dengan kebutuhannya.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Materi uji kompetensi disusun paling sedikit memuat standar kompetensi yang akan diukur dan jenis instrumen uji kompetensi.
Volume dan Waktu	Jumlah instrumen yang dihasilkan pada setiap kegiatan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas dari pimpinan. 2. Surat keterangan dari penyelenggara. 3. Materi uji kompetensi yang telah disusun.

D. Menjadi penguji dalam uji kompetensi Widyaprada

1. Menjadi penguji dalam uji kompetensi calon Widyaprada

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil uji kompetensi calon Widyaprada.
Batasan	Laporan hasil uji kompetensi calon Widyaprada disusun secara lengkap dan sesuai dengan standar kompetensinya.
Ketentuan Teknis	1. Penguji calon Widyaprada harus menaati kode etik penguji. 2. Penguji harus menguasai tugas pokok dan standar kompetensi Widyaprada.
Norma Waktu	10 jam/dokumen.
Manfaat	Laporan uji kompetensi dapat digunakan untuk mengetahui informasi hasil pelaksanaan kegiatan.

KOMPONEN	URAIAN
Format	Laporan uji kompetensi disusun paling sedikit memuat latar belakang, dasar, tujuan, peserta, waktu dan tempat, proses pelaksanaan, hasil uji kompetensi, dan kesimpulan.
Volume dan Waktu	Jumlah laporan yang dihasilkan pada setiap kegiatan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keputusan pengujian yang dilegalisir. 2. Surat keterangan penyelenggara. 3. Laporan.

2. Menjadi pengujian dalam uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada ahli pertama ke ahli muda/ahli muda ke ahli madya

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada ahli pertama ke Widyaprada ahli muda atau Widyaprada ahli muda ke Widyaprada ahli madya.
Batasan	Laporan hasil uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada ahli pertama ke Widyaprada ahli muda atau Widyaprada ahli muda ke Widyaprada ahli madya disusun secara lengkap dan sesuai dengan standar kompetensinya.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengujian Widyaprada harus menaati kode etik pengujian. 2. Pengujian harus menguasai tugas pokok dan standar kompetensi Widyaprada.

KOMPONEN	URAIAN
	3. Penguji harus mempunyai jenjang lebih tinggi.
Norma Waktu	10 jam/dokumen.
Manfaat	Laporan uji kompetensi dapat digunakan untuk mengetahui informasi hasil pelaksanaan kegiatan.
Format	Laporan uji kompetensi disusun paling sedikit memuat latar belakang, dasar, tujuan, peserta, waktu dan tempat, proses pelaksanaan, hasil uji kompetensi, dan kesimpulan.
Volume dan Waktu	Jumlah laporan yang dihasilkan pada setiap kegiatan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keputusan penguji yang dilegalisir. 2. Surat keterangan penyelenggara. 3. Laporan.

3. Menjadi penguji dalam uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada ahli madya ke ahli utama

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada ahli madya ke Widyaprada ahli utama.
Batasan	Laporan hasil uji kompetensi kenaikan jenjang Widyaprada ahli madya ke Widyaprada ahli utama disusun secara lengkap dan sesuai dengan standar kompetensinya.

KOMPONEN	URAIAN
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none">1. Penguji Widyaprada harus menaati kode etik penguji.2. Penguji harus menguasai tugas pokok dan standar kompetensi Widyaprada.3. Penguji harus mempunyai jenjang lebih tinggi.
Norma Waktu	10 jam/dokumen.
Manfaat	Laporan uji kompetensi dapat digunakan untuk mengetahui informasi hasil pelaksanaan kegiatan.
Format	laporan uji kompetensi disusun paling sedikit memuat latar belakang, dasar, tujuan, peserta, waktu dan tempat, proses pelaksanaan, hasil uji kompetensi, dan kesimpulan.
Volume dan Waktu	Jumlah laporan yang dihasilkan pada setiap kegiatan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi surat keputusan penguji yang dilegalisir.2. Surat keterangan penyelenggara.3. Laporan.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

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

NADIEM ANWAR MAKARIM

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001