

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 129/P/2025
TENTANG
SELEKSI SUBSTANSI BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH, PELATIHAN BAKAL
CALON KEPALA SEKOLAH, DAN MEKANISME PENUGASAN GURU SEBAGAI
KEPALA SEKOLAH

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2), Pasal 15 ayat (5), dan Pasal 22 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah, serta untuk menjamin terselenggaranya penugasan guru sebagai kepala sekolah yang akuntabel, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Seleksi Substansi Bakal Calon Kepala Sekolah, Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah, dan Mekanisme Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 327);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG SELEKSI SUBSTANSI BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH, PELATIHAN BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH, DAN MEKANISME PENUGASAN GURU SEBAGAI KEPALA SEKOLAH.

KESATU : Menetapkan seleksi substansi bakal calon kepala sekolah, pelatihan bakal calon kepala sekolah, dan mekanisme penugasan guru sebagai kepala sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Bagi kepala sekolah yang akan selesai masa penugasan periode pertama dan belum memiliki sertifikat pelatihan calon kepala sekolah sesuai dengan Keputusan Menteri ini dapat diberi penugasan kembali sebagai kepala sekolah sesuai dengan persyaratan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Seleksi substansi bakal calon kepala sekolah dan pelatihan bakal calon kepala sekolah yang telah dilakukan sebelum Keputusan Menteri ini ditetapkan, diakui pelaksanaannya sebagai bagian dari seleksi penugasan guru sebagai calon kepala sekolah sepanjang memenuhi ketentuan dalam Keputusan Menteri ini.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2025

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

TTD.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN
DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 129/P/2025
TENTANG
SELEKSI SUBSTANSI BAKAL CALON
KEPALA SEKOLAH, PELATIHAN
BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH,
DAN MEKANISME PENUGASAN GURU
SEBAGAI KEPALA SEKOLAH

SELEKSI SUBSTANSI BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH, PELATIHAN
BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH, DAN MEKANISME PENUGASAN
GURU SEBAGAI KEPALA SEKOLAH

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Kepala Sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan mutu pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan nasional pada satuan pendidikan. Kehadiran kepala sekolah dapat menjamin efektivitas pengelolaan satuan pendidikan dan kepemimpinan sekolah untuk mewujudkan kualitas proses pembelajaran dan hasil belajar peserta didik.

Terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah (Permendikdasmen) Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah menandai dimulainya transformasi kepemimpinan sekolah di Indonesia dalam rangka mendorong partisipasi semua pihak dalam mewujudkan pendidikan bermutu untuk semua.

Untuk memperjelas teknis operasionalnya bagi para pengguna Permendikdasmen, perlu disusun dan ditetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Seleksi Substansi Bakal Calon Kepala Sekolah, Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah, dan Mekanisme Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah. Sehingga penugasan guru sebagai kepala sekolah dapat dilakukan secara akuntabel, profesional, dan berbasis meritokrasi.

2. Tujuan

Keputusan Menteri ini bertujuan sebagai acuan dalam:

- a. penyediaan dan penyiapan calon kepala sekolah (CKS) pada satuan pendidikan;
- b. pelaksanaan seleksi substansi bakal calon kepala sekolah (BCKS);
- c. pelaksanaan pelatihan BCKS;
- d. pelaksanaan mekanisme penugasan kepala sekolah;
- e. pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan (SIM KSPSTK); dan

- f. pelaksanaan penjaminan mutu penugasan guru sebagai kepala sekolah.

B. Peran dan Tanggung Jawab Pihak Terkait

1. Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru (Direktorat Jenderal) memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menetapkan hasil *Training of Trainers* (ToT) pelatihan BCKS;
 - b. menerbitkan sertifikat ToT pelatihan BCKS;
 - c. menetapkan Lembaga Penyelenggara Pelatihan (LPP) BCKS;
 - d. menetapkan hasil pelatihan BCKS; dan
 - e. menerbitkan sertifikat kelulusan peserta pelatihan BCKS.
2. Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan (Direktorat) memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. mengembangkan SIM KSPSTK;
 - b. melakukan sosialisasi penugasan guru sebagai kepala sekolah;
 - c. melakukan Bimbingan Teknis (Bimtek) Operator SIM KSPSTK;
 - d. menerima usulan jumlah peserta seleksi substansi dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - e. mempersiapkan seleksi substansi yang meliputi:
 - 1) melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk penyelenggaraan seleksi substansi;
 - 2) menyusun dan mengembangkan soal seleksi substansi;
 - 3) melakukan digitalisasi soal seleksi substansi;
 - 4) melakukan Bimtek Admin seleksi substansi; dan
 - 5) menentukan jadwal seleksi substansi.
 - f. melaksanakan seleksi substansi;
 - g. menetapkan hasil seleksi substansi dan kelulusan peserta seleksi substansi;
 - h. mengumumkan hasil seleksi substansi;
 - i. menyiapkan pelatihan BCKS yang meliputi:
 - 1) pengembangan desain pelatihan BCKS;
 - 2) penyelenggaraan ToT pelatihan BCKS;
 - 3) penyelenggaraan Bimtek Admin pelatihan BCKS; dan
 - 4) pembekalan penyelenggara pelatihan BCKS.
 - j. melaksanakan seleksi LPP;
 - k. menerima laporan usulan dan distribusi pelatihan BCKS dari UPT; dan
 - l. melaksanakan penjaminan mutu seluruh proses tahapan penugasan guru sebagai kepala sekolah.
3. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:

 - a. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pelatihan BCKS

dengan:

- 1) Direktorat;
 - 2) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
 - 3) Instansi terkait yang relevan.
- b. melakukan sosialisasi pelatihan BCKS;
 - c. memasukkan jumlah peserta seleksi substansi pada SIM KSPSTK sejumlah paling banyak 2 (dua) kali kuota pelatihan;
 - d. mempersiapkan pelatihan BCKS, meliputi:
 - 1) menyiapkan sarana prasarana;
 - 2) menugaskan penanggung jawab pelatihan BCKS;
 - 3) menugaskan admin SIM KSPSTK dan admin pelatihan BCKS;
 - 4) menyediakan pengajar pelatihan BCKS;
 - 5) mengajukan permohonan kepada Direktorat untuk menugaskan narasumber materi kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen) dan tim penjaminan mutu pelaksanaan pelatihan BCKS;
 - e. menerima usulan pelatihan BCKS dari Dinas Pendidikan;
 - f. mendistribusikan peserta pelatihan BCKS ke UPT atau ke LPP;
 - g. menandatangani kontrak kerja sama dengan Pemerintah Daerah atau pihak yang berwenang bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat atau instansi terkait yang relevan, untuk pelaksanaan pelatihan BCKS yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat;
 - h. melaksanakan pelatihan BCKS melalui belajar mandiri sebelum pelatihan luring dan pelatihan luring dengan menggunakan *Learning Management System* (LMS) pelatihan BCKS;
 - i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan BCKS; dan
 - j. melaporkan hasil pelatihan BCKS dan mengajukan permohonan penerbitan sertifikat pelatihan BCKS ke Direktorat Jenderal.
4. Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. melakukan pemetaan proyeksi kebutuhan BCKS;
 - b. menyediakan pendanaan seleksi administrasi, seleksi substansi, dan pelatihan BCKS yang diselenggarakan melalui APBD;
 - c. mengusulkan jumlah kebutuhan BCKS yang mengikuti seleksi BCKS kepada Direktorat dengan tembusan kepada UPT;
 - d. mengumumkan/mengundang BCKS untuk mengikuti seleksi administrasi;
 - e. melakukan verifikasi dan validasi dokumen administrasi BCKS;
 - f. menetapkan hasil seleksi administrasi BCKS;
 - g. mengusulkan BCKS untuk mengikuti tes substansi kepada Direktorat sejumlah paling banyak 2 (dua) kali kuota pelatihan;

- h. memverifikasi dan menentukan Tempat Seleksi Substansi (TSS);
 - i. menyediakan teknisi dan operator TSS;
 - j. melakukan verifikasi data peserta seleksi substansi dengan kartu peserta dan identitas lainnya;
 - k. menerima hasil seleksi substansi;
 - l. mengusulkan pelatihan BCKS ke UPT;
 - m. melakukan koordinasi pelatihan BCKS dengan penyelenggara pelatihan (UPT atau LPP);
 - n. menandatangani kontrak kerja sama dengan Penyelenggara Pelatihan BCKS, untuk pelaksanaan pelatihan BCKS yang dananya bersumber dari APBD atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat;
 - o. mendapatkan informasi kelulusan pelatihan BCKS pada SIM KSPS; dan
 - p. mengusulkan kepada PPK untuk menetapkan penugasan CKS.
5. LPP
- LPP merupakan lembaga penyelenggara pelatihan BCKS yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal memiliki peran dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. berkoordinasi dengan UPT tentang distribusi pelatihan BCKS;
 - b. menyiapkan pelatihan BCKS yang meliputi:
 - 1) menyiapkan sarana prasarana;
 - 2) menugaskan penanggung jawab pelatihan BCKS;
 - 3) menugaskan admin pelatihan BCKS
 - 4) menyediakan pengajar pelatihan; dan
 - 5) mengajukan permohonan kepada Direktorat untuk menugaskan narasumber terkait kebijakan Kemendikdasmen dan tim penjaminan mutu pelaksanaan pelatihan BCKS.
 - c. menandatangani kontrak kerja sama dengan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pelatihan BCKS melalui belajar mandiri sebelum pelatihan luring dan pelatihan luring dengan menggunakan LMS pelatihan BCKS;
 - e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan BCKS; dan
 - f. melaporkan hasil pelatihan BCKS dan mengajukan permohonan penerbitan sertifikat pelatihan BCKS ke Direktorat Jenderal.

C. Pemetaan Kebutuhan Kepala Sekolah

- 1. Pemetaan Kebutuhan Kepala Sekolah Pada Sekolah yang Diselenggarakan Pemerintah Daerah.
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan perhitungan proyeksi kebutuhan kepala sekolah untuk jangka waktu 4 (empat) tahun yang dirinci setiap tahun dengan menggunakan sumber data dari data pokok pendidikan (Dapodik).

b. Perhitungan proyeksi kebutuhan Kepala Sekolah menggunakan rumus:

- 1) Perhitungan kebutuhan Kepala Sekolah.
 $KKS = JSP - JKSD_{Def}$
- 2) Proyeksi kebutuhan Kepala Sekolah per Tahun.
 $ProyeksiKKS = KKS + JKSP_{It} + JKSP_{Pensiun} + JKSP_{Periode} + JSP_{Proyeksi}$

Keterangan:

- KKS: Kebutuhan Kepala Sekolah.
- JSP: Jumlah sekolah.
- JKSD_{Def}: Jumlah Kepala Sekolah Definitif.
- ProyeksiKKS: Proyeksi Kebutuhan Kepala Sekolah.
- JKSP_{It}: Jumlah Kepala Sekolah yang berstatus Pelaksana tugas.
- JKSP_{Pensiun}: Jumlah Kepala Sekolah yang akan memasuki batas usia pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN).
- JKSP_{Periode}: Jumlah Kepala Sekolah yang sedang menjalani masa penugasan periode kedua, ketiga, atau keempat.
- JSP_{Proyeksi}: Jumlah Proyeksi sekolah Baru.

c. Dalam melakukan perhitungan kebutuhan kepala sekolah pada:

- 1) taman kanak-kanak mempertimbangkan ketersediaan CKS yang berasal dari guru taman kanak-kanak atau guru sekolah dasar;
- 2) sekolah dasar mempertimbangkan ketersediaan CKS yang berasal dari guru sekolah dasar atau guru taman kanak-kanak;
- 3) sekolah menengah pertama mempertimbangkan ketersediaan CKS yang berasal dari guru sekolah menengah pertama
- 4) sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan mempertimbangan ketersediaan CKS yang berasal dari guru sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan; dan
- 5) sekolah luar biasa mempertimbangkan ketersediaan CKS yang berasal dari guru sekolah luar biasa.

2. Pemetaan Kebutuhan Kepala Sekolah Pada Sekolah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.

Penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat menyusun proyeksi kebutuhan kepala sekolah untuk jangka waktu 4 (empat) tahun yang dirinci setiap 1 (satu) tahun dan berkoordinasi kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

3. Pemetaan Kebutuhan Kepala Sekolah pada Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN).

Kemendikdasmen menyusun proyeksi kebutuhan kepala SILN untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun yang dirinci setiap 1 (satu) tahun.

D. Pengusulan BCKS

1. Pengusulan BCKS Pada Sekolah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

Pengusulan BCKS pada sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan ketentuan.

- a. Kemendikdasmen melalui SIM KSPSTK menyediakan data BCKS yang memenuhi syarat administrasi BCKS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengusulkan BCKS kepada Direktorat dengan mempertimbangkan antara usia BCKS dengan waktu yang dibutuhkan dalam proses penyiapan CKS.
- c. Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengumumkan informasi seleksi BCKS melalui menu pengusulan pada SIM KSPSTK.
- d. Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melalui SIM KSPSTK mengundang guru ASN untuk mendaftar seleksi BCKS pada Ruang GTK.
- e. Kepala sekolah mengusulkan guru ASN pada sekolahnya untuk mendaftar seleksi BCKS pada Ruang GTK.
- f. Guru ASN yang memenuhi persyaratan administrasi BCKS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat mendaftar seleksi BCKS melalui Ruang GTK.
- g. Guru ASN sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e, dan huruf f memeriksa pemenuhan persyaratan administrasi BCKS dan melakukan perbaikan data pada Dapodik.

2. Pengusulan Guru ASN sebagai BCKS Pada Sekolah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.

Pelaksanaan pengusulan guru ASN sebagai BCKS pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat disampaikan oleh penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat kepada kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya. Pengusulan dilakukan sesuai dengan persyaratan dan tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1.

3. Pengusulan Guru Non-ASN sebagai BCKS Pada Sekolah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.

- a. Persyaratan BCKS pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat ditetapkan oleh penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- b. Pengusulan guru non-ASN dilakukan oleh penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dilaporkan kepada kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau kepala Dinas

Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

E. Seleksi BCKS

1. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi Administrasi Untuk Guru ASN Pada Sekolah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah

Seleksi administrasi untuk guru ASN dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) BCKS sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 huruf d, huruf e, dan huruf f mengikuti seleksi administrasi dengan memunggguh persyaratan administrasi pada SIM KSPSTK yang terdiri atas:

- a) hasil penilaian kinerja guru dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- b) surat keterangan memiliki pengalaman manajerial paling singkat 2 (dua) tahun, yang dibuktikan dengan surat perintah dan/atau surat keputusan yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Pengalaman manajerial dimaksud dapat berupa penugasan sebagai:

- (1) wakil kepala sekolah;
- (2) koordinator Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB), koordinator Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di sekolah (TPPK), dan Ketua Satuan Tugas Perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Satgas Perlindungan PTK);
- (3) pengurus organisasi profesi;
- (4) kepala perpustakaan;
- (5) kepala laboratorium;
- (6) kepala bengkel Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- (7) ketua program/kompetensi keahlian;
- (8) ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama pada SMK (LSP P1);
- (9) ketua Bursa Kerja Khusus (BKK);
- (10) pengurus inti Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Guru Bimbingan Konseling (MGBK) tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota;
- (11) pengurus komunitas pendidikan;
- (12) ketua kelompok kerja Pendidikan Sistem Ganda (PSG); dan/atau
- (13) pengalaman manajerial lain yang relevan.

- c) surat keterangan memiliki pengalaman sebagai guru untuk guru Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);

- d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku atau paling lama 6 (enam) bulan sejak

- tanggal penerbitan;
- e) pakta integritas bersedia ditempatkan di wilayah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah terkait sebagaimana contoh pada Format 1; dan
 - f) surat keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin yang ditandatangani oleh atasan langsung.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) melalui SIM KSPSTK berdasarkan proyeksi kebutuhan.
 - 3) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan peserta yang lolos verifikasi dan validasi seleksi administrasi paling banyak 2 (dua) kali dari jumlah kuota peserta pelatihan BCKS.
 - 4) Dalam hal jumlah peserta yang lolos verifikasi dan validasi seleksi administrasi melebihi 2 (dua) kali jumlah kuota pelatihan BCKS, Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan asesmen dan/atau mempertimbangkan:
 - a) prioritas lokasi tempat tinggal (domisili) CKS dengan lokasi sekolah penugasan;
 - b) pangkat/golongan;
 - c) masa kerja;
 - d) usia;
 - e) kinerja;
 - f) prestasi; dan/atau
 - g) pengalaman manajerial.
 - 5) Hasil verifikasi dan validasi seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dituangkan dalam berita acara lolos seleksi administrasi yang ditandatangani oleh kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
 - 6) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengumumkan BCKS yang ditetapkan lolos seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 5) melalui SIM KSPSTK.
 - 7) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengirim data peserta yang lolos seleksi administrasi ke Direktorat melalui menu pemilihan calon peserta seleksi substansi pada SIM KSPSTK.
- b. Seleksi Administrasi Guru Non-ASN
- Seleksi administrasi bagi guru non-ASN dalam mengikuti pelatihan BCKS dilaksanakan oleh penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dan hasilnya dilaporkan

kepada kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

2. Seleksi Substansi

a. Umum

- 1) Seleksi substansi bertujuan mengukur potensi dan/atau kompetensi BCKS yang harus dimiliki kepala sekolah meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan profesional (manajerial, kewirausahaan/entrepreneur, dan supervisi).
- 2) Peserta Seleksi SUBstansi adalah BCKS yang lulus seleksi administrasi
- 3) Seleksi substansi menggunakan instrumen soal pilihan ganda yang berjumlah 70 (tujuh puluh) butir berbasis kasus dan kontekstual kondisi sekolah.
- 4) Durasi pelaksanaan seleksi substansi selama 120 (seratus dua puluh) menit.

b. Penyiapan Seleksi Substansi

- 1) Seleksi substansi dilaksanakan pada TSS dengan ketentuan:
 - a) dapat menggunakan laboratorium komputer sekolah, atau ruangan pada instansi pemerintah yang disediakan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b) memuat paling banyak 30 (tiga puluh) peserta seleksi substansi dengan 2 (dua) orang pengawas ruang;
 - c) menyediakan:
 - (1) bandwidth minimal 30 (tiga puluh) Mbps untuk 30 (tiga puluh) klien (komputer/laptop) dalam jaringan yang dikhususkan untuk pelaksanaan seleksi;
 - (2) perangkat jaringan dengan koneksi internet yang disalurkan ke setiap klien (komputer/laptop) melalui LAN dengan switch/hub dan kabel minimal CAT5E 100/1000 atau dapat menggunakan access point yang mampu diakses stabil oleh seluruh klien secara bersamaan serta menerapkan pilihan keamanan jaringan berupa akses login dan WPA/PSK;
 - (3) Unit Power Supply; dan
 - (4) Genset.
 - d) terpasang tulisan:

“SELAIN PESERTA SELEKSI, PENGAWAS, TEKNISI, DAN PANITIA DILARANG MASUK”

“PESERTA DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA KE DALAM RUANG SELEKSI”

Gambar 1. Pengumuman

2) Standar Komputer/Laptop

Perangkat yang digunakan dalam seleksi substansi harus terhubung dengan jaringan internet yang memadai dan memenuhi spesifikasi minimal:

- a) *processor dual core*;
- b) monitor 11,6”;
- c) RAM 2 GB;
- d) resolusi 1024 x 720 pixels;
- e) media penyimpanan (SSD/HDD) free minimum 10 GB;
- f) LAN (NIC) 100/1000 Mbps; dan
- g) sistem operasi setara dengan Windows 10 (minimum) atau Mac OS.

3) Pengawas Seleksi Substansi

Pengawas seleksi substansi merupakan petugas yang diberi tanggung jawab untuk mendampingi persiapan, pelaksanaan, dan setelah seleksi substansi. Pengawas seleksi substansi berasal dari unsur pegawai UPT dengan syarat:

- a) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- b) memiliki pengetahuan tentang alur pelaksanaan seleksi substansi;
- c) sehat jasmani dan rohani;
- d) mengisi dan menandatangani pakta integritas sebagaimana contoh pada Format 2; dan
- e) tidak pernah mendapatkan sanksi pembebasan tugas sebagai pengawas.

4) Admin Sistem Seleksi Substansi

Admin sistem seleksi substansi adalah admin yang mengelola sistem seleksi substansi di UPT GTKPG. Admin sistem seleksi substansi berasal dari pegawai UPT dan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan syarat:

- a) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- b) memiliki pengetahuan tentang alur pelaksanaan seleksi substansi dan pengelolaan manajemen sistem;
- c) memiliki kemampuan mengoperasikan komputer yang terkoneksi internet;
- d) sehat jasmani dan rohani;
- e) mengisi dan menandatangani pakta integritas sebagaimana contoh pada Format 2; dan
- f) tidak pernah mendapatkan sanksi pembebasan tugas sebagai admin sistem.

5) Teknisi Seleksi Substansi

Teknisi seleksi substansi merupakan petugas yang diberi tanggung jawab untuk memastikan sistem komputer, jaringan, listrik, dan hal lain yang menunjang kelancaran selama pelaksanaan seleksi substansi di TSS dapat berjalan dengan baik.

Teknisi seleksi substansi berasal dari pegawai sekolah/TSS yang ditugaskan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan persyaratan:

- a) memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium/ruang komputer;
- b) mengisi dan menandatangani pakta integritas sebagaimana contoh pada Format 2; dan
- c) sehat jasmani dan rohani.

6) Operator Seleksi Substansi

Operator seleksi substansi merupakan petugas yang diberi tanggung jawab untuk mengelola aspek teknis dan administratif pelaksanaan seleksi substansi, termasuk menyiapkan perangkat pendukung seleksi, dan memastikan kelancaran pelaksanaan seleksi substansi.

Operator seleksi substansi berasal dari pegawai sekolah atau Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan persyaratan:

- a) memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman, dan pemahaman dasar tentang sistem uji berbasis komputer (CAT) dan/atau administrasi seleksi substansi;
- b) memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti komputer, jaringan, aplikasi pendukung seleksi, dan lain-lain;
- c) mengisi dan menandatangani pakta integritas sebagaimana contoh pada Format 2; dan
- d) sehat jasmani dan rohani.

c. Pelaksanaan Seleksi Substansi

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengeluarkan surat tugas bagi peserta seleksi substansi yang akan mengikuti seleksi substansi.
- 2) Peserta seleksi substansi hadir di lokasi TSS paling lambat 60 (enam puluh) menit sebelum jadwal pelaksanaan seleksi substansi yang ditentukan. Jika peserta seleksi substansi hadir setelah dimulainya seleksi substansi, peserta seleksi substansi tersebut tidak diperkenankan mengikuti seleksi substansi dan pengawas ruang melaporkan dalam berita acara pelaksanaan.
- 3) Peserta seleksi substansi memasuki TSS dengan menunjukkan kartu identitas peserta dan kartu peserta

seleksi substansi yang diunduh dan dicetak dari surel masing-masing peserta kepada panitia/pengawas.

- 4) Peserta seleksi substansi mengisi daftar hadir beserta menunjukkan identitas pribadi dan kartu peserta seleksi substansi.
 - 5) Pengawas seleksi substansi melakukan verifikasi data diri peserta seleksi substansi berdasarkan identitas pribadi dan kartu peserta seleksi substansi dengan data pada SIM KSPSTK.
 - 6) Pengawas seleksi substansi membacakan tata tertib dan memberikan token kepada peserta seleksi substansi untuk mengakses sistem seleksi substansi.
 - 7) Pengawas seleksi substansi memberi kesempatan kepada peserta seleksi substansi untuk mengerjakan soal latihan.
 - 8) Pengawas seleksi substansi melakukan pemantauan kelengkapan pengerjaan soal di setiap sesi pada SIM KSPSTK.
 - 9) Peserta seleksi substansi menyetujui pakta integritas dengan menekan tombol centang di dalam sistem sebelum mengerjakan soal.
 - 10) Peserta seleksi substansi yang telah memasukkan token dapat mengerjakan soal seleksi substansi.
 - 11) Peserta yang mengalami kendala dalam pengerjaan soal dapat mengangkat tangan sebelum bertanya kepada pengawas seleksi substansi.
 - 12) Peserta seleksi substansi yang telah selesai mengerjakan seluruh soal dapat menekan tombol “selesai ujian” dan melaporkan kepada pengawas seleksi substansi yang bertugas untuk memastikan jawaban sudah terekam di dalam sistem.
 - 13) Pengawas seleksi substansi dan operator seleksi substansi menandatangani berita acara pelaksanaan seleksi substansi sebagaimana contoh pada Format 3 dan menyerahkan ke penyelenggara seleksi substansi; dan
 - 14) Peserta seleksi substansi yang terbukti melakukan pelanggaran prosedur dan tata tertib dikeluarkan dari ruang seleksi substansi dan dinyatakan gugur.
- d. Penilaian Hasil Seleksi Substansi
- 1) Pengolahan hasil seleksi substansi dilakukan dengan menggunakan batas nilai kelulusan yang ditetapkan. Hasil penilaian digunakan sebagai dasar pemeringkatan nilai peserta.
 - 2) Dalam hal terdapat hasil penilaian yang sama untuk menetapkan pemeringkatan mempertimbangkan:
 - a) pangkat/golongan tertinggi;
 - b) masa kerja; dan
 - c) usia tertua.
 - 3) Pemeringkatan hasil seleksi substansi sebagaimana dimaksud pada angka 2) disesuaikan dengan kebutuhan

kepala sekolah serta ketersediaan anggaran pelatihan BCKS.

- 4) Kelulusan peserta seleksi substansi ditetapkan oleh Direktur.
- e. Pengumuman Kelulusan Seleksi Substansi
 - 1) Kelulusan peserta seleksi substansi diumumkan melalui Ruang GTK melalui akun masing-masing peserta.
 - 2) Kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 1) juga disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui SIM KSPSTK.
- f. Pendanaan Seleksi Substansi BCKS
 - 1) Pendanaan penyelenggaraan seleksi substansi dapat bersumber dari:
 - a) anggaran pendapatan belanja negara (APBN);
 - b) anggaran pendapatan belanja daerah (APBD); dan
 - c) sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.
 - 2) Komponen pendanaan seleksi substansi meliputi konsumsi, akomodasi, honorarium kepanitiaan, admin sistem seleksi substansi, teknisi seleksi substansi, pengawas seleksi substansi, operator seleksi substansi, perjalanan dinas dan/atau pengeluaran lainnya yang dikoordinasikan antara Direktorat dengan Pemerintah Daerah.
 - 3) Standar satuan harga penyelenggaraan seleksi substansi menggunakan satuan harga tertinggi berdasarkan peraturan menteri keuangan yang mengatur Satuan Biaya Masukan (SBM) atau satuan harga yang berlaku di daerah pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan kesepakatan; dan
 - 4) Biaya seleksi substansi tidak dapat berasal dari biaya pribadi atau individu.

F. Pelatihan BCKS

1. Informasi Pelatihan BCKS

- a. Guru ASN dan Guru non-ASN yang dinyatakan lulus seleksi substansi dapat mengikuti pelatihan BCKS.
- b. Pelatihan BCKS bertujuan menyiapkan kompetensi BCKS untuk memantapkan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam memimpin dan mengelola sekolah.
- c. Pelatihan BCKS dilakukan selama 110 Jam Pembelajaran (JP) dengan setiap JP berlangsung 45 menit yang terdiri atas:
 - 1) pembelajaran secara mandiri selama 18 JP; dan
 - 2) tatap muka di tempat pelatihan dan sekolah selama 92 JP.
- d. Pelatihan BCKS sebagaimana dimaksud pada angka 2 diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal melalui UPT atau LPP yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal.

2. Penyelenggara Pelatihan BCKS

Penyelenggara pelatihan BCKS terdiri dari:

- a. UPT GTKPG yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- b. LPP BCKS berasal dari:
 - 1) perguruan tinggi;
 - 2) UPT Kemendikdasmen di luar Direktorat Jenderal; atau
 - 3) badan pada pemerintah daerah yang menyelenggarakan urusan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. LPP yang menjadi penyelenggara pelatihan BCKS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) bagi perguruan tinggi memiliki Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan/atau Program Studi Pendidikan dalam kategori “Unggul”;
 - 2) bagi UPT Kemendikdasmen di luar Direktorat Jenderal memiliki kriteria memiliki tugas dan fungsi pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 3) bagi lembaga pelatihan pada instansi pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota, memiliki akreditasi lembaga penyelenggara pelatihan paling rendah kategori “bintang 2” dari Lembaga Administrasi Negara;
 - 4) memiliki pengajar dengan kualifikasi akademik minimal strata 2 atau magister;
 - 5) pengajar sebagaimana dimaksud pada angka 4) memiliki ijazah di bidang pendidikan pada kualifikasi akademik sarjana, magister, atau doktoral;
 - 6) menyatakan komitmen kesanggupan menyiapkan minimal 4 (empat) orang pengajar untuk mengikuti ToT pelatihan BCKS model integratif-transformatif sesuai dengan kriteria dalam keputusan menteri ini;
 - 7) memiliki sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan keputusan menteri ini; dan
 - 8) membuat surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pelatihan BCKS sesuai dengan keputusan menteri ini.
- d. Mekanisme seleksi LPP sebagai penyelenggara pelatihan BCKS:
 - 1) Direktorat melakukan analisis kebutuhan LPP;
 - 2) Direktorat menyiapkan sistem seleksi LPP penyelenggara pelatihan BCKS;
 - 3) Direktorat mengumumkan pembukaan seleksi LPP melalui laman Direktorat;
 - 4) LPP mengajukan permohonan kepada Direktorat Jenderal dan mengunggah dokumen persyaratan melalui sistem seleksi LPP;
 - 5) Direktorat melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan LPP sebagai penyelenggara pelatihan BCKS, serta melakukan visitasi terkait pemenuhan syarat LPP sebagai penyelenggara pelatihan; dan
 - 6) Direktorat mengusulkan kepada Direktur Jenderal untuk

- menetapkan LPP sebagai penyelenggara pelatihan BCKS.
- e. Direktur Jenderal menetapkan LPP sebagai penyelenggara pelatihan BCKS secara bertahap sesuai kebutuhan dengan mekanisme sebagaimana huruf d; dan
 - f. Direktorat melakukan ToT bagi calon pengajar dari LPP yang telah ditetapkan sebagai penyelenggara pelatihan BCKS secara bertahap sesuai kebutuhan.
3. Penyiapan Calon Pengajar (ToT) Pelatihan BCKS
- Penyiapan calon pengajar pelatihan BCKS dilakukan melalui pelatihan untuk calon pengajar (ToT) yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal melalui Direktorat.
- a. Tujuan
ToT Pelatihan BCKS bertujuan untuk membekali calon pengajar pelatihan BCKS terkait substansi Pelatihan BCKS, strategi mengajar orang dewasa (andragogi), dan LMS yang digunakan pada Pelatihan BCKS.
 - b. Kriteria Peserta ToT Pelatihan BCKS
Peserta ToT Pelatihan BCKS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki kualifikasi akademik minimal S1/D-IV;
 - 2) memiliki pengalaman mengajar pada program pelatihan minimal 2 (dua) tahun; dan
 - 3) berasal dari unsur widyaiswara/widyaprada/dosen /pengembang teknologi pembelajaran/kepala sekolah/pengawas sekolah/praktisi pendidikan.
 - c. Narasumber ToT Pelatihan BCKS
 - 1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal dan mendapatkan sertifikat sebagai Narasumber Nasional sebagaimana tercantum dalam Format 4.
 - 2) mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a) melaksanakan pembelajaran baik secara daring dan luring;
 - b) memastikan peserta sudah mengumpulkan semua tugas; dan
 - c) melakukan asesmen.
 - 3) Narasumber ToT Pelatihan BCKS yang telah selesai melaksanakan tugas mendapat surat keterangan yang ditandatangani oleh penyelenggara sebagaimana tercantum dalam Format 5.
 - d. Capaian ToT Pelatihan BCKS
Capaian atau indikator keberhasilan dari ToT pelatihan BCKS sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Capaian ToT Pelatihan BCKS

Kompetensi	Capaian ToT
Kompetensi Kepribadian	Peserta ToT pelatihan BCKS dapat: (a) menerapkan pola pikir bertumbuh (<i>Growth Mindset</i> dan memiliki keinginan

Kompetensi	Capaian ToT
	yang kuat dalam pengembangan diri); dan (b) menunjukkan perilaku teladan sebagai pemimpin (etika ASN, pemimpin yang berkarakter, integritas, terbuka, dan mengendalikan diri dalam menghadapi masalah).
Kompetensi Sosial	Peserta ToT pelatihan BCKS dapat: (a) berkolaborasi dengan rekan sejawat (bermitra, bermasyarakat, memiliki kepekaan sosial); dan (b) menyusun program kerjasama sekolah dengan mitra potensial.
Kompetensi Profesional - Manajerial - Supervisi Akademik - <i>Entrepreneurship</i> /Kewirausahaan	Peserta ToT pelatihan BCKS dapat: (a) membangun dan menyamakan visi bersama warga di sekolah; (b) membuat perencanaan program sekolah berbasis data; (c) mengelola sumber daya sekolah yang berorientasi pada mutu pembelajaran; (d) menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi program sekolah; (e) mengambil keputusan berbasis nilai-nilai kebajikan sebagai kepala sekolah; (f) melakukan inovasi untuk meningkatkan mutu sekolah; (g) mengembangkan kreativitas guru dan peserta didik melalui program kewirausahaan sekolah; (h) menyusun perencanaan program pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan berbasis kebutuhan termasuk monitoring dan evaluasinya; (i) menganalisis prinsip dan pengalaman belajar dalam pendekatan pembelajaran mendalam; (j) melaksanakan supervisi pada tahap pertemuan pra-observasi, observasi, dan pertemuan pasca-observasi dengan menggunakan teknik <i>coaching</i>; dan (k) melaksanakan program 7 (tujuh) Kebiasaan Anak Indonesia Hebat.
Kompetensi Andragogi	Peserta ToT pelatihan BCKS dapat: (a) mengidentifikasi karakteristik pembelajaran orang dewasa; (b) membangun suasana pembelajaran yang setara dan menghargai pengalaman; (c) mengaitkan materi dengan konteks nyata peserta; (d) menumbuhkan kolaborasi dan pembelajaran antar peserta; dan

Kompetensi	Capaian ToT
	(e) menerapkan pembelajaran fasilitatif.

- e. Struktur Program dan Alokasi Waktu Pembelajaran ToT Pelatihan BCKS
- 1) Durasi ToT pelatihan BCKS berlangsung selama 90 (sembilan puluh) JP dengan setiap JP berlangsung selama 60 (enam puluh) menit yang terdiri dari:
 - a) pembelajaran moda daring asinkron selama 25 (dua puluh lima) JP; dan
 - b) pembelajaran tatap muka selama 65 (enam puluh lima) JP.
 - 2) Struktur Program ToT Pelatihan BCKS sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Struktur Program ToT Pelatihan BCKS

No	Materi Pelatihan	Aktivitas Pelatihan	Pembelajaran Mandiri (JP)	Tatap Muka (JP)	Jumlah
A	Materi Umum				
1	Kebijakan Kemendikdasmen	Peserta ToT pelatihan BCKS mendapatkan materi Kebijakan dari Narasumber Direktorat Jenderal GTKPG.	-	2	2
B	Materi Pokok				
1	Strategi Membelajarkan Modul: Penguatan Kompetensi Kepribadian Kepala Sekolah.	Belajar Mandiri Peserta ToT pelatihan BCKS belajar mandiri dengan prinsip pembelajaran mendalam materi modul pelatihan BCKS serta membuat ringkasan materi dan memberikan contoh tugas esai pada peserta pelatihan BCKS. Tatap Muka Luring a. Tempat Pelatihan: Melalui prinsip-prinsip pendekatan pembelajaran mendalam peserta berdiskusi, mengerjakan contoh studi kasus, analisis data untuk perencanaan program, dan	3	3	6
2	Strategi Membelajarkan Modul: Penguatan Kompetensi Profesional:				
	a. pengelolaan sekolah		4	6	10
	b. <i>entrepreneurship</i> dalam Kepemimpinan Sekolah		4	3	7
	c. peran kepala sekolah dalam Pengembangan Kompetensi Guru dan tenaga kependidikan		4	3	7
	d. supervisi akademik		4	3	7

No	Materi Pelatihan	Aktivitas Pelatihan	Pembelajaran Mandiri (JP)	Tatap Muka (JP)	Jumlah
3	Strategi Membelajarkan Modul: Penguatan Kompetensi Sosial Kepala Sekolah	mengerjakan tugas, termasuk menerapkan 7 (tujuh) Kebiasaan Anak Indonesia Hebat. b. Saat di sekolah: Peserta ToT pelatihan BCKS belajar bersama Kepala Sekolah Mentor, melihat praktik langsung Kepala Sekolah, melakukan observasi pembelajaran (supervisi bersama Kepala Sekolah), studi kasus nyata sekolah, berdialog dengan Kepala Sekolah mentor di sekolah. c. Tempat Pelatihan Peserta ToT pelatihan BCKS melakukan: (1) refleksi hasil belajar bersama Kepala Sekolah Mentor dan studi kasus sekolah, presentasi, simulasi (2) penguatan/ umpan balik (3) menyusun laporan singkat dan <i>sharing session</i> bersama sejawat dan pengajar, serta refleksi setiap sesi (4) peserta ToT pelatihan BCKS melakukan simulasi mengajar (<i>peer teaching</i>)	3	3	6
4	Teknik Fasilitasi Pembelajaran Orang Dewasa		3	24	27
5	Kunjungan ke sekolah untuk pembelajaran kontekstual/studi kasus di sekolah		-	10	10
6	Penyusunan Rancangan Proyek Transformasi Kepemimpinan Sekolah.			2	2
7					

No	Materi Pelatihan	Aktivitas Pelatihan	Pembelajaran Mandiri (JP)	Tatap Muka (JP)	Jumlah
		(5) peserta ToT pelatihan BCKS menyusun model rancangan proyek transformasi kepemimpinan sekolah.			
C	Materi Penunjang				
1	Implementasi model pelatihan Integratif Transformatif BCKS	Peserta ToT Pelatihan BCKS menjelaskan implementasi model pelatihan BCKS Integratif-Transformatif	-	2	2
2	Refleksi Akhir		-	1	1
3	Asesmen Awal dan Asesmen Akhir			2	2
4	Evaluasi Kegiatan		-	1	1
TOTAL (JP)			25	65	90

f. Desain ToT Pelatihan BCKS

- 1) ToT pelatihan BCKS menggunakan prinsip berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan dengan pengalaman belajar memahami, mengaplikasi dan merefleksi.
- 2) ToT pelatihan BCKS menerapkan Model Pelatihan Integratif-Transformatif.

g. Alur Pembelajaran ToT Pelatihan BCKS

Alur pembelajaran ToT pelatihan BCKS menerapkan Model Pelatihan Integratif-Transformatif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Belajar secara mandiri di LMS yang dilakukan oleh peserta ToT pelatihan BCKS dengan mempelajari materi ToT pelatihan BCKS di LMS yang terdiri dari:
 - a) modul pelatihan BCKS; dan
 - b) strategi pembelajaran orang dewasa (andragogi), sebanyak 25 (dua puluh lima) JP atau setara dengan 7 (tujuh) hari.
- 2) Belajar secara tatap muka (luring)
 - a) dilakukan pada tempat pelatihan dan sekolah;
 - b) alokasi waktu 65 (enam puluh lima) JP atau setara 8 (delapan) hari; dan
 - c) menerapkan prinsip pembelajaran orang dewasa (andragogi) yang mengintegrasikan pengalaman belajar yang relevan dengan kebutuhan peserta dengan aktivitas:
 - (1) melakukan refleksi dan berbagi bersama rekan

peserta ToT pelatihan BCKS dalam pemahaman substansi modul pelatihan BCKS dan menerapkan pembelajarannya pada pelatihan BCKS integratif transformatif;

- (2) mengunjungi paling sedikit 1 (satu) sekolah untuk mendapatkan pengalaman langsung pada konteks sesungguhnya di sekolah dan melengkapi lembar kerja observasi pada saat kunjungan dan refleksi setelah kunjungan sekolah;
- (3) menyiapkan perencanaan mengajar mandiri pada setiap modul; dan
- (4) melakukan simulasi mengajar (*peer teaching*) berdasarkan perencanaan mengajar; dan
- (5) menjelaskan pelatihan model Integratif-Transformatif BCKS.

h. Modul ToT Pelatihan BCKS

Tabel 3. Modul ToT Pelatihan BCKS

Kompetensi	Bahan Ajar
Strategi Membelajarkan Modul: Penguatan Kompetensi Kepribadian	Modul 1. Penguatan Kompetensi Kepribadian, meliputi: a. pola pikir bertumbuh (<i>growth mindset</i>) dalam penyelesaian masalah; dan b. keteladanan kepala sekolah (Etika ASN, penguatan pendidikan karakter).
Strategi Membelajarkan Modul: Penguatan Kompetensi Profesional	Modul 2. Pengelolaan Sekolah meliputi: a. <i>visioning</i> Sekolah untuk membangun kesamaan visi; b. Perencanaan program berbasis data; c. pengelolaan sumber daya sekolah; dan d. pemantauan dan evaluasi program. Modul 3. <i>Entrepreneurship</i> dalam kepemimpinan sekolah meliputi: a. pengambilan keputusan dalam konteks sekolah; dan b. kreativitas dan inovasi dalam kepemimpinan. Modul 4. Peran kepala sekolah dalam pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan meliputi: a. pengelolaan kinerja guru; b. analisis kebutuhan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan; dan

Kompetensi	Bahan Ajar
	c. <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>. Modul 5. Supervisi akademik meliputi: - pembelajaran mendalam (termasuk koding dan kecerdasan artifisial); - perencanaan dan pelaksanaan supervisi akademik; dan <i>coaching</i> dan umpan balik.
Strategi Membelajarkan Modul: Penguatan Kompetensi Sosial	Modul 6. Penguatan Kompetensi Sosial, meliputi: - kolaborasi dengan murid, guru, dan tenaga kependidikan; dan - berjejaring dengan mitra pendidikan.
Penguatan Kompetensi Andragogi	Modul 7. Penguatan Kompetensi Andragogi, meliputi: - karakteristik pembelajaran orang dewasa; - penerapan strategi pembelajaran efektif; dan - simulasi mengajar orang dewasa.
Penunjang	Panduan Penyusunan Rancangan Proyek Transformasi Kepemimpinan Sekolah

i. Asesmen Peserta ToT Pelatihan BCKS

- 1) Asesmen peserta ToT pelatihan BCKS menggunakan asesmen formatif dan sumatif.
- 2) Asesmen formatif
 - a) tujuan untuk mengetahui perkembangan kompetensi peserta selama ToT pelatihan BCKS berlangsung dengan memberikan umpan balik berkelanjutan agar peserta ToT pelatihan BCKS dapat merefleksikan dan memperbaiki praktik mereka sepanjang ToT pelatihan BCKS; dan
 - b) dilakukan oleh narasumber ToT pelatihan BCKS berdasarkan hasil penilaian diskusi berbasis studi kasus dan kuis.
- 3) Asesmen sumatif
 - a) bertujuan menilai hasil akhir peserta ToT pelatihan BCKS berdasarkan capaian ToT pelatihan BCKS yang ditentukan; dan
 - b) Asesmen sumatif meliputi nilai penugasan dan nilai asesmen akhir.

Tabel 4. Penilaian Tugas dan Bobot Asesmen ToT Pelatihan BCKS

No	Capaian Pelatihan		Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
A	Penguatan Kompetensi Kepribadian Kepala Sekolah					10%
1	menerapkan pola pikir bertumbuh.		Peserta: lembar <i>self assessment carol dweck</i> .		V	
2	menunjukkan perilaku teladan sebagai pemimpin.		Peserta dan Pengajar: a. lembar observasi perilaku teladan. b. menyusun rencana aksi berdasarkan hasil observasi.	V	V	
B	Penguatan Kompetensi Profesional: Pengelolaan sekolah					26%
1	membangun dan menyamakan visi bersama warga di sekolah		Peserta: a. praktik simulasi <i>visioning</i> satdik. b. lembar refleksi proses <i>visioning</i> satdik.		V	
2	membuat perencanaan program sekolah berbasis data		Peserta: a. dokumen RKT dan RKAS yang telah disusun b. lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor		V	
3	mengelola sumber daya sekolah yang berorientasi pada mutu pembelajaran		Peserta: a. analisis kasus pengelolaan sekolah b. lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor		V	

No	Capaian Pelatihan		Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
4	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi program sekolah		Peserta: a. instrumen pemantauan evaluasi b. lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor		V	
C	Penguatan Kompetensi Profesional: <i>Entrepreneurship</i> dalam Kepemimpinan Sekolah					12%
1	mengambil keputusan berbasis nilai-nilai kebajikan sebagai kepala sekolah		Peserta: a. lembar kerja studi kasus pengambilan dan pengujian keputusan b. lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor		V	
2	melakukan inovasi untuk meningkatkan mutu sekolah		Peserta: lembar kerja rumusan dua strategi inovatif yang relevan dengan tantangan di sekolah masing-masing peserta		V	
3	mengembangkan kreativitas guru dan peserta didik melalui program kewirausahaan sekolah		Peserta: a. lembar kerja kreativitas guru dan peserta didik melalui program kewirausahaan b. lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor (inovasi dan kreativitas)		V	
D	Penguatan Kompetensi Profesional: Peran KS dalam Pengembangan Kompetensi GTK					10%
1	Melakukan pengelolaan dan penilaian kinerja guru		Peserta: a. <i>mind map</i> mekanisme pengelolaan kinerja guru b. lembar kerja tabel tentang variabel		V	

No	Capaian Pelatihan		Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
			pengelolaan kinerja guru c. lembar penilaian simulasi tahapan pengelolaan kinerja guru			
2	Menganalisis kebutuhan pengembangan kompetensi GTK		Peserta: a. lembar kerja praktik analisis kebutuhan PTK b. rencana strategis pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan GTK		V	
3	Melakukan <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> terhadap kinerja guru dan sekolah		Peserta: a. lembar observasi <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> b. praktik <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> c. lembar kerja analisis dampak <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> serta tindak lanjut terhadap kinerja guru dan sekolah		V	
E	Penguatan Kompetensi Profesional: Supervisi Akademik					17%

No	Capaian Pelatihan		Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
1	menganalisis kepemimpinan kepala sekolah dalam implementasi pembelajaran mendalam		Peserta: a. lembar kerja analisis kasus implementasi pembelajaran mendalam b. lembar kerja analisis kasus kepemimpinan kepala sekolah dalam pembelajaran mendalam c. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran mendalam	V	V	
2	melaksanakan supervisi akademik pada tahap pertemuan pra-observasi, observasi, dan pertemuan pasca-observasi dengan menggunakan teknik <i>coaching</i>		Peserta: a. lembar Kerja analisis kasus perbedaan supervisi akademik dan non-akademik b. instrumen observasi pelaksanaan supervisi akademik pada pertemuan pra observasi, observasi dan pertemuan pasca observasi dengan teknik <i>coaching</i> di sekolah c. lembar Kerja mengadopsi dan mengadaptasi <i>lesson learnt</i> dari hasil observasi pelaksanaan supak di sekolah d. lembar kerja analisis kasus perbedaan			

No	Capaian Pelatihan		Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
			supervisi akademik, pemantauan dan evaluasi pembelajaran e. lembar Kerja analisis kasus pendekatan dan teknik <i>coaching</i> supervisi akademik sesuai dengan karakteristik guru f. simulasi supervisi akademik pada pertemuan pra dan pasca observasi supervisi akademik dengan menggunakan pendekatan dan teknik <i>coaching</i> yang tepat untuk mendukung penerapan pembelajaran mendalam		V V	
F	Penguatan Kompetensi Sosial					10%
1	berkolaborasi dengan rekan sejawat dalam pelatihan		a. lembar studi kasus b. poster yang menggambarkan sosok kepala sekolah kolaboratif c. simulasi <i>public speaking</i> d. rencana aksi kolaborasi		V	
2	menyusun program kerjasama sekolah dengan mitra potensial		rencana membangun jejaring dengan mitra pendidikan untuk kemajuan		V	

No	Capaian Pelatihan		Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
			sekolah			
G	Kompetensi Andragogi					
1	mengidentifikasi i karakteristik pembelajaran orang dewasa		melakukan <i>peer teaching</i> sesuai dengan materi yang telah disepakati		V	
2	membangun suasana pembelajaran yang setara dan menghargai pengalaman				V	
3	mengaitkan materi dengan konteks nyata peserta				V	
4	menumbuhkan kolaborasi dan pembelajaran antara peserta				V	
5	menerapkan pembelajaran fasilitatif				V	
G	Asesmen Akhir					15%

- 4) Nilai akhir ToT Pelatihan BCKS diformulasikan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir (NA): } (85\% \times \text{penugasan}) + (15\% \times \text{asesmen akhir})$$

Penugasan merupakan nilai komposit tagihan capaian ToT nomor 2, nomor 3, nomor 4, dan nomor 5 sebagaimana Tabel 4 di atas.

- 5) Kelulusan ToT Pelatihan BCKS
- a) Kategori predikat NA sebagai berikut.

Tabel 5. Predikat Skor Akhir pada ToT Pelatihan BCKS

NA	Predikat
> 90 – 100	Sangat Memuaskan
≥ 80 – 90	Memuaskan

- b) Peserta dinyatakan “LULUS” dalam ToT Pelatihan BCKS:
 - (1) mendapatkan NA lebih dari atau sama dengan 80,00 ($\geq 80,00$) dengan predikat “Memuaskan”; dan
 - (2) minimum kehadiran dalam ToT 95%.
 - c) Peserta yang memperoleh NA kurang dari 80,00 ($< 80,00$) dinyatakan “TIDAK LULUS”.
 - d) Peserta yang lulus ToT Pelatihan BCKS akan mendapatkan sertifikat kelulusan ToT Pelatihan BCKS yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal sebagaimana contoh pada Format 6.
- j. Evaluasi Pelaksanaan ToT Pelatihan BCKS
- Evaluasi pelaksanaan ToT pelatihan BCKS mengadopsi model evaluasi pelatihan dari Kirkpatrick level 1 yaitu evaluasi reaksi peserta terhadap penyelenggaraan ToT pelatihan BCKS dan level 2 merupakan evaluasi terhadap hasil pembelajaran peserta ToT pelatihan BCKS.
- 1) Level 1: *Reaction* (Reaksi)

Pada level 1, kegiatan ToT pelatihan BCKS yang dinilai berupa reaksi peserta ToT pelatihan BCKS terhadap kejelasan dan relevansi materi, metode pembelajaran, pengajar, kenyamanan dalam belajar, alokasi waktu pembelajaran, dan keterlibatan peserta ToT pelatihan BCKS dalam pembelajaran. Evaluasi ini dilakukan oleh peserta ToT pelatihan BCKS pada setiap akhir pembelajaran.
 - 2) Level 2: *Learning* (Pembelajaran)

Evaluasi level 2 mengukur peningkatan kompetensi peserta ToT pelatihan BCKS setelah mengikuti seluruh pembelajaran dengan membandingkan hasil asesmen awal dan akhir serta penilaian ketercapaian capaian ToT pelatihan BCKS melalui hasil penugasan peserta ToT pelatihan BCKS.

4. Perangkat Pelatihan BCKS
- a. Capaian Pelatihan BCKS
- Capaian pelatihan BCKS dijelaskan pada Tabel 6.

Tabel 6. Capaian Pelatihan BCKS

Kompetensi	Peserta pelatihan BCKS mampu:
Kompetensi Kepribadian	(a) menerapkan pola pikir bertumbuh ketika berinteraksi dalam proses pelatihan; dan (b) menunjukkan perilaku teladan sebagai

	pemimpin.
Kompetensi Sosial	(a) berkolaborasi dengan rekan sejawat (bermitra, bermasyarakat, memiliki kepekaan sosial); dan (b) menyusun program kerjasama sekolah dengan mitra potensial.
Kompetensi Profesional- Manajerial- Supervisi Akademik- <i>Entrepreneurs</i> <i>hip/Kewirausahaan</i>	(a) membangun dan menyamakan visi bersama warga di sekolah; (b) membuat perencanaan program sekolah berbasis data; (c) mengelola sumber daya sekolah yang berorientasi pada mutu pembelajaran; (d) menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi program sekolah; (e) mengambil keputusan berbasis nilai-nilai kebijakan sebagai kepala sekolah; (f) melakukan inovasi untuk meningkatkan mutu sekolah; (g) mengembangkan kreativitas guru dan peserta didik melalui program kewirausahaan sekolah; (h) menyusun perencanaan program pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan berbasis kebutuhan termasuk monitoring dan evaluasinya; (i) menganalisis prinsip dan pengalaman belajar dalam pendekatan pembelajaran mendalam; (j) melaksanakan supervisi pada tahap pertemuan pra-observasi, observasi, dan pertemuan pasca-observasi dengan menggunakan teknik <i>coaching</i> ; dan (k) melaksanakan program 7 (tujuh) Kebiasaan Anak Indonesia Hebat.

- b. Struktur Program dan Alokasi Waktu Pembelajaran Pelatihan BCKS
- Struktur program Pelatihan BCKS sebagaimana Tabel 7 berikut.

Tabel 7. Struktur Program Pelatihan BCKS

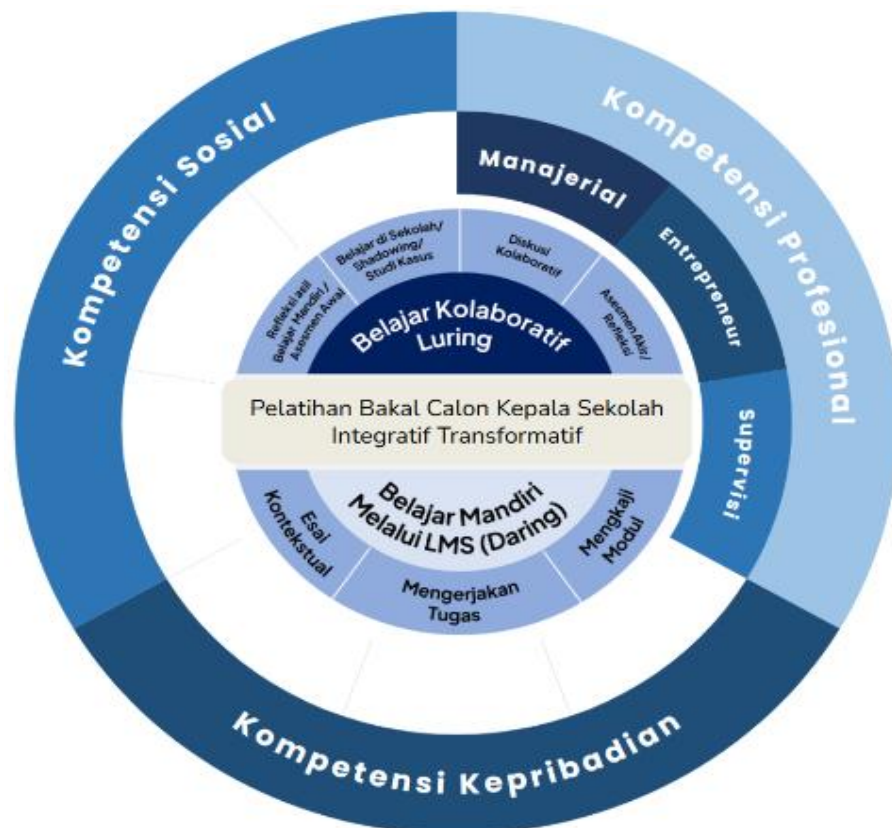
No	Materi Pelatihan	Aktivitas Pelatihan	Pembelajaran Mandiri (JP)	Tatap Muka (JP)	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor (JP)	Jumlah
A	Materi Umum					
1	Kebijakan Kemendikdasmen	Peserta pelatihan BCKS mendapatkan materi kebijakan dari narasumber Direktorat Jenderal.	-	2	-	2

No	Materi Pelatihan	Aktivitas Pelatihan	Pembelajaran Mandiri (JP)	Tatap Muka (JP)	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor (JP)	Jumlah
2	Kebijakan Pemda bidang pendidikan	Peserta pelatihan BCKS mendapatkan materi kebijakan dari narasumber Pemerintah Daerah di bidang pendidikan.	-	2	-	2
B	Materi Pokok					
1	Penguatan Kompetensi Kepribadian Kepala Sekolah (keteladanan, etika ASN, dan penguatan pendidikan karakter)	Belajar Mandiri Peserta pelatihan BCKS belajar mandiri membaca bahan bacaan, kemudian membuat esai singkat yang mengaitkan antara pengalaman di sekolah sendiri dan bahan bacaan. Tatap Muka Luring: a. Tempat Pelatihan: Melalui prinsip-prinsip pendekatan pembelajaran mendalam peserta pelatihan BCKS berdiskusi, mengerjakan contoh studi kasus, analisis data untuk perencanaan program, dan mengerjakan tugas, termasuk menerapkan 7 (tujuh) Kebiasaan Anak Indonesia Hebat. b. Sekolah Peserta pelatihan BCKS belajar bersama Kepala Sekolah Mentor, melihat praktik langsung Kepala Sekolah, melakukan observasi pembelajaran (supervisi bersama Kepala Sekolah), studi kasus nyata sekolah, berdialog dengan Kepala Sekolah mentor di sekolah. c.Tempat Pelatihan Peserta pelatihan	3	7	-	10
2	Penguatan Kompetensi Profesional Kepala Sekolah					
	a. Pengelolaan sekolah		3	18	10	31
	b. <i>Entrepreneurship</i> / kewirausahaan dalam Kepemimpinan Sekolah		3	10	5	18
	c. Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan		3	4	3	10
	d. Supervisi Akademik		3	9	5	17
	Penguatan Kompetensi Sosial Kepala Sekolah		3	7	2	12

No	Materi Pelatihan	Aktivitas Pelatihan	Pembelajaran Mandiri (JP)	Tatap Muka (JP)	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor (JP)	Jumlah
		BCKS melakukan refleksi hasil belajar bersama Kepala Sekolah Mentor dan studi kasus sekolah, presentasi, simulasi, serta saling memberikan umpan balik.				
C	Materi Penunjang					
1	Penjelasan Teknis	Penjelasan teknis kegiatan pelatihan melalui model pelatihan integratif-transformatif.	-	1	-	1
2	Refleksi		-	2		2
3	Penyusunan Rancangan Proyek Transformasi Kepemimpinan Sekolah	Peserta pelatihan BCKS menyusun rancangan proyek transformasi kepemimpinan sekolah (RPTK)*		2		2
4	Evaluasi Kegiatan		-	1	-	1
5	Asesmen Awal dan Asesmen Akhir		-	2	-	2
Total (JP)			18	67	25	110

*) RPTK dipaparkan melalui kegiatan diskusi kelompok terpumpun di sekolah atau kelompok kerja atau pertemuan ilmiah/seminar paling lama 2 (dua) minggu setelah pelatihan berakhir.

- c. Desain Pelatihan BCKS
- Desain pelatihan BCKS menggunakan model pelatihan integratif-transformatif, yang dijelaskan pada Gambar 2.



Gambar 2. Desain Pelatihan BCKS

Model Pelatihan Integratif-Transformatif dirancang untuk mengembangkan kepemimpinan sekolah secara menyeluruh. Pada aspek integratif, pelatihan memadukan kompetensi kepribadian, sosial, dan profesional (kewirausahaan, manajerial, supervisi), berbagai strategi pembelajaran, serta pengalaman lintas jenjang pendidikan.

Proses belajar menggabungkan pembelajaran mandiri berbasis LMS dengan praktik tatap muka luring di tempat pelatihan, belajar bersama rekan sejawat, dan kepala sekolah mentor dengan prinsip pembelajaran mendalam. Peserta mempelajari modul daring, mendalami studi kasus di sekolah sendiri, lalu memperkuat pemahaman melalui diskusi, simulasi, analisis, dan praktik langsung bersama kepala sekolah mentor (*shadowing*, observasi, dan studi kasus nyata). Kunjungan ke sekolah mentor dilakukan selama 4 (empat) hari selama 20 (dua puluh) jam pelatihan. Pembelajaran dari sekolah mentor digunakan sebagai bahan refleksi dan sesi berbagi pengalaman belajar serta melanjutkan materi pembelajaran berikutnya.

Pada aspek transformatif, pelatihan menekankan penguatan kesadaran kritis, perubahan pola pikir, dan pembentukan kepemimpinan visioner-adaptif. Peserta menyusun rancangan Proyek Transformasi Kepemimpinan Sekolah yang mencakup analisis isu strategis, inovasi, strategi implementasi, serta rencana evaluasi dan keberlanjutan. Proyek dipresentasikan melalui forum ilmiah atau diskusi kelompok terpumpun agar peserta memperoleh umpan balik. Hasil kegiatan tersebut menjadi dasar pengesahan dan penerbitan e-sertifikat BCKS

melalui sistem/LMS Kemendikdasmen.

- d. Modul Pelatihan BCKS
Modul pelatihan BCKS terdiri atas 6 (enam) modul sebagaimana dijelaskan pada Tabel 8.

Tabel 8. Modul Pelatihan BCKS

Kompetensi	Substansi Modul
Penguatan Kompetensi Kepribadian	Modul 1. Penguatan Kompetensi Kepribadian, meliputi: a. pola pikir bertumbuh (<i>growth mindset</i>) dalam penyelesaian masalah; dan b. keteladanan Kepala Sekolah (Etika ASN, penguatan pendidikan karakter).
Penguatan Kompetensi Profesional	Modul 2. Pengelolaan Sekolah meliputi: a. <i>visioning</i> Sekolah untuk membangun kesamaan visi; b. Perencanaan program berbasis data; c. pengelolaan sumber daya sekolah; dan d. pemantauan dan evaluasi program. Modul 3. <i>Entrepreneurship</i> dalam kepemimpinan sekolah meliputi: a. pengambilan keputusan dalam konteks sekolah; dan b. kreativitas dan inovasi dalam kepemimpinan. Modul 4. Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan kompetensi Guru dan tenaga kependidikan meliputi: a. pengelolaan kinerja Guru; b. analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Guru dan tenaga kependidikan; dan c. <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> . Modul 5. Supervisi akademik meliputi: a. pembelajaran mendalam (termasuk koding dan kecerdasan artifisial); b. perencanaan dan pelaksanaan supervisi akademik; dan c. <i>coaching</i> dan umpan balik;
Penguatan Kompetensi Sosial	Modul 6. Penguatan Kompetensi Sosial, meliputi: a. kolaborasi dengan murid, Guru, dan tenaga kependidikan; dan b. berjejaring dengan mitra pendidikan.
Penunjang	Panduan Penyusunan Rancangan Proyek Transformasi Kepemimpinan Sekolah

- e. Pelatihan Program Kepemimpinan Sekolah Sebelumnya
Program pelatihan kepemimpinan CKS yang diselenggarakan sebelumnya hingga tahun 2024 memiliki kesesuaian substansi dengan materi pelatihan BCKS yang dikembangkan tahun 2025

sebesar 20% (setara 22 JP) yaitu pada:

- 1) materi peran kepala sekolah dalam pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan (10 JP); dan
- 2) materi penguatan dan pengembangan kompetensi sosial (12 JP).

Berdasarkan kesesuaian substansi tersebut maka bagi peserta pelatihan BCKS yang telah memiliki sertifikat program kepemimpinan sekolah sebelumnya dapat tidak mengikuti kedua materi tersebut.

f. LMS

- 1) Pelaksanaan Pelatihan BCKS didukung oleh LMS yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal melalui Direktorat yang digunakan pada pembelajaran mandiri secara daring dan pembelajaran tatap muka luring.
- 2) Pelaksanaan pembelajaran mandiri pada pelatihan BCKS menggunakan LMS yang dilakukan selama 1 (satu) minggu setara 18 (delapan belas) JP untuk mengerjakan asesmen awal, membaca bahan bacaan, mengerjakan, dan mengunggah penugasan.
- 3) LMS pada kegiatan tatap muka secara luring digunakan untuk mengakses materi pelatihan, presensi, mengikuti kuis, mengunggah tugas, mengerjakan refleksi pembelajaran mandiri, dan mengerjakan asesmen akhir.
- 4) Pengajar pelatihan BCKS memberikan umpan balik dan melakukan asesmen peserta pelatihan BCKS melalui LMS.

g. Sarana Prasarana Pelatihan BCKS

Sarana dan prasarana pelatihan BCKS dilakukan oleh UPT atau LPP antara lain:

- 1) ruang belajar yang dapat menampung 30 (tiga puluh) sampai 40 (empat puluh) orang peserta dan minimal 2 (dua) orang pengajar dengan tempat duduk dan meja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran;
- 2) alat bantu pembelajaran seperti LCD proyektor, laptop untuk penyampaian materi, *sound system*, *whiteboard*, *flipchart*, WiFi, pencahayaan, jaringan internet yang memadai, ruang kelas, dan terdapat sumber listrik sesuai kebutuhan peserta;
- 3) alat tulis kantor sesuai kebutuhan;
- 4) alat transportasi dari tempat pelatihan ke sekolah pada saat sesi belajar bersama Kepala Sekolah mentor; dan
- 5) fasilitas lain yang mendukung peserta dalam menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan di tempat pelatihan dan sekolah yang mendukung pelaksanaan pelatihan.

h. Admin Pelatihan BCKS

- 1) Penyiapan admin pelatihan BCKS dilakukan melalui bimtek admin Pelatihan BCKS yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal melalui Direktorat.
- 2) Admin pelatihan BCKS berasal dari yang berasal dari

pegawai UPT atau LPP.

- 3) Bimtek admin pelatihan BCKS dilakukan secara daring, luring, atau bauran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Bimtek admin pelatihan BCKS bertujuan untuk menyamakan persepsi dan membekali admin pelatihan BCKS tentang tugas dan tanggung jawab dalam membuat dan mengelola kelas LMS baik pada pelatihan BCKS maupun ToT pelatihan BCKS serta mengatasi kendala yang dialami peserta dan pengajar dalam menggunakan LMS.
 - b) Materi bimtek admin pelatihan BCKS meliputi struktur konten di LMS, pengelolaan administrasi, simulasi pengkelasan, pengelolaan kelas pelatihan, sistem pelaporan, dan dokumentasi.
 - c) Aktivitas pembelajaran pada bimtek admin pelatihan BCKS meliputi diskusi, praktik, simulasi, penanganan permasalahan teknis, dan hal lain yang terkait tugas dan tanggung jawab admin Pelatihan BCKS.
 - d) Peserta bimtek admin pelatihan BCKS merupakan calon admin pelatihan BCKS yang ditugaskan oleh setiap UPT atau LPP diutamakan yang memenuhi persyaratan:
 - (1) memiliki kemampuan mengoperasikan komputer yang terkoneksi internet;
 - (2) memiliki pengalaman mengelola administrasi pelatihan; dan
 - (3) memiliki pengalaman mengelola kelas pelatihan menggunakan LMS.
 - e) admin pelatihan BCKS memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - (1) mengelola administrasi peserta, proses kegiatan pelatihan BCKS, dan pembelajaran peserta pelatihan;
 - (2) membantu secara administratif dan teknis kepada pengajar dan peserta terkait sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama proses pembelajaran pelatihan BCKS berjalan;
 - (3) mengatur program pelatihan sesuai dengan jadwal dan tahapan yang tersedia di LMS admin pelatihan BCKS;
 - (4) membentuk kelas pelatihan BCKS yang terdiri atas pengajar, peserta, dan admin pelatihan BCKS yang telah ditentukan;
 - (5) melakukan pengaturan pendaftaran peserta pelatihan BCKS;
 - (6) melakukan pengaturan sertifikat pelatihan BCKS hingga terpublikasi pada sistem;

- (7) mengatasi kendala yang dialami peserta dan pengajar pelatihan BCKS dalam menggunakan LMS;
- (8) menjelaskan cara mengakses dan menggunakan LMS pelatihan kepada peserta pelatihan BCKS;
- (9) menjadi narahubung dan membantu kendala peserta pelatihan BCKS di LMS;
- (10) mengatur frekuensi kesempatan (*attempt*) peserta pelatihan BCKS untuk menyelesaikan tes (jika diperlukan);
- (11) memastikan kelengkapan tugas yang dikumpulkan oleh peserta pelatihan BCKS; dan
- (12) memastikan kelengkapan penilaian tugas oleh pengajar pelatihan BCKS.

i. Penanggung jawab pelatihan BCKS

Penanggung jawab pelatihan BCKS adalah pegawai UPT atau LPP yang memiliki tugas dan tanggung jawab menjamin kualitas pelatihan BCKS terdiri atas:

- 1) memastikan terselenggaranya pelatihan BCKS sesuai tujuan;
- 2) ketersediaan sumber daya;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- 4) menangani permasalahan selama pelatihan BCKS;
- 5) memastikan evaluasi dan tindak lanjut; dan
- 6) menyusun laporan kegiatan.

5. Pelaksanaan dalam Pelatihan BCKS

- a. Pelatihan BCKS menggunakan prinsip pembelajaran orang dewasa (*andragogi*) dengan Model Pelatihan Integratif-Transformatif.
- b. Model Pelatihan Integratif-Transformatif sebagaimana dimaksud pada huruf a diimplementasikan dalam pembelajaran daring secara mandiri terbimbing dan pembelajaran luring (tatap muka) di tempat pelatihan dan di sekolah.
- c. Pembelajaran Secara Mandiri Terbimbing
 - 1) dilakukan secara terstruktur dengan durasi 18 (delapan belas) JP dalam LMS atau setara 1 (satu) minggu;
 - 2) peserta mengkaji 6 (enam) modul secara mandiri, mengerjakan tugas, melakukan interaksi pembelajaran asinkron melalui forum diskusi dengan sesama peserta, dan membuat esai singkat sebagai produk belajar mandiri yang mengaitkan antara pengalaman studi kasus di sekolah sendiri (*experiential learning*) dan kajian teoritis pada bahan bacaan modul LMS; dan
 - 3) hasil belajar mandiri menjadi bahan refleksi awal untuk diskusi pada saat pembelajaran tatap muka.
- d. Pembelajaran Luring (Tatap Muka)
 - 1) menggabungkan pembelajaran di tempat pelatihan dan di sekolah;

- 2) durasi pembelajaran 92 (sembilan puluh dua) JP atau setara 10 (sepuluh) hari;
- 3) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi CKS terutama pada aspek keterampilan dan sikap berdasarkan pengetahuan yang diperoleh pada sesi belajar mandiri terbimbing;
- 4) sesi pembelajaran bersama kepala sekolah mentor
 - a) BCKS mendapat pengalaman belajar bersama kepala sekolah mentor untuk menguatkan kompetensi kepribadian, profesional, dan sosial.
 - b) Kepala sekolah mentor memfasilitasi pengalaman belajar kontekstual dalam kepemimpinan, pengelolaan sekolah, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
 - c) Durasi sesi belajar bersama kepala sekolah mentor dilaksanakan selama 4 (empat) hari.
 - d) Setiap kepala sekolah mentor akan membimbing paling banyak 6 (enam) BCKS.
 - e) Penetapan kepala sekolah mentor dikoordinasikan oleh UPT/LPP bersama Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, dengan memperhatikan:
 - (1) kesesuaian jenjang sekolah tempat penugasan BCKS;
 - (2) lokasi sekolah yang dipimpin kepala sekolah mentor dekat dengan lokasi tempat pelatihan; dan
 - (3) kinerja kepala sekolah mentor dengan predikat baik.
 - f) UPT/LPP mengundang kepala sekolah mentor untuk memberikan informasi terkait pelatihan BCKS dan penjelasan sesi belajar di sekolah yaitu belajar bersama kepala sekolah mentor berbasis studi kasus, observasi, studi dokumentasi, dan wawancara.
 - g) Dalam melaksanakan mentoring, kepala sekolah mentor menggunakan panduan kepala sekolah mentor pelatihan BCKS.
- 5) Aktivitas pembelajaran tatap muka terdiri atas:
 - a) melakukan senam anak Indonesia hebat untuk menjaga kebugaran, kecuali saat kunjungan ke sekolah;
 - b) mempelajari materi kebijakan, orientasi pelatihan, dan asesmen awal melakukan refleksi selama proses pembelajaran dan di akhir kegiatan pembelajaran; dan
 - c) melakukan asesmen akhir dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan.
- 6) Kegiatan pembelajaran tatap muka dapat dilakukan

dengan menginap dengan mengacu pada jadwal sebagaimana tercantum pada Format 7.

6. Asesmen Pelatihan BCKS
- a. Asesmen dalam Pelatihan BCKS menggunakan asesmen formatif dan sumatif.
 - b. Asesmen formatif
 - 1) bertujuan untuk mengetahui perkembangan kompetensi peserta selama pelatihan BCKS berlangsung dengan memberikan umpan balik berkelanjutan agar peserta pelatihan BCKS bisa merefleksikan dan memperbaiki praktik mereka sepanjang pelatihan BCKS; dan
 - 2) dilakukan saat pembelajaran mandiri daring terbimbing dan tatap muka luring dengan menggunakan lembar observasi penyelesaian penugasan, hasil asesmen penugasan peserta, dan kuis.
 - c. Asesmen sumatif
 - 1) merupakan asesmen atas pencapaian hasil pembelajaran peserta pelatihan BCKS secara menyeluruh; dan
 - 2) meliputi asesmen penugasan dan tes akhir dengan menggunakan rubrik yang jelas dan transparan sesuai dengan capaian pelatihan yang diharapkan.
 - d. Capaian pelatihan BCKS dan bobot asesmen tugas mandiri dan/atau luring sebagaimana pada Tabel 9.

Tabel 9. Capaian Pelatihan, Tugas, dan Bobot Asesmen
Capaian Pelatihan BCKS

No	Capaian Pelatihan	Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
A	Penguatan Kompetensi Kepribadian Kepala Sekolah				10%
1	menerapkan pola pikir bertumbuh.	Peserta Pelatihan BCKS: Lembar <i>self assessment Carol Dweck</i>		V	
2	menunjukkan perilaku teladan sebagai pemimpin.	Peserta dan Pengajar Pelatihan BCKS: lembar observasi perilaku teladan	V	V	
B	Penguatan Kompetensi Profesional: Pengelolaan sekolah				26%
1	membangun dan menyamakan visi bersama warga di sekolah	Peserta Pelatihan BCKS: a. Praktik simulasi <i>visioning</i> satdik b. Lembar refleksi		V	

No	Capaian Pelatihan	Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
		proses visioning satdik			
2	membuat perencanaan program sekolah berbasis data	Peserta Pelatihan BCKS: a. Dokumen RKT dan RKAS yang telah disusun b. Lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor		V	
3	mengelola sumber daya sekolah yang berorientasi pada mutu pembelajaran	Peserta Pelatihan BCKS: a. Analisis kasus pengelolaan sekolah b. Lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor		V	
4	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi program sekolah	Peserta Pelatihan BCKS: a. Instrumen pemantauan evaluasi b. Lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor		V	
C	Penguatan Kompetensi Profesional: Entrepreneur dalam Kepemimpinan Sekolah				12%
1	mengambil keputusan berbasis nilai-nilai kebajikan sebagai kepala sekolah	Peserta Pelatihan BCKS: a. Lembar kerja studi kasus pengambilan dan pengujian keputusan b. Lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor		V	
2	melakukan inovasi untuk meningkatkan mutu sekolah	Peserta Pelatihan BCKS: Lembar kerja rumusan dua strategi inovatif yang relevan dengan tantangan di sekolah masing-masing peserta		V	

No	Capaian Pelatihan	Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
3	mengembangkan kreativitas guru dan peserta didik melalui program kewirausahaan sekolah	Peserta Pelatihan BCKS: a. Lembar kerja kreativitas guru dan peserta didik melalui program kewirausahaan b. Lembar refleksi kunjungan ke satdik mentor (inovasi dan kreativitas)		V	
D	Penguatan Kompetensi Profesional: Peran KS dalam Pengembangan Kompetensi GTK				10%
1	Melakukan pengelolaan dan penilaian Kinerja Guru	Peserta Pelatihan BCKS: a. <i>Mind map</i> mekanisme pengelolaan kinerja guru b. Lembar kerja tabel tentang variabel pengelolaan kinerja guru c. Lembar penilaian simulasi tahapan pengelolaan kinerja guru		V	-
2	Menganalisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi GTK	Peserta Pelatihan BCKS: a. Lembar kerja praktik analisis kebutuhan PTK b. Rencana strategis pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan GTK		V	
3	Melakukan <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> terhadap kinerja guru dan sekolah	Peserta Pelatihan BCKS: a. Lembar observasi <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>		V	

No	Capaian Pelatihan	Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
		b. Praktik <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> c. Lembar kerja analisis dampak <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> serta tindak lanjut terhadap kinerja guru dan sekolah			
E	Penguatan Kompetensi Profesional: Supervisi Akademik				17%
1	menganalisis prinsip dan pengalaman belajar pembelajaran mendalam	Peserta Pelatihan BCKS: a. lembar kerja analisis kasus implementasi pembelajaran mendalam; b. lembar kerja analisis kasus kepemimpinan KS dalam pembelajaran mendalam; dan c. analisis perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran mendalam.		V	
2	melaksanakan supervisi akademik pada tahap pertemuan pra-observasi, observasi, dan pertemuan pasca-observasi dengan menggunakan teknik <i>coaching</i>	Peserta Pelatihan BCKS: a. lembar kerja analisis kasus perbedaan supervisi akademik dan non-akademik; b. instrumen observasi pelaksanaan supervisi akademik pada pertemuan pra observasi, observasi dan pertemuan pasca observasi		V	

No	Capaian Pelatihan	Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
		dengan teknik <i>coaching</i> di sekolah; c. lembar kerja mengadopsi dan mengadaptasi <i>lesson learnt</i> dari hasil observasi pelaksanaan supak di sekolah; d. lembar kerja analisis kasus perbedaan supervisi akademik, pemantauan dan evaluasi pembelajaran; e. lembar Kerja analisis kasus pendekatan dan teknik <i>coaching</i> supervisi akademik sesuai dengan karakteristik guru; dan f. simulasi supervisi akademik pada pertemuan pra dan pasca observasi supervisi akademik dengan menggunakan pendekatan dan teknik <i>coaching</i> yang tepat untuk mendukung penerapan pembelajaran mendalam.			
F	Penguatan Kompetensi Sosial				
1	berkolaborasi dengan rekan sejawat dalam	a. lembar studi kasus b. poster yang		V	

No	Capaian Pelatihan	Tugas	Mandiri	Luring	Bobot
	pelatihan	menggambar- kan sosok kepala sekolah kolaboratif c. simulasi <i>public speaking</i> d. rencana aksi kolaborasi			
2	menyusun program kerjasama sekolah dengan mitra potensial	Rencana membangun jejaring dengan mitra pendidikan untuk kemajuan sekolah.		V	
G	Asesmen Akhir				15%

- e. Asesmen akhir Pelatihan BCKS
- 1) Asesmen akhir diformulasikan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir (NA)} = (85\% \times \text{Nilai Penugasan}) + (15\% \times \text{Asesmen Akhir})$$

Penugasan merupakan nilai komposit tugas yang harus diselesaikan pada setiap capaian pelatihan pada huruf A, B, C, D, E, dan F sebagaimana Tabel 10.

- 2) Peserta yang nilai penugasannya belum memenuhi standar minimal diberi kesempatan melakukan perbaikan. Perbaikan penugasan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja yang ditetapkan LPP. Nilai penugasan hasil perbaikan akan menjadi nilai akhir penugasan.
- f. Kelulusan Pelatihan BCKS
- 1) Kategori predikat NA sebagai berikut.

Tabel 11. Predikat NA pada Pelatihan BCKS

NA	Predikat
> 90 – 100	Sangat Memuaskan
> 80 – 90	Memuaskan
≥ 70 – 80	Cukup Memuaskan

- 2) Peserta dinyatakan “Lulus” dalam Pelatihan BCKS apabila:
- a) mendapatkan NA lebih dari sama dengan 70,00 ($\geq 70,00$) dengan predikat “Cukup Memuaskan”; dan
- b) kehadiran dalam pelatihan BCKS minimum sebesar 95%.
- 3) Peserta yang memperoleh NA kurang dari 70,00 ($< 70,00$) dan kehadiran kurang dari 95% dinyatakan “Tidak Lulus”.

- 4) Peserta dapat mengakses informasi kelulusan pelatihan BCKS melalui Ruang GTK.
- 5) Peserta pelatihan BCKS yang dinyatakan lulus memperoleh sertifikat pelatihan CKS yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal sebagaimana contoh Format 8.
- 6) Sertifikat pelatihan CKS sebagaimana dimaksud pada angka 5) dapat diunduh melalui LMS apabila peserta pelatihan BCKS telah mengunggah bukti telah memaparkan RPTK sebagai syarat untuk mengunduh sertifikat pelatihan CKS.
- 7) Direktorat menyampaikan informasi kelulusan peserta pelatihan BCKS kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui SIM KSPSTK.
- 8) Peserta yang tidak lulus pelatihan BCKS dapat mengikuti kembali 1 (satu) kali kesempatan pelatihan BCKS paling lambat pada tahun berikutnya.
- 9) Pengajar yang telah selesai melaksanakan tugas pada Pelatihan BCKS mendapat surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala UPT/LPP sebagaimana contoh Format 9.

7. Evaluasi Pelatihan BCKS

Evaluasi pelaksanaan pelatihan BCKS mengadopsi model evaluasi pelatihan *Kirkpatrick* dengan penjelasan sebagai berikut.

a. Level 1: *Reaction* (Reaksi)

Evaluasi pada level 1 dilakukan untuk mengukur reaksi peserta terhadap:

- 1) kejelasan dan relevansi materi, metode pembelajaran, alokasi waktu, keterlibatan peserta dalam pembelajaran dengan capaian pembelajaran yang ditentukan;
- 2) kemampuan pengajar, meliputi penguasaan materi, memfasilitasi pembelajaran, pemanfaatan media, keterampilan memotivasi, dan sikap;
- 3) fasilitas pembelajaran yang disediakan oleh penyelenggara; dan
- 4) layanan penyelenggaraan antara lain kepanitiaan, akomodasi, konsumsi, dan sarana prasarana pelatihan.

Evaluasi terhadap angka 1) dan angka 2) dilakukan oleh peserta pelatihan BCKS pada setiap akhir pembelajaran. Sedangkan evaluasi angka 3) dan angka 4) dilakukan oleh peserta pelatihan BCKS pada akhir pelatihan BCKS.

b. Level 2: *Learning* (Pembelajaran)

Evaluasi level 2 mengukur peningkatan kompetensi peserta setelah mengikuti seluruh pembelajaran dengan membandingkan hasil asesmen awal dan asesmen akhir. Sedangkan capaian pelatihan BCKS dinilai melalui hasil penugasan peserta.

c. Level 3: *Behavior* (Perilaku)

Evaluasi *behaviour* atau perilaku pada level 3 dilakukan untuk menilai penerapan ilmu atau keterampilan yang sudah

dipelajari peserta dalam lingkungan kerja. Evaluasi ini dapat dilakukan 2 (dua) sampai dengan 6 (enam) bulan setelah pelatihan.

d. Level 4: *Result* (Hasil/Dampak Organisasi)

Evaluasi level 4 dilakukan untuk mengetahui hasil atau dampak kegiatan pelatihan terhadap sekolah/organisasi pendidikan lainnya yang dapat dilihat dari bagaimana kinerja peserta pelatihan. Evaluasi ini dilaksanakan paling cepat 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah peserta pelatihan BCKS diangkat sebagai Kepala Sekolah.

Evaluasi level 1 dan level 2 menjadi tugas UPT atau LPP, sedangkan evaluasi level 3 dan level 4 dilakukan oleh Direktorat Jenderal melalui Direktorat.

8. Pendanaan Pelatihan BCKS

a. Pendanaan Pelatihan BCKS meliputi pendanaan penyiapan ToT Pengajar Pelatihan BCKS dan Penyelenggaraan Pelatihan BCKS.

b. Pendanaan penyiapan ToT Pengajar Pelatihan BCKS dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

c. Pendanaan penyelenggaraan pelatihan BCKS dapat bersumber dari:

- 1) anggaran pendapatan belanja negara (APBN);
- 2) anggaran pendapatan belanja daerah (APBD); dan
- 3) sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

d. Pendanaan sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka 2) dan angka 3) dapat dikelola UPT/LPP melalui mekanisme Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau dikelola dengan mekanisme lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) Pemerintah Daerah dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat harus menandatangani kontrak kerjasama dengan UPT.
- 2) Biaya per peserta pelatihan dihitung berdasarkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) terdiri dari komponen PNBP fungsional dan RAB untuk komponen diluar PNBP yang disusun oleh UPT bersama dengan Pemerintah Daerah/Pihak yang mendanai pelatihan BCKS yang berasal dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- 3) Komponen PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 2) meliputi antara lain komponen Honorarium dan Belanja ATK. Sedangkan Komponen di luar PNBP meliputi antara lain Transportasi, Akomodasi dan Konsumsi.
- 4) Pengelolaan untuk komponen PNBP dan komponen diluar PNBP tertuang dalam kontrak kerjasama.

f. Mekanisme lain sebagaimana dimaksud pada huruf d) dapat

menggunakan pola swakelola.

- g. Biaya Pelatihan BCKS tidak dapat berasal dari biaya pribadi atau individu.

9. Pembiayaan Pelatihan BCKS

- a. Komponen pembiayaan penyelenggaraan pelatihan BCKS meliputi antara lain:
 - 1) honorarium antara lain panitia, penceramah, pengajar, pengajar mentor dengan memperhatikan struktur program;
 - 2) belanja alat tulis kantor (ATK) dan bahan pendukung habis pakai yang digunakan untuk penyelenggaraan pelatihan. Belanja ATK tidak diperkenankan untuk belanja aset; dan
 - 3) konsumsi, akomodasi (termasuk tempat penyelenggaraan pelatihan) dan transportasi untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan.
- b. Standar satuan harga penyelenggaraan pelatihan menggunakan satuan harga tertinggi berdasarkan peraturan menteri keuangan yang mengatur Satuan Biaya Masukan (SBM) atau satuan harga yang berlaku di daerah pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan kesepakatan.
- c. Pengelolaan/pengadministrasian dana pelatihan BCKS termuat di dalam kontrak/ikatan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Mekanisme Penugasan, Pemindahan, dan Pemberhentian Guru Sebagai Kepala Sekolah

1. Ketentuan Penugasan

- a. Penugasan kepala sekolah dapat ditetapkan secara individu atau kolektif melalui Keputusan PPK Daerah
- b. Penugasan kepala sekolah dapat dilakukan terhadap BCKS yang sudah memiliki sertifikat pelatihan CKS.
- c. Penugasan dan pemindahan kepala sekolah dilakukan setelah mendapat rekomendasi Tim Pertimbangan.
- d. Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a mencantumkan periode penugasan dan tanggal mulai tugas (TMT) sebagai kepala sekolah.
- e. Keputusan penugasan sebagai kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku efektif terhitung mulai tanggal penetapan keputusan penugasan.
- f. Masa penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah dilaksanakan 2 (dua) periode secara berturut-turut dengan ketentuan setiap periode selama 4 (empat) tahun.
- g. Mekanisme perpanjangan masa tugas Kepala Sekolah untuk periode berikutnya ditetapkan dengan Keputusan PPK Daerah, dengan mencantumkan periode penugasan.

2. Tim Pertimbangan

- a. Tim pertimbangan merupakan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada PPK

atas usulan penugasan dan pemindahan Kepala Sekolah.

- b. Tim pertimbangan berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang yang terdiri atas unsur:
 - 1) sekretariat daerah;
 - 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)/Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
 - 3) dinas pendidikan provinsi atau dinas pendidikan kabupaten/kota terdiri atas:
 - a) kepala dinas pendidikan; dan
 - b) pengawas sekolah sesuai wilayah sekolah damingannya; dan
 - 4) dewan pendidikan.

Dalam hal belum terdapat dewan pendidikan, tim pertimbangan tetap melakukan tugasnya, dengan menyertakan berita acara yang menyatakan bahwa belum terdapat unsur dewan pendidikan. Berita acara ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

- c. Dalam hal penugasan dan pemindahan kepala sekolah, tim pertimbangan mempunyai tugas:
 - 1) memberikan rekomendasi kepada PPK dengan mempertimbangkan:
 - a) hasil pemeriksaan profil CKS yang berisi rekam jejak berupa catatan atau riwayat tentang prestasi, pencapaian, pengalaman manajerial dalam organisasi atau pekerjaan.
 - b) hasil pemeriksaan dokumen:
 - (1) rencana penempatan penugasan CKS dan/atau pemindahan kepala sekolah berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan yang disiapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - (2) sertifikat pelatihan BCKS.
 - (3) surat keterangan bebas dari narkotika, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya (NAPZA) yang dikeluarkan oleh rumah sakit umum daerah, atau rumah sakit pemerintah, atau lembaga lain yang memiliki lisensi dengan masa berlaku paling lama 3 (tiga) bulan; dan
 - (4) surat pengusulan penugasan dan/atau pemindahan kepala sekolah.
 - 2) membuat laporan hasil pertimbangan dan rekomendasi kepada PPK.
 - 3) menyusun dan menandatangani berita acara hasil tim pertimbangan dengan menggunakan contoh Format 10.

3. Sistem Informasi

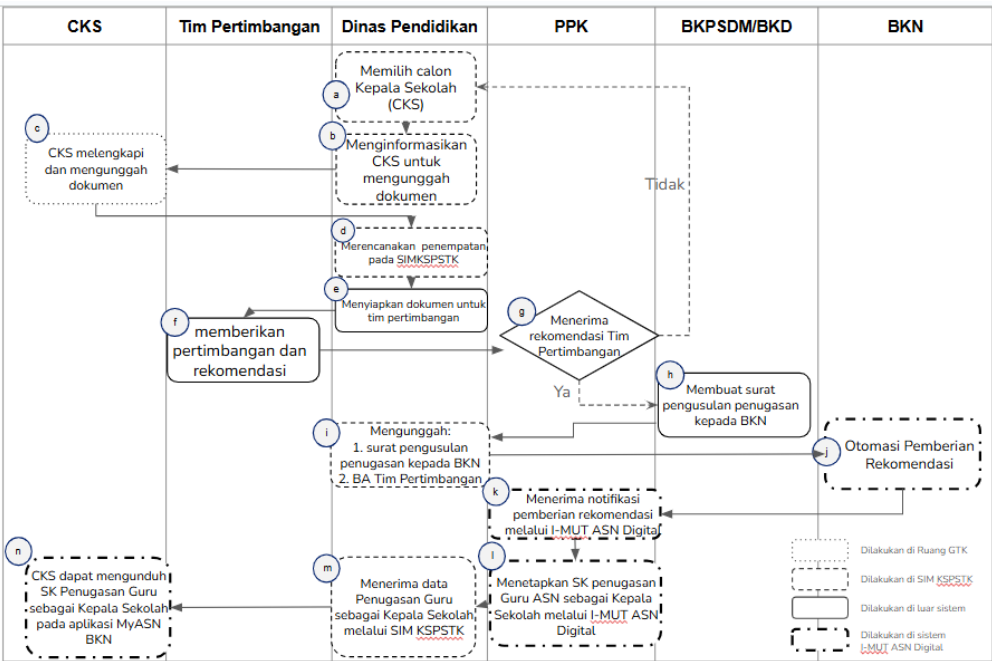
- a. Mekanisme penugasan, pemindahan, dan pemberhentian guru sebagai kepala sekolah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan oleh PPK instansi daerah

sesuai dengan kewenangannya dengan menggunakan layanan SIM KSPSTK yang sudah terintegrasi dengan layanan *Integrated Mutasi (I-Mut) ASN Digital*.

- b. terdapat 2 (dua) menu penugasan pada SIM KSPSTK:
 - 1) menu penugasan reguler yang mengatur mekanisme penugasan guru sebagai kepala sekolah terhadap BCKS yang memiliki sertifikat pelatihan CKS dilakukan pada SIM KSPSTK; dan
 - 2) menu penugasan nonreguler yang mengatur mekanisme penugasan guru sebagai kepala sekolah terhadap BCKS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tetapi belum memiliki sertifikat pelatihan dilakukan pada SIM KSPSTK melalui menu nonreguler.

4. Mekanisme Penugasan

- a. Alur Mekanisme Penugasan Guru ASN sebagai Kepala Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah
 - 1) Penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah pada sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPK melalui SIM KSPSTK dengan alur mekanisme sebagaimana dimaksud pada Gambar 3 berikut.



Gambar 3. Alur Mekanisme Penugasan Guru ASN Sebagai Kepala Sekolah pada Sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah

Penjelasan Gambar 3 sebagai berikut.

- a) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya memilih CKS dengan mempertimbangkan proyeksi dan prioritas kebutuhan kepala sekolah tentang pemetaan kebutuhan kepala sekolah.
- b) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan

Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menginformasikan kepada CKS melalui ruang GTK sebagaimana dimaksud pada huruf a) untuk mengunggah:

- (1) sertifikat pelatihan CKS bagi CKS yang telah lulus pelatihan; dan
 - (2) surat keterangan bebas dari narkoba, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya (NAPZA) yang dikeluarkan oleh rumah sakit umum daerah atau rumah sakit pemerintah atau lembaga lain yang memiliki lisensi dengan masa berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- c) CKS melengkapi dan mengunggah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b) pada ruang GTK.
- d) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya merencanakan penempatan 1 (satu) orang CKS pada 1 (satu) kebutuhan sekolah pada SIM KSPSTK.
- e) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menyiapkan dokumen untuk tim pertimbangan terdiri atas:
- (1) rencana penempatan penugasan CKS sebagaimana dimaksud pada huruf d) yang dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b); dan
 - (2) rekam jejak riwayat tentang prestasi dan pengalaman manajerial dalam organisasi atau penugasan yang berasal dari data kepegawaian.
- f) Tim pertimbangan memberikan pertimbangan dan rekomendasi atas usul penugasan CKS sebagai kepala sekolah dalam bentuk berita acara tim pertimbangan.
- g) PPK menerima berita acara tim pertimbangan yang berisi pertimbangan dan rekomendasi sebagai dasar PPK untuk:
- (1) menyetujui pertimbangan dan rekomendasi yang terdapat dalam berita acara tim pertimbangan; atau
 - (2) menolak pertimbangan dan rekomendasi yang terdapat dalam berita acara tim pertimbangan.
- h) BKPSDM/BKPP/BKD menerima persetujuan pertimbangan dari PPK untuk selanjutnya membuat surat usul penugasan guru sebagai kepala sekolah kepada BKN yang ditandatangani oleh PPK dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- i) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan

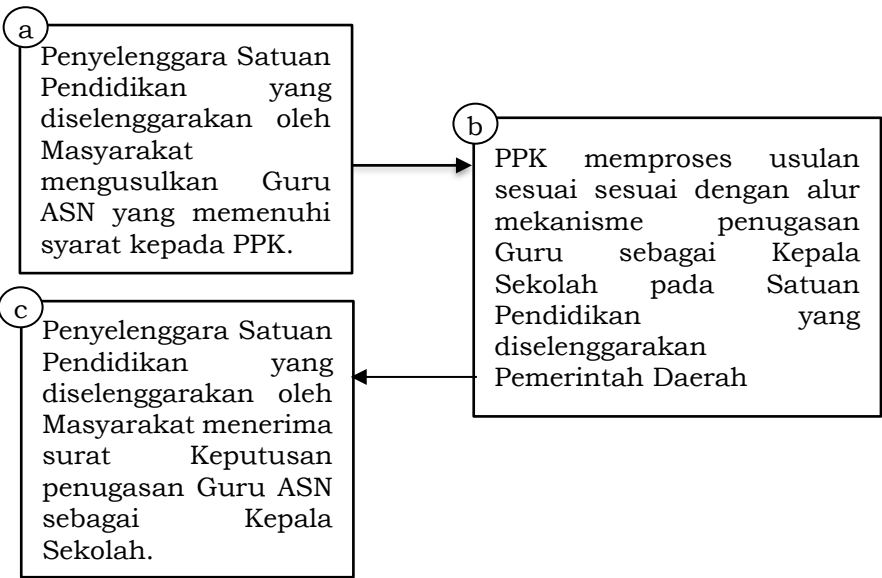
Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengunggah dokumen:

- (1) surat usul penugasan guru sebagai kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf h); dan
 - (2) berita acara tim pertimbangan melalui SIM KSPSTK. Dalam hal belum terdapat unsur dewan pendidikan, maka berita acara tersebut dilampirkan bersamaan dengan berita acara hasil tim pertimbangan (Format 10).
- j) BKN melalui layanan otomasi I-Mut ASN Digital memproses usulan PPK dan mengeluarkan rekomendasi penugasan guru sebagai kepala sekolah kepada PPK. Proses ini memerlukan waktu 10-15 hari kerja.
 - k) PPK menerima notifikasi rekomendasi penugasan guru sebagai kepala sekolah melalui akun PPK pada layanan I-Mut ASN Digital.
 - l) PPK menetapkan SK penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah pada sistem I-Mut ASN Digital secara otomatis dengan mengacu pada hasil rekomendasi BKN. Data penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dikirimkan secara otomatis ke SIM KSPSTK.
 - m) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menerima data penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah dalam SIM KSPSTK yang teralirkan secara otomatis ke Dapodik.
 - n) CKS dapat mengunduh SK Penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah pada aplikasi MyASN BKN.
- 2) Ketentuan Penugasan Guru ASN PPPK sebagai Kepala Sekolah:
- a) Penugasan guru ASN PPPK pada sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah mengikuti periode sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Penugasan guru ASN PPPK sebagai kepala sekolah mengacu dengan masa perjanjian kerja sebagai PPPK.
 - c) PPK menyesuaikan perjanjian kerja guru ASN PPPK tersebut menjadi kepala sekolah.
 - d) Jika perjanjian kerja guru ASN PPPK yang menjabat sebagai kepala sekolah akan berakhir, PPK melakukan perpanjangan perjanjian kerja 6 (enam) bulan sebelum perjanjian kerja berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Perpanjangan perjanjian kerja guru ASN PPPK tersebut menjadi dasar penetapan perpanjangan penugasan kepala sekolah.
 - f) Penugasan guru ASN PPPK sebagai Kepala Sekolah di

luar satuan administrasi pangkalnya dapat dilakukan dengan ketentuan:

- (1) bagi guru ASN PPPK pengangkatan tahun 2021 dan tahun 2022 mendapatkan rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi;
- (2) bagi guru ASN PPPK pengangkatan tahun 2023 dan 2024, Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dapat melakukan pemindahan melalui Ruang Talenta Guru (RTG); dan
- (3) dalam hal terdapat perubahan ketentuan pengadaan guru ASN PPPK maka penugasan guru ASN PPPK sebagai Kepala Sekolah menyesuaikan dengan ketentuan yang baru.

- b. Alur Mekanisme Penugasan Guru ASN sebagai Kepala Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat.
 - 1) Guru ASN pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan BCKS dapat diusulkan sebagai kepala sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat atas usulan penyelenggara.
 - 2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan dengan mekanisme sesuai Gambar 4.

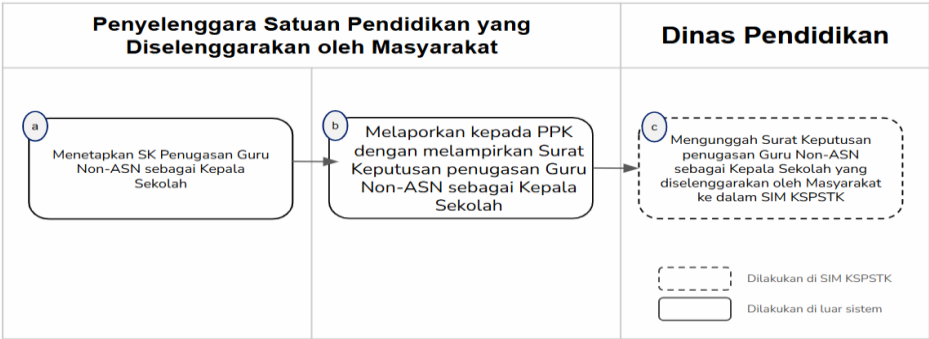


Gambar 4. Alur Mekanisme Penugasan Guru ASN Sebagai Kepala Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat

Penjelasan Gambar 4.

- a) Penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat mengusulkan guru ASN yang bertugas pada sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat sebagai CKS kepada PPK.
- b) PPK memproses usulan sesuai dengan alur mekanisme penugasan guru sebagai kepala sekolah

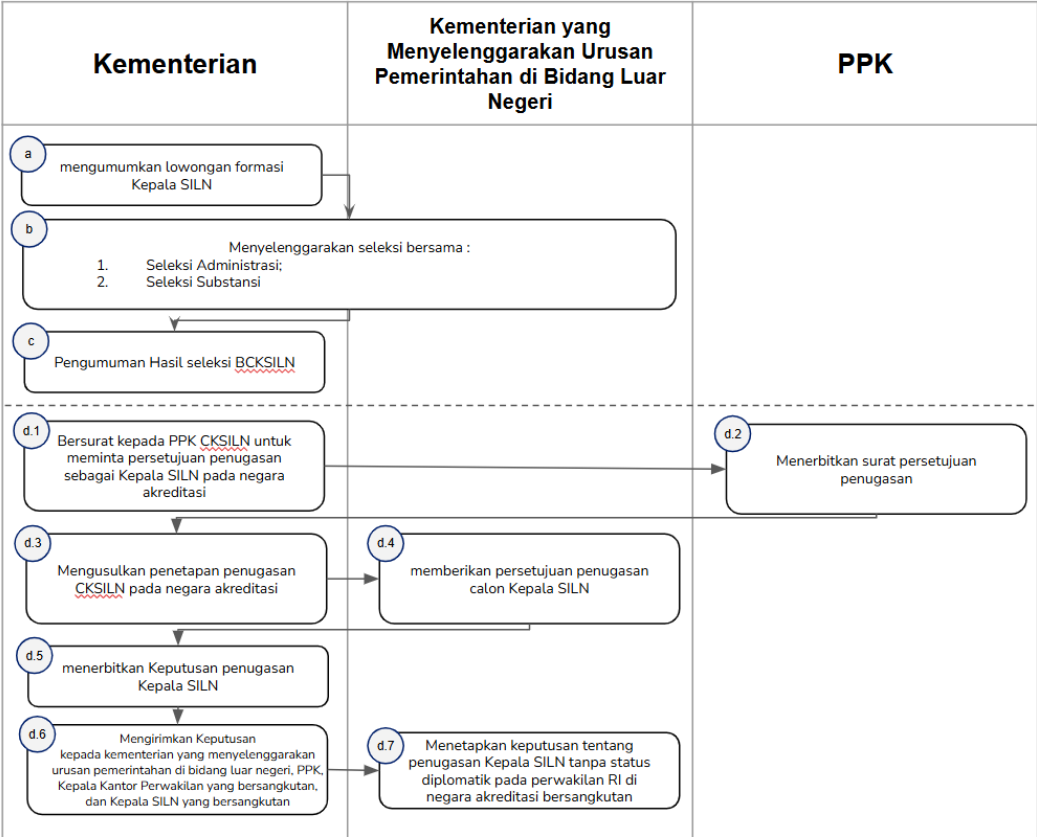
- pada sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a).
- c) Penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat menerima surat keputusan penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- c. Alur Mekanisme Penugasan Guru non-ASN sebagai Kepala Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat. Alur Mekanisme penugasan guru non-ASN sebagai kepala sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat ditetapkan oleh penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan mekanisme sesuai Gambar 5.



Gambar 5. Alur Mekanisme Penugasan Guru non-ASN Sebagai Kepala Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat

Penjelasan Gambar 5.

- 1) Penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat menerbitkan Surat Keputusan penugasan kepada Guru non-ASN sebagai Kepala Sekolah.
 - 2) Penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat melaporkan Surat Keputusan penugasan tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
 - 3) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya atau pihak yang ditunjuk mengunggah Surat Keputusan penugasan Guru Non-ASN sebagai Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat ke dalam SIM KSPSTK melalui menu penugasan KS swasta.
- d. Alur Mekanisme Penugasan Guru PNS sebagai Kepala SILN.
- 1) Alur Mekanisme Penugasan Guru PNS sebagai Kepala SILN dilaksanakan dengan mekanisme sesuai Gambar 6.



Gambar 6. Alur Mekanisme Penugasan Guru PNS sebagai Kepala SILN

Penjelasan Gambar 6 sebagai berikut.

- a) Pengumuman Seleksi Penerimaan Kepala SILN
Kementerian mengumumkan pembukaan pendaftaran formasi Kepala SILN bagi bakal calon Kepala SILN (BCKSILN) dengan persyaratan sebagai berikut:

(1) persyaratan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

(2) persyaratan tambahan sebagai berikut:

(a) berstatus sebagai PNS;

(b) mendapatkan surat persetujuan dari PPK atau pejabat yang berwenang;

(c) memiliki pengalaman paling singkat 4 (empat) tahun berturut-turut sebagai Kepala Sekolah;

(d) menguasai bahasa Inggris secara lisan dan tulisan;

(e) memiliki wawasan seni dan budaya Indonesia; dan

(f) mampu mempromosikan seni dan budaya Indonesia.
- b) Seleksi Bakal Calon Kepala SILN

(1) Seleksi BCKSILN dilaksanakan oleh Kementerian bersama kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang luar

negeri.

- (2) Seleksi BCKSILN sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri dari seleksi administrasi dan seleksi substansi.

- (3) Seleksi Administrasi

Proses untuk memeriksa dan menilai terhadap dokumen persyaratan BCKSILN berupa:

- (a) kartu tanda penduduk;
- (b) ijazah pendidikan terakhir;
- (c) sertifikat pendidik;
- (d) daftar riwayat hidup (curriculum vitae) yang memuat informasi antara lain pengalaman terkait wawasan dan kemampuan dalam mempromosikan seni dan budaya Indonesia;
- (e) surat keputusan (SK) kenaikan pangkat/jabatan fungsional guru terakhir;
- (f) hasil penilaian kinerja dengan predikat paling rendah Baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- (g) SK pengangkatan Kepala Sekolah dan surat keterangan dari telah memiliki pengalaman sebagai Kepala Sekolah selama 4 (empat) tahun berturut-turut atau 1 (satu) periode;
- (h) SK pengangkatan Kepala Sekolah dari pejabat yang berwenang yang menunjukkan sedang menjabat sebagai Kepala Sekolah;
- (i) surat pernyataan dari atasan langsung yang menyatakan BCKS pada SILN memiliki pengalaman manajerial;
- (j) sertifikat TOEFL dengan skor minimal 500 dari lembaga yang memiliki lisensi;
- (k) surat keterangan bebas dari narkoba, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya (NAPZA) yang dikeluarkan oleh rumah sakit umum daerah atau rumah sakit milik pemerintah, paling lama 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengumpulan berkas BCKS;
- (l) surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku atau paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal penerbitan;
- (m) surat keterangan tidak pernah dikenai hukuman disiplin yang ditandatangani oleh atasan langsung; dan
- (n) surat persetujuan untuk mengikuti seleksi dari PPK Daerah atau pejabat yang diberi delegasi wewenang oleh PPK Daerah.

BCKSILN yang dinyatakan lolos seleksi administrasi diundang mengikuti seleksi substansi.

(4) Seleksi Substansi

Seleksi substansi meliputi:

(a) Tes Tertulis

Tes tertulis terdiri dari:

- (i) psikotes;
- (ii) kemampuan bahasa asing; dan
- (iii) penulisan makalah atau esai sesuai topik yang ditentukan.

(b) Wawancara

Aspek substansi yang digali dalam wawancara paling sedikit meliputi:

- (i) kompetensi kepribadian (wawasan kebangsaan, internalisasi, implementasi, dan mempromosikan nilai Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika serta kebijakan pemerintah dalam upaya pengembangan kerjasama diplomasi budaya dan bahasa);
- (ii) kompetensi sosial (kemampuan adaptasi, wawasan seni dan budaya, dan visi pengembangan kerjasama dengan pemerintah/lembaga setempat dalam pembelajaran dan representasi budaya);
- (iii) pelaksanaan kompetensi profesional (kemampuan komunikasi budaya dan pemahaman peran strategis Kepala pada SILN dalam membangun hubungan luar negeri dengan negara tujuan melalui pendidikan, kemampuan Kepala Sekolah untuk mengembangkan visi dan budaya belajar sekolah, menerapkan kepemimpinan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, serta mengelola sumber daya secara efektif, transparan, dan akuntabel); dan
- (iv) kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris dan/atau bahasa lokal negara penempatan.

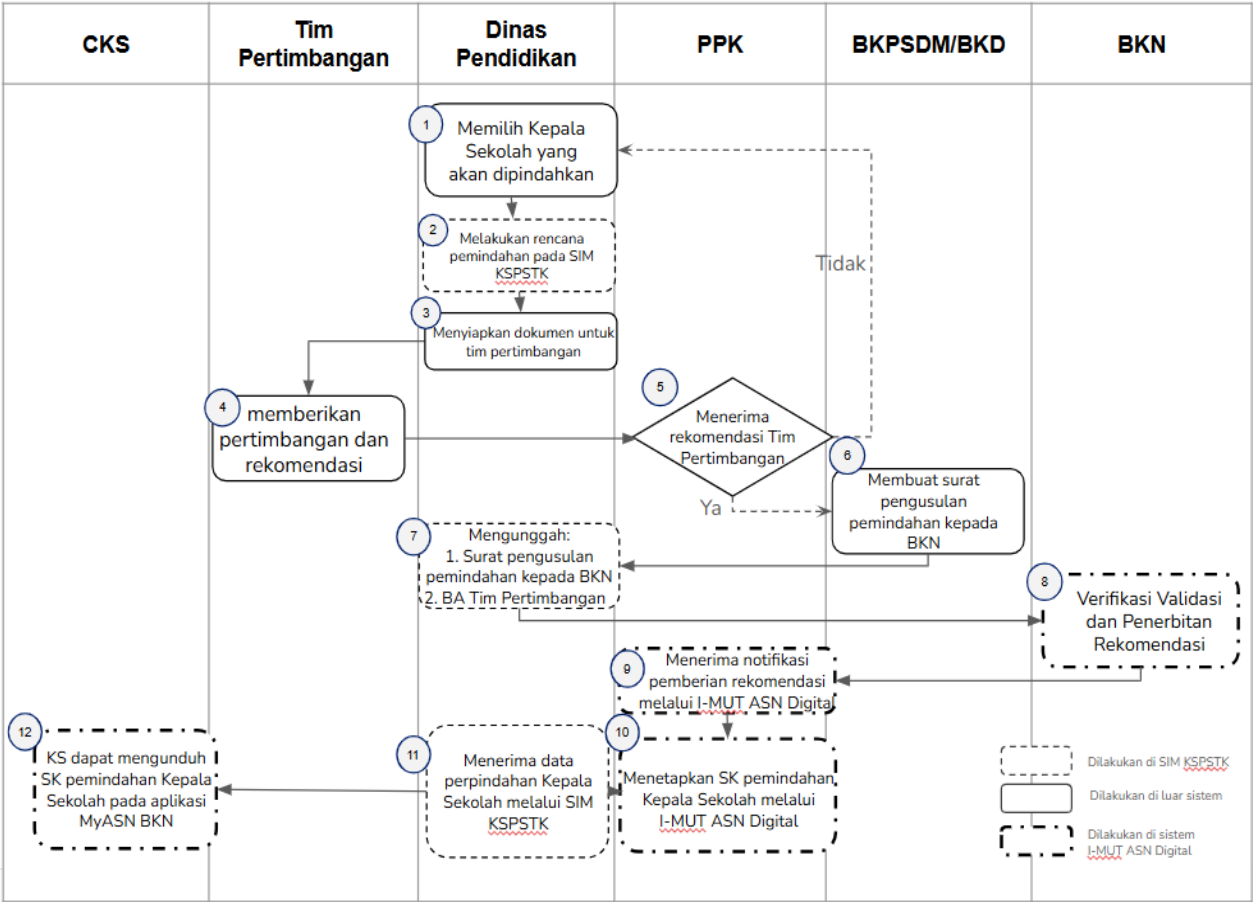
(c) Simulasi studi kasus dan *Leaderless Group Discussion* (LGD).

Topik LGD bertujuan untuk menggali kompetensi manajerial dan sosial BCKSILN.

Penilaian dilakukan melalui pengamatan perilaku, keterampilan interpersonal, dan kualitas kepemimpinan dalam kelompoknya.

- c) Pengumuman Seleksi
Hasil seleksi BCKSILN diumumkan oleh Kementerian. BCKSILN yang dinyatakan lulus seleksi selanjutnya disebut calon Kepala SILN.
- d) Penugasan SILN
Calon Kepala SILN (CKSILN) yang telah dinyatakan lulus hasil sebagaimana dimaksud pada angka 2) diberi penugasan sebagai Kepala SILN dengan tahapan sebagai berikut:
 - (1) Kementerian bersurat kepada PPK CKSILN untuk meminta persetujuan/izin penugasan sebagai Kepala SILN pada negara akreditasi;
 - (2) PPK menerbitkan surat persetujuan penugasan CKSILN sebagai Kepala SILN pada negara akreditasi berdasarkan surat usulan sebagaimana dimaksud pada angka (1);
 - (3) Kementerian mengusulkan CKSILN yang akan ditugaskan sebagai Kepala SILN kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dengan melampirkan surat persetujuan/izin penugasan dari PPK sebagaimana dimaksud pada angka (2);
 - (4) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri memberikan persetujuan CKSILN;
 - (5) Kementerian menerbitkan Keputusan penugasan Kepala SILN berdasarkan surat persetujuan penugasan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka (4);
 - (6) Kementerian mengirimkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (5) kepada:
 - (a) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri;
 - (b) PPK;
 - (c) Kepala Kantor Perwakilan yang bersangkutan; dan
 - (d) Kepala SILN yang bersangkutan.
 - (7) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri menetapkan keputusan tentang penugasan Kepala SILN tanpa status diplomatik pada perwakilan RI di negara akreditasi bersangkutan, dengan masa penugasan 3 (tiga) tahun.

- 2) Periode penugasan Kepala SILN dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a) Dalam hal jangka waktu penempatan Kepala SILN akan berakhir, Kepala Perwakilan mengajukan usulan Kepala SILN pengganti kepada Kementerian dan kementerian yang membidangi urusan luar negeri paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jangka waktu penempatan Kepala SILN yang digantikan berakhir.
 - b) Dalam hal Kepala SILN telah selesai melaksanakan periode penugasannya dan belum terdapat calon Kepala SILN yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf 2) (Seleksi Bakal Calon Kepala SILN), Kepala Kantor Perwakilan negara akreditasi mengusulkan perpanjangan masa penugasan Kepala SILN yang bersangkutan paling lama 6 (enam) bulan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Setelah masa penugasan 3 (tiga) tahun dan/atau perpanjangan berakhir, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri mengembalikan Kepala SILN yang bersangkutan kepada Kementerian. Selanjutnya Kementerian mengembalikan Kepala SILN kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya untuk ditempatkan kembali dengan penugasan sebagai Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Guru, atau jabatan lainnya di bidang pendidikan dengan memperhatikan status dan hak kepegawaian yang bersangkutan dan ketersediaan formasi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mekanisme Pemindahan Kepala Sekolah pada Satminkal lain
 - a. Dalam hal kepentingan organisasi, Kepala Sekolah dapat dipindahtugaskan pada sekolah lain atau dilakukan rotasi pada satminkal lain dengan ketentuan telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun pada satminkalnya.
 - b. Pemindahan Kepala Sekolah pada Satminkal lain dilaksanakan melalui mekanisme pada Gambar 7.

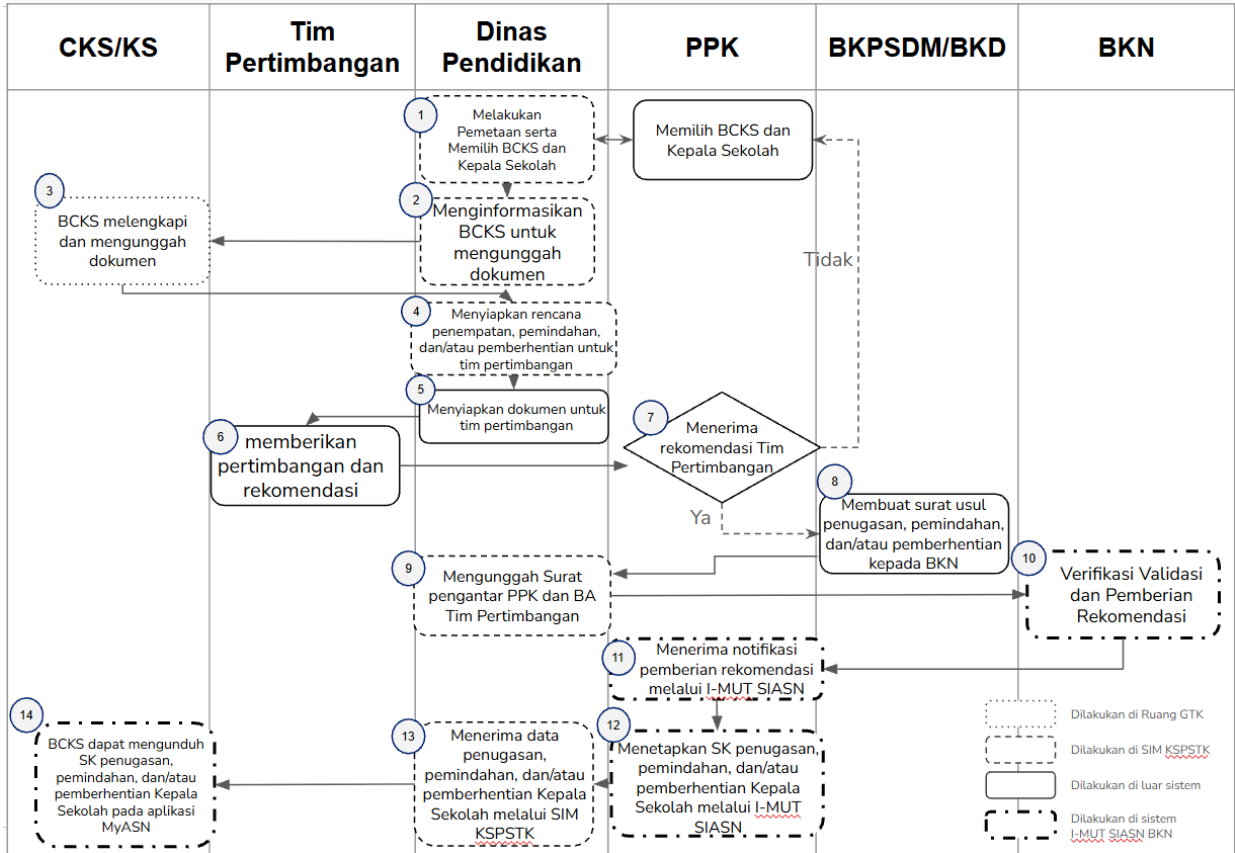


Gambar 7. Alur Mekanisme Pemindahan Kepala Sekolah

Penjelasan Gambar 7.

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya memilih Kepala Sekolah yang akan dipindahkan ke Satminkal lain.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengatur rencana perpindahan Kepala Sekolah definitif pada SIM KSPSTK.
- 3) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menyiapkan dokumen untuk Tim Pertimbangan yang terdiri atas:
 - a) rencana pemindahan Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2); dan
 - b) rekam jejak riwayat tentang prestasi dan pengalaman manajerial dalam organisasi atau penugasan yang berasal dari data kepegawaian.
- 4) Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan dan rekomendasi atas usul pemindahan Kepala Sekolah dalam bentuk berita acara tim pertimbangan.
- 5) PPK menerima berita acara tim pertimbangan sebagai dasar PPK untuk:

- a) menyetujui pertimbangan dan rekomendasi yang terdapat dalam berita acara Tim Pertimbangan; atau
 - b) menolak pertimbangan dan rekomendasi yang terdapat dalam berita acara tim pertimbangan.
 - 6) BKPSDM/BKPP/BKD menerima persetujuan pertimbangan dari PPK untuk selanjutnya membuat surat usul pemindahan Kepala Sekolah kepada BKN yang ditandatangani oleh PPK dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
 - 7) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengunggah dokumen:
 - a) surat pengantar usul Pemindahan Guru sebagai Kepala Sekolah; dan
 - b) berita acara tim pertimbangan, melalui SIM KSPSTK.
 - 8) BKN melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan pemindahan dan menerbitkan rekomendasi pemindahan Kepala Sekolah melalui layanan I-Mut ASN Digital. Proses ini memerlukan waktu 10-15 hari kerja.
 - 9) PPK menerima notifikasi rekomendasi pemindahan Kepala Sekolah melalui akun PPK pada layanan I-Mut ASN Digital.
 - 10) PPK menetapkan Surat Keputusan pemindahan Kepala Sekolah melalui layanan I-Mut ASN Digital yang secara otomatis terkirim ke SIM KSPSTK.
 - 11) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menerima data pemindahan Kepala Sekolah pada SIM KSPSTK yang secara otomatis teralirkan ke Dapodik.
 - 12) Kepala Sekolah dapat mengunduh SK pemindahan pada aplikasi MyASN BKN.
6. Mekanisme Penugasan Guru ASN sebagai Kepala Sekolah, Pemindahan Kepala Sekolah, dan/atau Pemberhentian dalam Satu Usulan Pada sekolah yang Diselenggarakan Pemerintah Daerah Alur Mekanisme dilaksanakan oleh PPK melalui SIM KSPSTK dengan mekanisme sebagaimana pada Gambar 8.



Gambar 8. Alur Mekanisme penugasan, pemindahan, dan/atau pemberhentian Kepala Sekolah dalam satu usulan pada sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah

Penjelasan Gambar 8.

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya memilih calon Kepala Sekolah (CKS) yang akan ditempatkan, Kepala Sekolah yang akan dipindahkan, dan/atau Kepala Sekolah yang akan diberhentikan dengan mempertimbangkan proyeksi dan prioritas kebutuhan Kepala Sekolah.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menginformasikan kepada CKS sebagaimana dimaksud pada huruf a) untuk mengunggah dokumen pada ruang GTK berupa:
 - a) sertifikat pelatihan CKS bagi CKS yang memiliki (difasilitasi melalui pengaliran data SIM KSPSTK), dan untuk yang tidak memiliki sertifikat pelatihan tidak perlu mengunggah; dan
 - b) surat keterangan bebas dari narkoba, psikotropika, dan bahan adiktif lainnya (NAPZA) yang dikeluarkan oleh rumah sakit umum daerah atau rumah sakit pemerintah atau lembaga lain yang memiliki lisensi dengan masa berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- 3) CKS melengkapi dan mengunggah dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2) pada ruang GTK.

- 4) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menempatkan 1 (satu) orang CKS pada 1 (satu) kebutuhan sekolah, memilih Kepala Sekolah, yang akan dipindahkan, dan/atau Kepala Sekolah yang akan diberhentikan melalui SIM KSPSTK.
- 5) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menyiapkan dokumen untuk Tim Pertimbangan terdiri atas:
 - a) rencana penempatan penugasan CKS, pemindahan, dan/atau Kepala Sekolah yang akan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2); dan
 - b) rekam jejak riwayat tentang prestasi dan pengalaman manajerial dalam organisasi atau penugasan yang berasal dari data kepegawaian.
- 6) Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan dan rekomendasi atas usul penugasan, pemindahan, dan/atau Kepala Sekolah yang akan diberhentikan dalam bentuk berita acara tim pertimbangan kepada PPK.
- 7) PPK menerima berita acara tim pertimbangan yang berisi pertimbangan dan rekomendasi sebagai dasar PPK untuk:
 - a) menyetujui pertimbangan dan rekomendasi yang terdapat dalam berita acara Tim Pertimbangan; atau
 - b) menolak pertimbangan dan rekomendasi yang terdapat dalam berita acara tim pertimbangan.
- 8) BKPSDM/BKPP/BKD menerima persetujuan pertimbangan dari PPK untuk selanjutnya membuat surat usul penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dan pemindahan Kepala Sekolah kepada BKN yang ditandatangani oleh PPK kemudian diserahkan ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya untuk diunggah melalui SIM KSPSTK.
- 9) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengunggah dokumen melalui SIM KSPSTK untuk diberikan rekomendasi penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah oleh BKN berupa:
 - a) surat pengusulan penugasan, pemindahan, dan/atau pemberhentian Kepala Sekolah dari PPK; dan
 - b) berita acara tim pertimbangan terkait pertimbangan dan rekomendasi penugasan,

pemindahan, dan/atau pemberhentian Kepala Sekolah dari PPK.

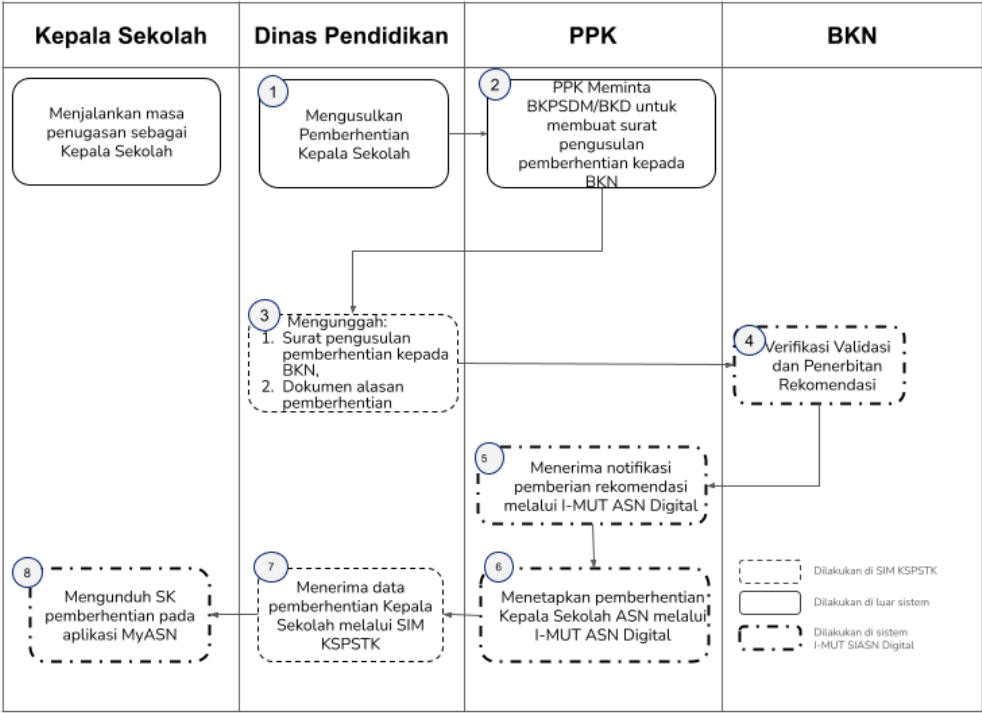
- 10) BKN melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan penugasan, pemindahan, dan/atau pemberhentian kepala sekolah untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasi penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dan pemindahan Kepala Sekolah melalui layanan Integrated Mutasi (I-Mut) ASN Digital. Proses ini memerlukan waktu 10 – 15 hari kerja.
- 11) PPK menerima notifikasi rekomendasi penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dan pemindahan Kepala Sekolah melalui akun PPK pada layanan Integrated Mutasi (I-Mut) ASN Digital.
- 12) PPK menetapkan SK penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah pada sistem I-Mut ASN Digital secara otomatis dengan mengacu pada hasil rekomendasi BKN. Data penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dikirimkan secara otomatis ke SIM KSPSTK.
- 13) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menerima data penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dan pemindahan Kepala Sekolah dalam SIM KSPSTK yang teralirkan secara otomatis ke Dapodik.
- 14) CKS dan Kepala Sekolah dapat mengunduh SK pada aplikasi MyASN BKN.

7. Mekanisme Pemberhentian Kepala Sekolah

a. Mekanisme Pemberhentian Kepala Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah

- 1) Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dapat diberhentikan dikarenakan:
 - a) meninggal dunia;
 - b) permintaan sendiri; atau
 - c) diberhentikan.
- 2) Pemberhentian Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dikarenakan:
 - a) mencapai batas usia pensiun Guru;
 - b) telah berakhir periode penugasan sebagai Kepala Sekolah;
 - c) melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat;
 - d) diangkat pada jabatan lain selain jabatan fungsional Guru atau penugasan lain dalam jabatan fungsional Guru;
 - e) tidak melaksanakan tugas atau berhalangan tetap selama lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut;
 - f) dikenai sanksi pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum

- tetap;
- g) hasil penilaian kinerja tidak mencapai predikat paling rendah “Baik”;
 - h) melaksanakan tugas belajar 6 (enam) bulan berturut-turut atau lebih;
 - i) menjadi anggota partai politik; dan/atau
 - j) menduduki jabatan negara.
- 3) Kepala Sekolah yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf b), huruf d), huruf e), huruf g), huruf h), dan huruf j) dapat ditugaskan kembali sebagai guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pemberhentian Kepala Sekolah ditetapkan oleh:
- a) PPK bagi Kepala Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
 - b) PPK bagi Kepala Sekolah yang berstatus ASN pada sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat berdasarkan usulan dari pimpinan penyelenggara;
 - c) pimpinan penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat bagi Guru Non-ASN pada sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat; atau
 - d) pejabat yang berwenang untuk Kepala SILN.
- 5) Pemberhentian kepala sekolah ASN dilakukan dengan alur mekanisme pada Gambar 9.



Gambar 9. Alur Pemberhentian Kepala Sekolah pada sekolah yang Diselenggarakan Pemerintah Daerah

Penjelasan Gambar 9.

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya

melalui unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian di daerah mengusulkan pemberhentian Kepala Sekolah kepada PPK.

- 2) BKPSDM/BKD membuat surat usul pemberhentian Kepala Sekolah kepada BKN yang ditandatangani oleh PPK dan disampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya untuk diunggah melalui SIM KSPSTK.
 - 3) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengunggah dokumen melalui SIM KSPSTK berupa:
 - a) surat pengusulan pemberhentian Kepala Sekolah dari PPK; dan
 - b) dokumen alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 2).
 - 4) BKN melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan menerbitkan rekomendasi pemberhentian Kepala Sekolah melalui layanan Integrated Mutasi (I-Mut) ASN Digital. Proses ini memerlukan waktu 10 – 15 hari kerja.
 - 5) PPK menerima notifikasi rekomendasi pemberhentian Kepala Sekolah melalui akun PPK pada layanan Integrated Mutasi (I-Mut) ASN Digital.
 - 6) Rekomendasi BKN sebagaimana dimaksud pada angka 5) menjadi dasar PPK menetapkan pemberhentian Kepala Sekolah melalui layanan Integrated Mutasi (I-Mut) ASN Digital yang secara otomatis terkirim ke SIM KSPSTK.
 - 7) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menerima data pemberhentian Kepala Sekolah dalam SIM KSPSTK yang secara otomatis teralirkan ke Dapodik.
 - 8) Kepala Sekolah dapat mengunduh SK pemberhentian pada aplikasi MyASN BKN.
 - 9) SIM KSPSTK akan memberikan notifikasi kepada dinas pendidikan bila terdapat kepala sekolah yang akan selesai periode penugasannya.
- b. Mekanisme Pemberhentian Kepala Sekolah Non-ASN pada Sekolah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
- 1) Mekanisme pemberhentian Kepala Sekolah Non-ASN pada sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat ditetapkan oleh penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat.
 - 2) Penyelenggara sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat melaporkan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada Kepala Dinas Pendidikan

Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya dengan melampirkan Surat Keputusan pemberhentian Kepala Sekolah Non-ASN yang diselenggarakan oleh Masyarakat.

- 3) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau pihak yang ditunjuk mengunggah Surat Keputusan pemberhentian Kepala Sekolah Non-ASN yang diselenggarakan oleh Masyarakat ke dalam SIM KSPSTK.
- c. Mekanisme Pemberhentian Kepala SILN
 - 1) Pemberhentian Kepala SILN dilakukan dengan ketentuan:
 - a) dilakukan berdasarkan mekanisme pemberhentian Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1); dan
 - b) penutupan sekolah Indonesia di luar negeri.
 - 2) Pemberhentian Kepala SILN ditetapkan dengan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
8. Mekanisme Perpanjangan Periode Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah
 - a. Periode penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah maksimal 2 (dua) periode.
 - b. Dalam hal daerah belum memiliki calon Kepala Sekolah yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka PPK dapat menugaskan kembali Kepala Sekolah yang telah menyelesaikan 2 (dua) periode penugasan dengan ketentuan:
 - 1) perpanjangan penugasan tidak lebih dari 1 (satu) periode; dan
 - 2) memiliki hasil penilaian kinerja dengan predikat “Sangat Baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf b diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya kepada Direktorat.
9. Ketentuan Peralihan.
 - a. Kepala sekolah yang berstatus ASN dan saat ini sedang menjalani penugasan pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat tetap melanjutkan penugasannya hingga akhir periode yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, bagi kepala sekolah ASN yang sedang melaksanakan tugas pada periode 2, periode 3, dan periode 4 tetap melaksanakan tugas hingga berakhir sesuai dengan periodenya masing-masing.
 - b. Dalam hal Pemerintah Daerah belum memiliki BCKS bersertifikat pelatihan CKS maka PPK dapat menugaskan guru ASN yang memenuhi syarat administrasi sebagai kepala sekolah selama 1 (satu) periode dengan ketentuan:

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya memastikan telah melakukan pemetaan kebutuhan kepala sekolah.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya dapat melaksanakan pemilihan BCKS dengan melakukan tes maupun nontes apabila jumlah BCKS melebihi kebutuhan kepala sekolah.
- 3) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan pengusulan BCKS sebagaimana dimaksud pada angka 2) melalui pengundangan.
- 4) BCKS sebagaimana dimaksud pada angka 3) mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Ruang GTK.
- 5) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi dokumen.
- 6) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menyiapkan dokumen untuk tim pertimbangan terdiri atas:
 - a) rencana penempatan penugasan CKS sebagaimana dimaksud pada angka 1) yang dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4); dan
 - b) rekam jejak riwayat tentang prestasi dan pengalaman manajerial dalam organisasi atau penugasan yang berasal dari data kepegawaian.
- 7) Tim pertimbangan memberikan pertimbangan dan rekomendasi atas usul penugasan CKS sebagai kepala sekolah dalam bentuk berita acara tim pertimbangan.
- 8) PPK menerima berita acara tim pertimbangan yang berisi pertimbangan dan rekomendasi sebagai dasar PPK untuk:
 - a) menyetujui pertimbangan dan rekomendasi yang terdapat dalam berita acara tim pertimbangan; atau
 - b) menolak pertimbangan dan rekomendasi yang terdapat dalam berita acara tim pertimbangan.
- 9) BKPSDM/BKPP/BKD menerima persetujuan pertimbangan dari PPK untuk selanjutnya membuat surat usul penugasan guru sebagai kepala sekolah kepada BKN yang ditandatangani oleh PPK dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- 10) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya mengunggah dokumen pada menu nonreguler:
 - a) surat usul penugasan BCKS sebagai kepala sekolah

- sebagaimana dimaksud pada angka 9); dan
- b) berita acara tim pertimbangan melalui SIM KSPSTK. Dalam hal belum terdapat unsur dewan pendidikan, berita acara tersebut dilampirkan bersamaan dengan berita acara hasil tim pertimbangan (Format 12).
- 11) BKN melalui layanan otomasi I-Mut ASN Digital memproses usulan PPK dan mengeluarkan rekomendasi penugasan guru sebagai kepala sekolah kepada PPK. Proses ini memerlukan waktu 10-15 hari kerja.
 - 12) PPK menerima notifikasi rekomendasi penugasan guru sebagai kepala sekolah melalui akun PPK pada layanan I-Mut ASN Digital.
 - 13) PPK menetapkan SK penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah pada sistem I-Mut ASN Digital secara otomatis dengan mengacu pada hasil rekomendasi BKN. Data penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dikirimkan secara otomatis ke SIM KSPSTK.
 - 14) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menerima data penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah dalam SIM KSPSTK yang teralirkan secara otomatis ke Dapodik.
 - 15) BCKS dapat mengunduh SK Penugasan guru ASN sebagai kepala sekolah pada aplikasi MyASN BKN.
 - 16) BCKS sebagaimana dimaksud pada angka 15) dapat ditugaskan kembali sebagai Kepala Sekolah pada periode kedua setelah memiliki sertifikat pelatihan CKS dengan memperhitungkan masa penugasan sebelumnya.

H. PENJAMINAN MUTU

1. Tujuan

Penjaminan mutu penugasan guru sebagai kepala sekolah dilakukan dengan tujuan untuk memastikan setiap proses penugasan guru sebagai kepala sekolah telah memenuhi standar proses penugasan guru sebagai Kepala sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Lingkup Penjaminan Mutu

Lingkup penjaminan mutu pada penugasan guru sebagai kepala sekolah meliputi:

- a. pemetaan kebutuhan kepala sekolah;
- b. penyiapan calon kepala sekolah yang terdiri dari pengusulan BCKS, seleksi BCKS, dan pelatihan BCKS;
- c. penugasan guru sebagai kepala sekolah; dan
- d. mekanisme penugasan guru sebagai kepala sekolah terdiri atas pemindahan satminkal penugasan guru sebagai kepala sekolah, pemberhentian guru sebagai kepala sekolah, perpanjangan periode penugasan guru sebagai kepala sekolah.

3. Unit Pelaksana
Pelaksanaan penjaminan mutu Penugasan Guru Sebagai Kepala sekolah dilakukan oleh Direktorat.
4. Prinsip
Penjaminan mutu penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi pada konteks kendali mutu (*Quality Control*) dan peningkatan mutu (*Quality Improvement*) berdasarkan prinsip:
- a. akuntabilitas, yaitu pelaksanaan penjaminan mutu penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan;
 - b. transparansi, yaitu pelaksanaan penjaminan mutu penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah berdasarkan tata cara yang diketahui dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan;
 - c. objektif, yaitu pelaksanaan penjaminan mutu penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah dilakukan berdasarkan data dan informasi faktual;
 - d. efektif, yaitu pelaksanaan penjaminan mutu penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah sesuai dengan tujuan, hasil, dan target yang diharapkan;
 - e. efisien, yaitu pelaksanaan penjaminan mutu penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah menggunakan sumber daya yang berkesesuaian dengan tujuan penjaminan mutu;
 - f. peningkatan mutu berkelanjutan, yaitu hasil pelaksanaan penjaminan mutu penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah digunakan sebagai masukan untuk perbaikan dan peningkatan proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
5. Tahap Pelaksanaan Penjaminan Mutu
- a. Penjaminan mutu dilaksanakan melalui 5 (lima) tahapan siklus yang dapat merepresentasi proses penugasan Guru yang diberi penugasan sebagai Kepala Sekolah yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap penyelenggaraan penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah sebagaimana alur pada Gambar 10.



Gambar 10. Tahap Penjaminan Mutu Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah

Penjelasan Gambar 10.

1) Penetapan

Penetapan ketentuan penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah merupakan standar proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah sesuai dengan Permendikdasmen Nomor 7 Tahun 2025. Penetapan standar proses tersebut meliputi:

- a) pemetaan kebutuhan Kepala Sekolah;
- b) penyiapan calon Kepala Sekolah yang terdiri dari pengusulan BCKS, seleksi BCKS, dan pelatihan BCKS; dan
- c) mekanisme penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah terdiri atas pemindahan satminkal penugasan Guru sebagai kepala sekolah, pemberhentian Guru sebagai Kepala Sekolah, perpanjangan periode penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan standar mutu proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah merupakan kegiatan pemenuhan standar mutu proses sebagaimana dimaksud pada angka 1) sesuai Permendikdasmen Nomor 7 Tahun 2025.

3) Evaluasi

- a) Evaluasi pemenuhan standar mutu merupakan bagian dari siklus kegiatan penjaminan mutu yang digunakan untuk mengetahui pemenuhan standar mutu proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
- b) Evaluasi pemenuhan standar mutu proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, asesmen, dan/atau cara lain yang ditetapkan Direktur Jenderal.
- c) Dalam melaksanakan evaluasi, diperlukan instrumen untuk mengukur ketercapaian standar proses yang telah ditetapkan. Instrumen digunakan untuk melakukan pengumpulan data yang akan diolah dan dianalisis berdasarkan kebutuhan penilaian proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

4) Pengendalian

- a) Pengendalian merupakan kegiatan analisis penyebab standar mutu yang telah ditetapkan dalam proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.

- b) Dalam konteks pengendalian standar mutu penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah, pengendalian dilakukan oleh tim penjaminan mutu Direktorat Jenderal.
- c) Pengendalian berwujud perbaikan terus menerus mengenai peran berbagai pihak terkait dalam proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah yang dilaksanakan berdasarkan refleksi dari hasil evaluasi yang dilanjutkan dengan pengembangan kebijakan terkait dengan proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
- d) Direktorat Jenderal melakukan tindakan korektif dan menganalisis hasil implementasi standar mutu pelaksanaan proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah, yaitu untuk menjawab ketercapaian yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.

5) Peningkatan

Peningkatan merupakan kegiatan perbaikan standar mutu proses penugasan guru sebagai kepala sekolah yang terdiri atas

- a) standar pemetaan kebutuhan Kepala Sekolah,
- b) penyiapan calon Kepala Sekolah yang terdiri dari pemetaan kebutuhan Kepala Sekolah,
- c) penyiapan calon Kepala Sekolah yang terdiri dari pengusulan BCKS, seleksi BCKS, dan pelatihan BCKS, dan
- d) mekanisme penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah terdiri atas pemindahan satminkal penugasan Guru sebagai kepala sekolah, pemberhentian Guru sebagai Kepala Sekolah, perpanjangan periode penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

Peningkatan standar mutu dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada angka 3).

Hasil evaluasi dilanjutkan dengan penetapan kembali standar mutu untuk peningkatan proses penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

- b. Pelaksanaan penjaminan mutu proses penugasan guru sebagai kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 5) dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan, ketercapaian hasil program, dan dampak penyelenggaraan Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
- c. Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan secara daring,

luring, atau bauran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- d. Direktur Jenderal menetapkan lebih lanjut panduan penjaminan mutu proses Penugasan guru sebagai kepala sekolah.
- e. Hasil penjaminan mutu dilaporkan kepada Menteri sebagai masukan atau rekomendasi untuk perbaikan dan/atau pengembangan kebijakan Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

FORMAT - FORMAT

Format 1. Pakta Integritas Bagi BCKS

**PAKTA INTEGRITAS
PESERTA SELEKSI PELATIHAN BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor NIP/NIK]*

Tempat/Tgl Lahir : _____ *[tempat], __[tanggal] __[bulan] __[tahun]*

Alamat : _____

Jabatan : _____

Instansi (Unit Kerja) : _____

Kabupaten/Kota : _____

Provinsi : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri sebagai peserta seleksi pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS) pada tahun__ *[isi tahun]* yang diselenggarakan oleh Direktorat Kepala Sekolah Pengawas Sekolah dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. mengikuti dan mematuhi ketentuan proses seleksi pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS) yang diselenggarakan oleh Direktorat Kepala Sekolah Pengawas Sekolah dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- 2. menyatakan bahwa setelah saya dinyatakan lulus proses seleksi pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS) yang meliputi tahapan seleksi administrasi, seleksi substansi dan pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah, bersedia ditempatkan untuk melaksanakan penugasan sebagai Kepala Sekolah di wilayah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah *[pilih salah satu: Provinsi/Kabupaten/Kota]* sesuai dengan kewenangannya; dan
- 3. tidak akan menyebarluaskan soal seleksi substansi BCKS kepada pihak manapun;

Saya menyadari bahwa apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan di atas, bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari penyelenggara seleksi pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS).

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun..

_____ *[tempat], __[tanggal] __[bulan] __[tahun]*

[tanda tangan], [materai]

[nama lengkap]

Format 2. Pakta Integritas Bagi Pengawas Seleksi Substansi, Admin Sistem Seleksi Substansi, Teknisi Seleksi Substansi, dan Operator Seleksi Substansi.

**PAKTA INTEGRITAS
BAGI PENGAWAS SELEKSI/ADMIN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN/
TEKNISI/OPERATOR
YANG TERLIBAT DALAM SELEKSI SUBSTANSI
PELATIHAN BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ [diisi nomor NIP/NIK]

Tempat/Tgl Lahir : _____ [tempat], __[tanggal] __[bulan] __[tahun]

Alamat : _____

Jabatan saat ini : _____

Instansi (Unit Kerja) : _____

Kabupaten/Kota : _____

Provinsi : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka proses seleksi substansi pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS) pada tahun ____ [isi tahun] yang diselenggarakan oleh Direktorat Kepala Sekolah Pengawas Sekolah dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. akan menjalankan tugas sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan kode etik jabatan saya sebagai _____ [pilih salahsatu: pengawas seleksi/admin sistem informasi manajemen/teknisi/operator] dalam proses seleksi substansi pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS);
- 2. tidak akan menyebarluaskan soal seleksi substansi`BCKS kepada pihak manapun; dan
- 3. mengikuti segala bentuk ketentuan dalam jabatan saya dalam proses seleksi substansi pelatihan bakal calon kepala sekolah (BCKS) dengan penuh tanggung jawab.

Saya menyadari bahwa apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan di atas, bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari penyelenggara seleksi substansi pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah (BCKS).

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

_____ [tempat], __[tanggal] __[bulan] __[tahun]

[tanda tangan], [materai]

[nama lengkap]

Format 3. Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi Substansi BCKS

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN TES SELEKSI SUBSTANSI
PELATIHAN BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
TAHUN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun

- a. Telah diselenggarakan Tes Seleksi Substansi Bakal Calon Kepala Sekolah dengan rincian sebagai berikut:

Unit Kerja (UPT GTKPG) :
Provinsi :
Kabupaten/Kota :
Nama Instansi TSS :
Ruang/Kelas Pelaksanaan :
Sesi Pelaksanaan : Sesi (..... – waktu setempat)
Jumlah Peserta Terdaftar : orang
Jumlah Peserta Hadir : orang

Daftar hadir peserta terlampir dalam dokumen ini.

- b. Telah diberikan nama pengguna (*username*) dan kata kunci (*password*) kepada masing-masing para peserta tes seleksi substansi.

- c. Catatan selama pelaksanaan Tes Seleksi Substansi :

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang membuat berita acara

Pengawas	Operator
Ttd.	Ttd.
Nama....	Nama....
NIP	NIP

*) coret yang tidak perlu

Format 4. Sertifikat sebagai Narasumber ToT/Pengajar Pelatihan BCKS





Validasi Sertifikat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
DIREKTORAT KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS SEKOLAH, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Sertifikat
Nomor.

Diberikan Kepada:
.....
(Unit Kerja/Satminkal)

sebagai narasumber pada *Training of Trainers* Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah dan Pengajar
Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah

Direktur Jenderal Guru, Tenaga
Kependidikan, dan Pendidikan Guru

TTE

(Nama Direktur Jenderal)
NIP

Format 5. Surat Keterangan Narasumber ToT





Validasi Sertifikat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU

Surat Keterangan
Nomor.

Diberikan Kepada:
(nama narasumber ToT)
(Institusi/Satminkal Narasumber ToT)

sebagai Narasumber *Training of Trainers* Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah yang diselenggarakan
oleh Direktorat pada tanggal ... s.d melalui pembelajaran daring asinkron selama 25 (dua puluh lima)
JP dan pembelajaran tatap muka selama 65 (enam puluh lima) JP
di

.....,,

Direktur Kepala Sekolah, Pengawas
Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

TTE

Nama_Direktur
NIP

Format 6. Sertifikat Kelulusan ToT Pelatihan BCKS (Halaman Muka Sertifikat)





Validasi Sertifikat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
DIREKTORAT KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS SEKOLAH, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Sertifikat
Nomor.

Diberikan Kepada:
(Nama Peserta)..
(Instansi/Satmingkal)

telah lulus *Training of Trainers Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah* yang diselenggarakan oleh
Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d.
melalui belajar mandiri di LMS (25 JP) dan luring pada tanggal s.d. (65 JP) di,
dengan predikat:
SANGAT MEMUASKAN/MEMUASKAN *)

.....
Direktur Jenderal Guru, Tenaga
Kependidikan, dan Pendidikan Guru

TTE

Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd.
NIP 196611081990032001

Halaman Belakang

STRUKTUR PROGRAM
TRAINING OF TRAINERS PELATIHAN BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH

No	Materi Pelatihan	Pembelajaran Mandiri (JP)	Tatap Muka (JP)
A	Materi Umum		
1	Kebijakan Kemendikdasmen	-	2
B	Materi Pokok		
1	Penguatan Kompetensi Kepribadian Kepala Sekolah	3	3
2	Penguatan Kompetensi Profesional		
	a. Pengelolaan sekolah	4	6
	b. Entrepreneur dalam Kepemimpinan Sekolah	4	3
	c. Peran KS dalam Pengembangan Kompetensi GTK	4	3
	d. Supervisi Akademik	4	3
3	Penguatan Kompetensi Sosial Kepala Sekolah	3	3
4	Teknik Fasilitasi Pembelajaran Orang Dewasa	3	24
5	Kunjungan ke sekolah	-	10
6	Penyusunan Rancangan Proyek Transformasi Kepemimpinan Sekolah	-	2
7	Asesmen Awal dan Asesmen Akhir	-	2
C	Materi Penunjang		
1	Penjelasan Teknis	-	1
2	Refleksi Akhir	-	2
3	Evaluasi Kegiatan	-	1
	JUMLAH TOTAL 90 JAM PELAJARAN	25	65

Catatan. 1 JP = 60 Menit

Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

TTE

(Nama Direktur)
NIP

Catatan: *) Pilih salah satu

Format 7. Contoh Jadwal Pembelajaran Tatap Muka Pelatihan BCKS
(dapat disesuaikan sesuai kebutuhan)

Jam Pelajaran		H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10
PEMBIASAAN											
1	04.00 – 05.00		P1	P1	P1	P1	P1	P1	P1	P1	
2	05.00 – 06.00		P2	P2	P2	P2	P2	P2	P2	P2	
3	06.00 – 06.30		P3	P3	P3	P3	P3	P3	P3	P3	
4	06.30 - 08.00		Bersih-bersih & Sarapan Sehat								
PEMBELAJARAN											
1	08.00 – 08.45		B1	C2	B2	C1	C1	C4	B5	B6	D5
2	08.45 – 09.30		B1	C2	B2	C1	C1	C4	B5	C3	D6
3	09.30 – 10.15		B1	C2	B2	C1	C1	C4	B4	C3	
	10.15 – 10.30	Break									
4	10.30 – 11.15		B1	C2	B2	C1	C1	C4	B4	C3	
5	11.15 – 12.00		B1	C2	B2	C1	C1	C4	B4	C5	
	12.00 – 13.30	Istirahat									
6	13.30 – 14.15		B1	B3	B2	B2	B2	B5	B4	C5	
7	14.15 – 15.00	A1	B1	B3	B2	B2	B2	B5	B6	D3	
	15.00 – 15.45	Break									
8	15.45 – 16.30	A1	B3	B3	B2	B2	B2	B5	B6	D3	
9	16.30 – 17.15	A2	B3	B3	B2			B5	B6	D4	
10	17.15 - 18.00	A2	B3	B3	B2			B5	B6	D4	
	18.00 - 19.30	Istirahat									
11	19.30 - 20.15	D1	B3		B2			B5	B6		
12	20.15 - 21.00	D2	B3		B2			B5	B6		
JP Per hari		6	12	10	12	8	8	12	12	10	2

- Catatan :
- 1 Jam Pelajaran = 45 Menit
 - Peserta akan mengakses Pembelajaran 1 minggu sebelum kelas tatap muka di lokasi pelatihan dimulai.

Kode Materi		Jam Pelajaran (JP)		
		LMS	TM	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor
A1	Kebijakan Kemendikdasmen	-	2	-
A2	Kebijakan Pemerintah Daerah	-	2	-
P1	Ibadah Pagi (pengembangan karakter)	-	-	-

Kode Materi		Jam Pelajaran (JP)		
		LMS	TM	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor
P2	Olahraga Mandiri	-	-	-
P3	Senam Bersama Anak Indonesia Hebat (pengembangan karakter)	-	-	-
B1	Modul 1. Penguatan Kompetensi Kepribadian Kepala Sekolah	3	7	-
B2	Modul 2. Pengelolaan Satuan Pendidikan	3	18	(C1) 10
B3	Modul 3. Entrepreneur dalam Kepemimpinan Sekolah	3	10	(C2) 5
B4	Modul 4. Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan	3	4	(C3) 3
B5	Modul 5. Supervisi Akademik	3	9	(C4) 5
B6	Modul 6: Penguatan Kompetensi Sosial Kepala Sekolah	3	7	(C5) 2
C1	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor di sekolah: Modul 2	-	-	10 (belajar di sekolah)
C2	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor di sekolah: Modul 3	-	-	5 (belajar di sekolah)
C3	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor: Modul 4 (Kepala Sekolah ke tempat pelatihan)	-	-	3 (belajar di tempat pelatihan dengan KS mentor)
C4	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor di sekolah: Modul 5	-	-	5 (belajar di sekolah)
C5	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor: Modul 6 (Kepala Sekolah ke tempat pelatihan)	-	-	2 (belajar di tempat pelatihan dengan KS mentor)
D1	Penjelasan Teknis Pelatihan	-	1	-
D2	Asesmen Awal	-	1	-
D3	Refleksi Umum	-	2	-
D4	Penyusunan Rancangan Proyek Transformasi Kepemimpinan Sekolah	-	2	-
D5	Asesmen Akhir	-	1	-
D6	Evaluasi Kegiatan	-	1	-
Total (18 + 67 + 25) = 110		18	67	25

Format 8. Sertifikat Pelatihan CKS (Halaman muka)





Validasi Sertifikat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU

UPT/LPP *)

Sertifikat Pelatihan Calon Kepala Sekolah

Nomor Registrasi.

Diberikan Kepada:

Nama

Nomor Induk Pegawai

NUPTK

Tempat & Tanggal Lahir

Jabatan

Unit Kerja

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

telah mengikuti dan lulus **Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah** yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru melalui UPT/LPP ... pada tanggal di, sebanyak 110 (seratus sepuluh) JP dengan predikat:

SANGAT MEMUASKAN/MEMUASKAN/CEKUP MEMUASKAN *)

.....

Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru

TTE

.....

NIP

Catatan:

*) Pilih salah satu

Halaman Belakang Tanda Tamat Pelatihan BCKS

STRUKTUR PROGRAM PELATIHAN BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH				
No	Materi Pelatihan	Pembelajaran Mandiri (JP)	Tatap Muka (JP)	Belajar dengan Kepala Sekolah Mentor (JP)
A	Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	-	2	-
2	Kebijakan Pemerintah Daerah bidang Pendidikan	-	2	-
B	Materi Pokok			
1	Penguatan Kompetensi Kepribadian Kepala Sekolah	3	7	-
2	Penguatan Kompetensi Profesional: Pengelolaan sekolah			
	a. Pengelolaan Sekolah	3	18	10
	b. Entrepreneur dalam Kepemimpinan Sekolah	3	10	5
	c. Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan	3	4	3
	d. Supervisi Akademik	3	9	5
3	Penguatan Kompetensi Sosial Kepala Sekolah	3	7	2
C	Materi Penunjang			
1	Penjelasan Teknis	-	1	-
2	Refleksi	-	2	-
3	Penyusunan Rancangan Proyek Transformatif Kepemimpinan Sekolah	-	2	-
4	Evaluasi Kegiatan	-	1	-
5	Asesmen Awal dan Asesmen Akhir	-	2	-
	JUMLAH TOTAL 110 JAM PELAJARAN	18	67	25

Catatan. 1 JP = 45 Menit

Kepala UPT/LPP,

TTE

(Nama Kepala)
NIP

Format 9 Surat Keterangan Pengajar Pelatihan BCKS

	
Validasi Sertifikat	
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU (UPT/LPP)	
Surat Keterangan Nomor.	
Diberikan Kepada: (nama pengajar) (Institusi/Satmingkal Pengajar)	
sebagai pengajar pada Pelatihan Bakal Calon Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru melalui UPT/LPP) ... pada tanggal ... di sebanyak 110 (seratus sepuluh) JP	
..... Kepala UPT/LPP	
TTE	
Nama Kepala NIP	

Format 10. Berita Acara Tim Pertimbangan
Format hanya sebagai contoh, dapat disesuaikan

(kop surat)
Pemerintah Kabupaten AABBC
Dinas pendidikan
Jln. XXXXXX

BERITA ACARA
Nomor : XXXXXX

TENTANG
TIM PERTIMBANGAN PENUGASAN, PEMINDAHAN, DAN/ATAU
PEMBERHENTIAN KEPALA SEKOLAH DI LINGKUNGAN DINAS
PENDIDIKAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA XXX

Pada hari ini, Hari ... tanggal ... , bulan Tahun, Tim Pertimbangan Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Nomor Tahun ... tentang Tim Pertimbangan penugasan, pemindahan, dan/atau pemberhentian Kepala Sekolah, telah menyelesaikan pembahasan dan pemberian pertimbangan atas usulan penugasan, pemindahan, dan/atau pemberhentian Kepala Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2025 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;
 - b. Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah dan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2025 dan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengangkatan/ Penugasan, Pemindahan, dan Pemberhentian Guru sebagai Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
 - c. Dst.....
2. Materi Pembahasan

Saat ini, di Provinsi/Kab/Kota XXX terdapat kebutuhan Kepala Sekolah sebesar ... orang, dengan rincian:

 - a. Kebutuhan Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak sebanyak ... orang
 - b. Kebutuhan Kepala Sekolah Dasar sebanyak ... orang
 - c. Kebutuhan Kepala Sekolah Menengah Pertama sebanyak ... orang

Atau kebutuhan sesuai dengan kewenangannya.
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka dibutuhkan segera adanya penugasan, pemindahan, dan/atau pemberhentian kepala sekolah.
3. Pertimbangan rekomendasi untuk penugasan, pemindahan, dan/atau pemberhentian Kepala Sekolah:
 - a.
 - b.
 - c. dst.
4. Rekomendasi
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. Dst.....

TTD TIM PERTIMBANGAN
1. Ketua Merangkap Anggota

.....

2. Anggota Tim Pertimbangan

- (1) Nama Anggota.....
- (2) Nama Anggota.....
- (3) Nama Anggota.....
- (4) Nama Anggota.....
- (5) Nama Anggota.....
- (6) Dst.

Lampiran Berita Acara Tim Pertimbangan Pengangkatan Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

No.	Nama/NIP/ Tempat,Tanggal Lahir/NUKS	Pangkat / Gol	Sertifikat Diklat	Rekomendasi Satdik Penugasan	Pertimbangan
1.			Calon Kepala Sekolah	SMPN 01 Kab. XXX	<i>Contoh:</i> Ybs. memenuhi seluruh persyaratan administrasi, dan memiliki rekam jejak kepemimpinan yang baik
2.					
3.					
4.					

Ketua Tim Pertimbangan Pengangkatan Kepala Sekolah

*) Dalam hal belum terdapat dewan pendidikan, tim pertimbangan tetap melakukan tugasnya, dengan menyertakan berita acara yang menyatakan bahwa belum terdapat unsur dewan pendidikan. Berita acara ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

TTD.

Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001