

I. PEDOMAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK

A. Tujuan Penyelenggaraan TK

Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) bertujuan membantu peserta didik mengembangkan berbagai potensi baik psikis dan fisik yang meliputi moral dan nilai-nilai agama, sosial, emosional, kognitif, bahasa, fisik/motorik, kemandirian dan seni untuk siap memasuki pendidikan dasar.

B. Standar Kompetensi Peserta Didik

1. Memiliki akhlak dan budi pekerti yang luhur
2. Memiliki sikap, perilaku dan kemampuan dasar yang sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya.
3. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungannya, sebagai anggota masyarakat yang tinggal di kota Jakarta.

C. Program Pembelajaran

1. Program pembelajaran di Taman Kanak-Kanak dikembangkan untuk mempersiapkan peserta didik memasuki pendidikan dasar
2. Program pembelajaran di Taman Kanak-Kanak dikelompokkan dalam:
 - a. Program pembelajaran agama dan akhlak mulia;
 - b. Program pembelajaran sosial dan kepribadian;
 - c. Program pembelajaran pengetahuan dan teknologi;
 - d. Program belajar estetika;
 - e. Program pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan.
3. Semua kelompok program pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan mendorong kreativitas serta kemandirian.
4. Program belajar disusun dengan memperhatikan tingkat perkembangan fisik dan psikologis peserta didik serta kebutuhan dan kepentingan terbaik anak.
5. Pengembangan program pembelajaran didasarkan pada prinsip bermain sambil belajar dan belajar seraya bermain dengan memperhatikan perbedaan bakat, minat dan kemampuan masing-masing peserta didik, sosial budaya serta kondisi dan kebutuhan masyarakat setempat.
6. Pengembangan program pembelajaran harus mengintegrasikan kebutuhan anak terhadap kesehatan, gizi dan stimulasi psikososial.
7. Bahasa pengantar di Taman Kanak-Kanak adalah Bahasa Indonesia
8. Lama pendidikan di Taman Kanak-Kanak adalah 1 atau 2 tahun sesuai dengan usia anak.
9. Alokasi waktu :
 - a. Jumlah hari bermain dan belajar efektif satu tahun pelajaran sekurang-kurangnya 200 hari bermain dan belajar efektif. Hari bermain dan belajar efektif termasuk didalamnya, waktu bagi penyelenggaraan penilaian perkembangan anak.
 - b. Jumlah jam bermain dan belajar efektif minimal 2 jam 30 menit (150 menit) setiap hari satu jam kegiatan bermain dan belajar di Taman Kanak-Kanak adalah \pm 30 menit.
10. Bimbingan terhadap pertumbuhan dan perkembangan peserta didik di Taman Kanak-Kanak dilakukan secara berkala dan berkelanjutan oleh guru kelas.

Penilaian terhadap pertumbuhan dan perkembangan peserta didik di Taman Kanak-Kanak dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

D. Peserta Didik

1. Sasaran
Peserta didik TK adalah anak usia 4 sampai 6 tahun, terdiri atas :
Kelompok A : anak usia 4-5 tahun
Kelompok B : anak usia 5-6 tahun
2. Daya tampung
Jumlah Peserta didik dalam satu rombongan belajar/kelas maksimal 25 anak
3. Pakaian peserta didik
Pada prinsipnya di TK dapat diadakan pakaian seragam yang dalam pelaksanaannya ditentukan bersama antara Komite dan pihak sekolah.

E. Ketenagaan

1. Ketenagaan di TK meliputi :
 - a. Kepala TK;
 - b. Guru TK;
 - c. Tenaga Tata Usaha;
 - d. Penjaga TK;
 - e. Pembantu TK;
2. Sistem Guru TK
Di TK menggunakan sistem Guru Kelas, dengan tetap memperhatikan prinsip bermain sambil belajar atau belajar sambil bermain secara klasikal, namun dalam pelayanannya secara individual. Setiap rombongan belajar/kelas diperlukan minimal 1 orang guru TK.
3. Jam Wajib Mengajar
Guru TK wajib mengajar minimal 24 jam pelajaran per minggu termasuk untuk persiapan mengajar, analisis hasil bermain dan kegiatan anak.
4. Persyaratan Tenaga Kependidikan TK
 - a. Kepala TK :
 - a. Kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan lain yang relevan;
 - b. Memiliki kompetensi sebagai agen pembelajaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun di Taman Kanak-Kanak dan memiliki kemampuan kepemimpinan dan kewirausahaan di bidang pendidikan
 - b. Guru TK :
 - 1) Kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan lain yang relevan;
 - 2) Sertifikasi profesi guru untuk PAUD;

- c. Tata Usaha TK:
 - 1) Memiliki kualifikasi pendidikan minimal tamatan SMK
 - 2) Memiliki keterampilan computer
- d. Penjaga TK :
 - Memiliki kualifikasi pendidikan minimal tamatan SMP
- e. Pembantu TK:
 - Memiliki kualifikasi pendidikan minimal tamatan SMP

Bagi TK yang belum memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan tenaga tata usaha, maka tugas dan fungsi ketatausahaan TK dirangkap oleh Kepala TK.

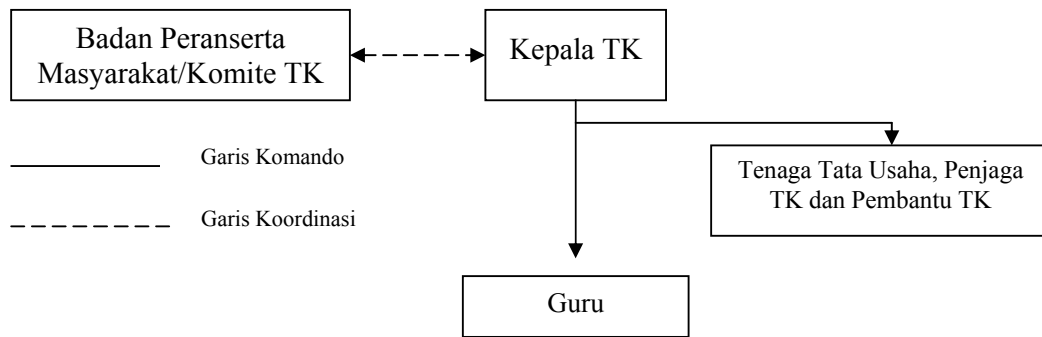
F. Sarana Prasarana

- 1. Halaman TK
 - Memiliki halaman yang cukup luas untuk ruang guru dan bermain peserta didik.
- 2. Ruang
 - Memiliki sekurang-kurangnya ;
 - a. Dua ruang kelas;
 - b. Satu ruang kantor/Kepala TK;
 - c. Satu ruang kegiatan bermain bebas;
 - d. Satu ruang UKS;
 - e. Satu ruang perpustakaan;
 - f. Satu gudang;
 - g. Satu dapur;
 - h. Satu ruang kamar mandi/WC guru;
 - i. Satu ruang kamar mandi/WC anak.
- 3. Perabot
 - Setiap ruangan dilengkapi dengan perabot sesuai dengan keperluan dan kebutuhan anak.
- 4. Buku dan alat bermain/ peraga pendidikan TK dilengkapi dengan :
 - a. Buku perpustakaan untuk guru;
 - b. Buku perpustakaan untuk anak seperti buku-buku cerita bergambar, buku gambar seri dan lain-lain;
 - c. Alat peraga dan alat bermain dikelas seperti puzzle, balok bangunan, pohon hitung, kotak merjan, papan geometris dan lain-lain;
 - d. Alat peraga pendidikan dan alat bermain di luar kelas seperti bak air, bak pasir, ayunan, papan titian, papan luncur dan sebagainya.

G. Organisasi

- 1. Struktur organisasi
 - a. Kepala TK;
 - b. Guru;
 - c. Tenaga Tata Usaha;
 - d. Penjaga TK;
 - e. Pembantu TK;
 - f. Badan Peranserta Masyarakat/Komite TK.

2. Bagan organisasi TK



H. Pembiayaan

1. Tanggung Jawab dan Sumber Pembiayaan
 - a. Pemerintah atau yayasan badan penyelenggaraan TK bertanggung jawab atas pembiayaan yang diperlukan bagi penyelenggaraan pendidikan di TK yang bersangkutan;
 - b. Pemerintah dapat memberi bantuan kepada TK yang diselenggarakan masyarakat dalam bentuk dana, sarana dan prasarana pendidikan, tenaga kependidikan yang berkedudukan sebagai pegawai pemerintah DKI, dan bantuan lain disesuaikan dengan kemampuan masing-masing daerah;
 - c. Pemerintah dapat menghimbau kesadaran masyarakat/orang tua dalam mengupayakan sumber dana/sumber lain untuk kegiatan peningkatan mutu dan perbaikan program pendidikan TK.
2. Komponen Pembiayaan
Komponen yang dibiayai meliputi :
 - a. Gaji dan kesejahteraan guru serta tenaga kependidikan lainnya;
 - b. Penyelenggaraan teknis edukatif termasuk kegiatan belajar mengajar, evaluasi dan kegiatan bimbingan;
 - c. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - d. Kegiatan penunjang antara lain kegiatan kemasyarakatan, kegiatan lomba, dan lain-lain;
 - e. Biaya daya dan jasa (listrik, telepon, PAM dll);
 - f. Biaya Perjalanan Dinas (Kepala TK, Guru, Tenaga TU dan Penjaga TK);
 - g. Program khusus yang mengacu pada peningkatan mutu TK.
3. Satuan Pembiayaan
Satuan biaya dapat dihitung berdasarkan satuan biaya setiap peserta didik per tahun.
4. Penentuan Pembiayaan
Penentuan besarnya dana yang dapat dihimpun dari masyarakat untuk membantu penyelenggaraan TK ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama antara sekolah dengan Badan Peranserta Masyarakat/Komite TK.
5. Pengelolaan Pembiayaan
Jumlah dan alokasi dana TK dicatat dalam buku kas, digunakan sesuai dengan program dan dipertanggungjawabkan secara transparan kepada masyarakat dan pihak-pihak

yang berkepentingan, serta dipertanggungjawabkan setiap tahun anggaran/tahun pelajaran kepada masyarakat/ Komite TK/pemerintah dan penyelenggara.

6. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja TK (RAPBTK)
Setiap TK wajib menyusun RAPBTK. Dalam penyusunan RAPBTK melibatkan stakeholders (Badan Peranserta Masyarakat/Komite TK, tokoh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap sekolah). Sumber-sumber pembiayaan sifatnya transparan dan akuntabel.
7. Auditing
Setiap pemasukan dan pengeluaran agar diaudit secara tertib dan teratur.
8. Pelaporan
Setiap pelaporan dilaksanakan secara tertib dan teratur.

I. Manajemen TK

1. Setiap TK melaksanakan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS)
2. Dalam hubungannya dengan manajemen TK setiap TK perlu :
 - a. Mempunyai visi dan misi sendiri yang mengacu pada **visi** Pemda DKI yaitu “Terwujudnya Jakarta sebagai Ibukota Negara Indonesia yang manusiawi, efisien dan berdaya saing global, dihuni masyarakat yang partisipatif, sejahtera dan berbudaya dalam lingkungan kehidupan yang aman dan berkelanjutan”.
Misi “Memberikan pelayanan pendidikan TK bagi warga DKI Jakarta”;
 - b. Merencanakan program TK;
 - c. Melaksanakan program TK yang ditetapkan;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
 - e. Menyusun laporan dan mengevaluasi keberhasilan program;
 - f. Merumuskan program baru sebagai kelanjutan dari program yang telah dilaksanakan;
 - g. Melaporkan kemajuan yang dicapai oleh TK kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah (stakeholders pendidikan) dan penyelenggara.
3. Pengawasan dan pengendalian mutu kegiatan di TK dilaksanakan secara internal dan eksternal serta transparan dengan prinsip akuntabilitas publik.
4. Evaluasi pelaksanaan program TK
 - a. Evaluasi untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan program kegiatan belajar TK;
 - c. Evaluasi kinerja kepala dan guru TK.

J. Peranserta Masyarakat

1. Dalam rangka meningkatkan layanan dan mutu pendidikan di setiap TK dapat dibentuk Badan Peranserta Masyarakat/komite TK yang bertujuan untuk membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan di TK, memelihara, meningkatkan dan mengembangkan TK, memantau, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan di TK.

2. Keanggotaan Badan Peranserta Masyarakat/Komite TK terdiri atas unsur dari orang tua, guru atau tenaga kependidikan lainnya dan tokoh masyarakat yang mempunyai perhatian dalam bidang pendidikan TK.
3. Anggota masyarakat yang memiliki kemampuan tertentu dapat membantu guru TK dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar dan bermain.

**MATRIK INDIKATOR KEBERHASILAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PROVINSI DKI JAKARTA
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK**

No.	Komponen SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal	Kewenangan			
				P	PR	K	S
1	Kurikulum	1 Ketersediaan Kurikulum TK	2 set	v	v	v	v
		2 Keterlaksanaan Kurikulum TK	Baik		v	v	v
		3 Presentasi daya serap Kurikulum Nasional	80%		v	v	v
2	Peserta Didik	1 Angka Partisipasi Kasar (APK)	Meningkat	v	v	v	v
		2 Angka Partisipasi Murni (APM)	Meningkat	v	v	v	v
		3 Rombongan Belajar/Kelas	25 orang		v	v	v
3	Ketenagaan	1 Kepala TK	Ada		v	v	v
		2 Guru Berkualifikasi	Ada		v	v	v
		3 Rasio Guru dengan anak didik	Ada		v	v	v
		4 Pembantu dan penjaga	Ada		v	v	v
4	Sarana prasarana	1 Halaman bermain	Ada		v	v	v
		2 Bangunan/gedung	Lengkap		v	v	v
		3 Alat bermain/alat peraga pendidikan	Ada		v	v	v
		4 Buku perpustakaan untuk guru	Ada		v	v	v
		5 Buku perpustakaan untuk anak	Ada		v	v	v
		6 Perabot TK	Ada		v	v	v
5	Organisasi	1 Struktur	Ada				v
		2 Personalia	Ada		v	v	v
		3 Uraian Tugas	Ada				v
6	Pembiayaan	1 Anggaran pemerintah	Ada	v	v	v	
		2 Anggaran swadaya	Ada		v	v	v
		3 Pengelolaan dana pendidikan	Ada				v
7	Manajemen Sekolah	1 Tingkat kehadiran guru	90%		v	v	v
		2 Tingkat kehadiran guru/tenaga TU	90%		v	v	v
		3 Tingkat kehadiran tenaga kependidikan lain	80%		v	v	v
		4 Tingkat kehadiran anak didik	80%		v	v	v
		5 Kinerja sekolah (Akreditasi)	Baik		v	v	v
		6 Pengawasan	Ada		v	v	v
8	Peranserta Masyarakat	1 Dukungan komite sekolah	Ada		v	v	v
		2 Perhatian orang tua	Ada				v
		3 Peran serta orang tua	Ada		v	v	v
		4 Peran serta tokoh masyarakat	Ada				v
		5 Peran serta dunia usaha	Ada		v	v	v

Keterangan :

P : Pemerintah Pusat

PR : Pemerintah Provinsi

K : Pemerintah Kabupaten/Kota

S : Sekolah

K. Penutup

Hal-hal yang belum diatur dalam SPM ini diserahkan kepada TK sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS). Kepala TK bersama dewan guru serta warga TK secara transparan dan bertanggung jawab melaksanakan visi, misi, program TK yang diamanatkan masyarakat dan seluruh pihak yang berkepentingan.

II. PEDOMAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)/MI

A. Tujuan Penyelenggaraan Sekolah Dasar

Pendidikan di Sekolah Dasar (SD) bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan dasar baca, tulis, hitung, pengetahuan, *berdasarkan Imtak, berkarakter*, berbudi pekerti luhur dan keterampilan dasar yang bermanfaat bagi peserta didik sesuai dengan tingkat perkembangannya, mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

B. Standar Kompetensi Peserta Didik

Peserta didik Sekolah Dasar memiliki :

1. Karakter berbudi pekerti luhur dan perilaku sesuai dengan norma-norma kehidupan kota Jakarta;
2. Pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku;
3. Kecerdasan, intelektual, emosional dan spiritual;
4. Kesehatan jasmani dan rohani;
5. Kemampuan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

C. Kurikulum

1. Struktur Kurikulum

Isi kurikulum Sekolah Dasar memuat sekurang-kurangnya bahan kajian dan mata pelajaran sebagai berikut:

- a. Pendidikan Agama;
- b. Pendidikan Kewarganegaraan;
- c. Bahasa Indonesia;
- d. Matematika;
- e. Ilmu Pengetahuan Alam;
- f. Ilmu Pengetahuan Sosial;
- g. Seni Budaya dan Keterampilan;
- h. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan;
- i. Muatan lokal terdiri dari:
 - 1) Pendidikan Lingkungan Kehidupan Jakarta (PLKJ);
 - 2) Kesenian Jakarta;
 - 3) Bahasa Inggris.

2. Materi Pilihan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

3. Pengembangan diri

Kegiatan Ekstra Kurikuler Pramuka, UKS, Dokter kecil, dan lainnya sesuai dengan kemampuan dan kondisi sekolah masing-masing.

4. Materi pengajaran

Materi Pengajaran mengacu kepada Kurikulum yang berlaku.

5. Strategi Belajar Mengajar

a. Lama pendidikan

Pendidikan di SD berlangsung selama 6 (enam) tahun, yang dibagi kedalam sistem kelas sehingga terdapat kelas I sampai dengan kelas VI. Bagi program akselerasi dapat diselenggarakan kurang dari 6 tahun.

b. Alokasi waktu

- 1) Dalam penyelenggaraan pendidikan digunakan sistem semester, yang membagi waktu belajar satu tahun menjadi dua semester.
- 2) Minggu efektif belajar dalam satu tahun 34 sampai 38 minggu.
- 3) Jumlah waktu belajar setiap tahun ajaran sekurang-kurangnya 200 hari belajar efektif termasuk didalamnya waktu penyelenggaraan penilaian kemajuan dan hasil belajar siswa.
- 4) Satu jam pelajaran tatap muka kelas I s.d VI, 35 menit.
- 5) Jumlah jam pelajaran per minggu kelas I= 30 jam pelajaran, kelas II= 31 jam pelajaran dan kelas III= 32 jam pelajaran.
- 6) Jumlah jam pelajaran per minggu kelas IV s.d VI masing-masing 36 jam pelajaran.
- 7) Jumlah alokasi waktu tersebut adalah jumlah jam pelajaran tatap muka minimal. Pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sekolah.

c. Sistem pembelajaran

- 1) Dalam rangka mempersiapkan peserta didik melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, perlu pengembangan sikap bertanggung jawab, berani mengemukakan pendapat dan memiliki kemandirian.
- 2) Memanfaatkan berbagai sarana penunjang di sekolah antara lain perpustakaan, laboratorium, UKS dan alat peraga.
- 3) Memanfaatkan berbagai sumber belajar antara lain, tempat ibadah, lingkungan alam, fasilitas umum (telpon, zebra cross, lampu lalu lintas, halte, rambu lalu lintas, jembatan penyeberangan, museum, taman, stasiun bus) lingkungan sosial dan budaya, nara sumber, masyarakat, sumber informasi (Internet, multimedia, koran, majalah).
- 4) Program khusus Pembelajaran tambahan dapat diberikan kepada siswa yang memiliki kemampuan luar biasa sesuai dengan minat dan kemampuannya, serta memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan.
- 5) Menggunakan sistem guru kelas, dan dimungkinkan menggunakan sistem guru mata pelajaran sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan pembelajaran.

6. Bahasa Pengantar

Bahasa pengantar di SD menggunakan bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dapat digunakan sebagai media komunikasi di sekolah yang mampu dan memerlukan.

7. Penilaian

Untuk mengetahui tingkat kemajuan dan keberhasilan belajar peserta didik dilakukan penilaian hasil belajar secara berkelanjutan melalui ulangan harian, ulangan mingguan, ulangan bulanan, ulangan tengah semester dan ulangan umum kenaikan kelas.

Ujian sekolah dasar dilaksanakan untuk mempersiapkan kelulusan peserta didik. Standar Kompetensi Lulusan ditentukan oleh Dinas Pendidikan Dasar Provinsi DKI Jakarta mengacu Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006.

8. Bimbingan Belajar

Untuk mencapai kemampuan dan standar minimal yang ditetapkan sesuai kurikulum yang berlaku serta membantu mengatasi kesulitan belajar, dapat dilaksanakan bimbingan belajar kepada peserta didik melalui program perbaikan oleh guru kelas atau guru pembimbing khusus.

Bimbingan belajar dapat pula diberikan kepada siswa yang memiliki kemampuan kecerdasan luar biasa.

D. Peserta Didik

1. Daya Tampung Peserta Didik

Jumlah peserta didik dalam satu kelas/rombongan belajar antara 35-40 orang.

2. Persyaratan Peserta Didik

Peserta didik Sekolah Dasar berusia sekurang-kurangnya 6 tahun, tanpa membedakan agama, suku, kedudukan sosial, ekonomi, jabatan, penghasilan dan asal orang tua calon peserta didik.

Apabila jumlah peserta didik yang mendaftar melebihi daya tampung, dapat disalurkan ke SD lain.

3. Pakaian Seragam Peserta Didik

Pakaian seragam peserta didik Sekolah Dasar secara nasional (merah putih). Namun sekolah dapat menetapkan pakaian seragam lainnya sesuai norma agama, budaya, dan aspirasi sekolah masing-masing melalui musyawarah dengan Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah.

4. Unit Kegiatan Peserta Didik

Pada prinsipnya sekolah dapat mendorong dan menyediakan unit kegiatan peserta didik dalam rangka menumbuhkan bakat, minat dan kemampuan berdemokrasi, serta latihan kepemimpinan.

E. Ketenagaan

1. Jenis Tenaga Kependidikan

- a. Satu orang Kepala Sekolah;
- b. Satu orang guru untuk setiap kelas/rombongan belajar;
- c. Satu orang guru agama sesuai dengan agama yang dianut siswa;
- d. Satu orang guru pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan;
- e. Satu orang guru Bahasa Inggris;
- f. Satu orang tenaga administrasi (TU);
- g. Guru muatan lokal sesuai kebutuhan dan kondisi sekolah;
- h. Satu orang tenaga penjaga/kebersihan sekolah;
- i. Tenaga fungsional lain seperti guru mata pelajaran, guru bimbingan dan konseling, pustakawan, laboran, UKS, teknisi sumber belajar.

2. Persyaratan ketenagaan

- a. Persyaratan Kepala Sekolah:
 - 1) Berpendidikan sekurang-kurangnya SI kependidikan;
 - 2) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 3) Berkarakter dan berbudi pekerti luhur;
 - 4) Berpengalaman sekurang-kurangnya 8 tahun sebagai guru;

- 5) Lulus seleksi calon Kepala Sekolah;
 - 6) Usia maksimal 54 tahun;
 - 7) Sehat jasmani dan rohani;
 - 8) Memiliki sikap dan kemampuan dasar profesional dan manajerial antara lain :
 - a) Memiliki visi dan misi kependidikan yang jelas dan terarah;
 - b) Menguasai manajemen sekolah;
 - c) Menguasai Tupoksi Kepala Sekolah (EMASLIM)
 - d) Memiliki jiwa kepemimpinan;
 - e) Memiliki komitmen terhadap tugasnya;
 - f) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar;
 - g) Berdisiplin dalam pengertian yang luas;
 - h) Mampu berkomunikasi dan kerjasama dengan Pembina pendidikan, Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah, dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).
- b. Persyaratan Guru
- 1) Berkependidikan sekurang-kurangnya S1 kependidikan;
 - 2) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 3) Berkarakter, berbudi pekerti luhur;
 - 4) Sehat jasmani dan rohani;
 - 5) Memiliki kemampuan dasar dan sikap profesional antara lain :
 - a) Menguasai kurikulum yang berlaku;
 - b) Menguasai materi pelajaran;
 - c) Menguasai metode pembelajaran;
 - d) Menguasai teknik evaluasi;
 - e) Memiliki komitmen terhadap tugasnya;
 - f) Disiplin dalam pengertian yang luas;
 - 6) Guru pendidikan agama harus beragama sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan dan sesuai dengan agama peserta didik;
 - 7) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.
- c. Persyaratan Tenaga Tata Usaha dan Penjaga Sekolah
- 1) Tenaga Tata Usaha
 - a) Berpendidikan minimal lulusan SMK bidang Administrasi Perkantoran;
 - b) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c) Sehat jasmani dan rohani;
 - d) Berkarakter dan berbudi pekerti luhur;
 - e) Memiliki sikap dan kemampuan dasar :
 - (1) Menguasai bidang administrasi perkantoran khususnya ketatausahaan sekolah;
 - (2) Memiliki komitmen terhadap tugasnya;
 - (3) Disiplin dalam arti luas;
 - (4) Terampil mengoperasikan komputer.
 - f) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.
 - 2) Penjaga Sekolah
 - a) Berpendidikan sekurang-kurangnya lulusan SLTP atau sederajat;
 - b) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c) Sehat jasmani dan rohani;
 - d) Berbudi pekerti luhur

- e) Memiliki sikap dan kemampuan dasar :
 - (1) Menguasai bidang penataan lingkungan sekolah (7K);
 - (2) Memiliki komitmen terhadap tugasnya;
 - (3) Disiplin dalam arti luas.
 - f) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.
3. Jam Wajib Mengajar
Setiap tenaga guru memiliki jam wajib mengajar per minggu minimal 24 jam pelajaran termasuk untuk persiapan dan analisis/koreksi hasil belajar, sedangkan setiap kepala sekolah jam wajib mengajar 6 (enam) jam pelajaran perminggu.
4. Perhitungan kebutuhan guru/tenaga kependidikan
Perhitungan kebutuhan guru SD didasarkan pada jumlah kelas/rombongan belajar dengan rumus :
Jumlah guru Sekolah Dasar adalah jumlah guru sebanyak rombongan belajar ditambah 1 orang guru Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan, dan 1 orang guru Pendidikan Agama.
Jumlah tenaga lainnya adalah 1 orang tenaga tata usaha, dan 1 orang penjaga sekolah.

F. Sarana dan Prasarana

1. Lahan
Luas tanah yang diperlukan untuk mendirikan sekolah harus memenuhi kebutuhan antara lain :
- a. Ruang pendidikan, meliputi :
 - 1) Ruang belajar/kelas;
 - 2) Ruang perpustakaan;
 - 3) Ruang laboratorium;
 - 4) Tempat bermain/fasilitas olah raga;
 - 5) Tempat upacara.
 - b. Ruang administrasi/kantor, meliputi :
 - 1) Ruang Kepala Sekolah;
 - 2) Ruang Guru;
 - 3) Ruang Tata Usaha.
 - c. Ruang penunjang, meliputi :
 - 1) Ruang ibadah;
 - 2) Ruang UKS;
 - 3) Ruang Koperasi sekolah/kantin/ warung sekolah;
 - 4) Kebun sekolah/halaman sekolah;
 - 5) Ruang serbaguna/aula;
 - 6) Gudang;
 - 7) Rumah Penjaga Sekolah.

Lokasi sekolah berada di wilayah pemukiman yang mudah dijangkau dan aman, sesuai dengan peruntukan.

2. Bangunan/Ruang
Sekolah Dasar sekurang-kurangnya memiliki 6 ruang belajar, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang UKS, laboratorium dan ruang ibadah, 1 kamar mandi/WC guru, kamar mandi/WC peserta didik sesuai dengan jenis kelamin dan rasio peserta didik

3. Perabot
Perabot sekolah terdiri atas perabot ruang belajar, perabot ruang kantor, dan perabot ruang penunjang. Pada setiap ruang harus ada :
 - a. Meja dan Kursi
 - b. Papan tulis
 - c. Daftar inventaris ruangan, termasuk papan absensi siswa/guru dan lemari/rak buku.
4. Alat peraga/media pembelajaran
Setiap mata pelajaran sekurang-kurangnya memiliki jenis alat peraga praktik yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran untuk setiap kelas.
5. Buku
Sekolah wajib memiliki sekurang-kurangnya satu buku pelajaran pokok untuk setiap peserta didik sesuai kurikulum yang berlaku.

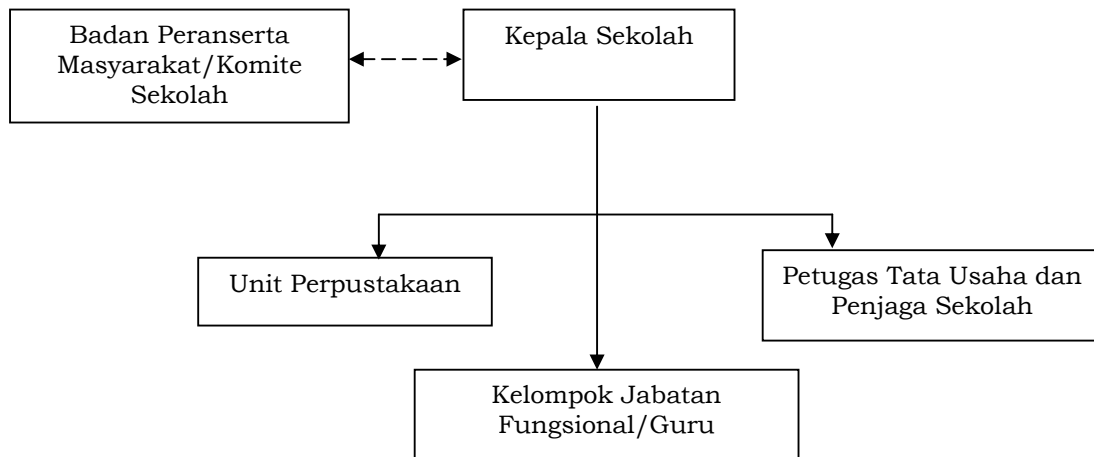
Selain buku pelajaran pokok setiap sekolah perlu memiliki :

- a. Buku pelajaran pelengkap/penunjang;
- b. Buku bacaan;
- c. Buku referensi seperti kamus dan lain-lain.

G. Organisasi

1. Susunan organisasi SD terdiri atas :
 - a. Kepala Sekolah
 - b. Pegawai/petugas tata usaha dan penjaga sekolah
 - c. Kelompok jabatan fungsional/guru;
 - d. Unit perpustakaan, UKS dan guru muatan lokal;
 - e. Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah.

2. Bagan Organisasi Sekolah Dasar



————— Garis Komando
 - - - - - Garis Koordinasi

H. Pembiayaan

1. Sumber Pembiayaan
 - a. Pemerintah wajib menyediakan dana pendidikan bagi SD Negeri dan memberikan subsidi kepada Sekolah Dasar swasta.
 - b. Dana dari masyarakat/orang tua peserta didik untuk Sekolah Dasar Negeri Percontohan dan Koalisi yang ditetapkan oleh Pemerintah.
 - c. Sumber lainnya seperti hibah/sumbangan, dan lain-lain.
 - d. Anggaran rutin operasional bagi yayasan/penyelenggara Sekolah Dasar Swasta.
2. Komponen yang perlu dibiayai antara lain :
 - a. Gaji dan kesejahteraan guru dan pegawai sekolah;
 - b. Kegiatan teknis edukatif untuk proses belajar mengajar (kurikuler dan kegiatan evaluasi belajar);
 - c. Kegiatan penunjang untuk operasionalisasi KBM dan optimalisasi kegiatan ekstrakurikuler;
 - d. Perawatan peralatan teknis edukatif (alat peraga serta media);
 - e. Peralatan gedung, perabot, lingkungan sekolah;
 - f. Biaya Perjalanan Dinas (Kepala Sekolah dan Guru);
 - g. Kegiatan kemasyarakatan;
 - h. Konsumtif (barang habis pakai);
 - i. Porseni dan kegiatan lomba;
 - j. Program khusus kegiatan peningkatan mutu sekolah;
 - k. Biaya, daya dan jasa Telepon, Air dan Listrik (TAL)
3. Satuan biaya
Satuan biaya dihitung berdasarkan biaya satuan per peserta didik per tahun atau biaya satuan per sekolah per tahun sesuai dengan kebutuhan KBM disekolah tersebut.
4. Penentuan biaya
Penentuan biaya yang dibebankan pada masyarakat/orang tua didasarkan pada prinsip keadilan, transparansi sesuai dengan kemampuan dari orang tua melalui musyawarah dan mufakat bersama antara orang tua, Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah.
5. Pengelolaan dana
Pengelolaan dana pendidikan dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).
6. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
Setiap satuan pendidikan wajib menyusun RAPBS. Dalam penyusunan RAPBS melibatkan stakeholders (Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah, tokoh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap sekolah), sumber-sumber pembiayaan dicatat secara transparan dan akuntabel.
7. Auditing
Setiap pemasukan dan pengeluaran agar dilakukan pemeriksaan dan pengawasan (diaudit) secara tertib dan teratur minimal 1 kali dalam setahun.

8. Pelaporan
Setiap pelaporan dilaksanakan secara teratur dan tertib kepada masyarakat dan pemerintah.

I. Peranserta Masyarakat

Peranserta masyarakat diperlukan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan pendidikan agar kondisi sekolah dapat memenuhi standar minimal dan peningkatan mutu pendidikan dapat dicapai.

Di setiap Sekolah Dasar dapat dibentuk organisasi seperti Badan Peranserta Masyarakat/ Komite Sekolah yang bertujuan :

1. Membantu penyusunan program penyelenggaraan sekolah;
2. Membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
3. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan program sekolah;
4. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
5. Membantu sebagai penghubung sekolah dengan masyarakat;
6. Memberikan kontribusi pemikiran untuk peningkatan mutu pendidikan.

J. Manajemen Sekolah

1. Setiap Sekolah Dasar menerapkan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS). Dalam sistem ini kepala sekolah bersama dewan guru dan warga belajar serta komite sekolah lainnya secara mandiri, transparan dan bertanggung jawab melaksanakan program sekolah untuk mencapai visi, misi dan target mutu yang diamanatkan masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
2. Dalam hubungan dengan manajemen sekolah, setiap Sekolah Dasar :
 - a. Merumuskan visi dan misi yang jelas serta terarah sesuai dengan visi dan misi pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Standar Mutu Pendidikan Nasional;
 - b. Merencanakan program sekolah;
 - c. Melaksanakan program yang telah ditetapkan;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
 - e. Menyusun laporan dan mengevaluasi keberhasilan program;
 - f. Merumuskan program baru sebagai kelanjutan dari program yang telah dilaksanakan.
3. Pengawasan dan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan di sekolah dilakukan secara internal dan eksternal secara transparan dengan prinsip akuntabilitas publik.
4. Penilaian Pelaksanaan Program Sekolah
Penilaian pelaksanaan program sekolah dilaksanakan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum dan penilaian kinerja sekolah sebagai satu kesatuan secara menyeluruh. Pada waktu-waktu tertentu dilakukan penilaian input, proses, output dan outcome pendidikan serta manajemen sekolah sebagai bagian dari kegiatan akreditasi sekolah.

K. Indikator Keberhasilan

Untuk mengetahui apakah Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini telah diterapkan dengan baik dan benar, diperlukan suatu indikator keberhasilan. Dalam indikator keberhasilan ini tertuang berbagai indikator dan ukuran ketercapaian minimal sesuai komponen yang ada di dalam SPM.

Indikator keberhasilan tersebut secara rinci sebagaimana matrik berikut :

Matrik Indikator Keberhasilan
Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi DKI Jakarta
Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar

No	Komponen SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal	Kewenangan				
				P	PR	K	S	
1	Kurikulum	1	Ketersediaan Kurikulum Nasional	Ada	v	v	v	v
		2	Keterlaksanaan Kurikulum Nasional	100 %		v	v	v
		3	Ketersediaan Kurikulum Muatan Lokal	Ada		v	v	v
		4	Keterlaksanaan Kurikulum Muatan Lokal	100 %				v
		5	Presentase daya serap Standar Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	80 %		v	v	v
		6	Presentase Uji sampel mutu pendidikan standar nasional (TKD dan TPM)	90 % mencapai nilai memuaskan	v	v	v	v
		7	Presentase kelulusan SD	95 %				
2	Anak Didik	1	Angka Partisipasi Kasar (APK)	122 %	v	v	v	v
		2	Angka Partisipasi Murni (APM)	99 %	v	v	v	v
		3	Angka Pendaftaran Siswa 7-12 th	100 %		v	v	v
		4	Angka Putus Sekolah (APS)	0,5 %		v	v	v
		5	Angka Mengulang Kelas (AMK)	Menurun		v	v	v
		6	Survival rate	Menaik		v	v	v
		7	Presentase Kelulusan	95 %		v	v	v
3	Ketenagaan	1	Kinerja Kepala Sekolah	Baik		v	v	v
		2	Kinerja Guru	Baik		v	v	v
		3	Prosentasi guru berkualifikasi	95 %		v	v	v
		4	Prosentase guru keahlian	60 %		v	v	v
		5	Rasio Guru dan Peserta Didik	1:35-40		v	v	v
		6	Tenaga Tata Usaha Sekolah	1 orang				v
		7	Tenaga Perpustakaan Sekolah	1 orang				v
4	Sarana Prasarana	1	Lahan	Ada		v	v	v
		2	Bangunan	Ada		v	v	v
		3	Peralatan/Lab/Media/UKS/Perpustakaan	Ada		v	v	v
		4	Buku Teks: Peserta Didik	1:1		v	v	v
		5	Sarana Olahraga	Ada		v	v	v
		6	Infrastruktur	Ada		v	v	v
5	Organisasi	1	Struktur	Ada			v	
		2	Personalia	Ada			v	
		3	Uraian Tugas	Ada			v	
6	Pembiayaan	1	Anggaran Pemerintah	Ada	v	v	v	v
		2	Anggaran Swadaya	Ada		v	v	v
		3	<i>Pengelolaan dana pendidikan</i>	Ada		v	v	v
7	Manajemen Sekolah	1	Tingkat kehadiran Guru	95 %			v	
		2	Tingkat kehadiran Tenaga Administrasi	95 %			v	
		3	Tingkat Kehadiran Tenaga Pendidikan Lain	95 %			v	

		4	Tingkat Kehadiran Siswa	95%				v
		5	Tertib Administrasi	95%				v
		6	Kinerja Sekolah (Akreditasi)	Baik				v
8	Peranserta Masyarakat	1	Dukungan Komite Sekolah/Badan Peranserta Masyarakat	Baik		v	v	v
		2	Perhatian Orang Tua	Ada				v
		3	Peranserta Tokoh Masyarakat	Ada		v	v	v
		4	Peranserta dunia usaha	Ada		v	v	v

KETERANGAN

P : Pemerintah Pusat
PR : Pemerintah Provinsi
K : Pemerintah Kotamadia
S : Sekolah

L. Penutup

Hal-hal yang belum diatur dalam SPM ini diserahkan kepada kepala sekolah sesuai dengan prinsip Manajemen Berbasis Sekolah. Kepala sekolah secara transparan dan bertanggung jawab melaksanakan visi, misi dan program sekolah yang diamanatkan oleh masyarakat dan seluruh pihak yang berkepentingan (stakeholders).

III. PEDOMAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)/MTs

A. Tujuan Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama

Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) memberikan bekal kemampuan (kompetensi) yang merupakan perluasan serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di Sekolah Dasar (SD), untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat dan warga negara sesuai dengan perkembangannya mempersiapkan peserta didik untuk hidup dalam masyarakat dan atau mengikuti jenjang pendidikan selanjutnya.

B. Standar Kompetensi Peserta Didik

Tamatan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah mempunyai kemampuan untuk :

1. Meyakini, memahami, dan menjalankan ajaran agama dalam kehidupan;
2. Memahami dan menjalankan hak dan kewajiban untuk berkarya secara produktif, kompetitif, dan memanfaatkan lingkungan secara bertanggung jawab;
3. Berfikir logis, kritis, inovatif, memecahkan masalah, serta berkomunikasi lisan, dan tulis secara kontekstual melalui berbagai media termasuk teknologi informasi;
4. Menjaga kesehatan dan kebugaran jasmani;
5. Berpartisipasi aktif dalam kehidupan sebagai cerminan rasa cinta dan bangga terhadap bangsa dan tanah air.

C. Kurikulum

1. Struktur Kurikulum :
 - 1) Pendidikan Agama;
 - 2) Pendidikan Kewarganegaraan;
 - 3) Bahasa Indonesia;
 - 4) Bahasa Inggris;
 - 5) Matematika;
 - 6) Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 7) Ilmu Pengetahuan Sosial;
 - 8) Seni Budaya;
 - 9) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan;
 - 10) Keterampilan/Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Kurikulum Muatan Lokal :
 - a. Wajib : Pendidikan Lingkungan Kehidupan Jakarta (PLKJ)
 - b. Pilihan :
 - 1) Tata Boga;
 - 2) Tata Busana;
 - 3) Tata Graha;
 - 4) Elektronika;
 - 5) Pertanian/Peternakan/Perikanan;
 - 6) Industri Kecil;
 - 7) Keterampilan Jasa;
 - 8) Pendidikan Teknologi Dasar (PTD).

3. Pengembangan Diri
 - a. Bimbingan dan Konseling
 - b. Ekstrakurikuler:
 - 1) PMR;
 - 2) Paskibra;
 - 3) UKS;
 - 4) Pramuka;
 - 5) Kelompok Ilmiah Remaja dsb.

4. Materi Pengajaran

Materi pengajaran SMP mengacu kepada kurikulum yang berlaku, baik kurikulum yang bersifat nasional maupun lokal. Kurikulum muatan lokal dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Strategi Belajar Mengajar
 - a. Lama Pendidikan.

Pendidikan di SMP berlangsung selama 3 tahun, terdiri atas kelas VII sampai dengan kelas IX, sedangkan program akselerasi berlangsung selama 2 tahun.

 - b. Alokasi Waktu.

Minggu efektif untuk pelaksanaan program pendidikan adalah minimal 36 minggu/tahun. Jumlah jam belajar efektif sebanyak 1.088/1.216 jam/tahun atau 32 jam pelajaran/minggu. Satu jam pelajaran adalah 40 menit, termasuk didalamnya termasuk kegiatan penilaian.
Alokasi waktu untuk kurikulum nasional 32 jam pelajaran/minggu, sedangkan alokasi waktu untuk kurikulum lokal maksimum 4 jam pelajaran/minggu.

 - c. Sistem Pembelajaran.
 - 1) Kegiatan pembelajaran diarahkan untuk mengembangkan kemampuan intelektual, emosional, fisik dan sosial serta kemampuan penyesuaian sosial peserta didik secara utuh;
 - 2) Kegiatan pembelajaran menggunakan sistem guru mata pelajaran;
 - 3) Memanfaatkan berbagai sarana penunjang di sekolah seperti perpustakaan, laboratorium, alat peraga, lingkungan alam dan budaya serta nara sumber dari masyarakat;
 - 4) Dalam rangka mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan menengah atau memasuki lapangan kerja, perlu diusahakan pengembangan sikap berani berpendapat dan kemandirian dalam mengambil keputusan, serta Pendidikan Keterampilan;
 - 5) Pembelajaran tambahan dapat diberikan kepada peserta didik, baik yang akan melanjutkan ke jenjang pendidikan menengah maupun yang akan mencari lapangan kerja sesuai dengan minat dan kemampuannya serta memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan.
 - 6) Bahasa pengantar di SMP menggunakan Bahasa Indonesia. Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya dapat digunakan sebagai media komunikasi di sekolah minimal 1 hari dalam seminggu.

- 7) Untuk mengetahui tingkat kemajuan dan keberhasilan pembelajaran dilakukan penilaian secara berkelanjutan melalui tugas, ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan ujian akhir. Penilaian dengan menggunakan standar nasional dapat dilakukan dalam rangka mengetahui mutu hasil belajar peserta didik.
- 8) Program bimbingan ditujukan untuk membantu peserta didik dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan pendidikannya, meningkatkan prestasi peserta didik, menyiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang selanjutnya, atau menyiapkan untuk bekerja. Bimbingan belajar dapat juga diberikan kepada peserta didik yang memiliki kemampuan dan kecerdasan luar biasa. Untuk melayani peserta didik tersebut, sekolah dapat menyelenggarakan program akselerasi.

D. Peserta Didik

1. Daya tampung.
Jumlah peserta didik dalam satu kelas/rombongan belajar di SMP minimal 20 orang dan maksimal 40 orang.
2. Persyaratan sebagai peserta didik.
Untuk dapat diterima sebagai peserta didik di SMP :
 - a. Memiliki Ijazah atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI yang sederajat;
 - b. Usia setinggi-tingginya 18 tahun;
 - c. Lulus seleksi jika daya tampung sekolah terbatas.
3. Pakaian peserta didik.
Dalam mengikuti pembelajaran, peserta didik pada prinsipnya memakai seragam. Pakaian seragam peserta didik SMP secara nasional putih/biru. Namun sekolah dapat menetapkan pakaian seragam lainnya sesuai dengan kebutuhan, setelah bermusyawarah dengan Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah.
4. Unit kegiatan peserta didik.
Pada intinya sekolah perlu menyediakan fasilitas untuk mendorong berdirinya organisasi dan kegiatan peserta didik dalam menumbuhkan bakat dan minat, misalnya :
 - a. Kegiatan OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah);
 - b. Kegiatan PMR (Palang Merah Remaja);
 - c. Kegiatan UKS (Usaha Kesehatan Sekolah);
 - d. Kegiatan pramuka;
 - e. Kegiatan paskibra;
 - f. Kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan;
 - g. Kegiatan pesantren kilat/kegiatan keagamaan;
 - h. Klub berbagai cabang olahraga;
 - i. Klub berbagai cabang seni;

E. Ketenagaan

1. Jenis Ketenagaan:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Staf Pimpinan;
 - d. Tata Usaha;
 - e. Guru Mata Pelajaran;
 - f. Guru Pembimbing;
 - g. Laboran;
 - h. Pustakawan;
 - i. Penjaga sekolah/petugas keamanan;
 - j. Petugas Kebersihan.

2. Persyaratan
 - a. Kepala Sekolah
 - 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) Sehat Jasmani dan Rohani;
 - 3) Berijazah serendah-rendahnya S1 Lembaga Pendidikan tenaga Kependidikan (LPTK) atau non-LPTK dengan Akta IV;
 - 4) Berpengalaman mengajar atau membimbing sekurang-kurangnya 8 tahun sejak diangkat menjadi calon Pegawai Negeri Sipil;
 - 5) Golongan kepangkatan sekurang-kurangnya Penata Tk.I (III/d);
 - 6) Pernah menjabat sebagai wakil kepala sekolah;
 - 7) Lulus seleksi calon kepala sekolah;
 - 8) Usia maksimal 54 tahun;
 - 9) Memiliki sikap dan kemampuan dasar profesional dan manajerial :
 - a) Memiliki visi dan misi kependidikan yang jelas dan terarah;
 - b) Memiliki jiwa kepemimpinan;
 - c) Menguasai manajemen sekolah;
 - d) Memiliki komitmen terhadap tugasnya;
 - e) Memiliki rasa tanggungjawab yang besar;
 - f) Berdisiplin dalam pengertian yang luas;
 - g) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan pembina pendidikan, Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah, dan Stakeholders.
 - b. Wakil Kepala Sekolah
 - 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) Sehat Jasmani dan Rohani;
 - 3) Menguasai manajemen pendidikan dan kurikulum;
 - 4) Berijazah S1 Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) atau S1 non-LPTK dengan minimal Akta IV ;
 - 5) Berpengalaman mengajar atau membimbing sekurang-kurangnya 5 tahun sejak diangkat menjadi pegawai negeri sipil;
 - 6) Pangkat/Golongan sekurang-kurangnya Penata Muda TingkatI (III/b);
 - 7) Pernah menjadi staf Pimpinan (urusan);
 - 8) Maksimal berumur 50 tahun;
 - 9) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.
 - c. Staf pimpinan/urusan
 - 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) Sehat Jasmani dan Rohani;

- 3) Berijazah S1 Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) atau S1 non-LPTK dengan minimal Akta IV;
- 4) Berpengalaman mengajar minimal 5 tahun;
- 5) Golongan sekurang-kurangnya III/a;
- 6) Pernah menjadi wali kelas;
- 7) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

d. Guru

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 3) Berijazah S1 LPTK dan non-LPTK dengan Akta IV sesuai dengan bidang studi yang menjadi tanggung jawabnya;
- 4) Berbudi pekerti luhur;
- 5) Memiliki kemampuan dasar dan sikap antara lain :
 - a) menguasai kurikulum yang berlaku;
 - b) menguasai materi pelajaran;
 - c) menguasai metode pembelajaran;
 - d) menguasai teknik evaluasi;
 - e) memiliki komitmen terhadap tugasnya;
 - f) disiplin dalam pengertian yang luas;
 - g) mampu merencanakan program kerja guru;
- 6) Guru pendidikan agama harus beragama sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan dengan agama peserta didik;
- 7) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

e. Kepala Tata Usaha.

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 3) Berijazah minimal D-III;
- 4) Menguasai manajemen;
- 5) Memiliki keterampilan mengoperasikan computer;
- 6) Lulus seleksi calon kepala Tata Usaha;
- 7) Golongan minimal II/d;
- 8) Masa kerja minimal 5 tahun;
- 9) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

3. Jam Wajib Mengajar :

- | | | |
|-------------------------|---|---------------|
| a. Guru mata pelajaran | : | 24 jam/minggu |
| b. Guru pembimbing | : | 160 siswa |
| c. Staf pimpinan | : | 18 jam/minggu |
| d. Wakil kepala sekolah | : | 12 jam/minggu |
| e. Guru inti | : | 12 jam |
| f. Kepala sekolah | : | 6 jam |

4. Perhitungan Kebutuhan Guru/Tenaga Kependidikan di SMP

a. Guru mata pelajaran = $\frac{\sum RB \times W}{\sum JWM}$

Keterangan :

$\sum RB$ = Jumlah rombongan belajar

W = alokasi waktu seluruh mata pelajaran perminggu

$\sum JWM$ = jumlah jam wajib belajar bagi guru mata pelajaran

b. Guru pembimbing

$$\frac{\sum \text{siswa}}{160}$$

c. Laboran

$$\frac{\sum \text{RB}}{9}$$

d. Tata Usaha

$$\frac{\sum \text{R}}{2} + 1$$

e. Pustakawan

Setiap sekolah memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang pustakawan yang telah mempunyai STTPL.

F. Sarana dan Prasarana

1. Lahan

- a. Jenis lahan yang digunakan untuk SMP antara lain :
- b. Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya terdapat bangunan;
- c. Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya, termasuk taman, plaza, selasar dan lapangan;
- d. Lahan kegiatan praktik adalah lahan yang dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktik;
- e. Lahan pengembangan adalah lahan yang diperuntukkan bagi kebutuhan pengembangan sesuai dengan kebutuhan.

2. Ruang

Secara umum, jenis ruang ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam ruang pendidikan, ruang administrasi dan ruang penunjang.

a. Ruang pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung pembelajaran teori dan praktik antara lain :

- 1) ruang teori;
- 2) ruang laboratorium;
- 3) ruang olahraga;
- 4) ruang perpustakaan;
- 5) ruang kesenian;
- 6) ruang keterampilan;
- 7) ruang media.

b. Ruang administrasi

Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor/administrasi, terdiri atas :

- 1) ruang kepala sekolah;
- 2) ruang wakil kepala sekolah;
- 3) ruang guru;
- 4) ruang tata usaha;

5) ruang reproduksi/penggandaan.

c. Ruang penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menampung kegiatan yang mendukung kegiatan pembelajaran, antara lain :

- 1) ruang ibadah;
- 2) ruang koperasi sekolah;
- 3) ruang OSIS, Pramuka, PMR;
- 4) ruang bimbingan dan konseling;
- 5) ruang serbaguna/umum;
- 6) ruang kamar mandi/WC;
- 7) ruang UKS dan lain-lain.

3. Perabot

Secara umum, perabot sekolah mendukung 3 fungsi utama, yaitu fungsi pendidikan, fungsi administrasi dan fungsi penunjang. Jenis perabot sekolah dikelompokkan sebagai perabot pendidikan, perabot administrasi, dan perabot penunjang.

4. Alat dan Media Pendidikan

Setiap SMP memiliki sekurang-kurangnya alat dan media pendidikan, antara lain :

- a. alat peraga/praktik mata pelajaran sains;
- b. alat peraga/praktik mata pelajaran ilmu sosial;
- c. alat peraga/praktik mata pelajaran matematika;
- d. alat peraga/praktik mata pelajaran keterampilan;
- e. media pembelajaran lainnya.

5. Buku

Setiap SMP menyediakan :

- a. buku pelajaran pokok (guru dan siswa);
- b. buku pelajaran pelengkap;
- c. buku bacaan;
- d. buku sumber.

Untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran digunakan buku pelajaran dan sarana/alat belajar yang sesuai dengan tujuan dan kompetensi yang akan dicapai dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.

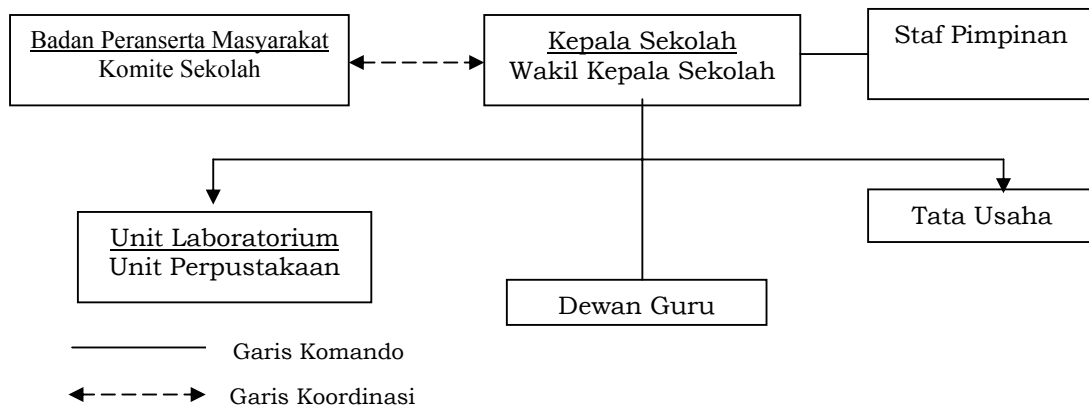
Peserta didik dapat menggunakan buku pelajaran yang disediakan sekolah baik buku dari pemerintah maupun buku yang diterbitkan oleh penerbit non pemerintah yang sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.

G. Organisasi

1. Susunan organisasi SMP terdiri atas :

- a. Kepala Sekolah;
- b. Wakil Kepala Sekolah;
- c. Staf Pimpinan;
- d. Tata Usaha Sekolah;
- e. Unit Laboratorium;
- f. Unit Perpustakaan;
- g. Dewan Guru.

2. Bagan Organisasi SMP



H. Pembiayaan

1. Sumber Pembiayaan

Pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dapat bersumber dari :

- Pemerintah Pusat seperti BOS untuk Sekolah Negeri dan Swasta;
- Pemerintah daerah yang menyediakan anggaran bagi SMP Negeri;
- Dana dari masyarakat orang tua murid/dunia usaha diupayakan untuk membiayai peningkatan mutu pendidikan bagi Sekolah Negeri SSN/Koalisi dan Sekolah Swasta;
- Sumber lain, misalnya hibah, pinjaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Sumbangan tidak mengikat.

2. Komponen Pembiayaan

Komponen yang perlu dibiayai antara lain :

- Kegiatan teknis edukatif untuk proses pembelajaran (kurikuler dan ekstra kurikuler) dan kegiatan evaluasi hasil belajar;
- Kegiatan penunjang untuk optimalisasi ruang belajar dan kegiatan pengembangan diri;
- Perawatan sarana pendidikan (gedung, perabot, alat peraga, dan media);
- Perawatan kegiatan penunjang (lingkungan sekolah);
- Kesejahteraan guru dan pegawai sekolah;
- Biaya daya dan jasa (listrik, telepon, air dan lain-lain);
- Program khusus yang mengacu pada peningkatan mutu sekolah;
- Program peningkatan kualitas guru/karyawan (SDM).

3. Satuan Pembiayaan

Satuan biaya dapat dihitung berdasarkan biaya satuan tetap (fixed cost) pada satuan sekolah pertahun dengan standar biaya yang sama dan biaya satuan tidak tetap (variable cost) yang dihitung berdasarkan jumlah peserta didik, lokasi sekolah, dan program kegiatan sekolah yang sesuai dengan jenis dan komponen pembiayaan yang relevan.

4. Penentuan Pembiayaan

Penentuan biaya yang dibebankan pada masyarakat/orang tua peserta didik ditentukan berdasarkan persetujuan pemerintah daerah atas usul dari kepala sekolah bersama Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah.

5. **Pengelolaan Pembiayaan**
Pengelolaan pembiayaan pendidikan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya secara berkala/setiap tahun kepada Badan Peranseerta Masyarakat (Komite Sekolah/Dewan Sekolah) dan Pemerintah Daerah.
6. **Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS)**
Setiap satuan pendidikan wajib menyusun RAPBS. Dalam penyusunan RAPBS melibatkan stakeholders (tokoh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap sekolah). Sumber-sumber pembiayaan dan penggunaannya transparan dan akuntabel.
7. **Pemeriksaan Pembiayaan**
Setiap pemasukan dan pengeluaran diaudit secara berkala.
8. **Pelaporan Pembiayaan**
Setiap pelaporan dilaksanakan secara tertib dan teratur (berkala)

I. Peran Serta Masyarakat

Peran serta masyarakat diperlukan agar kondisi sekolah dapat memenuhi sekurang-kurangnya standar minimal dan peningkatan mutu pendidikan dapat tercapai. Pada setiap sekolah dibentuk organisasi seperti Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah atau organisasi lainnya yang bertujuan :

1. Membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
2. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan sekolah;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
4. Menjadi penghubung antara sekolah dan masyarakat;
5. Memberikan kontribusi pemikiran untuk peningkatan mutu pendidikan.

J. Manajemen Sekolah

1. Setiap SMP menerapkan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah. Dalam sistem ini kepala sekolah bersama dewan guru dan warga sekolah lainnya secara mandiri, transparan dan bertanggung jawab melaksanakan program sekolah untuk mencapai visi, misi dan target mutu yang diamanatkan oleh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap pendidikan di sekolah. (stakeholders).
2. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka setiap semester/tahun :
 - a. Melakukan evaluasi diri (self assesment);
 - b. Merumuskan visi, misi dan target mutu; merencanakan program kegiatan sekolah;
 - c. Melaksanakan program yang ditetapkan;
 - d. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan program;
 - e. Merumuskan target peningkatan mutu;
 - f. Melaporkan kemajuan yang dicapai kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah (stakeholders).
3. Untuk tercapainya program, maka dilakukan :
 - a. Pemantauan dan pengawasan internal dan eksternal;
 - b. Transparansi manajemen;
 - c. Akuntabilitas.

4. Penilaian sekolah

Penilaian sekolah dilakukan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum dan penilaian kinerja sekolah sebagai satu kesatuan. Penilaian sekolah dapat bersifat nasional (pemerintah pusat), lokal (pemerintah daerah), internal (sekolah masing-masing) sesuai dengan tujuan.

K. Indikator Keberhasilan

Untuk mengetahui apakah Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini telah diterapkan dengan baik dan benar, diperlukan suatu indikator keberhasilan. Dalam indikator keberhasilan ini tertuang berbagai indikator dan ukuran ketercapaian minimal sesuai dengan komponen yang ada di dalam SPM. Indikator keberhasilan tersebut secara rinci sebagaimana matriks berikut :

**MATRIK INDIKATOR KEBERHASILAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PROVINSI DKI JAKARTA
PENYELENGGARAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

No.	Komponen SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal	Kewenangan				
				P	PR	K	S	
1	Kurikulum	1	Ketersediaan Kurikulum Nasional	Ada	V	V	V	V
		2	Tersedianya Kurikulum Lokal	Ada		V	V	V
		3	Keterlaksanaan Kurikulum Nasional	Sesuai (90%)				V
		4	Keterlaksanaan Kurikulum Lokal	Sesuai (90%)				V
		5	Prosentase daya serap kurikulum nasional	80 %				V
		6	Prosentase daya serap kurikulum lokal	80 %		V	V	V
		7	Kriteria kenaikan kelas dan ketamatan	Ada				V
2	Peserta Didik	1	Angka Partisipasi Kasar (APK)	Meningkat	V	V	V	V
		2	Angka Partisipasi Murni (APM)	Meningkat	V	V	V	V
		3	Angka pendaftaran siswa (APS)	Meningkat	V	V	V	V
		4	Angka putus sekolah	Menurun		V	V	V
		5	Angka Mengulang	Menurun		V	V	V
		6	Kelangsungan belajar siswa (survival)	Meningkat		V	V	V
		7	Prosentase Kelulusan	90 %				V
3	Ketenagaan	1	Kinerja Kepala Sekolah	Baik		V	V	V
		2	Prosentase Guru Berkualifikasi	95 %	V	V	V	V
		3	Prosentase Guru Berkualitas	85 %		V	V	V
		4	Prosentase Karyawan Berkeahlian	75 %		V	V	V
		5	Rasio Guru dengan Siswa	1 : 28		V	V	V
4	Sarana prasarana	1	Lahan	Cukup		V	V	V
		2	Bangunan	Lengkap		V	V	V
		3	Perabot	Lengkap		V	V	V
		4	Peralatan Lab/Media	Lengkap		V	V	V
		5	Rasio Buku Teks dengan Siswa	1 : 1		V	V	V
		6	Sarana Olah Raga	Lengkap		V	V	V
		7	Infrastruktur	Lengkap		V	V	V

5	Organisasi	1	Struktur organisasi	Ada				V
		2	Personalia	Ada				V
		3	Uraian Tugas	Ada				V
		4	Mekanisme kerja	Baik/lancar				V
6	Pembiayaan	1	Anggaran pemerintah	Ada	V	V	V	V
		2	Anggaran swadaya	Ada		V	V	V
		3	Komponen yang dibiayai	Seluruhnya	V	V	V	V
7	Manajemen Sekolah	1	Pemahaman visi dan misi sekolah	Baik				V
		2	Tingkat kehadiran guru	95 %				V
		3	Tingkat kehadiran tenaga administrasi	95 %				V
		4	Tingkat kehadiran tenaga kependidikan lainnya	95 %				V
		5	Tingkat kehadiran siswa	95 %				V
		6	Tertib Administasi	95 %				V
		7	Kinerja Sekolah	Baik				V
8	Peranserta masyarakat	1	Dukungan Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah	Ada	V	V	V	V
		2	Perhatian orang tua	Ada				V
		3	Peran serta tokoh masyarakat	Ada		V	V	V
		4	Peran serta dunia usaha/industri	Ada		V	V	V

Keterangan :

P : Pemerintah Pusat

PR : Pemerintah Provinsi

K : Pemerintah Kabupaten/Kota

S : Sekolah

L. Penutup

Hal-hal yang belum diatur dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini diserahkan kepada sekolah sesuai dengan prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Kepala sekolah bersama dewan guru, warga sekolah dan komite sekolah secara transparan bertanggung jawab melaksanakan visi, misi dan program sekolah yang diamanatkan oleh masyarakat dan seluruh pihak yang berkepentingan (stakeholders).

IV. PEDOMAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PENDIDIKAN KHUSUS

A. Tujuan Penyelenggaraan Pendidikan Khusus

1. Membantu peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, intelektual dan/atau sosial agar mampu mengembangkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai pribadi maupun anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan social, budaya dan alam sekitar serta dapat mengembangkan kemampuan dalam dunia kerja atau mengikuti pendidikan lanjutan.
2. Tujuan setiap jenjang
 - a. TKLB bertujuan membantu peserta didik mengembangkan berbagai potensi baik fisik maupun psikis yang meliputi moral dan nilai-nilai agama, sosial, emosional, kognitif, bahasa, fisik/motorik, kemandirian dan seni untuk siap memasuki pendidikan dasar.
 - b. Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan dasar baca, tulis, hitung, pengetahuan, *berdasarkan Imtak, berkarakter*, berbudi pekerti luhur dan keterampilan dasar yang bermanfaat bagi peserta didik sesuai dengan tingkat perkembangannya, mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
 - c. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) bertujuan memberikan bekal kemampuan dasar yang merupakan perluasan serta peningkatan pengetahuan dasar dan sikap serta keterampilan yang diperoleh di SDLB yang bermanfaat bagi siswa untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat dan warga negara sesuai kelainan yang dimilikinya dan tingkat perkembangannya serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan pada jenjang SMALB.
 - d. SMALB bertujuan memberikan bekal kemampuan yang merupakan peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperoleh di SMPLB yang bermanfaat bagi siswa untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat, dan warga negara sesuai dengan kelainan yang dimilikinya.

B. Standar Kompetensi Peserta Didik

1. TKLB
 - a. Memiliki akhlak dan budi pekerti yang luhur
 - b. Memiliki sikap, perilaku dan kemampuan dasar yang sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya.
 - c. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungannya, sebagai anggota masyarakat yang tinggal di kota Jakarta.
 - d. Memiliki kesiapan fisik, mental, dan sosial untuk mengikuti pendidikan pada SDLB/SD
2. SDLB
 - a. Memiliki akhlak, budi pekerti luhur dan perilaku sesuai dengan norma-norma kehidupan kota Jakarta;
 - b. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku;
 - c. Memiliki kecerdasan, intelektual, emosional dan spiritual;
 - d. Memiliki kemampuan untuk mengikuti pendidikan pada SMP/SMPLB.

3. SMPLB

- a. Meyakini, memahami, dan menjalankan ajaran agama dalam kehidupan;
- b. Memahami dan menjalankan hak dan kewajiban untuk berkarya secara produktif, dan memanfaatkan lingkungan secara bertanggung jawab;
- c. Memiliki kesiapan dalam kehidupan pribadi sebagai anggota masyarakat dan warganegara sesuai dengan kelainan yang dimilikinya serta dapat mengikuti pendidikan pada SMALB.

4. SMALB

- a. Berpartisipasi aktif dalam kehidupan sebagai cerminan rasa cinta dan bangga terhadap bangsa dan tanah air;
- b. Memiliki bekal kemampuan yang merupakan perluasan serta peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperoleh di SMPLB yang bermanfaat bagi peserta didik untuk dapat hidup mandiri sesuai dengan kelainan yang dimilikinya.

C. Kurikulum

1. Struktur Kurikulum Pendidikan Khusus

a. Program Pembelajaran pada TKLB

- 1) Program pembelajaran di Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB) dikembangkan untuk mempersiapkan peserta didik memasuki pendidikan dasar;
- 2) Program pembelajaran di TKLB dikelompokkan dalam:
 - a) Program pembelajaran sosial dan kepribadian;
 - b) Program pembelajaran agama dan akhlak mulia;
 - c) Program pembelajaran pengetahuan dan teknologi;
 - d) Program pembelajaran estetika;
 - e) Program pembelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan;
 - f) Program Khusus sesuai dengan kelainan yang dimiliki peserta didik.
- 3). Semua kelompok program pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan mendorong kreativitas serta kemandirian;
- 4). Program belajar disusun dengan memperhatikan tingkat perkembangan fisik dan psikologis peserta didik serta kebutuhan dan kepentingan anak.
- 5). Pengembangan program pembelajaran didasarkan pada prinsip bermain sambil belajar dan belajar seraya bermain dengan memperhatikan perbedaan bakat, minat dan kemampuan masing-masing peserta didik, sosial budaya serta kondisi dan kebutuhan masyarakat setempat;
- 6). Pengembangan program pembelajaran harus mengintegrasikan kebutuhan anak terhadap kesehatan, gizi dan stimulasi psikososial.

b. Mata Pelajaran di SDLB terdiri atas :

- 1) Pendidikan Agama;
- 2) Pendidikan Kewarganegaraan;
- 3) Bahasa Indonesia;
- 4) Matematika;
- 5) Ilmu Pengetahuan Alam;
- 6) Ilmu Pengetahuan Sosial;
- 7) Seni Budaya dan Keterampilan;

- 8) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan;
 - 9) Program Khusus sesuai dengan jenis kelainan peserta didik;
 - 10) Muatan lokal terdiri atas:
 - a). Pendidikan Lingkungan Kehidupan Jakarta (PLKJ);
 - b). Kesenian Jakarta
 - c). Bahasa Inggris
 - 11) Pengembangan diri :

Kegiatan Ekstrakurikuler diantaranya Pramuka, olahraga, dan Kesenian disesuaikan dengan kondisi sekolah dan kelainan peserta didik.
- c. Mata Pelajaran di SMPLB terdiri atas:
- 1). Pendidikan Agama;
 - 2). Pendidikan Kewarganegaraan;
 - 3). Bahasa Indonesia;
 - 4). Bahasa Inggris;
 - 5). Matematika;
 - 6). Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 7). Ilmu Pengetahuan Sosial;
 - 8). Seni Budaya;
 - 9). Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan;
 - 10). Program Khusus sesuai dengan jenis kelainannya;
 - 11). Program Muatan Lokal
 - 12). Keterampilan Vokasional/Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - 13). Pengembangan diri:
 - a) Kegiatan Ekstrakurikuler :

Kegiatan Ekstrakurikuler diantaranya Pramuka, olahraga, dan Kesenian disesuaikan dengan kondisi sekolah dan kelainan peserta didik.
 - b) Bimbingan Karier.
- d. Mata Pelajaran di SMALB terdiri atas:
- 1). Pendidikan Agama;
 - 2). Pendidikan Kewarganegaraan;
 - 3). Bahasa Indonesia;
 - 4). Bahasa Inggris;
 - 5). Matematika;
 - 6). Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 7). Ilmu Pengetahuan Sosial;
 - 8). Seni Budaya;
 - 9). Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan;
 - 10). Keterampilan Vokasional/Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - 13). Muatan Lokal.
 - 14). Pengembangan diri:
 - a) Kegiatan Ekstrakurikuler :

Kegiatan Ekstrakurikuler diantaranya Pramuka, olahraga, dan Kesenian disesuaikan dengan kondisi sekolah dan kelainan peserta didik.
 - b) Bimbingan Karier.

Program khusus terdiri atas :

- a. Orientasi dan mobilitas untuk anak tunanetra;
- b. Bina komunikasi persepsi bunyi dan irama untuk anak tunarungu;

- c. Bina diri untuk anak tunagrahita ringan dan tunagrahita sedang;
- d. Bina diri dan bina gerak untuk tunadaksa;
- e. Untuk tunaganda berupa gabungan dua atau lebih program khusus yang disesuaikan dengan jenis kelainan.

2. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran Pendidikan Khusus mengacu kepada kurikulum yang berlaku, baik kurikulum yang bersifat nasional maupun lokal. Kurikulum muatan lokal dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

3. Strategi Pembelajaran

a. Lama Pendidikan.

- 1). Pendidikan di TKLB berlangsung antara 1 sampai dengan 2 tahun;
- 2). Pendidikan di SDLB berlangsung sekurang-kurangnya 6 tahun;
- 3). Pendidikan di SMPLB berlangsung sekurang-kurangnya 3 tahun;
- 4). Pendidikan di SMALB berlangsung sekurang-kurangnya 3 tahun.

b. Alokasi Waktu

1). TKLB

- a) Jumlah hari bermain dan belajar efektif satu tahun pelajaran sekurang-kurangnya 200 hari termasuk untuk penilaian pengembangan diri anak.
- b) Jumlah jam bermain dan belajar efektif minimal 150 menit setiap hari. Satu jam kegiatan bermain dan belajar efektif adalah 30 menit.

2). SDLB

- a) Beban belajar kelas I, II, dan III sekurang-kurangnya antara 28 – 30 jam pelajaran setiap minggu, dan setiap jam pelajaran lamanya 30 menit.
- b) Beban belajar kelas IV, V, dan VI sekurang-kurangnya 34 jam pelajaran setiap minggu, dan setiap jam pelajaran lamanya 30 menit.

3). SMPLB

Beban belajar sekurang-kurangnya 34 jam pelajaran setiap minggu, dan setiap jam pelajaran lamanya 35 menit.

4). SMALB

Beban belajar sekurang-kurangnya 36 jam pelajaran setiap minggu, dan setiap jam pelajaran lamanya 40 menit.

c. Sistem Pembelajaran.

- 1) Sistem pembelajaran di TKLB dan SDLB kelas I, II, dan III menggunakan pendekatan tematik;
- 2) Sistem pembelajaran di TKLB s.d. SMALB untuk C/C1/D1/G menggunakan pendekatan tematik;
- 3) Program bimbingan klinis ditujukan untuk memberikan terapi, meningkatkan prestasi, menyiapkan diri ke jenjang selanjutnya, dan menyiapkan diri untuk hidup mandiri di masyarakat;
- 4) Cara penyajian pembelajaran memanfaatkan berbagai sarana penunjang seperti perpustakaan, alat peraga, alam dan budaya, serta
- 5) lingkungan masyarakat.

- d. Bahasa Pengantar
Bahasa pengantar di Pendidikan Khusus menggunakan Bahasa Indonesia. Bahasa Inggris dapat digunakan sebagai media komunikasi di lingkungan sekolah sesuai kebutuhan sekolah.

- e. Penilaian
Untuk mengetahui tingkat kemajuan dan keberhasilan pembelajaran dilakukan penilaian secara berkelanjutan melalui tugas, ulangan harian, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan ujian akhir. Penilaian dengan menggunakan standar nasional dapat dilakukan dalam rangka mengetahui mutu hasil belajar peserta didik.

D. Peserta Didik

- 1. Sasaran
Sasaran Pendidikan Khusus adalah anak berkelainan usia 4 – 18 tahun dan setinggi-tingginya 22 tahun.
- 2. Daya tampung.
Jumlah peserta didik dalam satu kelas/rombongan belajar untuk:
 - a. TKLB maksimal 5 orang.
 - b. SDLB, SMPLB, dan SMALB maksimal 8 orang.
 - c. Rasio guru dengan peserta didik dalam satu kelas/rombongan belajar:
 - 1) TKLB 1 : 3 - 5
 - 2) SDLB, SMPLB, dan SMALB 1 : 5 - 8.
- 3. Persyaratan Peserta Didik.
 - a. TKLB:
Peserta didik TKLB adalah anak yang berkelainan sekurang-kurangnya berusia 4 tahun.
 - b. SDLB:
Peserta didik pada SDLB adalah anak berkelainan sekurang-kurangnya berusia 6 tahun
 - c. SMPLB:
Peserta didik SMPLB adalah anak berkelainan yang memiliki Ijazah atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/SDLB;
 - d. SMALB:
Peserta didik SMALB adalah anak berkelainan yang memiliki Ijazah atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SMP/SMPLB.
- 4. Pakaian peserta didik.
Pakaian seragam peserta didik secara nasional mengikuti seragam sekolah umum yang sederajat. Namun sekolah dapat menetapkan pakaian seragam lainnya sesuai dengan kebutuhan, setelah bermusyawarah dengan Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah.
- 5. Unit kegiatan peserta didik.
Pada intinya sekolah perlu menyediakan fasilitas untuk mendorong berdirinya organisasi dan kegiatan peserta didik dalam menumbuhkan bakat dan minat, meliputi:
 - a. Kegiatan OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah);
 - b. Kegiatan PMR (Palang Merah Remaja);
 - c. Kegiatan UKS (Usaha Kesehatan Sekolah);

- d. Kegiatan pramuka;
- e. Kegiatan pesantren kilat/kegiatan keagamaan;
- f. Kegiatan olahraga;
- g. Kegiatan seni.

E. Ketenagaan

1. Jenis Ketenagaan

- a. Kepala Sekolah;
- b. Wakil Kepala Sekolah;
- c. Guru kelas, Guru Mata Pelajaran/Keterampilan, Guru Pembimbing Khusus, Guru Pembimbing Klinis/ Bimbingan Karier;
- d. Tenaga Ahli (psikolog, terapis, pekerja sosial, dll);
- e. Teknisi sumber belajar;
- f. Tata Usaha;
- g. Pustakawan;
- h. Pengurus Asrama Siswa;
- i. Penjaga sekolah/petugas keamanan;
- j. Petugas Kebersihan.

2. Persyaratan

a. Kepala Sekolah

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Sehat jasmani dan rohani;
- 3) Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya berijazah D IV atau S1 PLB/Pendidikan Khusus;
- 4) Berpengalaman mengajar atau membimbing sekurang-kurangnya 5 tahun pada satuan pendidikan khusus;
- 5) Golongan kepangkatan sekurang-kurangnya Penata Tk.I (III/d);
- 6) Lulus seleksi calon kepala sekolah;
- 7) Usia maksimal 54 tahun;
- 8) Memiliki sikap dan kemampuan dasar profesional dan manajerial :
 - a) Memiliki visi dan misi kependidikan yang jelas dan terarah;
 - b) Memiliki jiwa kepemimpinan, dan kewirausahaan dalam bidang Pendidikan Khusus;
 - c) Menguasai manajemen sekolah;
 - d) Memiliki komitmen terhadap tugasnya;
 - e) Memiliki rasa tanggungjawab yang besar;
 - f) Berdisiplin dalam arti luas;
 - g) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan pembina pendidikan, Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah, dan Stakeholders.

b. Wakil Kepala Sekolah

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 3) Menguasai manajemen pendidikan dan kurikulum; Khusus;
- 4) Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya berijazah D IV atau S1 PLB/Pendidikan Khusus;
- 5) Berpengalaman mengajar atau membimbing sekurang-kurangnya 5 tahun pada satuan pendidikan khusus;
- 6) Pangkat/Golongan sekurang-kurangnya Penata Muda Tingkat I (III/b);

- 7) Pernah menjadi staf pimpinan (urusan);
- 8) Maksimal berumur 50 tahun;
- 9) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

c. Guru

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya berijazah D IV atau S1 PLB/Pendidikan Khusus;
- 3) Berbudi pekerti luhur;
- 4) Memiliki kemampuan dasar dan sikap antara lain :
 - a) menguasai kurikulum yang berlaku;
 - b) menguasai materi pelajaran;
 - c) menguasai metode pembelajaran;
 - d) menguasai teknik evaluasi;
 - e) memiliki komitmen terhadap tugasnya;
 - f) disiplin dalam pengertian yang luas;
 - g) mampu merencanakan program kerja guru;
- 5) Guru pendidikan agama harus beragama sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan dengan agama peserta didik;
- 6) Guru mata pelajaran/ keterampilan sekurang-kurangnya telah mengikuti pelatihan mata pelajaran/keterampilan sesuai dengan tanggungjawabnya;
- 7) Guru Pembimbing Khusus sekurang-kurangnya D-IV atau S1 PLB/pendidikan khusus (untuk program pendidikan inklusi)
- 8) Guru Bimbingan Klinis/ bimbingan Karier sekurang-kurangnya tamatan S1 Bimbingan Konsuling atau Psikologi Pendidikan.
- 9) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

d. Kepala Tata Usaha.

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Berijazah minimal D-III;
- 3) Menguasai manajemen;
- 4) Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer;
- 5) Lulus seleksi calon kepala Tata Usaha;
- 6) Golongan minimal II/d;
- 7) Masa kerja minimal 5 tahun;
- 8) Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik.

e. Jam Wajib Mengajar :

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1) Kepala Sekolah | : 6 jam/minggu |
| 2) Wakil Kepala Sekolah | : 12 jam/minggu |
| 3) Guru Kelas | : 24 jam/minggu |
| 4) Guru mata pelajaran | : 24 jam/minggu |
| 5) Guru pembimbing | : 12 siswa/minggu |

f. Perhitungan Kebutuhan Guru/Tenaga Kependidikan

- 1) Perhitungan kebutuhan guru

a) Guru kelas pada

$$\text{TKLB} = \frac{\sum \text{peserta - didik}}{5}$$

- b) Guru kelas pada

$$\text{SDLB} = \frac{\sum \text{peserta - didik}}{8}$$
- c) Guru program khusus dan mata pelajaran

$$= \frac{\sum \text{RB} \times \text{W}}{\sum \text{JWM}}$$
- d) Guru bimbingan klinis/bimbingan karier

$$= \frac{\sum \text{peserta - didik}}{12}$$

Keterangan :

$\sum \text{RB}$ = Jumlah rombongan belajar

W = Alokasi waktu seluruh mata pelajaran perminggu

$\sum \text{JWM}$ = jumlah jam wajib mengajar bagi guru mata pelajaran/jumlah wajib membimbing siswa bagi guru pembimbing.

g. Perhitungan Tenaga Kependidikan Khusus.

Perhitungan tenaga tata usaha, penjaga sekolah/tenaga kebersihan, tenaga ahli Pendidikan Khusus, Pustakawan, Tenaga Teknisi sumber belajar, dan tenaga pengurus asrama pada setiap UPT Pendidikan Khusus sekurang-kurangnya memiliki satu orang untuk setiap jenis ketenagaan dimaksud atau disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi sekolah.

F. Sarana dan Prasarana

Pendidikan Khusus secara umum untuk semua jenis kelainan/kecacatan :

1. Lahan

Luas lahan minimal yang dibutuhkan untuk Pendidikan Khusus dihitung berdasarkan faktor koefisien dasar bangunan (building coverage) sesuai ketentuan tatakota. Nilai kepadatan bangunan dapat diperhitungkan sampai dengan 15% pada daerah dengan kepadatan bangunan yang rendah.

2. Ruang, terdiri :

- a. Ruang kelas
- b. Ruang aula
- c. Ruang konsultasi
- d. Ruang observasi/ Ruang Asesmen
- e. Ruang perpustakaan
- f. Ruang keterampilan
- g. Laboratorium/bengkel kerja untuk siswa SPLB dan SMALB
- h. Fasilitas olahraga
- i. Ruang BP
- j. Ruang kepala sekolah
- k. Ruang tata usaha
- l. Ruang guru
- m. Ruang tamu
- n. Ruang ibadah
- o. Ruang media/UKS
- p. Kamar mandi/WC guru dan siswa
- q. Gudang

- r. Ruang koperasi
 - s. Ruang Program Khusus
3. Perabot, terdiri :
- a. Perabot ruang belajar
 - 1) Perabot ruang kelas
 - 2) Perabot ruang aula
 - 3) Perabot ruang konsultasi
 - 4) Perabot ruang observasi
 - 5) Perabot ruang perpustakaan
 - 6) Perabot ruang keterampilan
 - 7) Perabot laboratorium/bengkel kerja untuk siswa SMPLB dan SMALB
 - 8) Perabot ruang Bimbingan dan Konseling
 - b. Perabot ruang kantor
 - 1) Perabot kepala sekolah
 - 2) Perabot ruang tata usaha
 - 3) Perabot ruang guru
 - 4) Perabot ruang tamu
 - c. Perabot ruang penunjang
 - 1) Perabot ruang ibadah
 - 2) Perabot ruang medis
 - 3) Perabot koperasi
 - 4) Gudang
 - 5) Kamar mandi/WC guru dan siswa
4. Alat dan Media Pendidikan
- Setiap unit pelaksana teknis Pendidikan Khusus sekurang-kurangnya memiliki alat dan media pendidikan berupa :
- Peralatan praktek laboratorium
- a. Peralatan bengkel kerja sesuai dengan jenis keterampilan dan kecacatan/kelainan peserta didik.
 - b. Alat peraga/praktek IPA
 - c. Alat peraga/praktek IPS
 - d. Alat peraga/praktek matematika
 - e. Media pengajaran mata pelajaran lain.
5. Buku
- Setiap sekolah harus memiliki :
- a. Buku pelajaran pokok, sekolah sekurang-kurangnya memiliki satu buku pelajaran pokok untuk setiap mata pelajaran setiap siswa.
 - b. Buku pelengkap
 - c. Buku bacaan
6. Sarana penunjang, terdiri atas :
- a. Lapangan upacara/bermain/olahraga
 - b. Tiang bendera
 - c. Asrama siswa
7. Sarana dan prasarana khusus :
- Sarana prasarana Pendidikan Khusus disesuaikan dengan jenis kelainan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tunanetra, terdiri dari :

- 1) Ruang Orientasi Mobilitas dan perlengkapan kemudahan anak tuna netra (aksesibilitas)
- 2) Reglet dan pena
- 3) Kertas Braille
- 4) Komputer
- 5) Printer Braille
- 6) Mesin Tik Braille
- 7) Alat olahraga khusus untuk tunanetra
- 8) Tongkat putih
- 9) Denah-denah timbul
- 10) Penggaris Braille
- 11) Peta timbul
- 12) Globe timbul
- 13) Bangun-bangun geometri
- 14) Magnifer/loupe
- 15) CCTV
- 16) Ruang Produksi Buku Braille
- 17) Ruang Musik

b. Tunarungu, terdiri dari :

- 1) Ruang dan peralatan bina komunikasi persepsi bunyi dan irama
- 2) Ruang kedap suara dan peralatan latihan mendengar
- 3) Audiometer
- 4) Hearing aid
- 5) Speech trainer
- 6) Group hearing aid
- 7) Dram/tambur

c. Tunagrahita, terdiri dari ;

- 1) Alat-alat latihan sensomotorik halus dan kasar
- 2) Alat-alat activity daily living (ADL) kegiatan sehari-hari
- 3) Alat-alat untuk play therapy

d. Tunadaksa, terdiri dari:

- 1) Ruang dan peralatan therapy musik
- 2) Ruang dan peralatan therapy bicara
- 3) Ruang dan peralatan occupational therapy
- 4) Perlengkapan hydrotherapy
- 5) Kruk
- 6) Kursi roda
- 7) Aksesibilitas

e. Tunalaras, terdiri dari :

- 1) Peralatan behavior therapy (terapi tingkah laku)
- 2) Peralatan play therapy

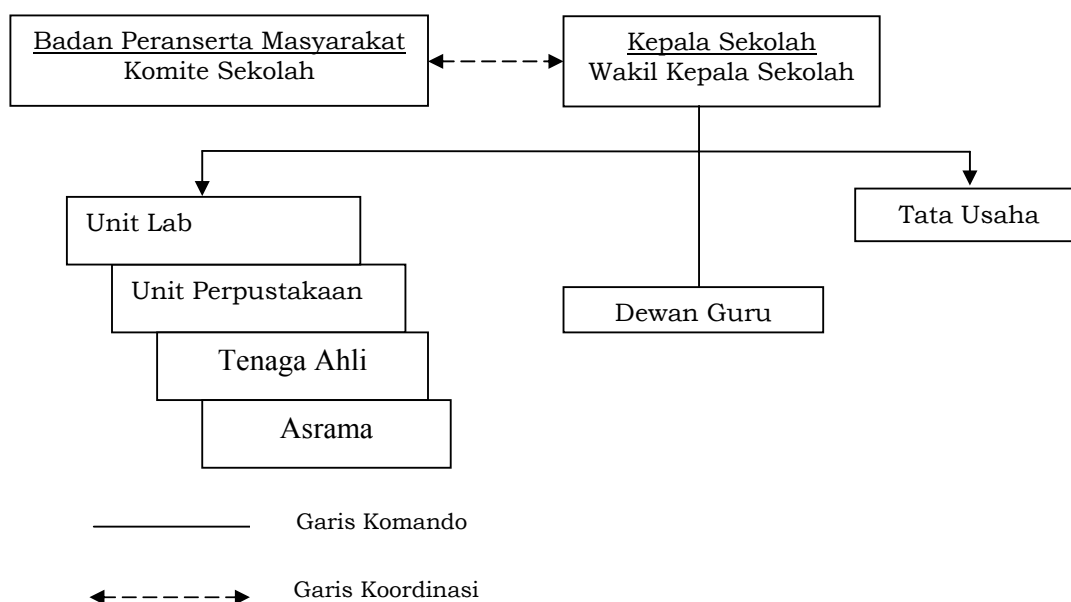
6) Tunaganda, terdiri dari :

Peralatan pendidikan khusus anak tunaganda disesuaikan dengan jenis kelainan anak.

G. Organisasi

1. Susunan organisai Pendidikan Khusus terdiri dari :
 - a. Kepala sekolah
 - b. Wakil Kepala Sekolah
 - c. Urusan Tata Usaha
 - d. Tenaga ahli Pendidikan Khusus sesuai dengan jenis kecacatan yang ada pada Pendidikan Khusus
 - e. Koordinator satuan pendidikan untuk TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB
 - f. Guru untuk TKLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB
 - g. Pustakawan
 - h. Petugas asrama siswa.

2. Bagan Organisai Pendidikan Khusus



H. Pembiayaan

1. Sumber Pembiayaan
Pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dapat bersumber dari :
 - a. Pemerintah Pusat seperti BOS untuk Sekolah Negeri dan Swasta;
 - b. Pemerintah Daerah yang menyediakan anggaran bagi SLB Negeri;
 - c. Dana dari masyarakat orang tua murid dan/ atau dunia usaha;
 - d. Sumber lain, misalnya hibah, pinjaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Sumbangan yang tidak mengikat.

2. Komponen Pembiayaan

Komponen yang perlu dibiayai antara lain :

- a. Kegiatan teknis edukatif untuk proses pembelajaran (kurikuler dan ekstra kurikuler) dan kegiatan evaluasi hasil belajar;
- b. Kegiatan penunjang untuk optimalisasi ruang belajar dan kegiatan pengembangan diri;
- c. Perawatan sarana pendidikan (gedung, perabot, alat peraga, dan media);
- d. Perawatan kegiatan penunjang (lingkungan sekolah);
- e. Kesejahteraan guru dan pegawai sekolah;
- f. Biaya daya dan jasa (listrik, telepon, air dan lain-lain);
- g. Program khusus sesuai dengan kelainan peserta didik yang mengacu pada peningkatan mutu sekolah;
- h. Program peningkatan kualitas guru/karyawan (SDM);
- i. Biaya Lomba dan Porseni;
- j. Biaya Perjalanan Dinas.

3. Satuan Pembiayaan

Satuan biaya dapat dihitung berdasarkan biaya satuan tetap (fixed cost) pada satuan sekolah pertahun dengan standar biaya yang sama dan biaya satuan tidak tetap (variable cost) yang dihitung berdasarkan jumlah peserta didik, lokasi sekolah, dan program kegiatan sekolah yang sesuai dengan jenis dan komponen pembiayaan yang relevan.

4. Penentuan Pembiayaan

Penentuan biaya yang dibebankan pada masyarakat/orang tua peserta didik ditentukan berdasarkan persetujuan pemerintah daerah atas usul dari Kepala Sekolah bersama Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah.

5. Pengelolaan Pembiayaan

Pengelolaan pembiayaan pendidikan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya secara berkala/setiap tahun kepada Badan Peranserta Masyarakat (Komite Sekolah/Dewan Sekolah) dan Pemerintah.

6. Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

Setiap satuan pendidikan wajib menyusun RAPBS. Dalam penyusunan RAPBS melibatkan stakeholders (tokoh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap sekolah). Sumber-sumber pembiayaan dan penggunaannya transparan dan akuntabel.

7. Pemeriksaan.

Setiap pemasukan dan pengeluaran diaudit secara berkala oleh pemerintah dan masyarakat.

8. Pelaporan.

Setiap pelaporan dilaksanakan secara tertib dan teratur (bulanan, triwulan, tahunan)

I. Peran Serta Masyarakat

Peran serta masyarakat diperlukan agar kondisi sekolah dapat memenuhi standar minimal dan peningkatan mutu pendidikan dapat tercapai. Setiap sekolah membentuk organisasi seperti Badan Peranserta Masyarakat/Komite Sekolah atau organisasi lainnya yang bertujuan :

1. Membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
2. Memelihara, meningkatkan dan mengembangkan sekolah;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
4. Menjadi penghubung antara sekolah dan masyarakat;
5. Memberikan kontribusi pemikiran untuk peningkatan mutu pendidikan.

J. Manajemen Sekolah

1. Setiap Sekolah menerapkan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah. Dalam sistem ini kepala sekolah bersama dewan guru dan warga sekolah lainnya secara mandiri, transparan dan bertanggung jawab melaksanakan program sekolah untuk mencapai visi, misi dan target mutu yang diamanatkan oleh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap pendidikan di sekolah (stakeholders).

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka setiap semester/tahun :

- a Melakukan evaluasi diri (self assesment);
 - b Merumuskan visi, misi dan target mutu; merencanakan program kegiatan sekolah;
 - c Melaksanakan program yang ditetapkan;
 - d Memonitor dan mengawasi pelaksanaan program;
 - e Merumuskan target peningkatan mutu;
 - f Melaporkan kemajuan yang dicapai kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah (stakeholders).
2. Untuk tercapainya program, maka dilakukan :
 - a Pemantauan dan pengawasan internal dan eksternal;
 - b Transparansi manajemen;
 - c Akuntabilitas.
 3. Penilaian sekolah
Penilaian sekolah dilakukan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan kurikulum dan penilaian kinerja sekolah sebagai satu kesatuan. Penilaian sekolah dapat bersifat nasional (pemerintah pusat), lokal (pemerintah daerah), internal (sekolah masing-masing) sesuai dengan tujuan.

K. Indikator Keberhasilan

- a) Untuk mengetahui apakah Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini telah diterapkan dengan baik dan benar, diperlukan suatu indikator keberhasilan. Dalam indikator keberhasilan ini tertuang berbagai indikator dan ukuran ketercapaian minimal sesuai dengan komponen yang ada di dalam SPM. Indikator keberhasilan tersebut secara rinci sebagaimana matriks berikut.

**MATRIK INDIKATOR KEBERHASILAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PROVINSI DKI JAKARTA
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KHUSUS (PK)**

No.	Komponen SPM	Indikator	Ketercapaian Minimal	Kewenangan				
				P	PR	K	S	
1	Kurikulum	1	Ketersediaan Kurikulum Nasional	Ada	V	V		V
		2	Tersedianya Kurikulum Lokal	Ada		V		V
		3	Keterlaksanaan Kurikulum Nasional	95 %		V		V
		4	Keterlaksanaan Kurikulum Lokal	95 %		V		V
		5	Prosentase daya serap kurikulum nasional	80 %	V	V		V
		6	Prosentase daya serap kurikulum lokal	80 %		V		V
2	Peserta Didik	1	Angka Partisipasi Kasar (APK)	Meningkat	V	V	V	V
		2	Angka Partisipasi Murni (APM)	Meningkat	V	V	V	V
		3	Angka pendaftaran siswa	Meningkat	V	V	V	V
		4	Angka putus sekolah (APS)	Menurun		V	V	V
		5	Angka Mengulang (AM)	Menurun		V	V	V
		6	Kelangsungan belajar peserta didik (survival rate)	Meningkat		V	V	V
		7	Prosentase Kelulusan	98 %		V	V	V
3	Ketenagaan	1	Kinerja Kepala Sekolah	Baik		V		V
		2	Prosentase Guru Berkualifikasi	85 %		V		V
		3	Prosentase Guru Keahlian	75 %		V		V
		4	Rasio Guru dengan Siswa	TKLB = 1:5 SDLB = 1: 8 SMPLB = 1:8 SMALB = 1:8	V	V		V
4	Sarana prasarana	1	Lahan	cukup	V	V	V	V
		2	Bangunan	Lengkap	V	V	V	V
		3	Peralatan/Lab/Media	Lengkap	V	V	V	V
5	Organisasi	1	Struktur organisasi	Ada		V		V
		2	Personalia	Ada		V		V
		3	Uraian Tugas	Ada		V		V
6	Pembiayaan	1	Anggaran pemerintah	Ada	V	V		V
		2	Anggaran swadaya	Ada		V		V
		3	Komponen yang dibiayai	Ada	V	V		V
7	Manajemen Sekolah	1	Pemahaman Visi dan Misi Sekolah	Baik				V
		2	Tingkat kehadiran guru	95 %		V	V	V
		3	Tingkat kehadiran tenaga administrasi	95 %		V	V	V
	Sekolah	4	Tingkat kehadiran tenaga kependidikan lain	95 %		V	V	V
		5	Tingkat kehadiran siswa	90%		V	V	V
		6	Tertib Administasi	Baik		V	V	V
		7	Kinerja Sekolah	Baik		V	V	V
8	Peranserta masyarakat	1	Dukungan komite sekolah/BP3	Ada		V	V	V
		2	Perhatian orang tua	Ada		V	V	V
		3	Peran serta tokoh masyarakat	Ada		V	V	V
		4	Peran serta dunia usaha/ dunia industri	Ada		V	V	V

Keterangan :

P : Pemerintah Pusat

PR : Pemerintah Provinsi

K : Pemerintah Kabupaten/Kota

S : Sekolah

L. Penutup

Hal-hal yang belum diatur dalam SPM ini diserahkan kepada kepala sekolah sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah. Kepala sekolah secara transparan dan bertanggung jawab melaksanakan visi, misi dan program sekolah yang diamanatkan oleh masyarakat dan seluruh pihak yang berkepentingan (stakeholders).

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Dasar Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 385/2006
Tanggal : 8 November 2006

GLOSARI INDIKATOR PELAYANAN PENYELENGGARAN PENDIDIKAN PADA JENJANG PENDIDIKAN DASAR

1. Angka Partisipasi Kasar (APK)

Angka Partisipasi Kasar (APK) atau Gross Enrillment Rate (GER) adalah angka yang menunjukkan jumlah siswa suatu sekolah dibandingkan dengan 100 penduduk usia sekolah

Rumus :

$$\text{APK} = \frac{\text{Jumlah siswa suatu sekolah}}{\text{Jumlah penduduk usia sekolah}} \times 100 \%$$

2. Angka Partisipasi Murni (APM)

Angka Partisipasi Murni (APM) atau Net Enrollment Rate (NER) adalah angka yang menunjukkan jumlah siswa usia sekolah disuatu sekolah dengan 100 penduduk usia sekolah

Rumus :

$$\text{APM} = \frac{\text{Jumlah siswa usia sekolah suatu sekolah}}{\text{Jumlah penduduk usia sekolah}} \times 100 \%$$

3. Angka Pendaftaran Siswa baru (APSB)

Angka Pendaftaran Siswa baru (APSB) adalah angka yang menunjukkan berapa jumlah siswa baru yang mendaftar dibanding dengan 100 orang siswa yang diterima.

Rumus :

$$\text{APSB} = \frac{\text{Jumlah siswa mendaftar pada awal tahun pelajaran}}{\text{Jumlah siswa yang diterima}} \times 100 \%$$

4. Angka Putus Sekolah (APS)

Angka Putus Sekolah (APS) adalah jumlah siswa yang putus sekolah (tidak melanjutkan sekolah ke kelas yang lebih tinggi dibandingkan dengan 100 siswa di sekolah).

Rumus :

$$\text{APS} = \frac{\text{Jumlah siswa yang putus sekolah}}{\text{Jumlah siswa di kelas/sekolah}} \times 100 \%$$

5. Angka Mengulang Kelas

Angka Mengulang Kelas (AMK) adalah jumlah siswa yang mengulang di kelas/ sekolah dibandingkan dengan 100 siswa di suatu kelas/sekolah.

Rumus :

$$\text{AMK} = \frac{\text{Jumlah siswa yang mengulang}}{\text{Jumlah siswa di suatu kelas/sekolah}} \times 100 \%$$

6. Survival Rate atau Retention Rate
Survival Rate adalah jumlah siswa yang dapat tamat sekolah/kelas dibandingkan dengan 100% siswa yang ada pada awalnya duduk di sekolah/kelas

Rumus :

$$SE = \frac{\text{Jumlah siswa yang tamat di kelas/sekolah}}{\text{Jumlah siswa awal yang duduk di kelas/sekolah}} \times 100 \%$$

7. Prosentase Kelulusan
Prosentase Kelulusan adalah jumlah siswa yang berhasil lulus dibandingkan dengan siswa yang mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian akhir.

Rumus :

$$\% \text{ Kelulusan} = \frac{\text{Jumlah siswa yang lulus}}{\text{Jumlah penduduk yang mendaftarkan diri}} \times 100 \%$$

8. Kualifikasi Kepala Sekolah
Kualifikasi Kepala Sekolah adalah standar kualifikasi minimal yang digunakan untuk mencalonkan diri menjadi kepala sekolah. Misalnya : (a) Lulusan Sarjana Muda, atau Sarjana (S1), atau lainnya, (b) memiliki sertifikat penataran calon Kepala Sekolah, dan sebagainya.

9. Prosentase Guru Berkualifikasi
Prosentasi guru berkualitas adalah jumlah guru yang memiliki standar kualifikasi tertentu (sesuai dengan ketentuan) dibandingkan 100 guru di suatu sekolah atau daerah :

Rumus :

$$\% \text{ Guru Berkualitas} = \frac{\text{Guru memenuhi standar minimal kualifikasi}}{\text{Jumlah guru mengajar di sekolah}} \times 100 \%$$

10. Prosentase Guru Berkeahlian
Prosentase Guru Berkeahlian adalah jumlah guru yang berkeahlian (Kualifikasinya sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan) dibandingkan jumlah guru seluruhnya di suatu sekolah atau daerah .

Rumus :

$$APK = \frac{\text{Jumlah guru kualifikasinya sesuai MP yang diajarkan}}{\text{Jumlah guru yang mengajar di sekolah/kelas}} \times 100 \%$$

11. Rasio Guru dengan Siswa
Rasio guru dengan siswa adalah perbandingan antara jumlah guru dengan jumlah siswa di suatu sekolah atau kelas.

12. Keterediaan Kurikulum Nasional
Ketersediaan Kurikulum Nasional adalah ada tidaknya dokumen kurikulum nasional di sekolah atau guru di sekolah.

13. Ketersediaan Kurikulum Muatan Lokal
Ketersediaan Kurikulum Muatan Lokal adalah ada tidaknya dokumen kurikulum muatan lokal dimiliki oleh sekolah atau guru di sekolah.
14. Keterlaksanaan Kurikulum Nasional
Keterlaksanaan Kurikulum Nasional adalah ada tidaknya komitmen sekolah dan guru untuk melaksanakan kurikulum nasional.
15. Keterlaksanaan Kurikulum Muatan Lokal
Keterlaksanaan Kurikulum Muatan Lokal adalah ada tidaknya komitmen sekolah dan guru untuk melaksanakan kurikulum muatan lokal.
16. Prosentase Daya Serap Kurikulum Nasional
Prosentase Daya Serap Kurikulum Nasional adalah berapa persen pokok bahasan atau sup pokok bahasan yang berhasil dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah pokok bahasan atau sub pokok bahasan untuk masing-masing mata pelajaran yang diajarkan di sekolah.

$$\% \text{ Daya Serap Kurikulum} = \frac{\text{Jumlah PB/SPB nasional yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah PB/SPB}} \times 100\%$$

17. Prosentase Daya Serap Kurikulum Muatan Lokal
Prosentase Daya Serap Kurikulum Muatan Lokal adalah berapa persen pokok bahasan atau sup pokok bahasan yang berhasil dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah pokok bahasan atau sub pokok bahasan untuk masing-masing mata pelajaran yang diajarkan di sekolah.

$$\% \text{ Daya Serap Kurikulum} = \frac{\text{Jumlah PB/SPB nasional yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah PB/SPB Muatan Lokal}} \times 100\%$$

18. Lahan
Lahan adalah luas tanah yang berada di sekolah yang digunakan untuk pembangunan infrastruktur yang menunjang kegiatan pendidikan di sekolah, luas lahan yang diperlukan dihitung berdasarkan rasio minimal luas lahan terhadap bangunan = lahan terbuka = 1 : 3 diperkotaan dan 1 : 5 di daerah urban.
19. Bangunan
Bangunan adalah bangunan yang dibangun dengan menggunakan prototif dan spesifikasi fisik dan teknis edukatif yang telah ditentukan.
20. Ketersediaan Ruang-Ruang Belajar dan Ruang Penunjang
Ketersediaan ruang-ruang adalah tersedia atau tidaknya ruang-ruang yang diperlukan untuk proses pengajaran dan pembelajaran, dan ruang-ruang yang berfungsi untuk menunjang proses pengajaran dan pembelajaran.
21. Rasio Buku Teks dengan Siswa
Perbandingan jumlah siswa dengan jumlah buku teks yang diperlukan, misalnya 1:1, artinya seorang siswa memiliki sebuah buku teks atau 1:2 artinya setiap buku teks digunakan oleh dua orang siswa.
22. Strutur Organisasi

Struktur Organisasi artinya telah ditentukan pembagian tugas dengan tugas yang jelas yang digambarkan dalam suatu organigram.

23. Personalia

Personalia artinya pembagian tugas tersebut telah ditentukan petugas dan penanggungjawabnya sesuai dengan kemampuan yang sesuai dengan tugas tersebut.

24. Uraian Tugas

Uraian tugas adalah rincian tugas-tugas yang menjadi lingkup kewenangan dan tanggungjawab yang harus dilaksanakan oleh petugas.

25. Ketersediaan Anggaran Pemerintah

Ketersediaan anggaran pemerintah adalah tersedianya anggaran yang telah dialokasikan oleh pemerintah pusat, dan provinsi.

26. Ketersediaan Anggaran Swadaya Masyarakat

Ketersediaan anggaran swadaya masyarakat adalah tersedianya anggaran yang telah dialokasikan oleh masyarakat, tokoh masyarakat, atau oleh dunia usaha.

27. Komponen Pembiayaan

Komponen pembiayaan adalah bagian-bagian atau bidang-bidang kegiatan yang akan dibiayai oleh anggaran yang tersedia, misalnya: gaji pegawai, alat tulis kantor (ATK), alat pelajaran, dsb.

28. Tingkat Kehadiran Guru

Tingkat kehadiran guru adalah prosentase kehadiran guru untuk melaksanakan tugas mengajar dibandingkan dengan jumlah kewajiban hari kerjanya.

29. Tingkat Kehadiran Tenaga Kependidikan Lain

Tingkat kehadiran tenaga kependidikan adalah prosentase kehadiran tenaga kependidikan untuk melaksanakan tugasnya dibandingkan dengan jumlah kewajiban hari kerjanya.

30. Tingkat Kehadiran Tenaga Administratif

Tingkat Kehadiran Tenaga Administratif adalah prosentase kehadiran tenaga administratif untuk melaksanakan tugasnya dibandingkan dengan jumlah kewajiban hari kerjanya.

31. Tingkat Kehadiran Siswa

Tingkat kehadiran siswa adalah prosentase kehadiran siswa untuk mengikuti proses pengajaran dan pembelajaran dibandingkan dengan jumlah hari efektif berdasarkan kalender pendidikan.

32. Tertib Administrasi

Tertib administrasi adalah keteraturan dan kecepatan dalam melaksanakan semua jenis kegiatan administrasi sekolah, serta kelengkapan peralatan yang diperlukan.

33. Dukungan Komite Sekolah

Dukungan Komite Sekolah adalah organisasi komite sekolah di sekolah dan dukungan yang diberikan kepada sekolah.

34. Perhatian Orang Tua Siswa dan atau Wali Kelas

Perhatian Orang Tua Siswa dan atau Wali Kelas adalah perhatian orang tua terhadap kepentingan anaknya dalam menuntut pelajaran di sekolah, dan perhatian siswa terhadap urusan yang menyangkut kepentingan anaknya dengan sekolah.

35. Peranserta Tokoh Masyarakat

Peranserta Tokoh Masyarakat adalah peranserta yang diberikan oleh tokoh masyarakat kepada dunia pendidikan (sekolah), baik dalam bentuk gagasan dan pemikiran, partisipasi langsung dalam kegiatan pendidikan, maupun dalam bentuk bantuan peralatan dan keuangan.

36. Peranserta Dunia Usaha

Peranserta Dunia Usaha adalah peran yang diberikan oleh dunia usaha kepada dunia pendidikan (sekolah) baik dalam gagasan dan pemikiran, partisipasi langsung dalam kegiatan pendidikan, menjalin kerjasama dengan sekolah, memberikan bea siswa kepada siswa yang berprestasi, maupun dalam bentuk bantuan peralatan dan keuangan.