

DRAFT FINAL



**SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN
TAHUN 2009**

**BUKU 2
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SERTIFIKASI**

**SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN
TAHUN 2009**

- Buku 1 Pedoman Penetapan Peserta
- Buku 2 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Guru
- Buku 3 Pedoman Penyusunan Portofolio
- Buku 4 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Guru untuk Guru
- Buku 5 Rambu-Rambu Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG)

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2009**

Tim Penyusun

Prof. Dr. Muchlas Samani (Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti)
Drs. Ahmad Dasuki, MM, M.Pd. (Direktur Profesi Pendidik Ditjen PMPTK)
Prof. Dr. A. Mukhadis, M.Pd. (Universitas Negeri Malang)
Dr. Ismet Basuki, M.Pd. (Universitas Negeri Surabaya)
Dr. Badrun Karto Wagiran, M.Pd. (Universitas Negeri Yogyakarta)
Drs. Suyud, M.Pd. (Universitas Negeri Yogyakarta)
Prof. Dr. Yatim Riyanto, M.Pd. (Universitas Negeri Surabaya)
Dr. Adi Rahmat (Universitas Pendidikan Indonesia)
Drs. Arif Antono (Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti)
Dra. Rahayu Retno Sunarni, M.Pd. (Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti)
Drs. E. Nurzaman A.M, M.Si, MM. (Direktorat Profesi Pendidik)
Dra. Santi Ambarukmi, M.Ed (Direktorat Profesi Pendidik)

Kontributor

Prof. Sunardi, Ph.D. (Universitas Sebelas Maret)
Dr. Wahyu Hardiyanto (Universitas Negeri Semarang)

Copyright © 2009, Departemen Pendidikan Nasional

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Departemen Pendidikan Nasional.

ISBN 978-979-8439-57-5

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik guru adalah S-1/D-IV yang dibuktikan dengan ijazah sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. Kompetensi guru mencakup penguasaan kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik yang diperoleh melalui sertifikasi.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru dan Permendiknas Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melakukan revisi pedoman sertifikasi guru dalam jabatan. Pedoman ini berisi rasional dan dasar hukum, prosedur pelaksanaan sertifikasi guru, mekanisme penilaian portofolio/verifikasi dokumen, prosedur penyelenggaraan pendidikan dan latihan profesi guru, dan deskripsi tugas konsorsium sertifikasi guru. Diharapkan pedoman ini dapat digunakan sebagai acuan oleh berbagai instansi yang terkait dengan penyelenggaraan sertifikasi bagi guru dalam jabatan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Sertifikasi Guru yang tergabung dalam Pelaksana Harian Konsorsium Sertifikasi Guru yang telah berpartisipasi dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi.

Jakarta, Maret 2009
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

dr. Fasli Jalal, Ph.D.
NIP 131 124 234

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Sasaran	3
BAB II POLA SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN 2009	5
A. Uji Kompetensi dalam Bentuk Penilaian Portofolio	6
B. Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung	8
BAB III MEKANISME SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN	11
A. Mekanisme Kerja Institusi Penyelenggara Sertifikasi Guru	11
B. Aktivitas Institusi Penyelenggara Sertifikasi Guru dan Peserta	14
1. Mendiknas	14
2. KSG	15
3. Ditjen Dikti	16
4. Ditjen PMPTK	17
5. Dinas Pendidikan Provinsi	18
6. LPMP	26
7. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	28
8. Rayon LPTK	35
9. Peserta Sertifikasi	40
C. Mekanisme Registrasi Peserta	47

BAB IV	TEKNIS PENILAIAN PORTOFOLIO DAN VERIFIKASI DOKUMEN DI RAYON LPTK	51
A.	Rayonisasi LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru	51
1.	Rasional	51
2.	Mekanisme Kerja	51
B.	Mekanisme Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen	53
1.	Persiapan Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen	53
2.	Pelaksanaan Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen	61
3.	Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG)	72
4.	Sertifikat Pendidik	75
5.	Pengadministrasian Portofolio, Dokumen, dan Hasil Penilaian	76
6.	Pelaporan dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Sertifikasi Guru	76
7.	Penyimpangan dan Sanksi	77
C.	Jadwal Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009	78
BAB V	KONSORSIUM SERTIFIKASI GURU	79
A.	Rasional	79
B.	Dasar Hukum	80
C.	Tugas	81
D.	Penetapan Konsorsium	81
E.	Organisasi	82
F.	Deskripsi Tugas Unsur-Unsur KSG	83
G.	Pembiayaan	85
LAMPIRAN-LAMPIRAN		87

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Format A1.1 Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru	88
	Format A1.2 Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru yang Diangkat Dalam Jabatan Pengawas	89
Lampiran 2	Panduan Pengisian Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru Tahun 2009	90
Lampiran 3	Tatacara Pemberian Nomor Peserta	96
Lampiran 4	Kode Provinsi (Digit 3 dan 4) dan Kabupaten/Kota (Digit 5 dan 6)	98
Lampiran 5	Kode Bidang Studi/Mata Pelajaran/Guru Kelas/Guru yang Diangkat Dalam jabatan Pengawas (Digit 7, 8, 9)	114
Lampiran 6	Format B1.1/Format Daftar Peserta Sertifikasi Guru Pola Penilaian Portofolio	123
	Format B1.2 Daftar Peserta Sertifikasi Guru Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung	124
Lampiran 7	Format B2.1 Daftar Peserta Sertifikasi Guru SLB Pola Penilaian Portofolio	125
	Format B2.2 Daftar Peserta Sertifikasi Guru SLB Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung	126
Lampiran 8	BA-PF: 1A Berita Acara Serah Terima Berkas Sertifikasi Guru dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (Provinsi) Kepada LPMP	127
Lampiran 9	BA-PF: 1B Berita Acara Serah Terima Berkas Sertifikasi Guru dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Kepada Dinas Pendidikan Provinsi	128
Lampiran 10	BA-PF: 2 Berita Acara Serah Terima Dokumen Portofolio dari Dinas Pendidikan Pendidikan Kabupaten/Kota (Provinsi) kepada Rayon LPTK	129
Lampiran 11	BA-PF: 3 Berita Acara Pelaksanaan Penilaian Portofolio/Verifikasi Dokumen	130
Lampiran 12	Format C1.1 Penilaian Portofolio Individual	131
	Format C1.2 Verifikasi Dokumen Individual	132

Lampiran 13	Format C2.1 Penilaian Portofolio Gabungan	133
	Format C2.2 Verifikasi Dokumen Gabungan	134
Lampiran 14	Format C3 Daftar Hasil Penilaian Portofolio (untuk Rapat PSG)	135
Lampiran 15	Format C4 Daftar Hasil Penilaian Portofolio (untuk Verifikasi KSG/Pengumuman Kelulusan)	136
Lampiran 16	Format C5 Daftar Hasil PLPG (untuk Verifikasi KSG/Pengumuman Kelulusan)	137
Lampiran 17	Format C6 Daftar Hasil Verifikasi Dokumen (untuk Bahan Rapat PSG)	138
	Format C7 Daftar Hasil Verifikasi Dokumen (untuk Verifikasi KSG/Pengumuman Kelulusan)	139
Lampiran 18	Format C8 Daftar Berkas Tiap Asesor	140
Lampiran 19	Daftar Hadir Asesor	141
Lampiran 20	Tanda Pengenal Asesor	142
Lampiran 21	Kode Etik Asesor	143
Lampiran 22	BA-PF: 4 Berita Acara Serah Terima Berkas dari PSG Kepada Asesor	144
Lampiran 23	BA-PF: 5 Berita Acara Serah Terima Berkas dari Asesor Kepada PSG	145
Lampiran 24	Jadwal Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009	146

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan guru adalah pendidik profesional. Untuk itu, guru dipersyaratkan memiliki kualifikasi akademik minimal Sarjana atau Diploma IV (S-1/D-IV) yang relevan dan menguasai kompetensi sebagai agen pembelajaran.

Pemenuhan persyaratan kualifikasi akademik minimal S-1/D-IV dibuktikan dengan ijazah dan pemenuhan persyaratan relevansi mengacu pada jenjang pendidikan yang dimiliki dan mata pelajaran yang dibina. Misalnya, guru SD dipersyaratkan lulusan S-1/D-IV Jurusan/Program Studi PGSD/Psikologi/ Pendidikan lainnya, sedangkan guru Matematika di SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK dipersyaratkan lulusan S-1/D-IV Jurusan/ Program Pendidikan Matematika atau Program Studi Matematika yang memiliki Akta IV. Pemenuhan persyaratan penguasaan kompetensi sebagai agen pembelajaran yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional dibuktikan dengan sertifikat pendidik yang diperoleh melalui sertifikasi.

Sertifikasi guru adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada guru yang telah memenuhi persyaratan. Sertifikasi guru bertujuan untuk (1) menentukan kelayakan guru dalam melaksanakan tugas sebagai pendidik profesional, (2) meningkatkan proses dan hasil pembelajaran, (3)

meningkatkan kesejahteraan guru, (4) meningkatkan martabat guru; dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu.

Sertifikasi guru diikuti dengan peningkatan kesejahteraan guru. Bentuk peningkatan kesejahteraan tersebut berupa pemberian tunjangan profesi bagi guru yang memiliki sertifikat pendidik dan memenuhi persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tunjangan tersebut berlaku, baik bagi guru yang berstatus pegawai negeri sipil (PNS) maupun bagi guru yang berstatus bukan pegawai negeri sipil (swasta).

Pelaksanaan kegiatan sertifikasi guru dalam jabatan akan melibatkan banyak instansi yang terkait. Agar dapat dilakukan penjaminan mutu terhadap mekanisme dan prosedur pelaksanaannya, maka diperlukan Pedoman Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan sertifikasi guru adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2005 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan.

7. Keputusan Mendiknas Nomor 056/O/2007 tentang Pembentukan Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG).

8. Keputusan Mendiknas tentang Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Guru dalam Jabatan.

C. Tujuan

Pedoman sertifikasi bagi guru dalam jabatan melalui penilaian portofolio disusun sebagai acuan bagi instansi yang terkait terutama Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Guru/Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK)¹, dinas pendidikan provinsi, Lembaga Pejaminan Mutu Pendidikan (LPMP), dinas pendidikan kabupaten/kota agar memperoleh kesamaan persepsi dan prosedur penyelenggaraannya di lapangan.

D. Sasaran

Pedoman ini diperuntukkan bagi pihak terkait dengan penyelenggaraan sertifikasi bagi guru dalam jabatan yang meliputi (1) LPTK penyelenggara sertifikasi guru dalam jabatan, (2) dinas pendidikan provinsi, (3) LPMP, (4) dinas pendidikan kabupaten/kota, (5) asesor, (6) guru peserta sertifikasi, dan (7) pihak-pihak lain yang terkait.

¹ Untuk selanjutnya dalam buku ini Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Guru disebut LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru atau LPTK.

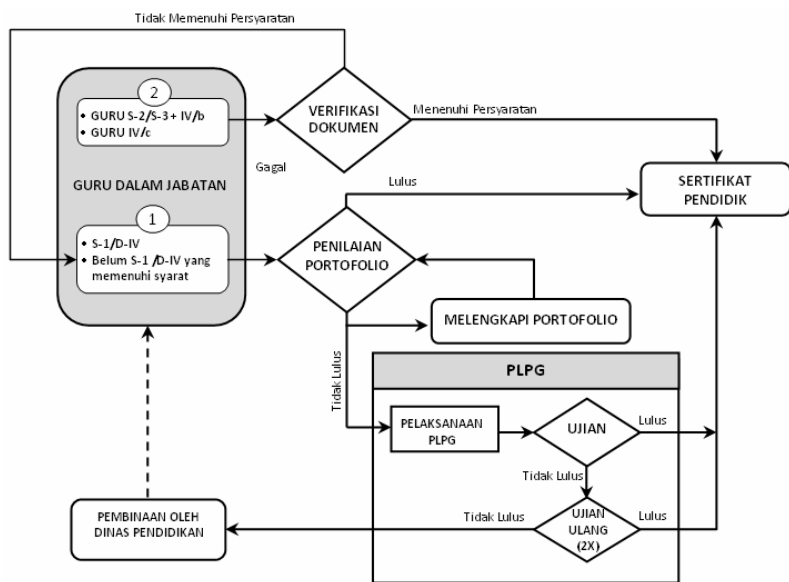
BAB II

POLA SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru Pasal 65 huruf b dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Guru Dalam Jabatan, sertifikasi bagi guru dalam jabatan untuk memperoleh sertifikat pendidik dilaksanakan melalui pola: (1) uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio, dan (2) pemberian sertifikat pendidik secara langsung.

Penilaian portofolio dilakukan melalui penilaian terhadap kumpulan dokumen yang mencerminkan kompetensi guru. Komponen penilaian portofolio mencakup: (1) kualifikasi akademik, (2) pendidikan dan pelatihan, (3) pengalaman mengajar, (4) perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran, (5) penilaian dari atasan dan pengawas, (6) prestasi akademik, (7) karya pengembangan profesi, (8) keikutsertaan dalam forum ilmiah, (9) pengalaman organisasi di bidang kependidikan dan sosial, dan (10) penghargaan yang relevan dengan bidang pendidikan. Pemberian sertifikat pendidik secara langsung dilakukan melalui verifikasi dokumen.

Uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dan pemberian sertifikat pendidik secara langsung kepada peserta sertifikasi guru dilakukan oleh Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru yang terdiri dari LPTK Induk dan LPTK Mitra dikoordinasikan oleh Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG). Secara umum, alur pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009 disajikan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1: Alur Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan

Penjelasan alur sertifikasi guru dalam jabatan sebagaimana gambar di atas sebagai berikut.

A. Uji Kompetensi dalam Bentuk Penilaian Portofolio¹

Pada alur sertifikasi guru dalam jabatan dilambangkan dengan nomor 1, mengikuti alur sebagai berikut.

- a. Guru dalam jabatan peserta sertifikasi guru¹ yang memenuhi persyaratan, menyusun **portofolio**² dengan mengacu Pedoman Penyusunan Portofolio (Buku 3).

¹ Untuk menyederhanakan terminologi, selanjutnya dalam buku ini disebut penilaian portofolio.

- b. Portofolio yang telah disusun kemudian diserahkan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (peserta guru SLB) untuk diteruskan kepada Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru untuk dinilai.
- c. Penilaian portofolio dilakukan oleh 2 (dua) asesor³ yang relevan dan memiliki Nomor Induk Asesor (NIA) dengan mengacu pada rubrik penilaian portofolio (Buku 3).
- d. Apabila hasil penilaian portofolio peserta sertifikasi guru dapat mencapai angka minimal kelulusan dan memenuhi persyaratan kelulusan, maka dinyatakan lulus dan memperoleh sertifikat pendidik.
- e. Apabila skor hasil penilaian portofolio telah dapat mencapai angka minimal kelulusan dan memenuhi persyaratan kelulusan, namun secara administrasi masih ada kekurangan maka peserta harus melengkapi kekurangan tersebut (melengkapi administrasi atau MA⁴).
- f. Apabila hasil penilaian portofolio peserta sertifikasi guru belum mencapai angka minimal kelulusan, maka Rayon LPTK menetapkan alternatif sebagai berikut.
 - 1) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan profesi pendidik untuk melengkapi kekurangan portofolio (misal melengkapi substansi atau MS bagi peserta yang memperoleh skor 841 s/d 849). Apabila dalam kurun waktu tertentu yang ditetapkan

¹ Guru yang bertugas sebagai guru kelas, guru mata pelajaran, guru bimbingan dan konseling atau konselor, dan guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan.

² Portofolio adalah bukti fisik (dokumen) yang menggambarkan pengalaman berkarya/prestasi yang dicapai selama menjalankan tugas profesi sebagai guru dalam interval waktu tertentu.

³ Asesor memperoleh penugasan dari Rayon LPTK Penyelenggara.

⁴ Misalnya ijazah belum dilegalisasi, pernyataan peserta pada portofolio sudah ditandatangani tanpa dibubuhi materai, dan sebagainya.

Rayon LPTK peserta tidak mampu melengkapi akan diikutsertakan dalam Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG).

- 2) Mengikuti PLPG yang mencakup empat kompetensi guru dan diakhiri dengan uji kompetensi. Penyelenggaraan PLPG dilakukan berdasarkan **proses baku** sebagaimana tertuang dalam Rambu-Rambu Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (Buku 5). Peserta yang lulus uji kompetensi memperoleh Sertifikat Pendidik. Jika peserta belum lulus, diberi kesempatan ujian ulang dua kali (untuk materi yang belum lulus). Peserta yang tidak lulus pada ujian ulang kedua dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi untuk dilakukan pembinaan/peningkatan kompetensi.

B. Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung

Pada alur sertifikasi guru dalam jabatan dilambangkan dengan nomor 2, mengikuti alur sebagai berikut.

- a. Guru yang berkualifikasi akademik S-2/S-3 dan sekurang-kurangnya golongan IV/b atau guru yang memiliki golongan serendah-rendahnya IV/c mengumpulkan **dokumen**¹.
- b. Dokumen yang telah disusun kemudian diserahkan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi² untuk diteruskan ke LPTK penyelenggara sertifikasi guru sesuai wilayah rayon dengan surat pengantar resmi.

¹ Dokumen berupa *Photocopy* ijazah, surat keputusan pangkat/golongan terakhir, surat keputusan tugas pengajar, dan berkas lain terkait. Untuk selanjutnya berkas yang disusun oleh peserta sertifikasi pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung disebut dokumen.

² Khusus guru SLB melalui dinas pendidikan provinsi.

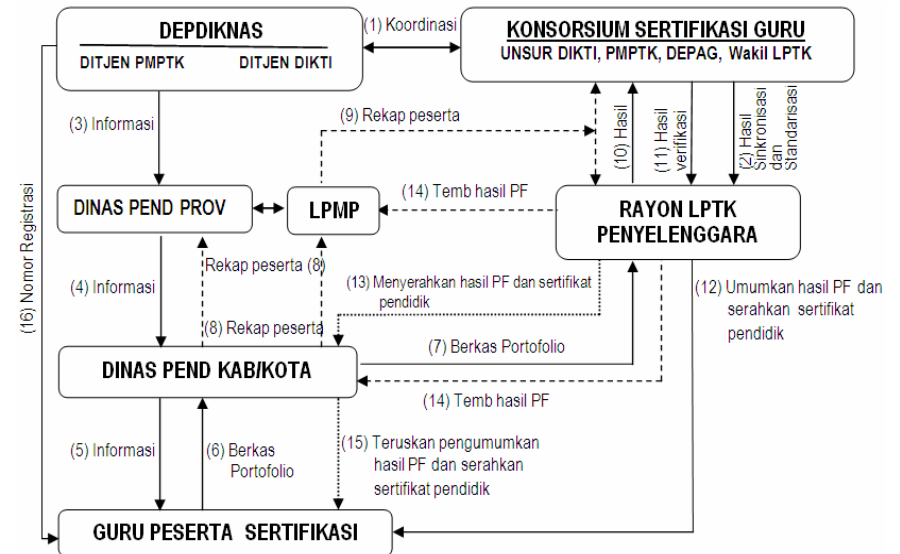
- c. LPTK penyelenggara sertifikasi guru melakukan verifikasi dokumen. Verifikasi dokumen dilakukan oleh 2 (dua) asesor¹ yang relevan dan memiliki Nomor Induk Asesor (NIA) dengan mengacu pada rubrik verifikasi dokumen (Buku 3).
- d. Apabila dokumen yang dikumpulkan oleh peserta dinyatakan memenuhi persyaratan, maka kepada peserta diberikan sertifikat pendidik. Sebaliknya, apabila dokumen yang dikumpulkan tidak memenuhi persyaratan, maka peserta dikembalikan ke dinas pendidikan di wilayahnya (kabupaten/kota/provinsi) dan diberi kesempatan untuk mengikuti sertifikasi guru melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio.

¹Asesor memperoleh penugasan dari Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru.

BAB III MEKANISME SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN

A. Mekanisme Kerja Institusi Penyelenggara Sertifikasi Guru

Penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan melibatkan berbagai institusi pemerintah yaitu Ditjen Dikti, Ditjen PMPTK, LPTK, LPMP, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Hubungan kerja antar institusi penyelenggara sertifikasi disajikan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Hubungan Kerja antar Institusi Penyelenggara Sertifikasi Guru dalam Jabatan

Hubungan kerja dan aktivitas antar dan setiap institusi penyelenggara sertifikasi guru dalam jabatan sebagaimana Gambar 3.1 dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG): (a) merumuskan standar proses dan hasil sertifikasi guru dan (b) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan sertifikasi guru. Ditjen Dikti dan Ditjen PMPTK menetapkan standarisasi pelaksanaan sertifikasi guru dalam bentuk Panduan Sertifikasi Guru (Buku 1 s.d Buku 5).
2. KSG melakukan koordinasi dengan Rayon LPTK untuk menyampaikan hasil sinkronisasi dan standarisasi sertifikasi guru.
3. Ditjen PMPTK melakukan sosialisasi panduan sertifikasi guru kepada dinas pendidikan provinsi dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP).
4. Dinas pendidikan provinsi melakukan sosialisasi panduan sertifikasi guru kepada dinas pendidikan kabupaten/kota. Kegiatan ini bisa dilakukan secara simultan dengan sosialisasi sertifikasi guru oleh Ditjen PMPTK.
5. Dinas pendidikan kabupaten/kota melakukan sosialisasi pelaksanaan sertifikasi guru kepada para guru di wilayahnya. Materi sosialisasi antara lain: (1) prosedur dan tatacara pendaftaran, (2) prosedur dan tatacara sertifikasi guru dalam jabatan, (3) peranan lembaga-lembaga terkait (dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, LPTK penyelenggara, LPMP), (4) syarat mengikuti serifikasi, (5) prosedur penyusunan **portofolio/dokumen**, dan (6) jadwal penyerahan portofolio/dokumen.
6. Guru peserta sertifikasi menyusun portofolio/dokumen dan menyiapkan berkas lain yang diperlukan, kemudian menyerahkan ke dinas pendidikan kabupaten/kota atau ke dinas pendidikan provinsi bagi guru SLB.

7. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota memverifikasi kelengkapan, keabsahan dan kebenaran; mengadministrasikan portofolio/dokumen guru beserta kelengkapan lainnya; dan membuat daftar peserta sertifikasi. Selanjutnya Dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi menyerahkan portofolio/dokumen beserta daftar peserta kepada Rayon LPTK penyelenggara sertifikasi guru.
8. Daftar peserta sertifikasi guru juga diserahkan kepada LPMP dan dinas pendidikan provinsi. LPMP melakukan verifikasi data dan dinas pendidikan provinsi membuat rekapitulasi data peserta sertifikasi guru tingkat provinsi.
9. LPMP menyampaikan daftar peserta sertifikasi guru ke Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi¹
10. Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru melaksanakan penilaian portofolio/verifikasi dokumen dan memberikan laporan hasilnya kepada KSG.
11. KSG memverifikasi hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen yang disampaikan oleh Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi untuk selanjutnya hasil verifikasi tersebut disampaikan kembali ke Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi untuk diumumkan².
12. Rayon LPTK mengumumkan hasil sertifikasi guru (penilaian portofolio, PLPG, verifikasi dokumen) dan menyerahkan sertifikat kepada guru yang lulus.

¹ Data ini dapat digunakan untuk pengecekan portofolio yang dikirim dinas pendidikan kabupaten/kota

² LPTK mengumumkan hasil penilaian portofolio jika proses verifikasi oleh KSG telah final. Jika belum final, proses verifikasi terus dilakukan dan LPTK terus melakukan pengecekan data.

13. Dalam kondisi tertentu¹, hasil sertifikasi guru dan sertifikat pendidik dikirim ke dinas pendidikan kabupaten/kota untuk diteruskan kepada guru.
14. Daftar hasil sertifikasi guru dan rekapitulasi penerima sertifikat pendidik ditembuskan kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan LPMP.
15. Dinas pendidikan kabupaten/kota meneruskan pengumuman hasil sertifikasi dan menyerahkan sertifikat pendidik kepada guru.
16. Ditjen PMPTK melalui Direktorat Profesi Pendidik memberikan Nomor Registrasi Guru (NRG) kepada guru peserta sertifikasi yang lulus.

Prosedur sertifikasi guru pada satuan pendidikan di bawah Departemen Agama menyesuaikan prosedur sertifikasi yang ditetapkan oleh Depdiknas.

B. Aktivitas Institusi Penyelenggara Sertifikasi Guru dan Peserta

1. Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas)

Mendiknas menetapkan peraturan dan ketentuan tentang sertifikasi guru, antara lain sebagai berikut.

- a. Peraturan Mendiknas tentang Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009.
- b. Keputusan Mendiknas tentang Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Guru Dalam Jabatan.
- c. Keputusan Mendiknas tentang Pembentukan Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG).

¹ Misal letak geografis LPTK jauh dari domisili para peserta.

- d. Keputusan Mendiknas tentang Penetapan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) Penyelenggara Sertifikasi bagi Guru Dalam Jabatan.
- e. Kuota sertifikasi guru dalam jabatan secara nasional.

2. Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG)

KSG melakukan hal-hal, antara lain sebagai berikut.

- a. Merumuskan standar proses dan hasil sertifikasi guru.
- b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan sertifikasi guru.
- c. Melakukan koordinasi antar Rayon LPTK Penyelenggara dengan dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan LPMP.
- d. Mengumpulkan, mengolah, dan mempublikasikan informasi sertifikasi guru.
- e. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi sertifikasi guru.
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi guru serta merumuskan rekomendasi dalam rangka pengendalian proses dan hasil sertifikasi guru.
- g. Menampung, menganalisis, dan menindaklanjuti masukan masyarakat.
- h. Melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan sertifikasi guru.
- i. Melakukan verifikasi data peserta dari LPMP, menetapkan sebagai data final peserta sertifikasi guru, meng-input pada program Aplikasi Sertifikasi Guru (ASG), dan mengirimkan data peserta final sertifikasi guru dalam jabatan kepada Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru dalam Jabatan sebagai acuan dalam penentuan portofolio yang akan dinilai atau dokumen yang akan diverifikasi.

- j. Melakukan verifikasi hasil sertifikasi guru dalam jabatan (penilaian portofolio, verifikasi dokumen, PLPG) sebelum diumumkan oleh LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru.

3. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti)

Ditjen Dikti melakukan hal-hal, antara lain sebagai berikut.

- a. Mengembangkan naskah akademik sistem sertifikasi guru.
- b. Melaksanakan seleksi LPTK penyelenggara sertifikasi guru dan pendidikan profesi.
- c. Merancang rayonisasi LPTK penyelenggara sertifikasi guru.
- d. Menyusun naskah akademik KSG.
- e. Memfasilitasi kegiatan KSG.
- f. Memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh tim independen.
- g. Mengembangkan sistem dan mekanisme sertifikasi guru.
- h. Mengembangkan dan menetapkan Pedoman Sertifikasi Guru Dalam Jabatan, mencakup empat buku pedoman sebagai berikut.
 - 1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi.
 - 2) Pedoman Penyusunan Portofolio.
 - 3) Petunjuk Teknis Sertifikasi untuk Guru.
 - 4) Rambu-rambu Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG).
- i. Menetapkan kabupaten/kota yang menjadi wilayah rayon LPTK penyelenggara sertifikasi guru.
- j. Melaksanakan sosialisasi mekanisme dan pelaksanaan sertifikasi guru kepada LPTK penyelenggara sertifikasi guru.

- k. Menetapkan kriteria asesor, memberikan rekomendasi kepada Rayon LPTK tentang instruktur/narasumber dalam proses rekrutmen asesor sertifikasi guru di Rayon LPTK.
- l. Menyiapkan instrumen untuk rekrutmen asesor di Rayon LPTK dan memberikan rekomendasi kepada Rayon LPTK tentang instruktur/nara sumber yang bertugas melaksanakan rekrutmen asesor di Rayon LPTK.
- m. Memberikan Nomor Induk Asesor (NIA) bagi asesor yang lulus rekrutmen, dan mengirimkan daftar asesor kepada Rayon LPTK.

4. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Ditjen PMPTK)

Ditjen PMPTK melakukan hal-hal, antara lain sebagai berikut.

- a. Mengembangkan sistem dan mekanisme sertifikasi guru.
- b. Mengidentifikasi dan mengolah data untuk menetapkan kuota peserta sertifikasi guru di setiap provinsi dan kabupaten/kota.
- c. Memprogramkan biaya pelaksanaan sertifikasi bagi LPTK penyelenggara sertifikasi guru dalam jabatan.
- d. Mengembangkan sistem manajemen informasi peserta sertifikasi guru.
- e. Mengembangkan dan menetapkan pedoman penetapan peserta sertifikasi guru dalam jabatan.
- f. Memfasilitasi dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan LPMP dalam menjabarkan rambu-rambu kriteria seleksi peserta sertifikasi guru.

- g. Mensosialisasikan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan LPMP.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan dengan dinas pendidikan provinsi, LPMP, dan dinas pendidikan kabupaten/kota.
- i. Memberi Nomor Registrasi Guru yang telah mendapat Sertifikat Pendidik untuk ditetapkan sebagai penerima tunjangan profesi.
- j. Menyusun panduan penyaluran dana pelaksanaan sertifikasi guru.
- k. Menyusun panduan penyaluran dan penggunaan dana sertifikasi guru untuk LPMP dan Rayon LPTK.
- l. Mengolah dan menganalisis data sertifikasi guru.

5. Dinas Pendidikan Provinsi

Dinas pendidikan provinsi melakukan kegiatan, antara lain sebagai berikut.

- a. Membentuk Panitia Sertifikasi Guru (PSG) tingkat provinsi untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut.
 - 1) Menerima Pedoman Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009 dari KSG/Ditjen PMPTK sebagai berikut.
 - Buku 1 : Pedoman Penetapan Peserta.
 - Buku 2 : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi.
 - Buku 3 : Pedoman Penyusunan Portofolio.
 - Buku 4 : Petunjuk Teknis Sertifikasi untuk Guru.
 - Buku 5 : Rambu-Rambu Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG).

- 2) Membaca secara komprehensif semua buku pedoman sertifikasi guru dalam jabatan tahun 2009 dan mengaplikasikan dengan taat azas ketentuan yang terkait dengan bidang tugasnya.
- 3) Bersama dinas pendidikan kabupaten/kota, melaksanakan sosialisasi program sertifikasi guru dalam jabatan kepada guru di wilayah kerjanya¹.
- 4) Bersama LPMP dan dinas pendidikan kabupaten/kota menghitung dan menetapkan kuota peserta sertifikasi guru dalam jabatan untuk kabupaten/kota.
- 5) Melakukan kegiatan rekrutmen peserta sertifikasi dalam jabatan (guru SLB) dengan taat azas sesuai dengan Buku 1 (Pedoman Penetapan Peserta), antara lain sebagai berikut.
 - a) Membuat daftar prioritas peserta sertifikasi guru dalam jabatan berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Ditjen PMPTK. Penetapan peserta dilakukan secara terbuka dan transparan dengan melibatkan beberapa unsur terkait yaitu perwakilan dari kepala sekolah, guru, pengawas, PGRI, dewan pendidikan kabupaten/kota, dan asosiasi guru lainnya.
 - b) Menetapkan nomor peserta sertifikasi dalam jabatan (guru SLB) di wilayahnya berdasarkan kuota yang dihitung bersama antara LPMP, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan dinas pendidikan provinsi sesuai dengan tatacara pemberian nomor peserta. Tatacara pemberian nomor peserta sesuai dengan **Lampiran 3**.
 - c) Menetapkan peserta sertifikasi guru dalam jabatan (SLB) sesuai dengan kuota melalui surat keputusan kepala dinas pendidikan provinsi.

¹ Bisa melibatkan LPTK penyelenggara sertifikasi guru terkait agar terjadi keseragaman susunan portofolio di LPTK.

- 6) Melakukan bimbingan teknis bagi guru SLB peserta sertifikasi antara lain sebagai berikut.
 - a) Teknis pengisian formulir pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2 di Lampiran 1**).
 - b) Teknis penyusunan portofolio bagi peserta pola penilaian portofolio.
 - c) Teknis penyusunan dokumen bagi peserta pola pemberian sertifikat secara langsung.
 - d) Penyiapan pasphoto peserta¹.
- 7) Menetapkan jadwal penerimaan portofolio/dokumen dan kelengkapan sertifikasi guru dalam jabatan dari guru SLB².
- 8) Menerima berkas dari peserta sertifikasi guru dalam jabatan (guru SLB) sebagai berikut.
 - a) Formulir pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2 di Lampiran 1**) yang telah diisi oleh peserta sertifikasi guru dalam jabatan pola penilaian portofolio dan pemberian sertifikat pendidik secara langsung.
 - b) Portofolio rangkap dua setiap peserta, satu portofolio terdapat bukti fisik asli (komponen 2 dan 8), portofolio lainnya berupa copy yang telah dilegalisasi dari peserta sertifikasi guru dalam jabatan pola penilaian portofolio (guru SLB).

¹ Pasphoto terbaru peserta (6 bulan terakhir, berwarna, bukan polaroid, ukuran 3 x 4 cm), setiap peserta sebanyak 4 lembar, di bagian belakang setiap pasphoto dituliskan identitas peserta (nama dan nomor peserta).

² Penerimaan dokumen dari peserta sertifikasi pola pemberian sertifikat secara langsung diupayakan lebih awal daripada penerimaan portofolio dari peserta pola penilaian portofolio.

- c) Dokumen dari peserta sertifikasi guru dalam jabatan pola pemberian sertifikat secara langsung (guru SLB), rangkap dua setiap peserta.
 - d) Pasphoto terbaru, berwarna, bukan polaroid, ukuran 3 x 4 cm, tiap peserta sebanyak 4 lembar. Di bagian belakang setiap pasphoto dituliskan identitas peserta sertifikasi guru dalam jabatan/guru SLB (nama dan nomor peserta).
- 9) Mengadministrasikan **portofolio** yang telah disusun oleh peserta sertifikasi (guru SLB) pola penilaian portofolio (**dua rangkap untuk setiap guru secara tidak terpisah**).
- 10) Mengadministrasikan **dokumen** dari peserta sertifikasi guru dalam jabatan pola pemberian sertifikat secara langsung (**dua rangkap untuk setiap guru secara tidak terpisah**)¹.
- 11) Memverifikasi **kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan** portofolio/dokumen, atau berkas lain terkait, sebelum diserahkan ke Rayon LPTK dan/atau LPMP. Di samping itu, dinas pendidikan provinsi memastikan bahwa **tidak ada** peserta yang berasal dari **bukan guru**² atau guru di bawah pembinaan Departemen Agama.
- 12) Membuat daftar peserta sertifikasi (guru SLB) Pola Penilaian Portofolio (**Format B2.1/Lampiran 7**), dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy excel*³.
- 13) Membuat daftar peserta sertifikasi (guru SLB) Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung (**Format B2.2/Lampiran 7**), dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy excel*¹.

¹ Untuk memudahkan identifikasi, berkas **dokumen** dan **portofolio** dikelompokkan tersendiri.

² Misal instruktur BLPT.

³ Atau *output* SIM-NUPTK.

14) Membuat rekapitulasi peserta sertifikasi guru dalam jabatan tingkat provinsi berdasarkan data dari dinas pendidikan kabupaten/kota untuk keperluan intern.

15) Menyerahkan berkas kepada **LPMP** berkas sebagai berikut.

- a) Formulir pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2 di Lampiran 1²**) yang telah diisi data oleh peserta sertifikasi guru dalam jabatan (guru SLB), baik pola penilaian portofolio maupun pola pemberian sertifikat secara langsung.
- b) Daftar peserta sertifikasi (guru SLB) Pola Penilaian Portofolio (**Format B2.1/Lampiran 7**) dan Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung (**Format B2.2/Lampiran 7**) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (excel³).
- c) Surat keputusan kepala dinas pendidikan provinsi tentang penetapan peserta sertifikasi (guru SLB).

Penyerahan berkas tersebut disertai dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (**BA-PF: 1A/Lampiran 8⁴**).

16) Menyerahkan berkas kepada **Rayon LPTK** sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru Dalam Jabatan sebagai berikut⁵.

¹ Atau *output* SIM-NUPTK

² Diserahkan Format A1.1/Format A1.2 Asli (tulisan peserta) dan Format A1.1/Format A1.2 *output* SIM-NUPTK . Format A1.1/Format A1.2 Asli (tulisan peserta) ditandatangani oleh peserta dan kepala sekolah. Format A1.1/Format A1.2 *output* SIM-NUPTK ditandatangani oleh dinas pendidikan kabupaten kota/provinsi.

³ *Output* SIM-NUPTK.

⁴ BA-PF: 1A disiapkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB).

⁵ Penyerahan berkas peserta sertifikasi guru pola pemberian sertifikat secara langsung (dokumen dan berkas lain terkait) diutamakan didahulukan daripada berkas peserta pola uji kompetensi dalam bentuk portofolio sesuai dengan jadwal yang diberikan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru.

- a) **Portofolio**, setiap peserta **rangkap dua**. Bendel pertama portofolio memuat bukti fisik asli untuk komponen 2 dan 8.
- b) **Dokumen** dari peserta sertifikasi guru dalam jabatan pola pemberian sertifikat secara langsung, rangkap dua setiap peserta.
- c) Daftar peserta sertifikasi (guru SLB) yang menyusun **portofolio (Format B2.1/Lampiran 7)** dan yang menyusun **dokumen (Format B2.2/Lampiran 7)** dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (excel¹).
- d) Pasphoto terbaru peserta (enam bulan terakhir, bukan polaroid, berwarna, ukuran 3 x 4 cm, tiap peserta sebanyak 4 lembar, dan di bagian belakang setiap pasphoto dituliskan identitas peserta: nama dan nomor peserta).

Penyerahan berkas tersebut disertai dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (**BA-PF: 2/Lampiran 10²**).

- 17) Melakukan koordinasi dengan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru dan menindaklanjuti informasi tentang peserta (guru SLB) pola penilaian portofolio yang berstatus MA, MS, dan K.
- 18) Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan peserta (guru SLB) pola penilaian portofolio yang berstatus MA dan MS untuk melengkapi portofolio.
- 19) Menerima kelengkapan berkas dari peserta (guru SLB) yang berstatus MA dan MS, selanjutnya menyerahkan berkas tersebut ke Rayon LPTK sesuai dengan jadwal yang disepakati.

¹ Atau *output* SIM-NUPTK.

² BA-PF-2 disiapkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB).

- 20) Memfasilitasi Rayon LPTK dalam proses klarifikasi bagi peserta (guru SLB) yang berstatus K¹.
- 21) Menerima laporan hasil penilaian portofolio dan sertifikat pendidik (bagi peserta guru SLB yang lulus) dari Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi (**Format C4** pada **Lampiran 15**).
- 22) Menerima laporan hasil verifikasi dokumen dan sertifikat pendidik (bagi peserta guru SLB yang lulus) dari Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi (**Format C6/Lampiran 17**).
- 23) Menindaklanjuti hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen bagi guru SLB yang lulus sertifikasi sebagai berikut.
 - a) Meneruskan pengumuman hasil sertifikasi guru kepada peserta.
 - b) Menyerahkan sertifikat pendidik kepada peserta yang lulus sertifikasi².
- 24) Mengambil bendel pertama portofolio peserta sertifikasi guru SLB yang memuat bukti fisik asli untuk komponen 2 dan 8, minimal setelah 2 minggu dari pengumuman kelulusan³.
- 25) Melakukan koordinasi dengan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru Dalam Jabatan tentang peserta (guru SLB) yang harus mengikuti PLPG dan meneruskan informasi tentang PLPG kepada guru, antara lain sebagai berikut.
 - a) Jadwal PLPG.
 - b) Tempat PLPG.

¹ Baik pola penilaian portofolio maupun pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung.

² Apabila Rayon LPTK belum mengadakan penyerahan sertifikat kepada peserta yang lulus sertifikasi.

³ Jika dalam kurun waktu lebih dari 3 bulan, portofolio tersebut tidak diambil, maka di luar tanggung jawab LPTK.

- c) Ketentuan lain yang ditetapkan LPTK penyelenggara sertifikasi guru dalam jabatan.
 - 26) Memberikan penugasan (menerbitkan surat tugas) bagi peserta (guru SLB) yang harus mengikuti PLPG.
 - 27) Menerima berkas hasil PLPG dan sertifikat pendidik (bagi peserta guru SLB yang lulus) dari Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru Dalam Jabatan (**Format C5/Lampiran 16**).
 - 28) Melakukan pemberkasan dokumen persyaratan untuk memperoleh tunjangan profesi bagi guru SLB yang lulus sertifikasi.
 - 29) Memfasilitasi kegiatan panitia sertifikasi guru di dinas pendidikan provinsi.
 - 30) Mengkoordinasikan persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut sertifikasi guru di wilayahnya.
 - 31) Melaksanakan tugas lain berkaitan dengan sertifikasi guru.
- b. Memfasilitasi pendanaan persiapan pelaksanaan PLPG guru SLB di wilayahnya.
 - c. Mengendalikan kualitas penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan sesuai dengan pedoman dan kewenangan dinas pendidikan provinsi.
 - d. Melakukan tindak lanjut (pembinaan) bagi guru yang tidak lulus sertifikasi dan/atau diskualifikasi.

6. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)

LPMP melakukan kegiatan antara lain hal-hal sebagai berikut.

- a. Menerima Pedoman Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009 dari KSG/Ditjen PMPTK sebagai berikut.

Buku 1 : Pedoman Penetapan Peserta.

Buku 2 : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi.

Buku 3 : Pedoman Penyusunan Portofolio.

Buku 4 : Petunjuk Teknis Sertifikasi untuk Guru.

Buku 5 : Rambu-Rambu Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG).

- b. Membaca secara komprehensif semua buku pedoman sertifikasi guru dalam jabatan tahun 2009 dan mengaplikasikan dengan taat azas ketentuan yang terkait dengan bidang tugasnya.

- c. Membentuk Panitia Sertifikasi Guru (PSG) di LPMP untuk melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan sertifikasi guru.

- d. Mengidentifikasi dan menampilkan data guru yang memenuhi syarat sebagai calon peserta sertifikasi guru dalam jabatan.

- e. Bersama dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota menghitung dan menyepakati kuota peserta sertifikasi guru dalam jabatan untuk kabupaten/kota dan mengirimkan kuota yang disepakati tersebut kepada Ditjen PMPTK.

- f. Menerima berkas sertifikasi guru sebagai berikut.

- 1) Formulir pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2 di Lampiran 1**) yang telah diisi data oleh peserta (asli) dari dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota dan **Format A1.1/Format A1.2** hasil cetakan (*output*) dari SIM-NUPTK yang telah ditandatangani dan distempel dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota.

- 2) Daftar peserta sertifikasi pola penilaian portofolio (**Format B1.1/Lampiran 6**) dan pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung (**Format B1.2/Lampiran 6**) dari dinas pendidikan kabupaten/kota dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (*excel*¹).

- 3) Daftar peserta sertifikasi guru SLB pola penilaian portofolio (**Format B2.1/Lampiran 7**) dan pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung (**Format B2.2/Lampiran 7**) dari dinas pendidikan provinsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (*excel*²).

- 4) Surat keputusan penetapan peserta sertifikasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota.

- 5) Surat keputusan penetapan peserta sertifikasi dari dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB).

- g. Memverifikasi kebenaran data peserta menjadi **data peserta sertifikasi guru final** dalam format excel dan/atau dari SIM-NUPTK dipilah menurut kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi untuk peserta guru SLB. Di samping itu, LPMP memastikan bahwa **tidak ada** peserta yang berasal dari **bukan guru**³ atau guru di bawah pembinaan Departemen Agama.

- h. Menyerahkan data peserta sertifikasi guru final dalam format excel dan/atau dalam format aplikasi kepada Ditjen PMPTK dan LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru Dalam Jabatan.

- i. Memproses NUPTK guru yang masuk daftar peserta sertifikasi apabila guru tersebut belum memiliki NUPTK.

- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi guru ke dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan LPTK penyelenggara sertifikasi guru.

¹ Atau ouput SIM-NUPTK.

² Atau ouput SIM-NUPTK.

³ Misal instruktur BLPT.

- k. Membuat laporan pelaksanaan sertifikasi guru kepada Dirjen PMPTK melalui Direktur Profesi Pendidik.

7. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Dinas pendidikan kabupaten/kota bertugas sebagai berikut.

- a. Membentuk Panitia Sertifikasi Guru (PSG) tingkat kabupaten/kota dengan tugas-tugas sebagai berikut.

- 1) Menerima Pedoman Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahu 2009 dari KSG/Ditjen PMPTK sebagai berikut.

Buku 1 : Pedoman Penetapan Peserta.

Buku 2 : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi.

Buku 3 : Pedoman Penyusunan Portofolio.

Buku 4 : Petunjuk Teknis Sertifikasi untuk Guru.

Buku 5 : Rambu-Rambu Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG).

- 2) Membaca secara komprehensif semua buku pedoman sertifikasi guru dalam jabatan tahun 2009 dan mengaplikasikan dengan taat azas ketentuan yang terkait dengan bidang tugasnya.
- 3) Membuat daftar prioritas peserta sertifikasi guru berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Ditjen PMPTK dan kesepakatan tingkat provinsi. Penetapan peserta dilakukan secara terbuka dan transparan dengan melibatkan beberapa unsur terkait yaitu perwakilan dari kepala sekolah, guru, pengawas, PGRI, dan asosiasi guru lainnya.

- 4) Menetapkan peserta sertifikasi guru dengan taat azas¹ sesuai dengan kuota melalui surat keputusan kepala dinas pendidikan kabupaten/kota.
- 5) Menetapkan nomor peserta sertifikasi guru di wilayahnya berdasarkan nomor urut SK. Tatacara pemberian nomor peserta sesuai dengan **Lampiran 3**.
- 6) Mengkomunikasikan: (a) Petunjuk Teknis Sertifikasi untuk Guru (Buku 4), (b) Pedoman Penyusunan Portofolio (Buku 3) kepada peserta sertifikasi guru yang ada di wilayahnya.
- 7) Mendistribusikan nomor peserta, Pedoman Penyusunan Portofolio (Buku 3), Petunjuk Teknis Sertifikasi untuk Guru (Buku 4) kepada guru yang masuk kuota sertifikasi guru tahun 2009.
- 8) Melakukan sosialisasi sertifikasi kepada guru di wilayahnya². Materi sosialisasi minimal mencakup: (1) prosedur dan tatacara pendaftaran, (2) prosedur dan tatacara sertifikasi guru dalam jabatan, (3) peranan lembaga-lembaga terkait (dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, LPTK penyelenggara, LPMP), (4) syarat mengikuti serifikasi, (5) prosedur penyusunan portofolio/dokumen dan penjelasan tentang rubrik portofolio/dokumen, dan (6) jadwal penyerahan portofolio/dokumen.
- 9) Memberikan penugasan kepada kepala sekolah untuk memverifikasi **kebenaran** dan **keabsahan** portofolio/dokumen yang diserahkan oleh guru dan memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada kepala sekolah yang tidak melaksanakan tugas ini dengan baik.

¹ Sesuai pada Buku 1 (Pedoman Penetapan Peserta).

² Bisa melibatkan LPTK penyelenggara sertifikasi guru terkait agar terjadi keseragaman susunan portofolio di LPTK.

- 10) Memberikan penugasan kepada pengawas untuk melakukan penilaian pelaksanaan pembelajaran dan kompetensi kepribadian dan sosial (penilaian atasan) secara objektif dan memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada pengawas yang tidak melakukan tugas ini dengan baik.
- 11) Melakukan bimbingan teknis bagi guru peserta sertifikasi antara lain sebagai berikut.
 - a) Teknis pengisian formulir pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2 di Lampiran 1**).
 - b) Teknis penyusunan portofolio bagi peserta pola penilaian portofolio sesuai dengan Buku 3 (Panduan Penyusunan Portofolio).
 - c) Teknis penyusunan dokumen bagi peserta pola pemberian sertifikat secara langsung sesuai dengan Buku 3 (Panduan Penyusunan Portofolio).
 - d) Penyiapan pasphoto peserta¹.
- 12) Menetapkan jadwal penerimaan portofolio/dokumen dan kelengkapan sertifikasi lainnya, serta mengkomunikasikan kepada peserta².
- 13) Menerima berkas dari peserta sertifikasi sebagai berikut.
 - a) Formulir pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2 di Lampiran 1**) yang telah diisi.

¹Pasphoto terbaru peserta (6 bulan terakhir, berwarna, bukan polaroid, ukuran 3 x 4 cm), setiap peserta sebanyak 4 lembar, di bagian belakang setiap pasphoto dituliskan identitas peserta: nama dan nomor peserta).

²Penerimaan dokumen dari peserta pola pemberian sertifikat secara langsung diupayakan lebih awal daripada penerimaan portofolio.

- b) Portofolio rangkap dua dari setiap peserta pola penilaian portofolio. Satu bendel portofolio terdapat bukti fisik asli (komponen 2 dan 8), bendel portofolio lainnya berupa copy yang telah dilegalisasi.
 - c) Dokumen dari peserta pola pemberian sertifikat secara langsung, rangkap dua setiap peserta.
 - d) Pasphoto terbaru berwarna (enam bulan terakhir dan bukan polaroid) ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar, di bagian belakang setiap pasphoto ditulis identitas peserta (nama dan nomor peserta).
- 14) Mengadministrasikan portofolio yang telah disusun oleh peserta pola penilaian portofolio (**dua rangkap untuk setiap peserta secara tidak terpisah**).
- 15) Mengadministrasikan dokumen dari peserta pola pemberian sertifikat secara langsung, **rangkap dua untuk setiap peserta secara tidak terpisah**¹.
- 16) Memverifikasi **kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran** portofolio/dokumen dan berkas lain terkait, sebelum diserahkan ke Rayon LPTK dan/atau LPMP. Di samping itu, dinas pendidikan kabupaten/kota memastikan bahwa **tidak ada** peserta yang berasal dari **bukan guru**² atau guru di bawah pembinaan Departemen Agama.
- 17) Membuat daftar peserta sertifikasi guru pola penilaian portofolio (**Format B1.1/Lampiran 6**) dan pola pemberian sertifikat pendidik

¹ Untuk memudahkan identifikasi, berkas **dokumen** dan **portofolio** dikelompokkan tersendiri.

² Misal instruktur BLPT.

secara langsung (**Format B1.2/Lampiran 6**), dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy (excel¹)*.

18) Menyerahkan berkas kepada **LPMP** berkas sebagai berikut.

- a) Formulir pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2 di Lampiran 1**) yang telah diisi data oleh peserta sertifikasi guru dalam jabatan pola penilaian portofolio dan pola pemberian sertifikat secara langsung.
- b) Daftar peserta sertifikasi pola penilaian portofolio (**Format B1.1/Lampiran 6**) dan pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung (**Format B1.2/Lampiran 6**) dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy (excel²)*.
- c) Surat keputusan kepala dinas pendidikan kabupaten/kota tentang penetapan peserta sertifikasi guru.

Penyerahan berkas tersebut disertai dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (**BA-PF: 1A/Lampiran 8³**).

19) Menyerahkan berkas kepada **Rayon LPTK** sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru Dalam Jabatan sebagai berikut⁴.

- a) **Portofolio**, masing-masing peserta **rangkap dua**. Bendel pertama portofolio memuat bukti fisik asli untuk komponen 2 dan 8.

¹ Atau *output SIM-NUPTK* sertifikasi guru.

² Atau *output SIM-NUPTK*.

³ BA-PF: 1A disiapkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB).

⁴ Penyerahan berkas peserta sertifikasi guru pola pemberian sertifikat secara langsung (dokumen dan berkas lain terkait) didahulukan daripada berkas peserta pola uji kompetensi dalam bentuk portofolio sesuai dengan jadwal yang diberikan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru.

- b) **Dokumen** dari peserta sertifikasi guru dalam jabatan pola pemberian sertifikat secara langsung, masing-masing peserta rangkap dua.
- c) Daftar peserta sertifikasi guru yang menyusun **portofolio (Format B1.1/Lampiran 6)** dan **dokumen (Format B1.2/Lampiran 6)** dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy (excel¹)*.
- d) Pasphoto terbaru peserta, enam bulan terakhir, berwarna, bukan polaroid, ukuran 3 x 4 cm, tiap peserta sebanyak 4 lembar, dan di bagian belakang setiap pasphoto dituliskan identitas peserta (nama dan nomor peserta).

Penyerahan berkas tersebut disertai dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (**BA-PF: 2/Lampiran 10²**).

- 20) Menyerahkan daftar peserta sertifikasi guru pola penilaian portofolio/dokumen (**Format B1.1/Format B1.2**) dalam bentuk *hardcopy dan softcopy (excel³)* dan surat keputusan kepala dinas pendidikan kabupaten/kota tentang penetapan peserta sertifikasi guru ke dinas pendidikan provinsi. Penyerahan disertai dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen (**BA-PF: 1B/Lampiran 9⁴**).
- 21) Melakukan koordinasi dengan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru dan menindaklanjuti informasi tentang peserta guru SLB pola penilaian portofolio yang berstatus MA, MS, dan K.
- 22) Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan peserta sertifikasi pola penilaian portofolio yang berstatus MA dan MS untuk melengkapi portofolio.

¹ Atau *output SIM-NUPTK*.

² BA-PF-2 disiapkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB).

³ Atau *output SIM-NUPTK*.

⁴ BA-PF: 2 disiapkan oleh dinas pendidikan kabupaten kota.

- 23) Menerima kelengkapan berkas dari peserta sertifikasi yang berstatus MA dan MS, selanjutnya menyerahkan berkas tersebut ke Rayon LPTK sesuai dengan jadwal yang disepakati.
- 24) Memfasilitasi Rayon LPTK dalam proses klarifikasi bagi peserta yang berstatus K, baik peserta pola penilaian portofolio maupun pemberian sertifikat pendidik secara langsung.
- 25) Menerima laporan hasil penilaian portofolio dokumen dan sertifikat pendidik (bagi peserta yang lulus) dari Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi (**Format C4** pada **Lampiran 15**).
- 26) Menerima laporan hasil verifikasi dokumen dan sertifikat pendidik (bagi peserta yang lulus) dari Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi (**Format C6/Lampiran 17**).
- 32) Menindaklanjuti hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen bagi guru yang lulus sertifikasi sebagai berikut.
 - a) Meneruskan pengumuman hasil sertifikasi guru kepada peserta sertifikasi.
 - b) Menyerahkan sertifikat pendidik kepada peserta yang lulus sertifikasi¹.
- 33) Mengambil bendel pertama portofolio yang memuat bukti fisik asli untuk komponen 2 dan 8, minimal setelah 2 minggu dari pengumuman kelulusan².
- 34) Melakukan koordinasi dengan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi guru tentang guru yang harus mengikuti PLPG dan meneruskan informasi tentang PLPG kepada guru, antara lain sebagai berikut.

¹ Apabila LPTK belum mengakomodasi kegiatan penyerahan sertifikat pendidik.

² Jika dalam kurun waktu lebih dari 3 bulan, portofolio tersebut tidak diambil, maka di luar tanggung jawab LPTK.

- a) Jadwal PLPG.
 - b) Tempat PLPG.
 - c) Ketentuan lain yang ditetapkan LPTK penyelenggara sertifikasi guru.
- 35) Memberikan penugasan (menerbitkan surat tugas) bagi peserta guru SLB yang harus mengikuti PLPG.
 - 36) Menerima berkas hasil PLPG dan sertifikat pendidik (bagi peserta yang lulus) dari Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi (**Format C5** pada **Lampiran 16**).
 - 37) Memfasilitasi kegiatan panitia sertifikasi guru di dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - 38) Mengkoordinasikan persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut sertifikasi guru di wilayahnya.
 - 39) Melaksanakan tugas lain berkaitan dengan sertifikasi guru.
- b. Memfasilitasi pendanaan persiapan pelaksanaan PLPG di wilayahnya.
 - c. Mengendalikan kualitas penyelenggaraan sertifikasi guru sesuai dengan pedoman dan kewenangan dinas pendidikan provinsi.
 - e. Melakukan tindak lanjut (pembinaan) bagi guru yang tidak lulus sertifikasi dan diskualifikasi.

8. Rayon LPTK

Rayon LPTK terdiri atas LPTK Induk dan LPTK Mitra sesuai dengan penetapan Depdiknas. LPTK Induk dan LPTK Mitra dalam satu rayon membentuk Panitia Sertifikasi Guru (PSG), dengan tugas sebagai berikut.

- a. Menerima Pedoman Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009 dari Ditjen Dikti sebagai berikut.

Buku 1 : Pedoman Penetapan Peserta

Buku 2 : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi.

Buku 3 : Pedoman Penyusunan Portofolio.
Buku 4 : Petunjuk Teknis Sertifikasi untuk Guru.
Buku 5 : Rambu-Rambu Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG).

- b. Mempelajari dengan saksama dokumen Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan dan mengaplikasikannya secara taat azas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- c. Menetapkan Panitia Sertifikasi Guru Tingkat Rayon LPTK (PSG) dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru. Rayon LPTK/PSG melaksanakan kegiatan, antara lain sebagai berikut.
- 1) Melaksanakan rapat evaluasi penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan tahun 2008 dan merencanakan kegiatan penilaian portofolio/verifikasi dokumen tahun 2009.
 - 2) Membuat jadwal persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen¹.
 - 3) Melaksanakan kegiatan penyegaran asesor lama (tahun 2007 dan 2008) dengan berkoordinasi dengan Ditjen Dikti untuk memperoleh rekomendasi nara sumber dari Ditjen Dikti.
 - 4) Melakukan analisis kebutuhan asesor tahun 2009 dan mengakomodasikan kegiatan dalam rangka penyegaran asesor lama atau perekrutan asesor baru.

¹ Penerimaan dan verifikasi dokumen, serta tindak lanjut hasil verifikasi dokumen peserta pola pemberian sertifikat secara langsung diupayakan dijadwalkan lebih awal daripada pola penilaian portofolio. Dengan prosedur seperti itu, diharapkan peserta ini bisa ikut pola penilaian portofolio apabila dokumen yang dibuat dinyatakan oleh Rayon LPTK dengan status Tidak Memenuhi Persyaratan (TMP).

- 5) Menerima portofolio/dokumen, dan berkas lain dari dinas pendidikan kabupaten/kota dan dinas pendidikan provinsi untuk guru SLB.
- 6) Mengadministrasikan portofolio/dokumen untuk dinilai oleh dua asesor.
- 7) Menyiapkan tempat dan mengalokasikan waktu penilaian portofolio/verifikasi dokumen beserta perangkat pendukungnya.
- 8) Mengundang asesor dan memberikan pengarahan teknis pelaksanaan penilaian portofolio/verifikasi dokumen (*coaching*).
- 9) Memfasilitasi asesor untuk dapat melakukan penilaian terhadap portofolio/verifikasi dokumen secara profesional, independen, objektif, dan jujur.
- 10) Melakukan *entri* data hasil penilaian asesor (portofolio/dokumen) pada ASG dan membuat rekapitulasinya.
- 11) Melaksanakan rapat PSG hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen dengan agenda sebagai berikut.
 - a) Penentuan hasil penilaian portofolio. Berdasarkan hasil penilaian portofolio peserta sertifikasi dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kategori sebagai berikut.
 - (1) Lulus Portofolio (L).
 - (2) Melengkapi Administrasi (MA).
 - (3) Melengkapi Substansi (MS).
 - (4) Mengikuti PLPG (MPLPG).
 - (5) Klarifikasi (K).
 - (6) Diskualifikasi (D).

- b) Penentuan hasil verifikasi dokumen dengan kategori **Memenuhi Persyaratan (MP)**, **Klarifikasi (K¹)**, **Tidak Memenuhi Persyaratan (TMP)**, dan **Diskualifikasi (D)**.
- 12) Melaksanakan koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi berkaitan dengan peserta yang berstatus MA, MS, dan K.
 - 13) Melaksanakan penilaian ulang portofolio peserta yang telah melengkapi kekurangan portofolio oleh asesor yang sama dan melakukan *re-entri* data hasil penilaian portofolio.
 - 14) Memverifikasi peserta yang berstatus K², Rayon LPTK menetapkan status peserta tersebut diskualifikasi dan mengembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi.
 - 15) Mencetak dan mengirimkan hasil penilaian portofolio kepada KSG untuk diverifikasi dan mengecek ulang hasil penilaian portofolio KSG menyatakan belum final.
 - 16) Menerbitkan surat keputusan ketua Rayon LPTK tentang hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen setelah proses verifikasi sudah dinyatakan final oleh KSG.
 - 17) Mengumumkan hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen kepada peserta sertifikasi.
 - 18) Menerbitkan dan memberikan Sertifikat Pendidik kepada guru yang telah lulus sertifikasi melalui penilaian portofolio/verifikasi dokumen.

¹ Baik bagi peserta pola penilaian portofolio maupun pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung.

² Diindikasikan melakukan pelanggaran dan jika benar peserta yang bersangkutan melakukan pelanggaran/kecurangan, statusnya menjadi Diskualifikasi.

- 19) Menyerahkan tembusan hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen yang telah diverifikasi KSG kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan LPMP.
- 20) Merencanakan pelaksanaan PLPG bagi peserta sertifikasi yang berstatus MPLPG.
- 21) Melaksanakan PLPG dengan taat azas sesuai ketentuan pada Buku 5.
- 22) Melaksanakan ujian ulang bagi peserta PLPG yang belum lulus. Kesempatan mengikuti ujian ulang diberikan sebanyak dua kali. Pelaksanaan PLPG termasuk ujian ulang diselesaikan pada tahun berjalan¹.
- 23) Mengirimkan hasil PLPG kepada KSG untuk diverifikasi dan mengecek ulang hasil PLPG jika KSG menyatakan belum final.
- 24) Mengumumkan hasil PLPG setelah proses verifikasi sudah dinyatakan final oleh KSG.
- 25) Menerbitkan dan memberikan sertifikat pendidik bagi guru yang telah lulus PLPG.
- 26) Menyerahkan tembusan hasil PLPG yang telah diverifikasi KSG kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan LPMP.
- 27) Menerbitkan surat keputusan Ketua Rayon LPTK tentang hasil PLPG setelah proses verifikasi sudah dinyatakan final oleh KSG.
- 28) Mengumumkan hasil PLPG kepada peserta sertifikasi.

¹ Apabila tidak selesai maka diselesaikan pada tahun berikutnya, dengan konsekuensi tunjangan profesi pendidik kepada peserta yang lulus diberikan pada bulan Januari setelah tahun kelulusan.

- 29) Menerbitkan dan memberikan sertifikat pendidik bagi guru yang telah lulus PLPG.
- 30) Menyerahkan tembusan hasil PLPG kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan LPMP.
- 31) Memberikan layanan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi dalam proses pengambilan bendel pertama portofolio yang memuat bukti fisik asli.
- 32) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
- 33) Membuat laporan pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan kepada KSG dengan sistematika, substansi, waktu pelaporan yang ditetapkan oleh KSG.

9. Peserta Sertifikasi

Guru dalam jabatan peserta sertifikasi melaksanakan aktivitas sebagai berikut.

- a. Mengikuti sosialisasi sertifikasi guru yang diselenggarakan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota, dengan materi minimal meliputi: (1) prosedur dan tatacara pendaftaran, (2) prosedur dan tatacara sertifikasi guru dalam jabatan, (3) syarat mengikuti serifikasi, (4) prosedur penyusunan portofolio/dokumen dan penjelasan tentang rubrik portofolio/dokumen, dan (5) jadwal penyerahan portofolio/dokumen.

- b. Mempelajari berbagai persyaratan peserta sertifikasi¹.

1) Persyaratan Umum

- a) Guru masih aktif mengajar di sekolah di bawah binaan Departemen Pendidikan Nasional yaitu guru yang mengajar di sekolah umum, kecuali guru Agama. Sertifikasi guru bagi guru Agama (termasuk yang memiliki NIP 13) dan semua guru yang mengajar di Madrasah (termasuk yang memiliki NIP 13 dan guru bidang studi umum) diselenggarakan oleh Departemen Agama dengan kuota dan aturan penetapan peserta dari Departemen Agama.
- b) Guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan yang belum memiliki sertifikat pendidik. Pengawas satuan pendidikan yang bukan berasal dari guru dapat mengikuti sertifikasi guru apabila yang bersangkutan diangkat sebagai pengawas sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru, 1 Desember 2008.
- c) Guru bukan PNS harus memiliki SK sebagai guru tetap dari penyelenggara pendidikan, sedangkan guru bukan PNS pada sekolah negeri harus memiliki SK dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
- d) Belum memasuki usia 60 tahun.
- e) Memiliki atau dalam proses pengajuan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan (NUPTK).

¹ Mengingat kuota peserta sertifikasi tiap tahun terbatas dan jumlah guru yang memenuhi persyaratan kualifikasi akademik minimal bervariasi maka dinas pendidikan provinsi atau dinas kabupaten/kota **memprioritaskan**: (1) masa kerja sebagai guru, (2) usia, (3) pangkat/golongan (bagi PNS), (4) beban mengajar, (5) tugas tambahan, dan (6) prestasi kerja. Petunjuk teknik penetapan peserta tertuang pada Buku 1.

- 2) Persyaratan Khusus untuk Uji Kompetensi melalui Penilaian Portofolio
- a) Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dari program studi yang memiliki izin penyelenggaraan.
 - b) Memiliki masa kerja sebagai guru (PNS atau bukan PNS) minimal 4 tahun pada suatu satuan pendidikan dan pada saat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen terbit, yang bersangkutan sudah menjadi guru.
 - c) Guru dan guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan yang belum memiliki kualifikasi akademik S-1/D-IV apabila sudah:
 - (1) mencapai usia 50 tahun dan mempunyai pengalaman kerja 20 tahun sebagai guru, atau
 - (2) mempunyai golongan IV/a atau memenuhi angka kredit kumulatif setara dengan golongan IV/a.
- 3) Persyaratan Khusus bagi Guru yang diberi Sertifikat secara Langsung
- a) Guru dan guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan yang memiliki kualifikasi akademik magister (S-2) atau doktor (S-3) dari perguruan tinggi terakreditasi dalam bidang kependidikan atau bidang studi yang relevan dengan mata pelajaran atau rumpun mata pelajaran yang diampunya, atau guru kelas dan guru bimbingan dan konseling atau konselor, dengan golongan sekurang-kurangnya IV/b atau yang memenuhi angka kredit kumulatif setara dengan golongan IV/b.
 - b) Guru dan guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan yang memiliki golongan serendah-rendahnya IV/c atau yang memenuhi angka kredit kumulatif setara dengan golongan IV/c.
 - c. Peserta mengisi Formulir Pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2** di **Lampiran 1**) dengan tata cara **seperti terdapat pada Lampiran 2**.
 - d. Peserta dengan pola penilaian portofolio, menyusun portofolio¹ sebanyak **dua rangkap**² kemudian menyerahkan ke dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi bagi peserta guru SLB.
 - e. Peserta sertifikasi dengan pola pemberian sertifikat secara langsung, menyusun Dokumen sebanyak **dua rangkap**, sebagai berikut.
 - 1) Guru yang berkualifikasi akademik S-2/S-3 dan sekurang-kurangnya golongan IV/b, menyiapkan dan mengumpulkan **dokumen** sebagai berikut.
 - a) *Photocopy* ijazah S-1/D-IV, *photocopy* ijazah dan transkrip nilai S-2 dan/atau S-3 yang telah dilegalisasi (kecuali ijazah S-3 *by research*). Ijazah dari perguruan tinggi negeri dilegalisasi oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan, untuk ijazah dari perguruan tinggi swasta dilegalisasi oleh kopertis wilayah perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah, dan untuk ijazah dari perguruan tinggi luar negeri dilampiri *photocopy* surat keterangan akreditasi dari Ditjen Dikti yang dilegalisasi oleh atasan langsung.
 - b) Fotokopi surat tugas/surat izin belajar atau surat keterangan tugas belajar dari pejabat berwenang yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.

¹ Mencakup sepuluh komponen sebagaimana tertera pada Buku 3.

² Bukti fisik (sertifikat/piagam) untuk komponen 2 dan 8 dalam bendel pertama harus asli.

- c) *Photocopy* Surat Keputusan Pangkat/Golongan terakhir (minimal IV/b) yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.
 - d) *Photocopy* Surat Keputusan Tugas Mengajar terakhir yang diterbitkan oleh kepala sekolah yang dilegalisasi oleh atasan langsung. Khusus guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan, mengumpulkan *Photocopy* surat keputusan pengangkatan sebagai pengawas satuan pendidikan yang dilegalisasi oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota.
- 2) Bagi guru yang sudah memiliki golongan serendah-rendahnya IV/c, atau yang memenuhi angka kredit kumulatif setara dengan golongan IV/c, menyiapkan **dokumen** sebagai berikut.
- a) *Photocopy* Ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi. *Photocopy* ijazah dari perguruan tinggi negeri dilegalisasi oleh perguruan tinggi yang mengeluarkan, *photocopy* ijazah dari perguruan tinggi swasta dilegalisasi oleh kopertis, dan *photocopy* ijazah dari luar negeri dilampiri *photocopy* surat keterangan akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang dilegalisasi oleh atasan. Ijazah SLTA dilegalisasi oleh sekolah yang mengeluarkan ijazah.
 - b) *Dalam* kasus tertentu jika seorang guru bertugas di daerah yang jauh (di luar provinsi) dari lembaga pendidikan yang mengeluarkan ijazah, *photocopy ijazah* dapat dilegalisasi oleh kepala sekolah dan kepala dinas kabupaten/kota.
 - c) *Photocopy* Surat Keputusan Pangkat/Golongan terakhir (minimal IV/c) yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.
 - d) *Photocopy* Surat Keputusan Tugas Mengajar terakhir yang diterbitkan oleh kepala sekolah yang dilegalisasi oleh atasan langsung. Khusus guru yang diangkat dalam jabatan pengawas satuan pendidikan, mengumpulkan *photocopy* surat keputusan pengangkatan sebagai pengawas satuan

- pendidikan yang dilegalisasi oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota.
- f. Menyiapkan pasphoto terbaru (6 bulan terakhir, berukuran 3 x 4 berwarna, bukan *polaroid*, sebanyak 4 lembar, di belakang setiap pasphoto dituliskan nama dan nomor peserta).
- g. Peserta menunggu hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
- h. Peserta yang **Lulus** memperoleh **Sertifikat Pendidik**.
- i. Peserta yang memiliki skor belum mencapai batas kelulusan dalam penilaian portofolio direkomendasi oleh Rayon LPTK penyelenggara sertifikasi sebagai berikut.
 - 1) Melengkapi administrasi apabila skor hasil penilaian portofolio telah mencapai batas kelulusan, tetapi masih ada kekurangan administrasi.
 - 2) Melakukan berbagai kegiatan untuk melengkapi portofolio bagi peserta dengan hasil penilaian portofolio belum mencapai skor minimal kelulusan yaitu memiliki skor 841-849 harus memenuhi skor minimal.
 - 3) Mengikuti PLPG yang dilaksanakan oleh LPTK penyelenggara sertifikasi dan diakhiri dengan uji kompetensi yang pelaksanaannya difasilitasi oleh dinas pendidikan provinsi dan atau dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - 4) Peserta PLPG yang belum lulus uji kompetensi tahap pertama diberi kesempatan mengikuti ujian ulang sebanyak dua kali¹. Apabila tidak lulus ujian ulang tahap ke-2 peserta diserahkan kembali ke dinas pendidikan kabupaten/kota, khusus untuk guru SLB ke dinas pendidikan provinsi.

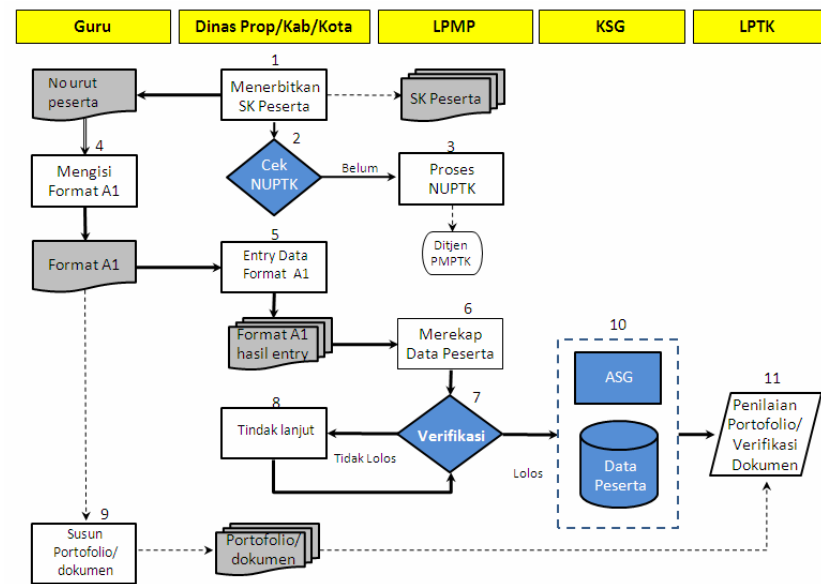
¹ Tenggang waktu uji kompetensi antar tahapan ditentukan oleh LPTK.

5) Peserta PLPG yang tidak memenuhi panggilan karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan diberi kesempatan untuk mengikuti PLPG pada panggilan berikutnya pada tahun berjalan selama PLPG masih dilaksanakan. Peserta yang tidak memenuhi 2 kali panggilan dan tidak ada alasan yang bisa dipertanggungjawabkan dianggap mengundurkan diri. Apabila sampai akhir masa pelaksanaan PLPG peserta masih tidak dapat memenuhi panggilan karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut diberi kesempatan untuk mengikuti PLPG pada tahun berikutnya dengan biaya akomodasi dan konsumsi menjadi tanggung jawab peserta yang bersangkutan.

- j. Peserta yang portofolio/dokumennya perlu diklarifikasi oleh Rayon LPTK, perlu mengikuti prosedur klarifikasi yang dilakukan Rayon LPTK.
- k. Peserta yang dinyatakan tidak lulus karena tidak sesuai dengan kriteria penetapan peserta dan/atau terbukti melakukan pemalsuan portofolio/dokumen dan peserta yang tidak lulus ujian ulang PLPG kedua diserahkan kembali ke dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi bagi guru SLB untuk memperoleh pembinaan/peningkatan kompetensi.

C. Mekanisme Registrasi Peserta

Mekanisme registrasi peserta sertifikasi guru dilakukan seperti Gambar 3.2 berikut ini.



Gambar 3.2 Mekanisme Registrasi Peserta Sertifikasi Guru

Penjelasan Alur Pengolahan Data Peserta

1. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota menerbitkan SK Penetapan Peserta Sertifikasi Guru Tahun 2009.
2. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melakukan pengecekan NUPTK bagi peserta yang telah ditetapkan tersebut.
3. Jika guru yang ditetapkan belum memiliki NUPTK, maka guru wajib mengisi formulir NUPTK. Kemudian dinas pendidikan provinsi/

kabupaten/kota mengisikan data guru tersebut dalam aplikasi NUPTK dan mengirimkan data tersebut ke LPMP untuk diproses lebih lanjut (sesuai prosedur yang telah ditetapkan).

4. Guru mengisi Formulir Pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2**) yang merupakan bukti sah sebagai peserta sertifikasi guru dengan menggunakan nomor urut SK Penetapan Peserta Sertifikasi Guru sebagai nomor peserta untuk digit 11 s.d. 14, kemudian mengirimkan **Format A1.1/Format A1.2** ke dinas pendidikan kabupaten/kota¹.
5. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota² melakukan entri data **Format A1.1/Format A1.2** menggunakan format aplikasi yang telah disiapkan (SIM-NUPTK). Hasil entri data peserta tersebut, dicetak langsung dari aplikasi untuk masing-masing peserta, kemudian ditandatangani dan distempel oleh pejabat dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota. Kedua **Format A1.1/Format A1.2**, yaitu **Format A1.1/Format A1.2** asli yang diisi oleh peserta dan **Format A1.1/Format A1.2** hasil entri data, dikirim ke LPMP beserta SK Penetapan Peserta Sertifikasi Guru.
6. LPMP merekap data peserta sertifikasi guru yang dikirim oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan wilayahnya.
7. LPMP melakukan verifikasi data peserta yang dikirim dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota. Komponen data yang diverifikasi antara lain sebagai berikut.
 - a. Kesesuaian peserta dengan persyaratan yang telah ditentukan.
 - b. Kesesuaian nama peserta dengan SK Penetapan Peserta Sertifikasi Guru.
 - c. Kesesuaian nomor peserta dengan nomor urut pada SK Penetapan Peserta.

¹ Dinas pendidikan provinsi bagi guru SLB

² Dinas pendidikan provinsi menangani guru SLB.

- d. Kesesuaian bidang studi yang disertifikasi dengan kode pada nomor peserta.

Data peserta yang tidak lolos verifikasi dikirim kembali ke dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota untuk ditindaklanjuti, sedangkan data yang sudah lolos verifikasi dikirim ke KSG untuk dikirim ke Rayon LPTK penyelenggara sertifikasi guru.

8. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota menindaklanjuti hasil verifikasi data yang tidak lolos dari LPMP, kemudian data dikirim kembali ke LPMP setelah dilengkapi dan diperbaiki.
9. Guru menyusun portofolio/dokumen dan mengirimkan berkas tersebut ke dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota untuk dikirim ke Rayon LPTK penyelenggara sertifikasi guru.
10. Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG) menerima seluruh data peserta sertifikasi guru untuk ditransfer ke dalam **Aplikasi Sertifikasi Guru (ASG)**.
11. Rayon LPTK menerima portofolio/dokumen, menilai portofolio/verifikasi dokumen, dan memproses hasilnya melalui ASG.

BAB IV

TEKNIS PENILAIAN PORTOFOLIO DAN VERIFIKASI DOKUMEN DI RAYON LPTK

A. Rayonisasi LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru

1. Rasional

Sesuai dengan Keputusan Mendiknas pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan dilakukan dengan rayonisasi. Hal ini didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut.

- a. Penyebaran informasi yang terkait dengan sistem penyelenggaraan sertifikasi guru dari berbagai pihak antara lain Depdiknas, Ditjen Dikti, Ditjen PMPTK, dan KSG ke Rayon LPTK penyelenggara dapat dilakukan lebih mudah, efektif, dan efisien.
- b. Rayon LPTK yang memiliki jumlah program studi yang terbatas, memungkinkan untuk pelaksanaan sertifikasi guru sesuai dengan jenis keahlian guru di sekolah sangat beragam dengan cara memanfaatkan asesor antar LPTK dalam satu rayon atau antar Rayon LPTK.
- c. Objektivitas penilaian terjamin dan mengurangi beban psikologis asesor (tidak menilai portofolio/dokumen guru se daerah atau yang dikenal).

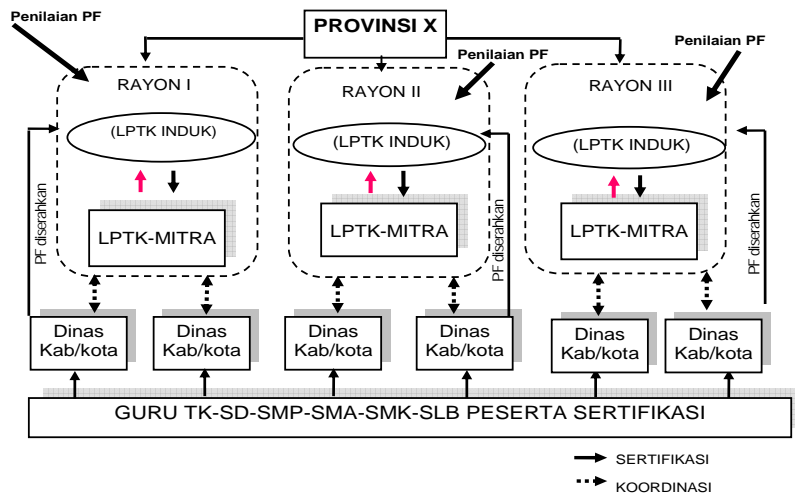
2. Mekanisme Kerja

Bagan organisasi Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru, disajikan pada Gambar 4.1. LPTK Induk dan mitra berkolaborasi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan. Mekanisme kerja Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru diuraikan sebagai berikut.

- a. Rayon LPTK (terdiri atas LPTK Induk dan LPTK Mitra dalam satu rayon) membentuk Panitia Sertifikasi Guru (PSG) tingkat rayon secara kolaboratif.
- b. PSG merencanakan pelaksanaan penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
- c. Guru peserta sertifikasi menyerahkan portofolio/dokumen kepada dinas kabupaten/kota¹ untuk diadministrasikan dan diverifikasi kelengkapan, keabsahan, dan kebenarannya.
- d. Dinas kabupaten/kota menyerahkan portofolio/dokumen yang dibuat guru kepada Rayon LPTK melalui LPTK Induk.

tindak lanjut penilaian portofolio yang dibuat oleh guru peserta sertifikasi. Dalam hal ini tidak ada hubungan langsung antara Rayon LPTK dengan guru peserta sertifikasi.

- f. Rayon LPTK melaksanakan penilaian portofolio/verifikasi dokumen secara konsinyasi¹.
- g. Rayon LPTK menyelenggarakan PLPG bagi peserta yang belum mencapai batas kelulusan portofolio.
- h. Rayon LPTK (LPTK Induk dan Mitra) membuat keputusan bersama menyangkut penyelenggaraan penilaian portofolio/verifikasi dokumen dan PLPG.



Gambar 4.1 Bagan Rayonisasi LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru

- e. Rayon LPTK melaksanakan koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan

B. Mekanisme Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen

Mekanisme penilaian portofolio/verifikasi dokumen terdiri atas persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut. Uraian ketiga hal tersebut adalah sebagai berikut.

1. Persiapan Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen

Rayon LPTK membentuk Panitia Sertifikasi Guru (PSG) melalui Surat Keputusan Ketua Rayon LPTK, **minimal** dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut.

No.	Unsur Kepanitiaan	Kriteria Personalia
1.	Ketua Rayon	Pimpinan LPTK Induk Penyelenggara Sertifikasi.
2.	Wakil Ketua Rayon	Pimpinan LPTK Mitra Penyelenggara Sertifikasi.
3.	Sekretaris dan Wakil Sekretaris Rayon	Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru, kesekretariatan, komitmen tinggi terhadap tugas, jujur, dan memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas.

¹ Atau dinas pendidikan provinsi bagi guru SLB.

¹ Penilaian portofolio di suatu tempat tertentu dan tidak boleh dipindahkan sebelum proses penilaian selesai.

No.	Unsur Kepanitiaan	Kriteria Personalia
4.	Tim Ahli	Memahami dasar hukum dan ketentuan teknis pelaksanaan sertifikasi guru, diprioritaskan memahami perkembangan pelaksanaan sertifikasi guru secara nasional.
5.	Bendahara dan Wakil Bendahara Rayon	Memiliki komitmen tinggi terhadap tugas, jujur, dan memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas; serta mampu mengelola keuangan negara dan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan sertifikasi guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6.	Ketua Pelaksana	Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru dan asesmen, komitmen tinggi terhadap tugas, serta waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas.
7.	Sekretariat	Memiliki komitmen tinggi terhadap tugas, serta waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas.
8.	Divisi Penilaian Portofolio/Verifikasi dokumen	Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru dan asesmen, komitmen tinggi terhadap tugas, serta waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas.
9.	Divisi Diklat Profesi Guru (PLPG)	Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru dan manajemen diklat, komitmen tinggi terhadap tugas, serta waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas.
10.	Divisi Data dan Informasi	Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru, kemampuan mengelola data dan informasi terutama ICT, komitmen tinggi terhadap tugas, serta waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas.
11.	Divisi Lain	Sesuai kebutuhan.

Pada tahap persiapan penilaian portofolio/verifikasi dokumen, Rayon LPTK/PSG melaksanakan kegiatan sebagai berikut.

- a. Menyusun deskripsi tugas tiap unsur kepanitiaan.
- b. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan sertifikasi guru antar-LPTK dalam satu rayon, dengan agenda antara lain sebagai berikut.

- 1) Evaluasi penyelenggaraan sertifikasi guru yang telah dilakukan dan merumuskan alternatif perbaikan untuk mengatasi kendala yang terjadi sebelumnya.
 - 2) Penentuan sekretariat pelaksanaan sertifikasi guru.
 - 3) Penentuan tempat pelaksanaan penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
 - 4) Membuat jadwal persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen¹.
 - 5) Penentuan tempat dan jadwal PLPG.
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana pengolahan data (*hardware*), *brainware*, dan ATK untuk keperluan penilaian portofolio/verifikasi dokumen sesuai kesepakatan rapat.
 - d. Melakukan evaluasi asesor lama (tahun 2007 dan 2008), serta perencanaan kebutuhan asesor tahun 2009.
 - e. Melaksanakan kegiatan perekrutan asesor baru apabila asesor yang direkrut tahun 2007 dan 2008 kurang mencukupi.
 - 1) Kriteria calon asesor adalah sebagai berikut².
 - a) Warga negara Indonesia yang berstatus sebagai dosen atau widyaiswara yang memenuhi persyaratan dan ditugaskan oleh Ketua Rayon LPTK.
 - b) Sehat jasmani dan rohani, sehingga mampu melaksanakan tugas dalam menilai portofolio.
 - c) Berpendidikan minimal S-2 (dapat S-1 kependidikan dan S-2 kependidikan; atau S-1 kependidikan dan S-2

¹Penerimaan dan verifikasi dokumen, serta tindak lanjut hasil verifikasi dokumen peserta pola pemberian sertifikat secara langsung diupayakan dijadwalkan lebih awal daripada pola penilaian portofolio.

²Rayon LPTK dapat menentukan kriteria tambahan selama tidak bertentangan dengan buku panduan ini.

nonkependidikan; atau S-1 nonkependidikan dan S-2 kependidikan, atau S-1 dan S-2 nonkependidikan yang sudah memiliki Akta V atau sertifikat *Applied Approach/AA*).

- d) Memiliki kinerja yang baik, komitmen, dan sanggup melaksanakan penilaian portofolio/verifikasi dokumen secara profesional, jujur, dan objektif.
- 2) Prosedur penyelenggaraan rekrutmen asesor baru sebagai berikut.
- a) Rayon LPTK mengajukan usulan ke KSG/Ditjen Dikti disertai daftar calon asesor yang akan direkrut.
 - b) Rayon LPTK mengumpulkan *Photocopy* ijazah dan Akta V/sertifikat AA¹ dan menyerahkan kepada instruktur/nara sumber KSG/Ditjen Dikti ketika proses rekrutmen.
 - c) Rayon LPTK mengundang calon asesor untuk memperoleh pembekalan dan mengikuti uji petik yang dilakukan oleh instruktur/nara sumber yang direkomendasikan KSG/Ditjen Dikti.
 - d) KSG/Ditjen Dikti menetapkan kelulusan asesor, memberikan NIA bagi asesor yang lulus rekrutmen, dan mengirimkan hasilnya kepada Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru.
- f. Melakukan penyegaran asesor dalam menilai portofolio/verifikasi dokumen dengan pelatih/instruktur dari KSG/Ditjen Dikti².
 - g. Menerima daftar peserta sertifikasi sementara dalam bentuk excel³ dari LPMP.

¹ Bagi calon asesor yang berlatar pendidikan S-1 dan S-2 nonkependidikan.

² Asesor tahun 2007 dan 2008 yang akan diberi tugas wajib mengikuti penyegaran.

³ Atau *output* SIM-NUPTK.

- h. Menerima daftar peserta sertifikasi final dalam bentuk ASG dari KSG/Ditjen PMPTK.
- i. Menerima daftar asesor yang ber-NIA dari KSG/Ditjen Dikti.
- j. Menerima berkas dari dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi sebagai berikut.
 - 1) **Portofolio** (untuk peserta pola penilaian portofolio), masing-masing peserta **rangkap dua**. Bendel pertama portofolio memuat bukti fisik asli untuk komponen 2 dan 8. Bendel kedua berupa *Photocopy* yang telah memperoleh pengesahan.
 - 2) **Dokumen** (peserta sertifikasi guru dalam jabatan pola pemberian sertifikat secara langsung), masing-masing peserta rangkap 2 (dua).
 - 3) **Daftar peserta sertifikasi guru yang meyusun portofolio (Format B1.1/Format B2.1)** dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (excel¹).
 - 4) **Daftar peserta sertifikasi guru yang meyusun dokumen (Format B1.2/Format B2.2)** dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (excel²).
 - 5) **Pasphoto** terbaru peserta (berwarna, bukan polaroid, ukuran 3 x 4 cm, sebanyak 4 lembar, di bagian belakang setiap pasphoto dituliskan identitas peserta: nama dan nomor peserta).

Penerimaan Berkas tersebut disertai dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (**BA-PF: 2/Lampiran 10**)³.

- k. Melakukan pengecekan portofolio peserta sertifikasi. Aspek yang di cek, dan prosedur pengecekan sebagai berikut.

¹ Atau *output* SIM-NUPTK

² Atau *output* SIM-NUPTK

³ BA-PF-2 disiapkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB).

- 1) Pengecekan portofolio tiap peserta (dua bendel tiap peserta dengan satu bendel terdapat bukti fisik asli untuk komponen 2 dan 8).
 - 2) Pengecekan kelengkapan portofolio, terutama jenis dan jumlah bukti fisik aslinya.
 - 3) Pengecekan tentang kesesuaian antara portofolio dengan daftar peserta sertifikasi guru pola penilaian portofolio (**Format B1.1/Format B1.2**).
 - 4) Pengecekan tentang kesesuaian antara dokumen dengan daftar peserta sertifikasi guru pola pemberian sertifikat pendidik secara Langsung (**Format B1.2/Format B2.2**).
 - 5) Pengecekan pasphoto peserta dengan ketentuan yang ada¹.
 - 6) Pengecekan dilakukan bersama antara pihak PSG dan pihak dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk peserta guru SLB).
 - 7) Apabila berkas telah sesuai dengan ketentuan, maka **BA-PF: 2/Lampiran 10²** ditandatangani oleh kedua belah pihak. Jika masih ada ketidaksesuaian berkas dengan ketentuan, pihak PSG meminta klarifikasi kepada pihak terkait.
- l. Melakukan pengecekan kesesuaian daftar peserta sertifikasi pola penilaian portofolio/dokumen (**Format B1.1, Format B1.2, Format B2.1, Format B2.2**) dengan daftar peserta sertifikasi final dari LPMP.
- 1) Daftar peserta sertifikasi final dari LPMP digunakan sebagai **acuan** dalam penentuan portofolio yang dinilai/dokumen yang akan diverifikasi.
 - 2) Jika terdapat ketidaksesuaian antara portofolio/dokumen yang diterima dari dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi

¹ Pasphoto berwarna, enam bulan terakhir, bukan polaroid, ukuran 3 x 4 cm, setiap peserta sebanyak 4 lembar, dan di bagian belakang setiap pasphoto dituliskan identitas peserta (nama dan nomor peserta).

² BA-PF: 2 disiapkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi.

- dengan daftar peserta dari LPMP, Rayon LPTK berkoordinasi dengan LPMP untuk klarifikasi.
- 3) Setelah dilakukan klarifikasi, dan ternyata terdapat portofolio/dokumen yang tidak masuk daftar peserta sertifikasi, maka portofolio/dokumen tersebut **tidak dinilai** dan Rayon LPTK meminta dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi untuk mengambil kembali portofolio/dokumen tersebut.
- m. Melakukan pencocokan kesesuaian dan ketersediaan asesor dengan portofolio/dokumen yang ada. Apabila di Rayon LPTK tidak terdapat asesor bidang studi/mata pelajaran/bidang keahlian/guru kelas yang relevan, Rayon LPTK berkoordinasi dengan KSG untuk memperoleh rekomendasi asesor dari Rayon LPTK lain. Pelaksananya dapat dilakukan dengan cara mengundang asesor atau mengirimmkan portofolio/dokumen.
- n. Berdasarkan daftar asesor yang ber-NIA dari KSG/Ditjen Dikti dan daftar peserta sertifikasi final, PSG melakukan **Entri Penandaan Asesor** yang **ditugasi** untuk menilai portofolio/memverifikasi dokumen pada Program Aplikasi Sertifikasi Guru (ASG). Satu portofolio/dokumen dinilai oleh 2 (dua) orang asesor ber NIA yang relevan dengan kewenangannya¹.
- o. Mencetak daftar portofolio/dokumen tiap asesor dari program ASG (**Format C8/Lampiran 18**) yang dilengkapi dengan nama Rayon LPTK, bidang studi/mata pelajaran sertifikasi guru, jenjang pendidikan, dan nama asesor. Tiap format maksimum memuat 10 (sepuluh) peserta.
- p. Mengidentifikasi dan melakukan pengemasan portofolio/dokumen tiap asesor sesuai dengan **Format C8/Lampiran 18** yang

¹ Penugasan berdasarkan daftar asesor yang ber-NIA dari Ditjen Dikti/KSG. Penentuan asesor portofolio dari peserta guru yang diangkat dalam jabatan pengawas, di samping mempertimbangkan relevansi dengan kompetensi rumpun bidang kepengawasannya juga perlu memperhatikan kemampuannya dalam penilaian kompetensi manajerial.

tercetak. Hal ini berarti satu kemasan terdiri atas maksimal sepuluh bendel portofolio peserta¹.

- q. Mencetak daftar penilaian portofolio individual (**Format C1.1/Lampiran 12** dan verifikasi dokumen individual (**Format C1.2/Lampiran 12**) dari ASG yang telah dilengkapi dengan nama Rayon LPTK, bidang studi/mata pelajaran sertifikasi guru, jenjang pendidikan, nama peserta, nomor peserta, dan nama asesor; dan mencetak sesuai dengan jumlah asesor.
- r. Menyiapkan berita acara serah terima berkas dari PSG kepada asesor (**BA-PF: 4/Lampiran 22**).
- s. Menyiapkan berita acara serah terima berkas dari asesor kepada PSG setelah dinilai/diverifikasi (**BA-PF: 5/Lampiran 23**).
- t. Menyiapkan berita acara pelaksanaan penilaian portofolio/verifikasi dokumen (**BA-PF: 3/ Lampiran 11**) dan menggandakan sesuai kebutuhan.
- u. Menyiapkan daftar hadir asesor (**Lampiran 19**).
- v. Menyiapkan tanda pengenal asesor (**Lampiran 20**).
- w. Membawa portofolio/dokumen tiap asesor yang telah dikemas² ke tempat penilaian portofolio/verifikasi dokumen, disertai dengan:
 - 1) Daftar portofolio/dokumen tiap asesor (**Format C7/Lampiran 18**).
 - 2) Penilaian portofolio individual (**Format C1.1/Lampiran 12**) dan/atau verifikasi dokumen individual (**Format C1.2/Lampiran 12**).

¹ Jika bidang studi/mata pelajaran tertentu berjumlah 15 portofolio, pengikatan bisa dibuat menjadi dua bendel, yaitu satu bendel terdiri atas 10 portofolio dan bendel berikutnya adalah lima portofolio.

² Dapat diikat dengan tali.

2. Pelaksanaan Penilaian Portofolio dan Verifikasi Dokumen¹

Pada tahap pelaksanaan penilaian portofolio/verifikasi dokumen, Rayon LPTK/PSG melakukan kegiatan sebagai berikut.

- a. Mengadakan pertemuan teknis (*technical meeting*) persiapan penilaian portofolio/verifikasi dokumen dengan para asesor dengan menyertakan tim ahli dan divisi-divisi dalam PSG yang berkompeten sebagai pemandu/nara sumber. Informasi yang diberikan antara lain sebagai berikut².
 - 1) Mekanisme penilaian portofolio/verifikasi dokumen secara umum, terutama tentang prinsip penilaian portofolio/verifikasi dokumen secara individual dan konsinyasi.
 - 2) Mekanisme penilaian portofolio individual dan penentuan peserta dengan rekomendasi: L, MA, MS, MPLPG, K, dan D.
 - 3) Mekanisme verifikasi dokumen individual dan penentuan peserta dengan rekomendasi: MP, K, dan TMP.
 - 4) Pengecekan kesesuaian peserta dengan persyaratan yang harus dipenuhi.
 - 5) Mekanisme penyerahan hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen individual kepada petugas *entri data*.
 - 6) Mekanisme verifikasi skor yang berbeda antara dua asesor penilai portofolio³/verifikasi dokumen yang sama.
 - 7) Mekanisme *entri data* perbaikan skor setelah dilakukan verifikasi *antar dua* asesor penilai portofolio yang sama.

¹ Pelaksanaan verifikasi dokumen diprioritaskan daripada penilaian portofolio. Hal ini dimaksudkan agar peserta pola ini masih bisa mengikuti pola penilaian portofolio apabila dokumen yang dibuat dinyatakan TMP.

² Bisa dikembangkan sesuai kebutuhan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang ada.

³ Di luar batas toleransi.

- 8) Mekanisme penandatanganan berita acara serah terima berkas dari PSG kepada asesor.
 - 9) Mekanisme penandatanganan berita acara serah terima berkas dari asesor kepada PSG setelah proses penilaian portofolio/pemeriksaan berkas telah selesai.
 - 10) Kode etik asesor (**Lampiran 21**).
 - 11) Informasi lain yang dianggap perlu.
- b. Mengundang asesor dan menyerahkan portofolio/dokumen yang telah *diikat/dikemas* kepada asesor disertai dengan berkas sebagai berikut.
- 1) Daftar berkas tiap asesor (**Format C7/Lampiran 18**).
 - 2) Penilaian portofolio individual (**Format C1.1/Lampiran 12**) dalam keadaan kosong/belum ada skor.
 - 3) Verifikasi dokumen individual (**Format C1.2/Lampiran 12**) dalam keadaan kosong/belum ada hasil pemeriksaan.
- Penyerahan berkas disertai dengan berita acara serah terima berkas dari PSG kepada asesor (**BA-PF: 4** pada **Lampiran 22**).
- c. Mengalokasikan waktu kepada asesor untuk melaksanakan tugas penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
- d. Meminta kepada asesor untuk melakukan hal sebagai berikut:
- 1) mengecek apakah isian data pada **Format C8** (*output* ASG) sudah sesuai dengan portofolio/dokumen atau belum.
 - a) Jika sudah sesuai, maka asesor dapat langsung melaksanakan tugas penilaian terhadap portofolio guru.
 - b) Jika belum sesuai, maka PSG meminta kepada asesor menghubungi PSG untuk klarifikasi data.
 - 2) Meminta kepada asesor untuk melakukan penilaian portofolio/verifikasi dokumen secara profesional, independen,

objektif, dan jujur; sesuai dengan **rubrik portofolio** atau **rambu-rambu verifikasi dokumen**¹ pada **Buku 3**.

- 3) Berdasarkan hasil penilaian portofolio secara individu, meminta kepada asesor untuk memberikan rekomendasi sebagai berikut.
 - a) Lulus Portofolio (L)

Peserta yang dinyatakan lulus penilaian portofolio apabila mendapatkan skor penilaian portofolio sama dengan atau di atas skor minimal kelulusan.
 - b) Melengkapi Administrasi (MA)

Peserta yang harus melengkapi administrasi apabila skor hasil penilaian portofolionya telah mencapai batas kelulusan, tetapi masih ada kekurangan administrasi. Misalnya ijazah belum dilegalisasi, pernyataan peserta pada portofolio sudah ditandatangani tanpa dibubuhi materai, dan sebagainya. Peserta harus melengkapi kekurangan tersebut kemudian dokumen dikirimkan lagi ke Rayon LPTK.
 - c) Melengkapi Substansi (MS)

Peserta dengan hasil penilaian portofolio belum mencapai skor minimal kelulusan, yaitu 841-849 harus memenuhi skor minimal dengan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan profesi pendidik untuk melengkapi kekurangan portofolio tersebut.
 - d) Mengikuti PLPG (MPLPG)

¹ Verifikasi dokumen menyangkut aspek: (1) kelengkapan, (2) keabsahan, (3) kebenaran dokumen, dan (4) relevansi ijazah S-2/S-3 dengan bidang studi/mapel/rumpun bidang studi/mapel/bidang keahlian/bidang kepengawasa. Khusus untuk **guru** dalam jabatan yang telah mencapai serendah-rendahnya **golongan IV/c** diverifikasi **kebenaran** dan **keabsahan SK pangkat/ golongan**.

Peserta yang memiliki skor penilaian portofolio belum mencapai skor minimal kelulusan harus mengikuti PLPG yang mencakup empat kompetensi guru dan diakhiri dengan uji kompetensi. Peserta yang lulus uji kompetensi memperoleh sertifikat pendidik. Peserta diberi kesempatan ujian ulang dua kali (untuk materi yang belum lulus). Peserta yang tidak lulus pada ujian ulang kedua dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (guru SLB). Jadwal PLPG ditetapkan oleh Rayon LPTK.

e) Klarifikasi (K)

Peserta yang melampirkan sebagian atau keseluruhan portofolio yang diragukan keaslian, kebenarannya¹, maka diberikan kategori klarifikasi. Jika peserta terbukti melakukan pemalsuan dokumen, maka peserta didiskualifikasi.

f) Diskualifikasi (D)

Peserta sertifikasi akan didiskualifikasi apabila:

- (1) tidak sesuai dengan kriteria penetapan peserta,
- (2) terbukti melakukan pemalsuan portofolio²,
- (3) mencapai usia pensiun (60 tahun) pada saat penilaian portofolio,
- (4) terbukti melakukan usaha penyuapan.

Dokumen peserta akan dikembalikan ke dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB). Kuota peserta yang didiskualifikasi tidak dapat digantikan oleh peserta lain.

¹ Kebenaran antara lain menyangkut: (1) kewajaran masa studi, (2) kewajaran proses studi termasuk jarak tempat tugas peserta dengan tempat studi, dan (3) kewajaran dokumen.

² Bisa salah satu berkas atau seluruh portofolio dan/atau melakukan flagiarisme.

4) Berdasarkan hasil verifikasi dokumen secara individu, meminta kepada asesor untuk memberikan rekomendasi sebagai berikut.

a) Memenuhi Persyaratan (MP)

Peserta dinyatakan MP apabila hasil verifikasi dokumen memenuhi persyaratan mencakup hal sebagai berikut: (1) dokumen lengkap, (2) dokumen diperoleh dengan prosedur yang benar¹, (3) dokumen absah², dan (4) ijazah S-2/S-3 relevan dengan bidang studi/mata pelajaran/rumpun mapel/bidang keahlian yang diampu/bidang kepengawasan³.

b) Tidak Memenuhi Persyaratan (TMP)

Peserta dinyatakan TMP apabila memenuhi kriteria sebagai berikut.

- (1) Dokumen absah dan benar.
- (2) Ijazah S-2/S-3 **tidak** relevan dengan mata pelajaran atau rumpun mata pelajaran/bidang keahlian yang diampu/bidang kepengawasan.
- (3) Belum memenuhi batas minimal golongan IV/b.

Peserta yang dinyatakan TMP direkomendasikan mengikuti uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio pada tahun berjalan apabila waktu masih memungkinkan atau pada kuota tahun berikutnya yang diatur oleh dinas pendidikan pendidikan kabupaten/kota/provinsi.

c) Klarifikasi (K)

¹ Kebenaran antara lain menyangkut: (1) kewajaran masa studi, (2) kewajaran proses studi termasuk jarak tempat tugas peserta dengan tempat studi, dan (3) kewajaran dokumen.

² Keabsahan menyangkut aspek legalitas dokumen yang dipersyaratkan.

³ Relevansi ijazah S-2/S-3 dengan mata pelajaran atau rumpun mata pelajaran yang diampunya. Jika ijazah S2/S3 kependidikan, diakui serumpun dalam bidang kependidikannya. Jika ijazah S2/S3 non-kependidikan, harus relevan dengan mata pelajaran atau rumpun mata pelajaran/bidang keahlian yang diampu.

Peserta dinyatakan K apabila keabsahan dan kebenaran dokumen atau berkas lainnya diragukan.

d) Diskualifikasi (D)

Peserta dinyatakan D apabila terbukti melakukan pemalsuan dokumen¹ dan/atau terbukti melakukan usaha penyuaipan.

Dokumen peserta akan dikembalikan ke dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB). Kuota peserta yang didiskualifikasi tidak dapat digantikan oleh peserta lain.

- 5) Di samping memberikan rekomendasi seperti di atas, PSG meminta kepada asesor untuk memastikan bahwa peserta telah memenuhi persyaratan sebagaimana tertera pada Bab III butir 9 di buku ini atau pada Buku 1.
- 6) Jika proses penilaian sudah selesai atau ketika sedang berjalan, PSG dapat meminta kepada asesor untuk dapat melakukan *entri* data hasil penilaian atau menugaskan orang lain terkait.
- 7) Jika asesor sudah selesai melakukan penilaian portofolio/verifikasi dokumen, PSG meminta kepada asesor untuk mengembalikan berkas sebagai berikut.
 - a) Portofolio yang jumlahnya sama dengan isian di **Format C8**.
 - b) Dokumen yang jumlahnya sama dengan isian di **Format C8**.
 - c) Hasil penilaian portofolio individual (**Format C1.1/Lampiran 12**) dalam sudah terisi skor dan ditandatangani/ditulisiskan nama terang asesor.
 - d) Verifikasi dokumen individual (**Format C1.2/Lampiran 12**) dalam keadaan sudah terisi hasil pemeriksaan dan ditandatangani/ditulisiskan nama terang asesor.

¹ Bisa salah satu berkas atau seluruh dokumen dan/atau melakukan **flagiarisme**.

Penyerahan berkas disertai dengan berita acara serah terima berkas dari asesor kepada PSG (**BA-PF: 5** pada **Lampiran 23**).

- e. Melalui petugas yang ditunjuk, PSG melakukan *entri* data hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen (**Format C1.1 dan Format C1.2**) dalam ASG.
- f. Mencetak hasil penilaian portofolio gabungan (**Format C2.1/Lampiran 13**) dari ASG dan melakukan pengecekan hasil penilaian portofolio gabungan tersebut. Apabila hasil penilaian portofolio *antar dua* asesor tidak terdapat perbedaan yang mencolok, PSG meminta kepada kedua asesor untuk menandatangani format hasil penilaian portofolio gabungan (**Format C2.1/Lampiran 13**) dan mengarsipkan **Format C2.1** dan **Format C1.1** secara sistematis.
- g. Apabila terdapat skor portofolio yang berbeda secara mencolok tiap unsur *antar dua* asesor, maka:
 - 1) PSG memberikan kembali format tersebut kepada kedua asesor untuk diverifikasi. Dua asesor harus melakukan verifikasi hasil penilaian portofolio¹ untuk mencapai kesepakatan jika hasil penilaian *antar dua* asesor di setiap unsur melebihi angka sebagai berikut.
 - c) Kualifikasi dan tugas pokok (15)
 - d) Pengembangan profesi (35)
 - e) Pendukung profesi (20)
 - 2) Meskipun beda skor *antar dua* asesor kurang dari batasan di atas, namun bila skor total salah satu asesor di bawah batas lulus; maka kedua asesor harus melakukan kesepakatan secara objektif. Apabila tidak terjadi kesepakatan *antar dua* asesor maka

¹ Verifikasi dilakukan dengan memeriksa kembali portofolio terkait (tidak boleh hanya kompromi skor dari Format C1.1).

PSG menugasi asesor ketiga dan meminta untuk memberikan justifikasi hasil penilaian portofolio kedua asesor sebelumnya.

- 3) PSG melakukan *re-entri* data setelah dua asesor mencapai kesepakatan objektif dan perbedaan tiap unsur tidak lebih dari ketentuan skor di atas dan mencetak kembali hasil penilaian portofolio gabungan (**Format C2.1/Lampiran 13**) dan meminta kepada kedua asesor untuk menandatangani **Format C2.1** tersebut dan mengarsipkan **Format C2.1** dan **Format C1.1**¹ secara sistematis.
- 4) Mencetak hasil verifikasi dokumen gabungan (**Format C2.2/Lampiran 13**) dari ASG dan melakukan pengecekan hasil verifikasi dokumen gabungan tersebut. Apabila hasil verifikasi dokumen *antar dua* asesor memberikan hasil yang sama (**Lulus, Klarifikasi, Tidak Lulus**), PSG meminta kepada kedua asesor untuk menandatangani Format hasil verifikasi dokumen gabungan (**Format C2.2/Lampiran 13**) dan mengarsipkan **Format C2.2** dan **Format C2.1**² secara sistematis.
- h. Apabila hasil verifikasi dokumen, kedua asesor memberikan rekomendasi yang berbeda, maka
 - 1) PSG meminta agar asesor tersebut memeriksa kembali dokumen peserta dan melakukan *re-entri* atas hasil pemeriksaan ulang tersebut, serta mencetak kembali **Format C2.2**.
 - 2) PSG meminta kepada kedua asesor untuk menandatangani format hasil verifikasi dokumen gabungan (**Format C2.2/Lampiran 13**) dan mengarsipkan **Format C2.2** dan **Format C2.1**³ secara sistematis.

¹ Hasil awal dan *printout* ASG.

² Hasil awal dan *printout* ASG.

³ Hasil awal dan *printout* ASG.

3) Apabila tidak terjadi kesepakatan antar dua asesor maka PSG menugasi asesor ketiga dan meminta untuk memberikan justifikasi hasil verifikasi dokumen kedua asesor sebelumnya.

- i. Mencetak daftar hasil penilaian portofolio (**Format C3/Lampiran 14**) dan daftar hasil verifikasi dokumen (**Format C6/Lampiran 17**) dari ASG.
- j. PSG mengadakan rapat penentuan hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
 - 1) Berdasarkan daftar hasil penilaian portofolio (**Format C3/Lampiran 14**), rapat PSG memutuskan peserta sertifikasi dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kategori sebagai berikut.
 - a) Lulus Portofolio (L)
 - b) Melengkapi Administrasi (MA)
 - c) Melengkapi Substansi (MS)
 - d) Mengikuti PLPG (MPLPG)
 - e) Klarifikasi (K)
 - f) Diskualifikasi (D)
 - 2) Berdasarkan daftar hasil verifikasi dokumen (**Format C6/Lampiran 17**), rapat PSG memutuskan peserta sertifikasi dikelompokkan ke dalam 4 (empat) kategori sebagai berikut.
 - a) Memenuhi Persyaratan (MP).
 - b) Tidak Memenuhi Persyaratan (TMP).
 - c) Klarifikasi (K).
 - d) Diskualifikasi (D).
- k. Menindaklanjuti peserta pola penilaian portofolio yang bersatus MA, MS, K dan peserta pola pemberian sertifikat secara langsung yang berstatus TMP dan K dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi. Aspek yang dikoordinasikan, antara lain sebagai berikut.
 - a) Jenis dokumen yang perlu dilengkapi oleh peserta.
 - b) Jadwal pengumpulan kembali berkas yang telah disiapkan peserta oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi.
 - c) Jadwal pengumpulan portofolio bagi peserta pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung yang berstatus TMP.
 - d) Mekanisme proses klasifikasi bagi peserta yang berstatus K.
 - 2) Menerima kelengkapan berkas portofolio/dokumen dari dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi dan menyatukan berkas tersebut dengan portofolio/dokumen terkait.
 - 3) Mengundang asesor terkait untuk melaksanakan penilaian ulang portofolio/verifikasi ulang dokumen yang telah melengkapi kekurangan berkas dan melakukan *re-entri* data hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen pada ASG.
 - 4) Melakukan klarifikasi/verifikasi bagi peserta yang berstatus K, baik pola penilaian portofolio maupun pola pemberian sertifikat secara langsung dan melakukan *re-entri* data hasil klarifikasi pada ASG.
- l. PSG mengadakan rapat penentuan hasil akhir penilaian portofolio/verifikasi dokumen.
- 1) Menetapkan status peserta pola penilaian portofolio menjadi Lulus (L), Mengikuti PLPG (MPLPG), atau Diskualifikasi (D).
 - 2) Menetapkan peserta pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung menjadi Memenuhi Persyaratan (MP) atau Diskualifikasi (D).
- m. Melakukan *entri* data pada ASG setelah mengakomodasi hasil penilaian ulang portofolio dari peserta yang berstatus MA, MS, dan hasil klarifikasi bagi peserta yang berstatus K¹.
 - n. Mencetak dari ASG hasil penilaian portofolio (**Format C4/Lampiran 15**) dengan tiga kategori sebagai berikut.
 - 1) Lulus (L).
 - 2) Mengikuti PLPG (MPLPG).
 - 3) Diskualifikasi (D).
 - o. Mencetak dari ASG hasil verifikasi dokumen (**Format C7/Lampiran 17**) dengan tiga kategori sebagai berikut.
 - a) Memenuhi Persyaratan (MP).
 - b) Tidak Memenuhi Persyaratan (TMP).
 - c) Diskualifikasi (D).
 - p. Ketua Rayon LPTK melaporkan hasil penilaian portofolio (**Format C4/Lampiran 15**) dan hasil verifikasi dokumen (**Format C7/Lampiran 17**) kepada KSG/Ditjen PMPTK untuk diverifikasi. Apabila dari hasil verifikasi masih ada data yang belum lengkap/valid, maka KSG/Ditjen PMPTK mengembalikan data tersebut ke Rayon LPTK untuk diperbaiki/dilengkapi kemudian data tersebut dikirim ulang ke KSG/Ditjen PMPTK untuk diverifikasi lagi².
 - q. Jika proses verifikasi sudah final, maka KSG/Ditjen PMPTK mengirimkan data hasil penilaian portofolio ke Rayon LPTK untuk diterbitkan surat keputusan Ketua Rayon tentang hasil penilaian portofolio/verifikasi dokumen.

¹ Baik peserta pola penilaian portofolio maupun pemberian sertifikat secara langsung.

² Tahap ini berlangsung terus hingga KSG/Ditjen PMPTK menyatakan bahwa proses verifikasi final.

- r. Rayon LPTK menerbitkan surat keputusan ketua rayon tentang hasil penilaian portofolio setelah proses verifikasi sudah dinyatakan final oleh KSG dengan lampiran **Format C4 Final** dan **Format C7 Final**.
- s. Rayon LPTK mengumumkan hasil penilaian portofolio kepada peserta sertifikasi.
- t. Rayon LPTK menerbitkan dan memberikan sertifikat pendidik¹ bagi guru yang telah lulus sertifikasi melalui penilaian portofolio. Penyerahan sertifikasi dapat dilakukan langsung atau dalam kondisi tertentu penyerahan sertifikat pendidik tersebut dapat melalui dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi untuk guru SLB.
- u. Rayon LPTK menyerahkan tembusan hasil penilaian portofolio yang sudah diverifikasi final oleh KSG/Ditjen PMPTK (**Format C4 Final** dan **Format C7 Final**) kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi (khusus guru SLB), dan LPMP.

3. Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG)

Rayon LPTK/PSG melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan PLPG sebagai berikut².

a. Persiapan

- 1) PSG merencanakan pelaksanaan PLPG bagi peserta sertifikasi yang belum lulus penilaian portofolio.
- 2) Mengembangkan perangkat pembelajaran (modul/bahan ajar).

¹ Sertifikat pendidik diterbitkan oleh LPTK berpedoman pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 02/KSG-DIKTI/2007 tanggal 22 Oktober 2007.

² Merujuk Buku 5 dan Suplemen Buku 5.

- 3) Menyiapkan media pembelajaran dan sumber belajar yang diperlukan.
- 4) Menyiapkan lokasi tempat PLPG dan prasarana pembelajaran yang diperlukan.
- 5) Mengidentifikasi dan menetapkan instruktur PLPG sesuai dengan kriteria sebagai berikut.
 - a) Warga negara Indonesia yang berstatus sebagai dosen pada Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi dan widyaiswara pada LPMP/P4TK di wilayah Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi. Bila Rayon LPTK tidak mempunyai bidang studi yang relevan maka dapat meminta bantuan rayon lain.
 - b) Sehat jasmani/rohani dan memiliki komitmen, kinerja yang baik, serta sanggup melaksanakan tugas.
 - c) Berpendidikan minimal S-2 (dapat S-1 dan S-2 kependidikan; atau S-1 kependidikan dan S-2 nonkependidikan; atau S-1 nonkependidikan dan S-2 kependidikan). Khusus untuk bidang kejuruan, instruktur dapat berkualifikasi S-1 dan S-2 nonkependidikan yang relevan dan memiliki Akta V atau sertifikat *Applied Approach*.
 - d) Instruktur yang berstatus dosen LPTK harus memiliki pengalaman mengajar pada bidang yang relevan sekurang-kurangnya 10 tahun, khusus bagi instruktur pelatihan guru BK diutamakan memiliki pengalaman menjadi konselor. Instruktur yang berasal dari LPMP/P4TK harus memiliki pengalaman menjadi Widyaiswara sekurang-kurangnya 10 tahun dan memiliki latar belakang pendidikan yang relevan dengan bidang studi yang diampu.

- e) Instruktur untuk PLPG guru yang diangkat dalam jabatan pengawas diutamakan yang memiliki kompetensi kepengawasan dan sudah memiliki NIA untuk bidang kepengawasan.
- 6) Menyusun jadwal pelaksanaan PLPG.
- 7) Menyusun tata tertib PLPG.
- 8) Membuat dan mengirimkan surat pemanggilan peserta melalui dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota.

b. Pelaksanaan

- 1) Melaksanakan PLPG dengan taat azas sesuai dengan ketentuan pada Buku 5 dan Suplemen Buku 5.
- 2) Melaksanakan ujian ulang bagi peserta PLPG yang belum lulus. Kesempatan mengikuti ujian ulang diberikan sebanyak dua kali. Pelaksanaan PLPG termasuk ujian ulang harus selesai pada tahun yang sedang berjalan.
- 3) Rayon LPTK melaporkan hasil PLPG (menggunakan **Format C5/Lampiran 16**) kepada KSG/Ditjen PMPTK untuk diverifikasi. Apabila dari hasil verifikasi masih ada data yang belum lengkap/valid, maka KSG/Ditjen PMPTK mengembalikan data tersebut ke Rayon LPTK untuk diperbaiki/dilengkapi kemudian data tersebut dikirim ulang ke KSG/Ditjen PMPTK untuk diverifikasi lagi¹.
- 4) Jika proses verifikasi sudah final, maka KSG/Ditjen PMPTK mengirimkan data hasil PLPG ke Rayon LPTK untuk diterbitkan surat keputusan Ketua Rayon tentang Hasil PLPG.

¹ Tahap ini berlangsung terus hingga KSG/Ditjen PMPTK menyatakan bahwa proses verifikasi final.

- 5) Rayon LPTK menerbitkan surat keputusan ketua rayon tentang hasil PLPG setelah proses verifikasi sudah dinyatakan final oleh KSG/Ditjen PMPTK dengan lampiran **Format C5 Final**.
- 6) Rayon LPTK mengumumkan hasil PLPG yang sudah diverifikasi final oleh KSG/Ditjen PMPTK (**Format C5 Final**) kepada peserta sertifikasi.
- 7) Rayon LPTK menyerahkan tembusan hasil PLPG yang sudah diverifikasi final oleh KSG/Ditjen PMPTK (**Format C5 Final**) kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi (khusus guru SLB), dan LPMP.
- 8) Rayon LPTK menerbitkan dan memberikan sertifikat pendidik¹ bagi guru yang telah lulus sertifikasi. Penyerahan sertifikasi dapat dilakukan langsung atau dalam kondisi tertentu penyerahan sertifikat pendidik tersebut dapat melalui dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi untuk guru SLB.

Pelaksanaan PLPG secara lengkap dapat dilihat pada Buku 5 dan Suplemen Buku 5 (Rambu-Rambu Pelaksanaan PLPG).

4. Sertifikat Pendidik

Pemberian sertifikat pendidik bagi peserta yang lulus sertifikasi guru dikeluarkan oleh LPTK berpedoman pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 02/KSG-DIKTI/2007 tanggal 22 Oktober 2007 dan/atau ketentuan lain yang relevan.

¹ Sertifikat pendidik diterbitkan oleh LPTK berpedoman pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 02/KSG-DIKTI/2007 tanggal 22 Oktober 2007.

5. Pengadministrasian Portofolio, Dokumen, dan Hasil Penilaian

Berkas portofolio dan dokumen peserta sertifikasi guru dikelola dengan baik agar jika ingin dipergunakan kembali dapat dengan mudah ditemukan. Untuk itu PSG melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- Mengadministrasikan portofolio yang terdapat berkas asli (komponen 2 dan 8) untuk memudahkan proses pengambilan portofolio oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi (untuk guru SLB).
- Memberikan layanan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi dalam proses pengambilan bendel pertama portofolio yang memuat bukti fisik asli untuk komponen 2 dan 8, minimal 2 minggu setelah pengumuman kelulusan¹. Jika dalam kurun waktu lebih dari 3 bulan, portofolio tersebut tidak diambil, maka di luar tanggung jawab Rayon LPTK. Penyerahan dokumen dilengkapi dengan bukti serah terima secara tertulis².
- Mengadministrasikan portofolio (bendel ke-2) setelah selesai dinilai oleh asesor sebagai arsip.
- mengadministrasikan hasil penilaian individual (sebelum kesepakatan dan mungkin ada perbaikan skor) sebagai arsip.

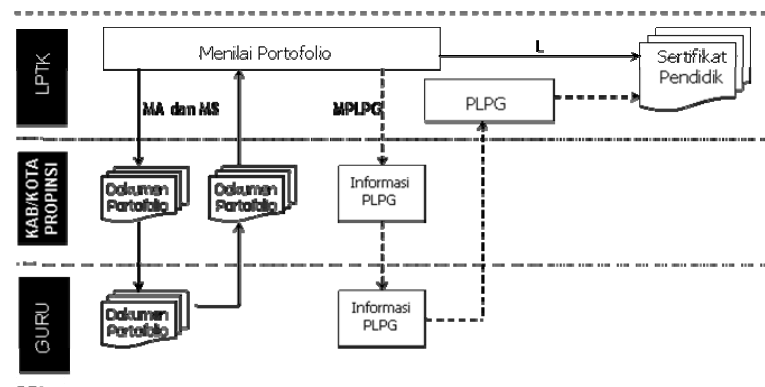
6. Pelaporan dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Sertifikasi Guru

Rayon LPTK membuat laporan pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan kepada KSG/Ditjen PMPTK dengan sistematika, substansi, waktu pelaporan yang ditetapkan oleh KSG/Ditjen PMPTK.

¹ Atau sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh Rayon LPTK.

² Bukti serah terima dibuat PSG Rayon LPTK.

Gambar 4.2. di bawah menyajikan prosedur tindak lanjut bagi guru peserta sertifikasi yang termasuk kategori L, MA, MS, dan MPLPG. Guru peserta sertifikasi kategori K yang terbukti memalsukan dokumen memperoleh status D dan dikembalikan ke dinas pendidikan kabupaten/kota untuk dilakukan pembinaan.



Gambar 4.2 Tindak Lanjut Hasil Penilaian Portofolio

7. Penyimpangan dan Sanksi

Rayon LPTK bertanggung jawab dan menjamin bahwa guru yang lulus sertifikasi memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No. 14 Tahun 2005. Jika pada saat sertifikasi dan atau di kemudian hari diperoleh informasi tentang penyimpangan pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan (oleh guru, asesor, atau PSG), Rayon LPTK menindaklanjutinya dengan melakukan verifikasi dan mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Guru yang terbukti memperoleh kualifikasi akademik dan/atau sertifikat pendidik dengan cara melawan hukum diberhentikan sebagai guru dan wajib mengembalikan seluruh tunjangan profesi, tunjangan fungsional atau subsidi tunjangan fungsional, dan penghargaan sebagai guru yang pernah diterima (Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008, Pasal 63, Ayat 5).

C. Jadwal Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009

Jadwal pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan tahun 2009 terdapat pada **Lampiran 24**.

BAB V KONSORSIUM SERTIFIKASI GURU

A. Rasional

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan guru dan dosen adalah pendidik profesional. Untuk itu dalam rangka menjamin kualitas guru perlu dilakukan uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik.

Sertifikasi guru merupakan upaya peningkatan mutu pendidik yang diikuti dengan peningkatan kesejahteraan guru. Melalui sertifikasi diharapkan kinerja guru meningkat yang berimplikasi pada peningkatan mutu pendidikan nasional secara berkelanjutan.

Sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Pasal 11 ayat (2), institusi penyelenggara sertifikasi guru adalah perguruan tinggi yang memiliki program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi dan ditetapkan oleh pemerintah. Penetapan perguruan tinggi yang memiliki program pengadaan tenaga kependidikan (PTPTK/LPTK) sebagai penyelenggara sertifikasi guru berdasarkan berbagai pertimbangan objektif yang terkait dengan (1) keberadaan dan kualitas sumberdaya manusia, (2) kualitas proses pembelajaran sebagai wujud pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, (3) peringkat akreditasi BAN-PT, (4) jumlah program studi kependidikan yang ada (S-1, S-2, dan S-3), (5) komitmen perguruan tinggi dalam memberikan laporan Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED) kepada Ditjen Dikti setiap akhir semester, dan (6) ketaatasaan dalam penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang ada.

Pelaksanaan sertifikasi guru melibatkan berbagai institusi, maka untuk standarisasi kualitas proses dan hasil sertifikasi guru diperlukan institusi berbentuk konsorsium, yakni Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG). Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 056/P/2007, keanggotaan KSG terdiri atas berbagai institusi yang terkait dengan penyelenggaraan sertifikasi guru, sebagai berikut.

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas.
2. Direktur Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Depdiknas.
3. Sekretaris Jenderal Departemen Agama.
4. Rektor Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
5. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia.
6. Rektor Universitas Negeri Makasar.
7. Rektor IKIP PGRI Semarang.
8. Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Surakarta.
9. Rektor Universitas Katholik Sanata Dharma Yogyakarta.
10. Rektor Universitas Negeri Padang.
11. Dekan FKIP Universitas Palangkaraya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan.

5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 056/P/2007 tentang Pembentukan Konsorsium Sertifikasi Guru.
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor .../O/2009 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi bagi Guru Dalam Jabatan.

C. Tugas

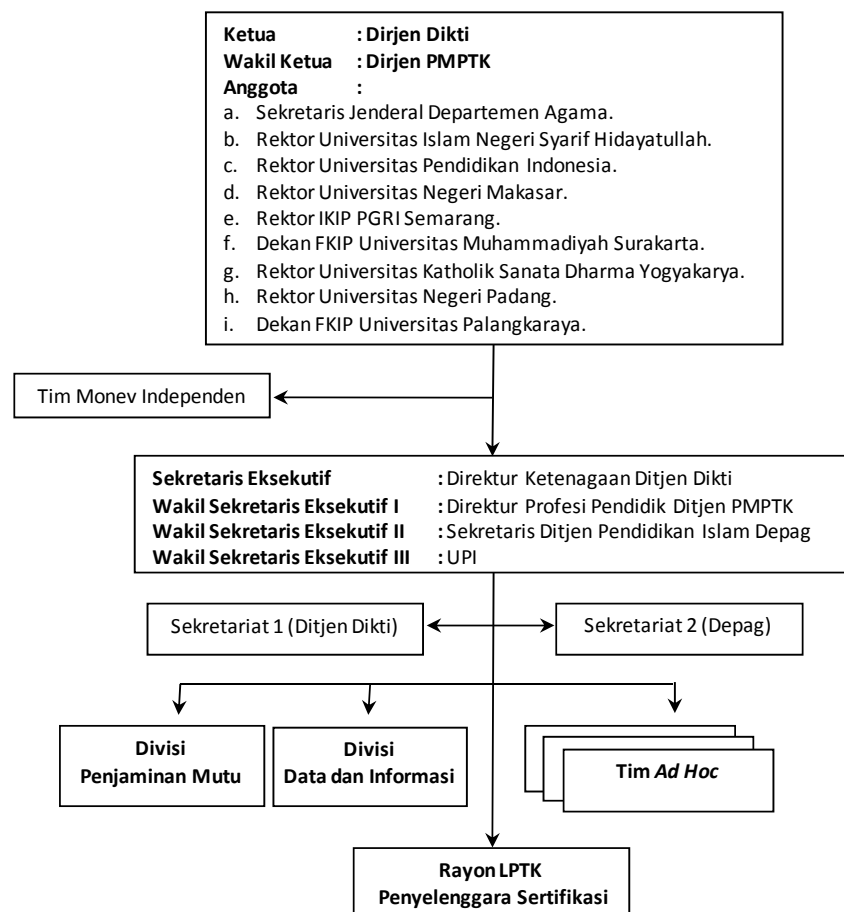
1. Merumuskan standarisasi proses dan hasil sertifikasi guru.
2. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan sertifikasi guru.

D. Penetapan Konsorsium

1. Mendiknas menetapkan Pembentukan Konsorsium Sertifikasi Guru dengan susunan keanggotaan: ketua, wakil ketua, dan anggota konsorsium.
2. Dalam rangka melaksanakan tugas, Ketua Konsorsium Sertifikasi Guru membentuk Pelaksana Harian yang diketuai oleh Sekretaris Eksekutif.
3. Konsorsium Sertifikasi Guru dan Pelaksana Harian dalam melaksanakan tugas dibantu sekretariat yang berkedudukan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
4. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Sekretaris Eksekutif membentuk divisi-divisi dan tim *ad hoc* sesuai kebutuhan.
5. KSG menetapkan tata kerja dan program kerja konsorsium berdasarkan keputusan Ketua.

E. Organisasi

Bagan struktur organisasi KSG disajikan pada Gambar 5.1. berikut ini.



Gambar 5.1 Bagan Organisasi Konsorsium Sertifikasi Guru

F. Deskripsi Tugas Unsur-Unsur KSG

1. Tugas Konsorsium Sertifikasi Guru

- Merumuskan standar proses dan hasil sertifikasi guru
- Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan sertifikasi guru.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim independen.

2. Sekretaris Eksekutif

- Melaksanakan kebijakan KSG dalam kegiatan sehari-hari
- Melakukan koordinasi dengan berbagai institusi lain yang terkait dengan pelaksanaan sertifikasi guru
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja divisi dan tim *ad hoc*
- Menjabarkan dan melaksanakan program kerja KSG
- Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas harian

3. Sekretariat

- Memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretaris Eksekutif.
- Memfasilitasi pelaksanaan tugas divisi dan tim *ad hoc*.
- Mengadministrasikan dokumen hasil kerja divisi dan tim *ad hoc*.

4. Divisi Penjaminan Mutu

- Melakukan koordinasi antar Rayon LPTK Penyelenggara, Rayon LPTK dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Rayon LPTK dengan KSG.
- Melakukan pengendalian proses dan hasil sertifikasi guru.

- c. Mengembangkan indikator kompetensi lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG).
- d. Menyusun Pedoman Penetapan Peserta.
- e. Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi.
- f. Menyusun Pedoman Penyusunan Portofolio.
- g. Menyusun Petunjuk Teknis Sertifikasi untuk Guru.
- h. Menyusun Rambu-rambu Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG).
- i. Menyusun Pedoman Penyelenggaraan Program Sertifikasi Guru dalam Jabatan melalui Jalur Pendidikan.
- j. Menyusun Rambu-rambu Penyusunan Kurikulum Sertifikasi Guru dalam Jabatan melalui Jalur Pendidikan.

5. Divisi Data dan Informasi

- a. Mengembangkan dan mengelola sistem koding data sertifikasi guru.
- b. Mengumpulkan, mengolah, dan mempublikasikan informasi sertifikasi guru.
- c. Mengelola sistem registrasi guru yang bersertifikat.
- d. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi sertifikasi guru.
- e. Menampung, menganalisis, dan menindaklanjuti masukan masyarakat.
- f. Menyusun laporan kegiatan divisi.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi internal penyelenggaraan sertifikasi guru.

6. Tim AD HOC

Melaksanakan kegiatan sesuai dengan deskripsi tugas yang diberikan sekretaris eksekutif, antara lain sebagai berikut.

- a. Mengembangkan instrumen portofolio guru beserta rubriknya.
- b. Mengembangkan instrumen lain yang terkait dengan sertifikasi guru.
- c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan devisi.
- d. Menyusun naskah akademik sistem sertifikasi guru.
- e. Mengembangkan rambu-rambu kurikulum Diklat Profesi Guru (PLPG).
- f. Menetapkan rayonisasi LPTK penyelenggara sertifikasi guru.
- g. Menyusun naskah akademik dan pedoman penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan dan prajabatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan divisi.

G. Pembiayaan

Biaya operasional kegiatan Konsorsium Sertifikasi Guru dibebankan pada:

1. Anggaran yang relevan pada Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama.
2. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

FORMAT A1.1

**Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru Tahun 2009
(Untuk Guru)**

- 1 Nomor Peserta :
- 2 Nama (Lengkap dgn gelar akademik) :
- 3 Pola Sertifikasi guru *) : Penilaian Portofolio/ Pemberian Sertifikat Langsung
- 4 Bidang Studi yang Disertifikasi :
- 5 NUPTK :
- 6 NIP :
- 7 Pangkat/Golongan (Khusus PNS) :
- 8 Masa Kerja sebagai Guru : _____ Tahun _____ Bulan
- 9 Jenis Kelamin *) : L / P
- 10 Tempat, Tanggal Lahir :
- 11 Pendidikan Terakhir/Program Studi :
- 12 Mengajar Satuan Pendidikan *) : TK / SD / SMP / SMA / SMK / SLB
- 13 Mata Pelajaran/Guru Kelas **) :
- 14 Beban Kerja per Minggu : _____ Jam Tatap Muka
- 15 Tugas Tambahan :
- 16 Sekolah Tempat Tugas ***)
 - a. Nama Sekolah :
 - b. Alamat Sekolah :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/Kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Nomor Telepon Sekolah :
 - g. Nomor Statistik Sekolah :

_____, _____ 2009

Mengetahui:

Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Sekolah, Peserta Sertifikasi,
Kab/Kota _____

NIP NIP/NIK. NIP/NIK.

*)Coret yang tidak perlu

**)Ditulis nama mapel yang terdaftar pada buku panduan daftar kode mata pelajaran

***) Sekolah pada satuan administrasi pangkal

FORMAT A1.2

**Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru Tahun 2009
(Untuk Guru yang diangkat Dalam Jabatan Pengawas)**

- 1 Nomor Peserta :
- 2 Nama (Lengkap dgn gelar akademik) :
- 3 Pola Sertifikasi guru *) : Penilaian Portofolio/ Pemberian Sertifikat Langsung
- 4 Rumpun Bidang Kepengawasan yang Disertifikasi :
- 5 NUPTK :
- 6 NIP :
- 7 Pangkat/Golongan (Khusus PNS) :
- 8 Masa Kerja sebagai Guru : _____ Tahun _____ Bulan
- 9 Masa Kerja sebagai Kepala Sekolah : _____ Tahun _____ Bulan
- 10 Masa Kerja sebagai Pengawas : _____ Tahun _____ Bulan
- 11 Jenis Kelamin *) : L / P
- 12 Tempat, Tanggal Lahir :
- 13 Pendidikan Terakhir/Program Studi :
- 14 Beban Kerja Per Minggu : _____ Jam
- 15 Jumlah Sekolah Binaan : _____ Sekolah
- 16 Instansi Tempat Tugas
 - a. Nama Instansi :
 - b. Alamat :
 - c. Kabupaten/Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. Nomor Telepon Instansi :

_____, _____ 2009

Mengetahui:

Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Sekolah,
Kab/Kota _____

Peserta Sertifikasi,

NIP
*)Coret yang tidak perlu

NIP/NIK.

LAMPIRAN 2

PANDUAN PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN (FORMAT A1) PESERTA SERTIFIKASI GURU TAHUN 2009

A. PETUNJUK UMUM

1. Peserta sertifikasi guru dapat menggandakan sendiri Formulir Pendaftaran **Format A1.1/Format A1.2** ini.
2. Formulir Pendaftaran ditulis dengan huruf balok menggunakan balpoin dengan tulisan warna hitam.
3. Guru peserta sertifikasi **harus** meneliti dengan cermat semua identitas yang dituliskan pada Formulir Pendaftaran (**Format A1.1/Format A1.2**) ini sebelum diserahkan disahkan kepala sekolah dan diserahkan ke dinas pendidikan kab/kota atau dinas pendidikan provinsi untuk guru SLB, agar tidak terjadi hambatan selama proses sertifikasi guru.
4. Isian Format A1.1/Format A1.2 ini harus sesuai/sama dengan isian pada Cover Portofolio/Dokumen.
5. Format A1.1/Format A1.2 Asli (tulisan peserta) dientri oleh PSG dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi, kemudian format tersebut beserta *outputnya* dari SIM-NUPTK diserahkan ke LPMP.

B. PETUNJUK PENGISIAN

➤ Nomor Peserta

Diisi nomor peserta sertifikasi guru. Nomor peserta diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi untuk guru SLB. Guru peserta sertifikasi **harus** meneliti dengan cermat kebenaran kode tahun, provinsi, kabupaten/kota, jenjang dan bidang studi/mata pelajaran, departemen (depdiknas/Depag), dan nomor urut. Misal Anda

peserta sertifikasi guru dengan nomor peserta 09051518010015, tulislah: 09051518010015. Penjelasan nomor peserta tersebut sebagai berikut.

Kode	Digit	Arti
Kode 09	1, 2	Guru peserta sertifikasi tahun 2009.
Kode 05	3, 4	Guru bertugas di Provinsi Jawa Timur.
Kode 15	5, 6	Guru bertugas di Kabupaten Blitar
Kode 180	7, 8, 9	Guru matematika (bisa pada SMP, MTs, SMPLB, SMA, MA, SMALB, SMK, MAK)
Kode 1	10	Guru pada Depdiknas
Kode 0015	11, 12, 13, 14	Nomor urut peserta (sama dengan nomor SK Penetapan Peserta)

➤ Pola Sertifikasi yang Diikuti

Diisi pola sertifikasi yang diikuti oleh peserta, yaitu **Penilaian Portofolio** atau **Pemberian Sertifikat secara Langsung** (coret yang tidak perlu).

➤ Nama Peserta (Lengkap dengan Gelar Akademik)

Diisi nama lengkap (termasuk gelar akademik) guru peserta sertifikasi. Nama harus ditulis sedemikian rupa sehingga cara penulisan (susunan dan ejaan) harus sesuai dengan yang tertulis nama yang tertulis pada SK Kepangkatan.

➤ Bidang Studi/Mata Pelajaran yang Disertifikasi/Rumpun Kepengawasan

Diisi Bidang Studi/Mata Pelajaran/Bidang Keahlian/Guru Kelas TK/TKLB/SD/SDLB/Rumpun Kepengawasan yang diikuti dalam program sertifikasi. Isian ini **harus** sesuai dengan Bidang Studi/Mata Pelajaran/Bidang Keahlian/Guru Kelas yang **berkode (Lampiran 5)** dan relevan dengan nomor peserta. Isian ini amat penting dan akan melekat pada Sertifikat Pendidik.

➤ **NUPTK**

Dituliskan NUPTK guru peserta sertifikasi. Peserta yang memiliki NUPTK 1038755657300033, tulislah 1038755657300033. Jika guru peserta sertifikasi belum memiliki NUPTK, harus segera mengurus ke sekolah, dinas pendidikan kab/kota atau dinas pendidikan provinsi bagi guru SLB, dan LPMP.

➤ **NIP/NIK**

Dituliskan NIP guru peserta sertifikasi (bagi PNS) atau NIK (bagi guru bukan PNS) sesuai dengan SK Pengangkatan sebagai guru. Kosongkan bila guru tidak memiliki NIP/NIK.

➤ **Pangkat/Golongan**

Dituliskan pangkat¹/golongan² ruang kepegawaian guru peserta sertifikasi pada saat pendaftaran menjadi peserta sertifikasi guru.

➤ **Masa Kerja sebagai Guru**

- a. Diisikan masa kerja sebagai guru, baik sebagai PNS maupun Bukan PNS. Jika guru PNS telah memiliki masa kerja sebagai guru bukan PNS, maka masa kerjanya merupakan gabungan keduanya. Jika guru sebagai peserta sertifikasi kategori bukan PNS masa kerja dihitung sejak yang bersangkutan menjadi guru.
- b. Peserta sertifikasi guru tahun 2009, harus memiliki masa kerja sebagai guru minimal 4 tahun pada suatu satuan pendidikan dan pada saat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen terbit, yang bersangkutan sudah menjadi guru.

¹ Penulisan pangkat: Penata muda, Penata muda Tk I; Penata, Penata Tk I; Pembina, Pembina Tk I; Pembina Utama Muda, Pembina Utama Madya, Pembina Utama.

² Penulisan golongan III/a, III/b, III/c, III/d; IV/a, IV/b, IV/c, IV/d, IV/e.

➤ **Jenis Kelamin**

Dituliskan jenis kelamin guru peserta sertifikasi, Laki-laki atau Perempuan; dicoret yang tidak perlu.

➤ **Tempat, Tanggal Lahir**

Diisikan tempat dan tanggal lahir guru peserta sertifikasi sesuai dengan identitas pada SK Kepangkatan. Misal: Blitar, 21 April 1964.

➤ **Pendidikan Terakhir/Program Studi**

Diisi jenjang pendidikan terakhir yang sudah dicapai dan program studi yang pernah diikuti guru peserta sertifikasi sesuai ijazah yang dimiliki. Misal: S-1/Pendidikan Matematika.

➤ **Jenis/Jenjang Pendidikan Tempat Tugas/Pengawas Satuan Pendidikan**

Dituliskan Jenis/Jenjang Pendidikan Tempat Tugas atau yang menjadi binaan pengawas (TK/SD/SMP/SMA/SMK/SLB); atau coret yang tidak perlu.

➤ **Beban Kerja Per Minggu**

Dituliskan beban kerja per minggu peserta sertifikasi. Penghitungan beban kerja sesuai dengan ketentuan. Khusus untuk guru BK diisikan jumlah peserta didik yang dibimbing. Untuk pengawas dituliskan jumlah beban kerja per minggu kegiatan kepengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ **Tugas Tambahan**

Diisi tugas tambahan guru peserta sertifikasi, misal sebagai kepala sekolah, misal kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala urusan, ketua jurusan, ketua program keahlian, kepala laboratorium, kepala bengkel, kepala studio, kepala klinik rehabilitasi, wali kelas (guru kelas SD/TK), dan pembina kegiatan ekstra kurikuler (pramuka, drumband, mading, karya ilmiah remaja-KIR, dll), tidak termasuk kepanitiaan.

➤ **Sekolah/Instansi Tempat Tugas**

Dituliskan identitas instansi tempat bertugas atau Satminkal (Satuan Administrasi Pangkal) peserta sertifikasi, meliputi: nama sekolah/instansi, alamat sekolah/instansi, Kecamatan, kab/kota, provinsi, nomor telepon sekolah/instansi, dan khusus untuk peserta sebagai guru dituliskan Nomor Statistik Sekolah (NSS).

➤ **Jumlah Sekolah Binaan**

Dituliskan jumlah satuan pendidikan (sekolah) yang menjadi binaan pengawas peserta sertifikasi guru.

➤ **Pengesahan**

• **Format A1.1 Asli (tulisan peserta)**

- Peserta Sertifikasi diisi **nama lengkap guru** peserta sertifikasi sesuai yang tertulis pada isian nama dan ditandatangani oleh peserta yang bersangkutan
- **Kepala sekolah**, diisi nama sekolah, nama kepala sekolah, ditandatangani oleh kepala sekolah dan dibubuhi cap/stempel sekolah tempat/satminkal guru bertugas.
- Dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi **tidak perlu** tanda tangan pada **Format A1.1 Asli** (tulisan peserta).

• **Format A1.1 output SIM-NUPTK**

- Ditandatangani oleh **Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kota/Provinsi** dan dibubuhi cap/stempel dinas pendidikan kabupaten/kota. Untuk guru SLB ditandatangani oleh dinas pendidikan provinsi.
- Peserta Sertifikasi (guru) dan kepala sekolah **tidak perlu** tanda tangan pada **Format A1.1 output SIM-NUPTK**.

• **Format A1.2 Asli (tulisan peserta)**

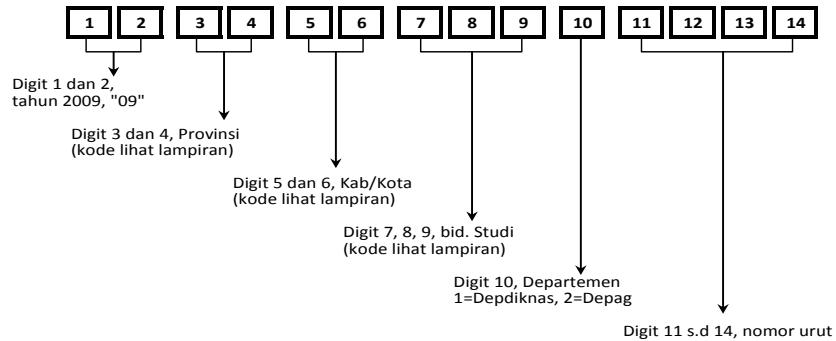
- Peserta Sertifikasi diisi **nama lengkap pengawas** peserta sertifikasi sesuai yang tertulis pada isian nama dan ditandatangani oleh peserta yang bersangkutan
- Dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi **tidak perlu** tanda tangan pada **Format A1.2 Asli** (tulisan peserta).

• **Format A1.2 output SIM-NUPTK**

- Ditandatangani oleh **Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kota/Provinsi** dan dibubuhi cap/stempel dinas pendidikan kabupaten/kota. Untuk guru SLB ditandatangani oleh dinas pendidikan provinsi.
- Peserta Sertifikasi (pengawas) **tidak perlu** tanda tangan pada **Format A1.2 output SIM-NUPTK**.

TATACARA PEMBERIAN NOMOR PESERTA

Nomor peserta meliputi 14 (empat belas) digit dengan ketentuan pemaknaan sebagai berikut.

**Pengisian Digit 1 dan 2**

Digit 1 dan 2 adalah kode untuk tahun ketika guru menjadi peserta sertifikasi, diisi tahun (dua digit dari belakang). Contoh, guru menjadi peserta sertifikasi tahun 2009, diisi 09.

Pengisian Digit 3 dan 4

Digit 3 dan 4 adalah kode untuk provinsi tempat guru melaksanakan tugas mengajar. Pengisian digit tersebut sesuai dengan Lampiran 4. Contoh, guru melaksanakan tugas mengajar di Provinsi Jawa Timur, digit tersebut diisi dengan kode 05.

Pengisian Digit 5 dan 6

Digit 5 dan 6 adalah kode untuk kabupaten/kota tempat guru melaksanakan tugas mengajar. Pengisian digit tersebut sesuai dengan Lampiran 4. Contoh, guru melaksanakan tugas mengajar di Kabupaten Blitar Provinsi Jawa Timur, digit tersebut diisi dengan kode 15.

Pengisian Digit 7, 8, dan 9

Digit 7, 8, dan 9 adalah kode untuk bidang studi/mata pelajaran/bidang keahlian/guru kelas TK/TKLB/SD/SDLB yang diikuti dalam program sertifikasi. Pengisian digit tersebut sesuai dengan Lampiran 5. Contoh, guru melaksanakan tugas mengajar bidang studi matematika SMP diisi dengan kode 180. Jika peserta sertifikasi adalah guru kelas SD diisi dengan kode 027.

Pengisian Digit 10

Digit 10 diisi dengan kode peserta sertifikasi yang diselenggarakan oleh Depdiknas angka 1, dan oleh Departemen Agama angka 2.

Pengisian Digit 11, 12, 13, dan 14

Digit 11, 12, 13, dan 14 adalah nomor urut peserta sertifikasi. Nomor urut tersebut diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota kepada peserta sertifikasi sesuai dengan urutan pada SK Penetapan Peserta peserta yang mengikuti sertifikasi. Misal, peserta sertifikasi nomor urut 15, digit tersebut ditulis 0015.

Contoh Nomor Peserta yang Ditulis secara Lengkap:

Peserta sertifikasi tahun 2009 (kode 09), di Provinsi Jawa Timur (Kode 05) Kabupaten Blitar (kode 15), guru SMP pengampu mata pelajaran matematika (kode 180), guru binaan Depdiknas (kode 1), sebagai peserta sertifikasi dengan nomor urut 15; maka nomor peserta guru tersebut adalah sebagai berikut: **09051518010015**

LAMPIRAN 4

**KODE PROVINSI (DIGIT 3 DAN 4)
DAN KABUPATEN/KOTA (DIGIT 5 DAN 6)**

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
DKI Jakarta	01	01	Kabupaten Kepulauan Seribu
	01	60	Kota Jakarta Pusat
	01	61	Kota Jakarta Utara
	01	62	Kota Jakarta Barat
	01	63	Kota Jakarta Selatan
	01	64	Kota Jakarta Timur
Jawa Barat	02	05	Kabupaten Bogor
	02	06	Kabupaten Sukabumi
	02	07	Kabupaten Cianjur
	02	08	Kabupaten Bandung
	02	10	Kabupaten Sumedang
	02	11	Kabupaten Garut
	02	12	Kabupaten Tasikmalaya
	02	14	Kabupaten Ciamis
	02	15	Kabupaten Kuningan
	02	16	Kabupaten Majalengka
	02	17	Kabupaten Cirebon
	02	18	Kabupaten Indramayu
	02	19	Kabupaten Subang
	02	20	Kabupaten Purwakarta
	02	21	Kabupaten Karawang
	02	22	Kabupaten Bekasi
	02	23	Kabupaten Bandung Barat
	02	60	Kota Bandung
02	61	Kota Bogor	
02	62	Kota Sukabumi	

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	02	63	Kota Cirebon
	02	65	Kota Bekasi
	02	66	Kota Depok
	02	67	Kota Cimahi
	02	68	Kota Tasikmalaya
	02	69	Kota Banjar
Jawa Tengah	03	01	Kabupaten Cilacap
	03	02	Kabupaten Banyumas
	03	03	Kabupaten Purbalingga
	03	04	Kabupaten Banjarnegara
	03	05	Kabupaten Kebumen
	03	06	Kabupaten Purworejo
	03	07	Kabupaten Wonosobo
	03	08	Kabupaten Megelang
	03	09	Kabupaten Boyolali
	03	10	Kabupaten Klaten
	03	11	Kabupaten Sukoharjo
	03	12	Kabupaten Wonogiri
	03	13	Kabupaten Karanganyar
	03	14	Kabupaten Sragen
	03	15	Kabupaten Grobogan
	03	16	Kabupaten Blora
	03	17	Kabupaten Rembang
	03	18	Kabupaten Pati
	03	19	Kabupaten Kudus
	03	20	Kabupaten Jepara
03	21	Kabupaten Demak	
03	22	Kabupaten Semarang	
03	23	Kabupaten Temanggung	
03	24	Kabupaten Kendal	
03	25	Kabupaten Batang	
03	26	Kabupaten Pekalongan	

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	03	27	Kabupaten Pemalang
	03	28	Kabupaten Tegal
	03	29	Kabupaten Brebes
	03	60	Kota Magelang
	03	61	Kota Surakarta
	03	62	Kota Salatiga
	03	63	Kota Semarang
	03	64	Kota Pekalongan
	03	65	Kota Tegal
DI Yogyakarta	04	01	Kabupaten Bantul
	04	02	Kabupaten Sleman
	04	03	Kabupaten Gunung Kidul
	04	04	Kabupaten Kulonprogo
	04	60	Kota Yogyakarta
Jawa Timur	05	01	Kabupaten Gresik
	05	02	Kabupaten Sidoarjo
	05	03	Kabupaten Mojokerto
	05	04	Kabupaten Jombang
	05	05	Kabupaten Bojonegoro
	05	06	Kabupaten Tuban
	05	07	Kabupaten Lamongan
	05	08	Kabupaten Madiun
	05	09	Kabupaten Ngawi
	05	10	Kabupaten Magetan
	05	11	Kabupaten Ponorogo
	05	12	Kabupaten Pacitan
	05	13	Kabupaten Kediri
	05	14	Kabupaten Nganjuk
	05	15	Kabupaten Blitar
	05	16	Kabupaten Tulungagung
	05	17	Kabupaten Trenggalek
	05	18	Kabupaten Malang

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	05	19	Kabupaten Pasuruan
	05	20	Kabupaten Probolinggo
	05	21	Kabupaten Lumajang
	05	22	Kabupaten Bondowoso
	05	23	Kabupaten Situbondo
	05	24	Kabupaten Jember
	05	25	Kabupaten Banyuwangi
	05	26	Kabupaten Pamekasan
	05	27	Kabupaten Sampang
	05	28	Kabupaten Sumenep
	05	29	Kabupaten Bangkalan
	05	60	Kota Surabaya
	05	61	Kota Malang
	05	62	Kota Madiun
	05	63	Kota Kediri
	05	64	Kota Mojokerto
	05	65	Kota Blitar
	Nangroe Aceh Darussalam	06	01
06		02	Kabupaten Pidie
06		03	Kabupaten Aceh Utara
06		04	Kabupaten Aceh Timur
06		05	Kabupaten Aceh Tengah
06		06	Kabupaten Aceh Barat
06		07	Kabupaten Aceh Selatan
06		08	Kabupaten Aceh Tenggara
06		11	Kabupaten Simeulue
06		12	Kabupaten Bireuen
06		13	Kabupaten Aceh Singkil
06		14	Kabupaten Aceh Tamiang

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota	
	06	15	Kabupaten Aceh Nagan Raya	
	06	16	Kabupaten Aceh Jaya	
	06	17	Kabupaten Aceh Barat Daya	
	06	18	Kabupaten Gayo Lues	
	06	19	Kabupaten Bener Meriah	
	06	20	Kabupaten Pidie Jaya	
	06	60	Kota Sabang	
	06	61	Kota Banda Aceh	
	06	62	Kota Lhokseumawe	
	06	63	Kota Langsa	
	06	64	Kota Subulussalam	
	Sumatera Utara	07	01	Kabupaten Deli Serdang
		07	02	Kabupaten Langkat
07		03	Kabupaten Karo	
07		04	Kabupaten Simalungun	
07		05	Kabupaten Dairi	
07		06	Kabupaten Asahan	
07		07	Kabupaten Labuhan Batu	
07		08	Kabupaten Tapanuli Utara	
07		09	Kabupaten Tapanuli Tengah	
07		10	Kabupaten Tapanuli Selatan	
07		11	Kabupaten Nias	
07		15	Kabupaten Mandailing Natal	
07		16	Kabupaten Toba Samosir	
07		17	Kabupaten Nias Selatan	
07		18	Kabupaten Pakpak Bharat	
07		19	Kabupaten Humbang Hasundutan	
07		20	Kabupaten Samosir	
07	21	Kabupaten Serdang Bedagai		
07	22	Kabupaten Batu Bara		
07	23	Kabupaten Padang Lawas		
07	24	Kabupaten Padang Lawas Utara		

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	07	25	Kabupaten Labuhanbatu Utara
	07	26	Kabupaten Labuhanbatu selatan
	07	27	Kabupaten Nias Barat
	07	28	Kabupaten Nias Utara
	07	60	Kota Medan
	07	61	Kota Binjai
	07	62	Kota Tebing Tinggi
	07	63	Kota Pematang Siantar
	07	64	Kota Tanjung Balai
	07	65	Kota Sibolga
	07	66	Kota Padang Sidempuan
	07	67	Kota Gunung Sitoli
	Sumatera Barat	08	01
08		02	Kabupaten Pasaman
08		03	Kabupaten Lima Puluh Kota
08		04	Kabupaten Solok
08		05	Kabupaten Padang Pariaman
08		06	Kabupaten Pesisir Selatan
08		07	Kabupaten Tanah Datar
08		08	Kabupaten Sawah Lunto Sijunjung
08		10	Kabupaten Kepulauan Mentawai
08		11	Kabupaten Solok Selatan
08		12	Kabupaten Dharmasraya
08		13	Kabupaten Pasaman Barat
08		60	Kota Bukittinggi
08		61	Kota Padang
08		62	Kota Padang Panjang
08		63	Kota Sawahlunto
08		64	Kota Solok
08	65	Kota Payakumbuh	
08	66	Kota Pariaman	

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
Riau	09	01	Kabupaten Kampar
	09	02	Kabupaten Bengkalis
	09	04	Kabupaten Indragiri Hulu
	09	05	Kabupaten Indragiri Hilir
	09	08	Kabupaten Pelalawan
	09	09	Kabupaten Rokan Hulu
	09	10	Kabupaten Rokan Hilir
	09	11	Kabupaten Siak
	09	14	Kabupaten Kuantan Singingi
	09	15	Kabupaten Kepulauan Meranti
	09	60	Kota Pekanbaru
	09	62	Kota Dumai
Jambi	10	01	Kabupaten Batanghari
	10	02	Kabupaten Bungo
	10	03	Kabupaten Sarolangun
	10	04	Kabupaten Tanjung Jabung Barat
	10	05	Kabupaten Kerinci
	10	06	Kabupaten Tebo
	10	07	Kabupaten Muara Jambi
	10	08	Kabupaten Tanjung Jabung Timur
	10	09	Kabupaten Merangin
	10	60	Kota Jambi
	10	61	Kota Sungai Penuh
Sumatera Selatan	11	01	Kabupaten Musi Banyuasin
	11	02	Kabupaten Ogan Komering Ilir
	11	03	Kabupaten Ogan Komering Ulu
	11	04	Kabupaten Muara Enim
	11	05	Kabupaten Lahat
	11	06	Kabupaten Musi Rawas
	11	07	Kabupaten Banyuasin
	11	08	Kabupaten Oku Timur

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	11	09	Kabupaten Oku Selatan
	11	10	Kabupaten Ogan Ilir
	11	11	Kabupaten Empat Lawang
	11	60	Kota Palembang
	11	61	Kota Prabumulih
	11	62	Kota Lubuk Linggau
	11	63	Kota Pagar Alam
Lampung	12	01	Kabupaten Lampung Selatan
	12	02	Kabupaten Lampung Tengah
	12	03	Kabupaten Lampung Utara
	12	04	Kabupaten Lampung Barat
	12	05	Kabupaten Tulang Bawang
	12	06	Kabupaten Tanggamus
	12	07	Kabupaten Lampung Timur
	12	08	Kabupaten Way Kanan
	12	09	Kabupaten Pesawaran
	12	10	Kabupaten Mesuji
	12	11	Kabupaten Pringsewu
	12	12	Kabupaten Tulang Bawang Barat
	12	60	Kota Bandar Lampung
	12	61	Kota Metro
Kalimantan Barat	13	01	Kabupaten Sambas
	13	02	Kabupaten Pontianak
	13	03	Kabupaten Sanggau
	13	04	Kabupaten Sintang
	13	05	Kabupaten Kapuas Hulu
	13	06	Kabupaten Ketapang
	13	08	Kabupaten Bengkayang
	13	09	Kabupaten Landak
	13	10	Kabupaten Sekadau
	13	11	Kabupaten Melawi
	13	12	Kabupaten Kayong Utara
	13	60	Kota Pontianak

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	13	61	Kota Singkawang
Kalimantan Tengah	14	01	Kabupaten Kapuas
	14	02	Kabupaten Barito Selatan
	14	03	Kabupaten Barito Utara
	14	04	Kabupaten Kotawaringin Timur
	14	05	Kabupaten Kotawaringin Barat
	14	06	Kabupaten Katingan
	14	07	Kabupaten Seruyan
	14	08	Kabupaten Sukamara
	14	09	Kabupaten Lamandau
	14	10	Kabupaten Gunung Mas
	14	11	Kabupaten Pulang Pisau
	14	12	Kabupaten Murung Raya
	14	13	Kabupaten Barito Timur
	14	60	Kota Palangkaraya
Kalimantan Selatan	15	01	Kabupaten Banjar
	15	02	Kabupaten Tanah Laut
	15	03	Kabupaten Barito Kuala
	15	04	Kabupaten Tapin
	15	05	Kabupaten Hulu Sungai Selatan
	15	06	Kabupaten Hulu Sungai Tengah
	15	07	Kabupaten Hulu Sungai Utara
	15	08	Kabupaten Tabalong
	15	09	Kabupaten Kotabaru
	15	10	Kabupaten Balangan
	15	11	Kabupaten Tanah Bumbu
	15	60	Kota Banjarmasin
	15	61	Kota Banjarbaru
Kalimantan Timur	16	01	Kabupaten Pasir
	16	02	Kabupaten Kutai Kartanegara
	16	03	Kabupaten Berau
	16	04	Kabupaten Bulungan

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota	
	16	07	Kabupaten Malinau	
	16	08	Kabupaten Nunukan	
	16	09	Kabupaten Kutai Barat	
	16	10	Kabupaten Kutai Timur	
	16	11	Kabupaten Penajam Paser Utara	
	16	12	Kabupaten Tana Tidung	
	16	60	Kota Samarinda	
	16	61	Kota Balikpapan	
	16	62	Kota Tarakan	
	16	63	Kota Bontang	
	Sulawesi Utara	17	01	Kabupaten Bolaang Mongondow
		17	02	Kabupaten Minahasa
17		03	Kabupaten Kepulauan Sangihe	
17		04	Kabupaten Kepulauan Talaud	
17		05	Kabupaten Minahasa Selatan	
17		06	Kabupaten Minahasa Utara	
17		07	Kabupaten Mitra	
17		08	Kabupaten Bolmong Utara	
17		09	Kabupaten Kepulauan Sitaro	
17		10	Kabupaten Minahasa Tenggara	
17		11	Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	
17		12	Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan	
17		60	Kota Manado	
17	61	Kota Bitung		
17	62	Kota Tomohon		
17	63	Kota Kotamobagu		
Sulawesi Tengah	18	01	Kabupaten Banggai Kepulauan	
	18	02	Kabupaten Donggala	
	18	03	Kabupaten Poso	
	18	04	Kabupaten Banggai	
	18	05	Kabupaten Buol	
	18	06	Kabupaten Toli Toli	

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	18	07	Kabupaten Morowali
	18	08	Kabupaten Parigi Muotong
	18	09	Kabupaten Tojo Una-Una
	18	10	Kabupaten Sigi
	18	60	Kota Palu
Sulawesi Selatan	19	01	Kabupaten Maros
	19	02	Kabupaten Pangkajene Kepulauan
	19	03	Kabupaten Gowa
	19	04	Kabupaten Takalar
	19	05	Kabupaten Jeneponto
	19	06	Kabupaten Barru
	19	07	Kabupaten Bone
	19	08	Kabupaten Wajo
	19	09	Kabupaten Soppeng
	19	10	Kabupaten Bantaeng
	19	11	Kabupaten Bulukumba
	19	12	Kabupaten Sinjai
	19	13	Kabupaten Selayar
	19	14	Kabupaten Pinrang
	19	15	Kabupaten Sidenreng Rappang
	19	16	Kabupaten Enrekang
	19	17	Kabupaten Luwu
	19	18	Kabupaten Tana Toraja
	19	24	Kabupaten Luwu Utara
	19	26	Kabupaten Luwu Timur
19	27	Kabupaten Toraja Utara	
19	60	Kota Makasar	
19	61	Kota Pare Pare	
19	62	Kota Palopo	
Sulawesi Tenggara	20	01	Kabupaten Konawe
	20	02	Kabupaten Muna
	20	03	Kabupaten Buton

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	20	04	Kabupaten Kolaka
	20	05	Kabupaten Konawe Selatan
	20	06	Kabupaten Wakatobi
	20	07	Kabupaten Bombana
	20	08	Kabupaten Kolaka Utara
	20	09	Kabupaten Kowane Utara
	20	10	Kabupaten Buton Utara
	20	60	Kota Kendari
	20	61	Kota Bau-Bau
	Maluku	21	01
21		02	Kabupaten Maluku Tenggara
21		03	Kabupaten Buru
21		04	Kabupaten Maluku Tenggara Barat
21		05	Kabupaten Seram Bagian Barat
21		06	Kabupaten Seram Bagian Timur
21		07	Kabupaten Kepulauan Aru
21		08	Kabupaten Buru Selatan
21		09	Kabupaten Maluku Barat Daya
21		60	Kota Ambon
21		61	Kota Tual
Bali	22	01	Kabupaten Buleleng
	22	02	Kabupaten Jembrana
	22	03	Kabupaten Tabanan
	22	04	Kabupaten Badung
	22	05	Kabupaten Gianyar
	22	06	Kabupaten Klungkung
	22	07	Kabupaten Bangli
	22	08	Kabupaten Karang Asem
	22	60	Kota Denpasar
	Nusa Tenggara Barat	23	01
23		02	Kabupaten Lombok Tengah
23		03	Kabupaten Lombok Timur

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	23	04	Kabupaten Sumbawa
	23	05	Kabupaten Dompu
	23	06	Kabupaten Bima
	23	07	Kabupaten Sumbawa Barat
	23	08	Kabupaten Lombok Utara
	23	60	Kota Mataram
	23	61	Kota Bima
Nusa Tenggara Timur	24	01	Kabupaten Kupang
	24	03	Kabupaten Timor Tengah Selatan
	24	04	Kabupaten Timor Tengah Utara
	24	05	Kabupaten Belu
	24	06	Kabupaten Alor
	24	07	Kabupaten Flores Timur
	24	08	Kabupaten Sikka
	24	09	Kabupaten Ende
	24	10	Kabupaten Ngada
	24	11	Kabupaten Manggarai
	24	12	Kabupaten Sumba Timur
	24	13	Kabupaten Sumba Barat
	24	14	Kabupaten Lembata
	24	15	Kabupaten Rote Ndao
	24	16	Kabupaten Manggarai Barat
	24	17	Kabupaten Nagekeo
	24	18	Kabupaten Sumba Tengah
	24	19	Kabupaten Sumba Barat Daya
	24	20	Kabupaten Manggarai Timur
	24	21	Kabupaten Sabu Raijua
24	60	Kota Kupang	
Papua	25	01	Kabupaten Jaya Pura
	25	02	Kabupaten Biak Numfor
	25	03	Kabupaten Yapen Waropen
	25	07	Kabupaten Marauke

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota	
	25	08	Kabupaten Jayawijaya	
	25	09	Kabupaten Nabire	
	25	10	Kabupaten Paniai	
	25	11	Kabupaten Puncak Jaya	
	25	12	Kabupaten Mimika	
	25	13	Kabupaten Boven Digul	
	25	14	Kabupaten Mappi	
	25	15	Kabupaten Asmat	
	25	16	Kabupaten Yahukimo	
	25	17	Kabupaten Pegunungan Bintang	
	25	18	Kabupaten Tolikara	
	25	19	Kabupaten Sarmi	
	25	20	Kabupaten Keerom	
	25	26	Kabupaten Waropen	
	25	27	Kabupaten Supiori	
	25	28	Kabupaten Memberano Raya	
	25	29	Kabupaten Memberano Tengah	
	25	30	Kabupaten Nduga Tengah	
	25	31	Kabupaten Yalimo	
	25	32	Kabupaten Puncak	
	25	33	Kabupaten Dogiyai	
	25	34	Kabupaten Lanny Jaya	
	25	35	Kabupaten Deiyai	
	25	36	Kabupaten Intan Jaya	
	25	60	Kota Jayapura	
	Bengkulu	26	01	Kabupaten Bengkulu Utara
		26	02	Kabupaten Rejang Lebong
		26	03	Kabupaten Bengkulu Selatan
		26	04	Kabupaten Muko-Muko
		26	05	Kabupaten Kepahiang
26		06	Kabupaten Lebong	
26		07	Kabupaten Kaur	

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
	26	08	Kabupaten Seluma
	26	09	Kabupaten Bengkulu Tengah
	26	60	Kota Bengkulu
Maluku Utara	27	02	Kabupaten Halmahera Tengah
	27	03	Kabupaten Halmahera Barat
	27	04	Kabupaten Halmahera Utara
	27	05	Kabupaten Halmahera Selatan
	27	06	Kabupaten Halmahera Timur
	27	07	Kabupaten Kepulauan Sula
	27	08	Kabupaten Morotai
	27	60	Kota Ternate
	27	61	Kota Tidore Kepulauan
	Banten	28	01
28		02	Kabupaten Lebak
28		03	Kabupaten Tangerang
28		04	Kabupaten Serang
28		60	Kota Cilegon
28		61	Kota Tangerang
28		62	Kota Serang
28		63	Kota Tangerang Selatan
Babel	29	01	Kabupaten Bangka
	29	02	Kabupaten Belitung
	29	03	Kabupaten Bangka Tengah
	29	04	Kabupaten Bangka Barat
	29	05	Kabupaten Bangka Selatan
	29	06	Kabupaten Belitung Timur
	29	60	Kota Pangkal Pinang
Gorontalo	30	01	Kabupaten Boalemo
	30	02	Kabupaten Gorontalo
	30	03	Kabupaten Puwato
	30	04	Kabupaten Bonebolango
	30	05	Kabupaten Gorontalo Utara

Provinsi	Kode Provinsi	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten/Kota
Kepulauan Riau	30	60	Kota Gorontalo
	31	01	Kabupaten Kepulauan Riau (Bintan)
	31	02	Kabupaten Karimun
	31	03	Kabupaten Natuna
	31	04	Kabupaten Lingga
	31	05	Kabupaten Kepulauan Anambas
	31	60	Kota Batam
	31	61	Kota Tanjung Pinang
Irian Jaya Barat	32	01	Kabupaten Fak-Fak
	32	02	Kabupaten Sorong
	32	03	Kabupaten Manokwari
	32	04	Kabupaten Kaimana
	32	05	Kabupaten Sorong Selatan
	32	06	Kabupaten Raja Ampat
	32	07	Kabupaten Teluk Bintuni
	32	08	Kabupaten Teluk Wondama
	32	09	Kabupaten Tambrauw
	32	10	Kabupaten Maybrat
Sulawesi Barat	32	60	Kota Sorong
	33	01	Kabupaten Mamuju
	33	02	Kabupaten Mamuju Utara
	33	03	Kabupaten Polewali
	33	04	Kabupaten Mamasa
	33	05	Kabupaten Majene

LAMPIRAN 5

KODE BIDANG STUDI/MATA PELAJARAN/GURU KELAS/GURU YANG
DIANGKAT DALAM JABATAN PENGAWAS
(DIGIT 7, 8, DAN 9)

A. GURU MATA PELAJARAN NON KEJURUAN DI SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK*, DAN SLB (Pengelompokan mata pelajaran berdasarkan permendiknas No. 22 tahun 2006 tentang Standar Isi, No. 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan, dan No. 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru)

No	Satuan Pendidikan	Mata Pelajaran/Guru Kelas	Kode
1	PAUD/TK/RA	Guru Kelas	020
2	SD/MI/SDLB	Guru Kelas	027
3	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Pendidikan Agama Islam	127
4	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Pendidikan Agama Katholik	130
5	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Pendidikan Agama Kristen	134
6	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Pendidikan Agama Hindu	137
7	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Pendidikan Agama Budha	140
8	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Pendidikan Agama Konghucu	143
9	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Seni Budaya	217
10	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	220
11	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Bahasa Inggris	157
12	SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)	154
13	SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Matematika	180

No	Satuan Pendidikan	Mata Pelajaran/Guru Kelas	Kode
14	SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Bahasa Indonesia	156
15	SMP/MTs; SMA/MA	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	224
16	SMP/MTs; SMA/MA	Keterampilan	227
17	SMP/MTs/SMPLB; SMALB	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	097
18	SMP/MTs/SMPLB; SMALB	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	100
19	SMA/MA/SMK/MAK*	Biologi	190
20	SMA/MA/SMK/MAK*	Fisika	184
21	SMA/MA/SMK/MAK*	Kimia	187
22	SMA/MA/SMK/MAK*	Ekonomi	210
23	SMA/MA/SMK/MAK*	Sosiologi	214
24	SMA/MA/SMK/MAK*	Antropologi	215
25	SMA/MA/SMK/MAK*	Geografi	207
26	SMA/MA/SMK/MAK*	Sejarah	204
27	SMA/MA/SMK/MAK*	Bahasa Arab	167
28	SMA/MA/SMK/MAK*	Bahasa Jerman	160
29	SMA/MA/SMK/MAK*	Bahasa Perancis	164
30	SMA/MA/SMK/MAK*	Bahasa Jepang	170
31	SMA/MA/SMK/MAK*	Bahasa Mandarin	174
32	SMK/MAK*	Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)	330
33	SMK/MAK*	Kewirausahaan	331
34	SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SMK/MAK*	Bimbingan dan Konseling (Konselor)	810

*Hanya untuk kelompok mata pelajaran normatif dan adaptif

B. MATA PELAJARAN KEJURUAN DI SMK/MAK

(Berdasarkan Keputusan Dirjen Mandikdasmen No. 251/C/KEP/MN/2008
Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan)

No	Bidang Studi Keahlian	Program Studi Keahlian	Kompetensi Keahlian	Kode
1	Teknologi dan Rekayasa	Teknik Bangunan	Teknik Konstruksi Baja	401
			Teknik Konstruksi Kayu	402
			Teknik Konstruksi Batu dan Beton	403
			Teknik Gambar Bangunan	406
			Teknik Furnitur	616
		Teknik Plambing dan sanitasi	Teknik Plambing dan Sanitasi	407
		Teknik Survey dan Pemetaan	Teknik Survey dan Pemetaan	521
		Teknik Ketenagalistrikan	Teknik Pembangkit Tenaga Listrik	415
			Teknik Distribusi Tenaga Listrik	417
			Teknik Transmisi Tenaga Listrik	414
			Teknik Instalasi Tenaga Listrik	617
			Teknik Otomasi Industri	618
		Teknik Pendinginan dan Tata Udara	Teknik Pendinginan dan Tata Udara	536
		Teknik Mesin	Teknik Pemesinan	424
			Teknik Pengelasan	421
			Teknik Fabrikasi Logam	422
			Teknik Pengecoran Logam	423
			Teknik Gambar Mesin	426
			Teknik Pemeliharaan Mekanik Mesin	425
		Teknik Otomotif	Teknik Kendaraan Ringan	586
			Teknik Sepeda Motor	587
			Teknik Perbaikan Bodi	429

No	Bidang Studi Keahlian	Program Studi Keahlian	Kompetensi Keahlian	Kode
			Otomotif	
			Teknik Alat Berat	428
			Teknik Ototronik	430
		Teknologi Pesawat Udara	Air Frame dan Power Plant	470
			Pemesinan Pesawat Udara	467
			Konstruksi Badan Pesawat Udara	469
			Konstruksi Rangka Pesawat Udara	468
			Kelistrikan Pesawat Udara	472
			Elektronika Pesawat Udara	473
			Pemeliharaan dan Perbaikan Instrumen Elektronika Pesawat Udara (<i>Avionic Electronic Instrumentation Maintenance and Repair</i>)	471
		Teknik Perkapalan	Teknik Konstruksi Kapal Baja	476
			Teknik Konstruksi Kapal Kayu	481
			Teknik Konstruksi Kapal Fiberglass	588
			Teknik Instalasi Pemesinan Kapal	478
			Teknik Pengelasan Kapal	477
			Kelistrikan Kapal	479
			Teknik Gambar Rancang Bangun Kapal	480
			Interior Kapal	589
		Teknologi Tekstil	Teknik Pemintalan Serat Buatan	484
			Teknik Pembuatan Benang	485
			Teknik Pembuatan Kain	486
			Teknik Penyempurnaan Tekstil	590
			Garmen	591
		Teknik Grafika	Persiapan Grafika	492

No	Bidang Studi Keahlian	Program Studi Keahlian	Kompetensi Keahlian	Kode	
2.	Teknologi Informasi dan Komunikasi		Produksi Grafika	491	
			Geologi Pertambangan	Geologi Pertambangan	495
			Instrumentasi Industri	Teknik Instrumentasi Gelas	502
		Teknik Instrumentasi Logam		501	
		Kontrol Proses		499	
		Teknik Kimia	Kontrol Mekanik	500	
			Kimia Analisis	506	
		Pelayaran	Kimia Industri	505	
			Nautika Kapal Penangkap Ikan	Nautika Kapal Penangkap Ikan	511
				Teknika Kapal Penangkap Ikan	512
			Nautika Kapal Niaga	509	
		Teknik Industri	Teknika Kapal Niaga	510	
			Teknik dan Manajemen Produksi	Teknik dan Manajemen Produksi	592
		Teknik dan Manajemen Pergudangan		593	
		Teknik dan Manajemen Transportasi		594	
		Teknik Perminyakan	Teknik Produksi Perminyakan	595	
			Teknik Pemboran Minyak	596	
			Teknik Pengolahan Minyak, Gas, dan Petro Kimia	597	
		Teknik Elektronika	Teknik Audio-Video	533	
			Teknik Elektronika Industri	534	
			Teknik Mekatronika	598	
		Teknik Telekomunikasi	Teknik Transmisi Telekomunikasi	Teknik Transmisi Telekomunikasi	599
				Teknik Suitsing	517
				Teknik Jaringan Akses	600
			Teknik Komputer dan Informatika	Rekayasa Perangkat Lunak	524
				Teknik Komputer dan Jaringan	525
				Multi Media	526
				Animasi	565

No	Bidang Studi Keahlian	Program Studi Keahlian	Kompetensi Keahlian	Kode
		Teknik <i>Broadcasting</i>	Teknik Produksi dan Penyiaran Program Pertelevisian	530
			Teknik Produksi dan Penyiaran Program Radio	529
3.	Kesehatan	Kesehatan	Keperawatan	575
			Keperawatan Gigi	577
			Analisi Kesehatan	580
			Farmasi	582
			Farmasi Industri	601
		Perawatan Sosial	Perawatan Sosial	602
4.	Seni, Kerajinan, dan Pariwisata	Seni Rupa	Seni Lukis	603
			Seni Patung	604
			Desain Komunikasi Visual	605
			Desain Produksi <i>Interior</i> dan <i>Landscaping</i>	606
			Desain dan Produksi Kria	460
		Desain dan Produksi Kria	Desain dan Produksi Kria Kulit	461
			Desain dan Produksi Kria Keramik	462
			Desain dan Produksi Kria Logam	463
			Desain dan Produksi Kria Kayu	464
		Seni Pertunjukkan	Seni Musik Klasik	568
			Seni Musik Non Klasik	569
			Seni Tari	570
			Seni Karawitan	571
			Seni Pedalangan	572
		Pariwisata	Seni Teater	573
			Usaha Perjalanan Wisata	607
			Akomodasi Perhotelan	549
Restoran	Tata Boga	Jasa Boga	608	
		Patiseri	434	

No	Bidang Studi Keahlian	Program Studi Keahlian	Kompetensi Keahlian	Kode
		Tata Kecantikan	Kecantikan Kulit	437
			Kecantikan Rambut	438
		Tata Busana	Busana Butik	609
5.	Agribisnis dan Agroteknologi	Agribisnis Produksi Tanaman	Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura	553
			Agribisnis Tanaman Perkebunan	558
			Agribisnis Pembibitan dan Kultur Jaringan Tanaman	560
		Agribisnis Produksi Ternak	Agribisnis Ternak Ruminansia	445
			Agribisnis Ternak Unggas	446
			Agribisnis Aneka Ternak	610
			Perawatan Kesehatan Ternak	611
		Agribisnis Produksi Sumberdaya Perairan	Agribisnis Perikanan	449
			Agribisnis Rumput Laut	453
		Mekanisasi Pertanian	Mekanisasi Pertanian	612
		Agribisnis Hasil Pertanian	Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian	456
			Pengawasan Mutu	458
		Penyuluhan Pertanian	Penyuluhan Pertanian	613
Kehutanan	Kehutanan (4 Tahun)	614		
6.	Bisnis dan Manajemen	Administrasi	Administrasi Perkantoran	539
		Keuangan	Akuntansi	540
			Perbankan	543
		Tata Niaga	Pemasaran	615

C. MATA PELAJARAN MUATAN LOKAL

No	Satuan Pendidikan	Mata Pelajaran Muatan Lokal	Kode
1	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB	Bahasa Daerah	062
2	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SM K/MAK*	Bila mata pelajaran muatan lokal diisi dengan mata pelajaran Bahasa, TIK, Keterampilan, Kewirausahaan atau mata pelajaran lainnya yang termasuk mata pelajaran non kejuruan (bagian A) atau mata pelajaran kejuruan (bagian B) maka kode mata pelajarannya disesuaikan dengan kode mata pelajaran non kejuruan atau kejuruan tersebut.	Lihat kode mata pelajaran kejuruan atau non kejuruan yang relevan
3	SD/MI/SDLB; SMP/MTs/SMPLB; SMA/MA/SMALB/SM K/MAK*	Mata pelajaran muatan lokal yang diisi dengan materi ajar yang sesuai dengan potensi daerah yang belum termasuk kelompok mata pelajaran kejuruan (bagian B)	063

D. GURU YANG DIANGKAT DALAM JABATAN PENGAWAS

(Berdasarkan Permendiknas No. 12 tahun 2007 tentang Standar Pengawas Satuan Pendidikan)

No	Satuan Pendidikan	Pengawas Rumpun Mata Pelajaran	Kode
1	PAUD/TK/RA	Pengawas PAUD/TK/RA	900
2	SD/MI	Pengawas SD/MI	910
3	SMP/MTs	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	911
		Ilmu Pengetahuan Sosial	912
		Bahasa	913
		Olah Raga	914
		Seni dan Budaya	915

No	Satuan Pendidikan	Pengawas Rumpun Mata Pelajaran	Kode
4	SMA/MA	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	921
		Ilmu Pengetahuan Sosial	922
		Bahasa	923
		Olah Raga	924
		Seni dan Budaya	925
5	SMK/MAK	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	931
		Ilmu Pengetahuan Sosial	932
		Bahasa	933
		Olah Raga	934
		Seni Budaya	935
		Teknik dan Industri	936
		Pertanian dan Kehutanan	937
		Bisnis dan Manajemen	938
		Pariwisata	939
		Kesejahteraan Masyarakat	940
		Seni dan Kerajinan	941
6	SDLB/SMPLB/SMALB	Pengawas SLB	950
7	SD/MI/ SMP/MTs/SMA/MA/ SMK/MAK*	Pengawas BK atau Konselor	953

FORMAT B1.1
DAFTAR PESERTA SERTIFIKASI GURU POLA PENILAIAN PORTOFOLIO¹
KABUPATEN/KOTA: _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap	NUPTK	NIP ²	Tempat & Tgl Lahir		Bid Studi/Mapel/Bid. Keahlian/Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ³	Instansi Tempat Bertugas		Alamat Peserta
					Tempat	Tgl			Nama	Alamat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
4.											
Dst											

.....,2009

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota _____

(_____)

Nama lengkap, NIP, dan cap/stempel

¹ Daftar peserta sertifikasi **pola penilaian portofolio** (peserta telah mengisi **Format A1.1/Format A1.2** dan menyerahkan portofolio) ke dinas pendidikan kabupaten/kota. Format ini dibuat oleh dinas pendidikan kabupaten/kota diserahkan kepada diserahkan kepada LPMP, dinas pendidikan provinsi dan LPTK. Penyerahan format ini ke LPTK berupa *hardcopy* disertai *softcopy* dalam bentuk excel (atau *output* SIM-NUPTK) bersamaan dengan penyerahan portofolio, dan pasphoto peserta. Data isian format ini harus sesuai dengan data yang diisikan pada **Format A1.1/Format A1.2**.

² Khusus PNS. Jika guru bukan PNS dikosongkan.

³ Khusus untuk guru, jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

FORMAT B1.2
DAFTAR PESERTA SERTIFIKASI GURU POLA PEMBERIAN SERTIFIKAT PENDIDIK SECARA LANGSUNG¹
KABUPATEN/KOTA: _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap Peserta	NUPTK	NIP2	Tempat & Tgl Lahir		Bid Studi/Mapel/Bid. Keahlian/Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ³	Instansi Tempat Bertugas		Alamat Peserta
					Tempat	Tgl			Nama	Alamat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
Dst											

.....,2009

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota _____

(_____)

Nama lengkap, NIP, dan cap/stempel

¹ Daftar peserta sertifikasi guru **pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung** (peserta telah menyerahkan Format A1.1/Format A1.2 dan Dokumen ke dinas pendidikan kabupaten/kota). Format ini dibuat oleh dinas pendidikan kabupaten/kota diserahkan kepada diserahkan kepada LPMP, dinas pendidikan provinsi dan LPTK. Penyerahan format ini ke LPTK berupa *hardcopy* disertai *softcopy* dalam bentuk excel/*output* SIM-NUPTK bersamaan dengan penyerahan, dan pasphoto peserta. Data isian format ini harus sesuai dengan data yang diisikan pada **Format A1.1/Format A1.2**.

² Khusus PNS. Jika guru bukan PNS dikosongkan.

³ Khusus untuk guru, jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

FORMAT B2.1
DAFTAR PESERTA SERTIFIKASI GURU SLB POLA PENILAIAN PORTOFOLIO¹
PROVINSI: _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap Peserta	NUPTK	NIP2	Tempat & Tgl Lahir		Bid Studi/Mapel/Bid. Keahlian/Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ³	Instansi Tempat Bertugas		Alamat Peserta
					Tempat	Tgl			Nama	Alamat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
Dst											

.....,2009

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi _____

(_____)

Nama lengkap, NIP, dan cap/stempel

¹ Daftar peserta sertifikasi guru slb **pola penilaian portofolio** (peserta telah menyerahkan **Format A1.1/Format A1.2** dan portofolio ke dinas pendidikan provinsi). Format ini dibuat oleh dinas pendidikan provinsi (untuk peserta guru SLB), diserahkan ke LPMP, dan LPTK. Penyerahan format ini ke LPTK berupa *hardcopy* disertai *softcopy* dalam bentuk excel/output SIM-NUPTK bersamaan dengan penyerahan portofolio dan pasphoto peserta. Data isian format ini harus sesuai dengan data yang diisikan pada **Format A1.1/Format A1.2**.

² Khusus PNS. Jika guru bukan PNS dikosongkan.

³ Khusus untuk guru, jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

FORMAT B2.2
DAFTAR PESERTA SERTIFIKASI GURU SLB POLA PEMBERIAN SERTIFIKAT PENDIDIK SECARA LANGSUNG¹
PROVINSI: _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap Peserta	NUPTK	NIP2	Tempat & Tgl Lahir		Bid Studi/Mapel/Bid. Keahlian/Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ³	Instansi Tempat Bertugas		Alamat Peserta
					Tempat	Tgl			Nama	Alamat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
Dst											

.....,2009

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi _____

(_____)

Nama lengkap, NIP, dan cap/stempel

¹ Daftar peserta sertifikasi guru SLB **pola pemberian sertifikat pendidik secara langsung** (peserta telah menyerahkan **Format A1.1/Format A1.2** dan dokumen ke dinas pendidikan provinsi). Format ini dibuat oleh dinas pendidikan provinsi (untuk peserta guru SLB), diserahkan ke LPMP, dan LPTK. Penyerahan format ini ke LPTK berupa *hardcopy* disertai *softcopy* dalam bentuk excel/output SIM-NUPTK bersamaan dengan penyerahan portofolio dan pasphoto peserta. Data isian format ini harus sesuai dengan data yang diisikan pada **Format A1.1/Format A1.2**.

² Khusus PNS. Jika guru bukan PNS dikosongkan.

³ Khusus untuk guru, jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

LAMPIRAN 8

BERITA ACARA¹ SERAH TERIMA BERKAS SERTIFIKASI GURU DARI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA (PROVINSI) KEPADA LPMP	BA-PF: 1A						
<p>Pada hari ini:tanggal/bulantahun, telah diserahkan</p> <p>Oleh: PSG Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (Provinsi)²</p> <p>Kepada: Kepala LPMP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru Pola Penilaian Portofolio (Format A1.1/Format A1.2) asli (Diisi oleh Peserta) dan <i>Output</i> SIM-NUPTK, sebanyak... Peserta. 2. Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung (Format A1.1/Format A1.2) asli (Diisi oleh Peserta) dan <i>Output</i> SIM-NUPTK, sebanyak... Peserta. 3. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Penilaian Portofolio (Format B1.1³) (Hardcopy), sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta (.....) orang. 4. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Penilaian Portofolio (Format B1.1) (Softcopy Excel/ Output SIM-NUPTK), sebanyak ... file, dengan jumlah peserta orang. 5. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung (Format B1.2⁴) (Hardcopy), sebanyak berkas, dengan jumlah peserta (.....) orang. 6. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Penilaian Portofolio (Format B1.2) (Softcopy Excel/ Output SIM-NUPTK), sebanyak file, dengan jumlah peserta orang. 7. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota⁵ tentang Penetapan Peserta Sertifikasi, sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta ... orang <p style="text-align: right;">.....,2009</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Pihak yang Menerima</td> <td style="width: 50%; border: none;">Pihak yang Menyerahkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(.....)</td> <td style="border: none;">(.....)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> <td style="border: none;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> </tr> </table>		Pihak yang Menerima	Pihak yang Menyerahkan	(.....)	(.....)	Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap
Pihak yang Menerima	Pihak yang Menyerahkan						
(.....)	(.....)						
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap						

¹ Format ini dibuat oleh dinas pendidikan kabupaten/kota (dinas pendidikan provinsi untuk guru SLB), rangkap dua (satu lembar untuk LPMP, satu lembar untuk yang menyerahkan/arsip). Ukuran kertas A4.

² Provinsi untuk guru SLB.

³ Format B2.1 untuk berita acara yang dibuat oleh dinas pendidikan provinsi (peserta guru SLB).

⁴ Format B2.2 untuk berita acara yang dibuat oleh dinas pendidikan provinsi (peserta guru SLB).

⁵ SK Kepala Dinas Pendidikan Provinsi untuk guru SLB.

LAMPIRAN 9

BERITA ACARA¹ SERAH TERIMA BERKAS SERTIFIKASI GURU DARI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA KEPADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI	BA-PF: 1B						
<p>Pada hari ini tanggal/bulan.....tahun, telah diserahkan</p> <p>Oleh: PSG Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota</p> <p>Kepada: Kepala Dinas Pendidikan Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Penilaian Portofolio (Format B1.1) (Hardcopy), sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta orang. 2. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung (Format B1.2) (Softcopy Excel/ Output SIM-NUPTK), sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta ... orang. 3. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung (Format B1.2) (Hardcopy), sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta ... orang. 4. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Penilaian Portofolio (Format B1.2) (Softcopy Excel/ Output SIM-NUPTK), sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta ... orang. 5. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota tentang Penetapan Peserta Sertifikasi, sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta ... orang <p style="text-align: right;">.....,2009</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Pihak yang Menerima</td> <td style="width: 50%; border: none;">Pihak yang Menyerahkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(.....)</td> <td style="border: none;">(.....)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> <td style="border: none;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> </tr> </table>		Pihak yang Menerima	Pihak yang Menyerahkan	(.....)	(.....)	Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap
Pihak yang Menerima	Pihak yang Menyerahkan						
(.....)	(.....)						
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap						

¹ Format ini dibuat oleh dinas pendidikan kabupaten/kota rangkap dua (satu lembar untuk dinas pendidikan provinsi, satu lembar untuk yang menyerahkan/arsip). Ukuran Kertas A4.

LAMPIRAN 10

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN PORTOFOLIO DARI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA (PROVINSI) KEPADA RAYON LPTK¹	BA-PF: 2						
<p>Pada hari ini:tanggal/bulan:.....tahun, telah diserahkan</p> <p>Oleh: PSG Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota²</p> <p>Kepada: Rayon LPTK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portofolio, sebanyak ... peserta, ... bendel. 2. Dokumen, sebanyak ... peserta, ... bendel. 3. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Penilaian Portofolio (Format B1.1³) (<i>Hardcopy</i>), sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta ... orang. 4. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Penilaian Portofolio (Format B1.1) (<i>Softcopy Excel/ Output SIM-NUPTK</i>), sebanyak ... file, dengan jumlah peserta ... orang. 5. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung (Format B1.2⁴) (<i>Hardcopy</i>), sebanyak ... berkas, dengan jumlah peserta orang. 6. Daftar Peserta Sertifikasi Pola Pemberian Sertifikat Pendidik secara Langsung (Format B1.2) (<i>Softcopy Excel/ Output SIM-NUPTK</i>), sebanyak ... file, dengan jumlah peserta ... orang. 7. Pasphoto Berwarna (3 X 4 cm, @ 4 Lembar), sebanyak ... peserta <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Pihak yang Menerima</td> <td style="width: 50%; border: none;">Pihak yang Menyerahkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> <td style="border: none;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> </tr> </table>		Pihak yang Menerima	Pihak yang Menyerahkan	Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap
Pihak yang Menerima	Pihak yang Menyerahkan						
.....						
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap						

¹ Format ini dibuat oleh diinas pendidikan kabupaten/kota atau dinas pendidikan provinsi untuk guru SLB, rangkap dua (satu lembar untuk penerima, satu lembar untuk yang menyerahkan/arsip). Ukuran Kertas A4.

² Dinas pendidikan provinsi untuk guru SLB.

³ Format B2.1 untuk berita acara yang dibuat oleh dinas pendidikan provinsi.

⁴ Format B2.2 untuk berita acara yang dibuat oleh dinas pendidikan provinsi (peserta guru SLB).

LAMPIRAN 11

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENILAIAN PORTOFOLIO/VERIFIKASI DOKUMEN¹	BA-PF: 3
<p>Pada hari ini:tanggal/bulan:..... 2009 hingga hari: tanggal/bulan: 2009</p> <p>Lokasi: Ruang: Dimulai pukulhingga pukul</p> <p>Telah dilaksanakan Penilaian Portofolio/Verifikasi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah portofolio yang dinilai bendel. 2. Jumlah dokumen yang diverifikasi bendel. <p>Hal-hal yang terjadi pada saat Penilaian Portofolio/Verifikasi dokumen:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....,2009</p> <p style="text-align: center;">Ketua PSG Rayon LPTK.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan dan nama lengkap</p>	

Ukuran Kertas: A4

¹ Dibuat PSG Tingkat Rayon LPTK, setiap hari selama proses penilaian portofolio/verifikasi dokumen.

LAMPIRAN 12

**FORMAT C1.1
PENILAIAN PORTOFOLIO INDIVIDUAL¹**

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 BID. STUDI/MAPEL/BID. KEAHLIAN/GURU KELAS : _____
 JENJANG/JENIS SEKOLAH² : _____
 NAMA LENGKAP PESERTA : _____
 NOMOR PESERTA (14 DIGIT) : _____

UNSUR	KOMPONEN PORTOFOLIO	JUMLAH SKOR	
		KOMPONEN	UNSUR
A	1. Kualifikasi akademik		
	2. Pengalaman mengajar		
	3. Perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran		
B	1. Pendidikan dan pelatihan		
	2. Penilaian dari atasan dan pengawas		
	3. Prestasi akademik		
	4. Karya pengembangan profesi		
C	1. Keikutsertaan dalam forum ilmiah		
	2. Pengalaman organisasi di bidang kependidikan dan sosial		
	3. Penghargaan yang relevan dengan bidang pendidikan		
JUMLAH			

Catatan: ,2009
 Asesor I/II³

Keterangan:

A: Unsur Kualifikasi dan Tugas Pokok
 B: Unsur Pengembangan Profesi (.....)
 C: Unsur Pendukung Tanda tangan dan nama lengkap

¹ Format dicetak dari ASG.
² Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.
³ Coret yang tidak perlu

**FORMAT C1.2
VERIFIKASI DOKUMEN INDIVIDUAL¹**

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 BID. STUDI/MAPEL/BID. KEAHLIAN/GURU KELAS : _____
 JENJANG/JENIS SEKOLAH² : _____
 NAMA LENGKAP PESERTA : _____
 NOMOR PESERTA (14 DIGIT) : _____

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	HASIL PEMERIKSAAN ^{*)}
1.	Kelengkapan dokumen	
2.	Keabsahan dokumen	
3.	Kebenaran dokumen	
4.	Kesesuaian ijazah dengan bidang studi/mapel yang diampu/bidang kepengawasan	

Catatan: ,2009
 Asesor I/II³

Keterangan:

*) Diisi dengan
 MS : Memenuhi Syarat
 TMS: Tidak Memenuhi Syarat (.....)
 K : Klarifikasi Tanda tangan dan nama lengkap

¹ Format dicetak dari ASG.
² Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.
³ Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 13

**FORMAT C2.1
PENILAIAN PORTOFOLIO GABUNGAN¹**

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 BID. STUDI/MAPEL/BID. KEAHLIAN /GURU KELAS : _____
 JENJANG/JENIS SEKOLAH² : _____
 NAMA LENGKAP PESERTA : _____
 NOMOR PESERTA (14 DIGIT) : _____

UNSUR	KOMPONEN PORTOFOLIO	SKOR ASESOR I		SKOR ASESOR II	
		KOMPONEN	UNSUR	KOMPONEN	UNSUR
A	Kualifikasi akademik				
	Pengalaman mengajar				
	Perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran				
B	Pendidikan dan pelatihan				
	Penilaian dari atasan dan pengawas				
	Prestasi akademik				
	Karya pengembangan profesi				
C	Keikutsertaan dalam forum ilmiah				
	Pengalaman organisasi di bidang kependidikan dan sosial				
	Penghargaan yang relevan dengan bidang pendidikan				
	JUMLAH				

Keterangan:

- A: Unsur Kualifikasi dan Tugas Pokok
- B: Unsur Pengembangan Profesi
- C: Unsur Pendukung Profesi

Catatan: 2009

Asesor I

Asesor I I

.....
Tanda tangan dan nama lengkap

.....
Tanda tangan dan nama lengkap

¹ Format dicetak dari ASG.

² Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

**FORMAT C2.2
VERIFIKASI DOKUMEN GABUNGAN¹**

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 BID. STUDI/MAPEL/BID. KEAHLIAN /GURU KELAS : _____
 JENJANG/JENIS SEKOLAH² : _____
 NAMA LENGKAP PESERTA : _____
 NOMOR PESERTA (14 DIGIT) : _____

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	HAIL PEMERIKSAAN	
		ASESOR 1	ASESOR 2
1.	Kelengkapan dokumen		
2.	Keabsahan dokumen		
3.	Kebenaran dokumen		
4.	Kesesuaian ijazah dengan bidang studi/mapel yang diampu/bidang kepengawasan		

Asesor I2009
Asesor II

.....
Tanda tangan dan nama lengkap

.....
Tanda tangan dan nama lengkap

¹ Format dicetak dari ASG.

² Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

FORMAT C3
DAFTAR HASIL PENILAIAN PORTOFOLIO¹
(untuk Bahan Rapat PSG)

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap	NUPTK	NIP	Tempat, Tgl Lahir		Bid. Studi/Mapel/Bid. Keahlian /Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ²	Skor Asesor 1	Skor Asesor 2	Skor Rata-Rata	Status*)
					Tempat	Tgl						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Dst												

*)Diisi:

L : Lulus

MA : Melengkapi Administrasi

MS : Melengkapi Substansi

MPLPG : Mengikuti Pendidikan dan Latihan Profesi Guru

K : Klarifikasi

D : Diskualifikasi

.....,2009

Ketua Pelaksana,

(_____)

¹ Format ini dibuat oleh Ketua Pelaksana Sertifikasi Guru dan dijadikan bahan Rapat PSG untuk menetapkan peserta dengan status L, MA, MS, MPLPG, K, atau D. Format dicetak dari ASG.

² Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

135

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009

FORMAT C4
DAFTAR HASIL PENILAIAN PORTOFOLIO¹
(untuk Verifikasi KSG/Pengumuman Kelulusan)

KABUPATEN/KOTA² : _____
PROVINSI : _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap Peserta	NUPTK	NIP	Tempat & Tgl Lahir		Bid Studi/Mapel/Bid. Keahlian /Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ³	Nama Instansi Tempat Bertugas	Status*)	Tgl Lulus ⁴
					Tempat	Tgl					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
Dst											

*)Diisi:

L : Lulus

MPLPG : Mengikuti PLPG

D : Diskualifikasi

.....,2009

Ketua Rayon/Rektor

(_____)

NIP/NIK.

¹ Format ini dibuat oleh Ketua Rayon/Rektor LPTK Penyelenggara Sergur diserahkan kepada KSG untuk diverifikasi. Setelah proses verifikasi final, format ini digunakan untuk menyampaikan pengumuman kepada peserta sergur oleh Ketua Rayon/Rektor LPTK Penyelenggara Sergur dengan tembusan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dan LPMP. Format dicetak dari ASG.

² Dikosongkan untuk rekapitulasi guru SLB.

³ Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

⁴ Jika status MPLPG atau D, kolom ini dikosongkan.

136

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009

FORMAT C5
DAFTAR HASIL PLPG¹
(untuk Verifikasi KSG/Pengumuman Kelulusan)

KABUPATEN/KOTA² : _____
PROVINSI : _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap Peserta	NUPTK	NIP	Tempat & Tgl Lahir		Bid Studi/Mapel/Bid. Keahlian /Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ³	Nama Instansi Tempat Bertugas	Status ^{*)}	Tgl Lulus ⁴
					Tempat	Tgl					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)
1.											
2.											
3.											
4.											
Dst											

^{*)}Diisi: _____,2009

L : Lulus Ketua Rayon/Rektor

TL : Tidak Lulus

(_____)
NIP/NIK.

¹ Format ini dibuat oleh Ketua Rayon/Rektor LPTK Penyelenggara Sergur diserahkan kepada KSG untuk diverifikasi. Setelah proses verifikasi final, format ini digunakan untuk menyampaikan pengumuman kepada peserta sergur oleh Ketua Rayon/Rektor LPTK Penyelenggara Sergur dengan tembusan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dan LPMP. Format dicetak dari ASG.

² Dikosongkan untuk guru SLB.

³ Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

⁴ Jika status TL, kolom ini dikosongkan.

137

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009

FORMAT C6
DAFTAR HASIL VERIFIKASI DOKUMEN¹
(untuk Bahan Rapat PSG)

KABUPATEN/KOTA² : _____
PROVINSI : _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap Peserta	NUPTK	NIP	Tempat & Tgl Lahir		Bid Studi/Mapel/Bid. Keahlian /Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ³	Nama Instansi Tempat Bertugas	Hasil		Status ^{*)}
					Tempat	Tgl				Asesor 1 ^{*)}	Asesor 2 ^{*)}	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Dst												

^{*)}Diisi: _____,2009

MP : Memenuhi Persyaratan

Ketua Pelaksana

TMP : Tidak Memenuhi Persyaratan

K : Klarifikasi

D : Diskualifikasi

(_____)
NIP/NIK.

¹ Format ini dibuat oleh Ketua Pelaksana PSG untuk bahan Rapat PSG. Format dicetak dari ASG.

² Dikosongkan untuk guru SLB.

³ Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

138

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Guru Dalam Jabatan Tahun 2009

FORMAT C7
DAFTAR HASIL VERIFIKASI DOKUMEN¹
 (untuk Verifikasi KSG/Pengumuman Kelulusan)

KABUPATEN/KOTA² : _____
 PROVINSI : _____

No Urut	Nomor Peserta	Nama Lengkap Peserta	NUPTK	NIP	Tempat & Tgl Lahir		Bid Studi/Mapel/Bid. Keahlian /Guru Kelas	Jenjang/Jenis Sekolah ³	Nama Instansi Tempat Bertugas	Status ^{*)}	Tgl Lulus ⁴
					Tempat	Tgl					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
Dst											

*) Diisi:2009
 Ketua Rayon/Rektor
 (_____)
 NIP/NIK.

¹ Format ini dibuat oleh Ketua Rayon/Rektor LPTK Penyelenggara Sergur diserahkan kepada KSG untuk diverifikasi. Setelah proses verifikasi final, format ini digunakan untuk menyampaikan pengumuman kepada peserta sergur oleh Ketua Rayon/Rektor LPTK Penyelenggara Sergur dengan tembusan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dan LPMP. Format dicetak dari ASG.
² Dikosongkan untuk guru SLB.
³ Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.
⁴ Jika status TL, kolom ini dikosongkan.

LAMPIRAN 18

FORMAT C8
DAFTAR BERKAS TIAP ASESOR¹

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 BID. STUDI/MAPEL/BID. KEAHLIAN /GURU KELAS : _____
 JENJANG/JENIS SEKOLAH² : _____
 NAMA ASESOR : _____

NO. URUT	NOMOR PESERTA	NAMA LENGKAP PESERTA	NAMA SEKOLAH TEMPAT MENGAJAR ³	JENIS BERKAS ⁴
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Dst.				

.....,2009
 Ketua Pelaksana PSG

(_____)
 NIP/NIK.

¹ Setiap kemasan bendel portofolio dibuat daftar dengan menggunakan Format C8. Satu kemasan bendel terdiri atas maksimum 10 bendel portofolio. Format C4 dibuat oleh PSG Rayon dan dicetak dari ASG.

² Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

³ Jika peserta adalah pengawas dan tidak memungkinkan diisi, kolom ini dikosongkan.

⁴ Diisi Portofolio (F) atau Dokumen (D).

LAMPIRAN 19

DAFTAR HADIR ASESOR

Hari/Tanggal : _____
 Pukul : _____
 Acara : _____
 Tempat : _____

No	Nama	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Dst		

.....,2009
 Ketua Pelaksana PSG
 LPTK Rayon:

(_____)
 NIP.

TANDA PENGENAL ASESOR

LAMPIRAN 20

SERTIFIKASI GURU 2009
RAYON

.....NAMA LENGKAP.....
-----LPTK ASAL-----


Ketua Panitia Sertifikasi Guru
LPTK Rayon:

Stempel
Rayon

(_____)
NIP.

LAMPIRAN 21

KODE ETIK ASESOR


**SAPTA ETIKA
ASESOR SERTIFIKASI GURU**

1. Menaati segala peraturan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
2. Menilai kinerja guru secara objektif dan profesional, serta melaporkan hasilnya hanya kepada yang berwenang.
3. Menjaga rahasia negara, rahasia jabatan, dan rahasia pihak yang dinilai.
4. Menjaga nama baik dan wibawa asesor serta lembaga sertifikasi guru.
5. Berpenampilan sopan dan rapi serta bertutur kata santun.
6. Tidak menerima sesuatu apapun dari pihak yang dinilai, atau patut diduga berhubungan dengan pihak yang dinilai, yang dapat mempengaruhi keputusan profesionalnya sebagai asesor.
7. Tidak memiliki dan/atau ikut memiliki, dan/atau mempunyai hubungan kerja dalam bentuk apapun dengan lembaga bimbingan belajar yang berkaitan dengan sertifikasi guru.

LAMPIRAN 22

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS DARI PSG KEPADA ASESOR¹	BA-PF: 4																		
<p>Pada hari ini:tanggal/bulan 2009 telah diserahkan Berkas dari PSG kepada Asesor.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">1. Portofolio</td> <td style="width: 60%;">:</td> <td style="width: 25%;">Bendel</td> </tr> <tr> <td>2. Dokumen</td> <td>:</td> <td>Bendel</td> </tr> <tr> <td>3. Format C1.1 (data kosong)</td> <td>:</td> <td>Lembar</td> </tr> <tr> <td>4. Format C1.2 (data kosong)</td> <td>:</td> <td>Lembar</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">.....,2009</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Pihak yang Penerima (Asesor)</td> <td style="width: 50%;">Pihak yang Menyerahkan (PSG)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 40px;">.....</td> <td style="text-align: center; height: 40px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> <td style="text-align: center;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> </tr> </table>		1. Portofolio	:	Bendel	2. Dokumen	:	Bendel	3. Format C1.1 (data kosong)	:	Lembar	4. Format C1.2 (data kosong)	:	Lembar	Pihak yang Penerima (Asesor)	Pihak yang Menyerahkan (PSG)	Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap
1. Portofolio	:	Bendel																	
2. Dokumen	:	Bendel																	
3. Format C1.1 (data kosong)	:	Lembar																	
4. Format C1.2 (data kosong)	:	Lembar																	
Pihak yang Penerima (Asesor)	Pihak yang Menyerahkan (PSG)																		
.....																		
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap																		

Ukuran Kertas: A4

¹ Dibuat oleh PSG, rangkap dua (satu lembar untuk pihak yang penerima, satu lembar lainnya untuk yang pihak menyerahkan/arsip).

LAMPIRAN 23

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS DARI ASESOR KEPADA PSG¹	BA-PF: 5																		
<p>Pada hari ini:tanggal/bulan 2009 telah diserahkan Berkas dari PSG kepada Asesor.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">1. Portofolio</td> <td style="width: 60%;">:</td> <td style="width: 25%;">Bendel</td> </tr> <tr> <td>2. Dokumen</td> <td>:</td> <td>Bendel</td> </tr> <tr> <td>3. Format C1.1 (telah terisi data)</td> <td>:</td> <td>Lembar</td> </tr> <tr> <td>4. Format C1.2 (telah terisi data)</td> <td>:</td> <td>Lembar</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">.....,2009</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Pihak yang Penerima (PGG)</td> <td style="width: 50%;">Pihak yang Menyerahkan (Asesor)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 40px;">.....</td> <td style="text-align: center; height: 40px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> <td style="text-align: center;">Tanda tangan dan nama lengkap</td> </tr> </table>		1. Portofolio	:	Bendel	2. Dokumen	:	Bendel	3. Format C1.1 (telah terisi data)	:	Lembar	4. Format C1.2 (telah terisi data)	:	Lembar	Pihak yang Penerima (PGG)	Pihak yang Menyerahkan (Asesor)	Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap
1. Portofolio	:	Bendel																	
2. Dokumen	:	Bendel																	
3. Format C1.1 (telah terisi data)	:	Lembar																	
4. Format C1.2 (telah terisi data)	:	Lembar																	
Pihak yang Penerima (PGG)	Pihak yang Menyerahkan (Asesor)																		
.....																		
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap																		

Ukuran Kertas: A4

¹ Dibuat oleh PSG, rangkap dua (satu lembar untuk pihak yang penerima, satu lembar lainnya untuk yang pihak menyerahkan/arsip).

