



PEDOMAN

SERTIFIKASI BAGI GURU DALAM JABATAN

Untuk:

Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan

Dinas Pendidikan Provinsi

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2007

KATA PENGANTAR

Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 mengamanatkan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Persyaratan kualifikasi akademik guru adalah S1/D-IV yang dibuktikan dengan ijazah sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. Persyaratan kompetensi guru mencakup penguasaan kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik yang diperoleh melalui sertifikasi.

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru. Sertifikasi bagi guru dalam jabatan dilakukan oleh LPTK yang terakreditasi dan ditetapkan pemerintah. Pelaksanaan sertifikasi bagi guru dalam jabatan ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2007, yakni dilakukan dalam bentuk portofolio.

Pelaksanaan sertifikasi di atas melibatkan banyak instansi terkait. Agar mekanisme dan prosedur pelaksanaan sertifikasi guru di lapangan sesuai dengan ketetapan dan demi terjaminnya mutu pelaksanaan maka diperlukan pedoman sertifikasi. Secara garis besar pedoman sertifikasi guru ini berisi rasional dan dasar hukum, prosedur pelaksanaan sertifikasi guru, mekanisme penilaian portofolio, prosedur penyelenggaraan diklat profesi guru, dan konsorsium sertifikasi guru.

Pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan kerja oleh berbagai instansi yang terkait dengan penyelenggaraan sertifikasi bagi guru dalam jabatan pada tahun 2007. Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada Tim Sertifikasi Guru dan pihak lain yang telah bekerja keras dengan penuh dedikasi dalam mewujudkan pedoman ini. Mudah-mudahan sertifikasi guru dalam jabatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Jakarta, Juni 2007
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Satryo Soemantri Brodjonegoro
NIP 130 889 802

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 2 |
| C. Tujuan | 2 |
| D. Sasaran | 2 |
| BAB II PROSEDUR DAN MEKANISME SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN | 3 |
| A. Prosedur | 3 |
| B. Mekanisme | 4 |
| C. Institusi Penyelenggara dan Peserta | 4 |
| 1. Penilaian Portofolio | 12 |
| 2. Diklat Profesi Guru | 16 |
| 3. Rayonisasi LPTK | 17 |
| 4. Jadwal | 19 |
| BAB III KONSORSIUM SERTIFIKASI GURU | 21 |
| A. Rasional | 21 |
| B. Dasar Hukum | 22 |
| C. Tugas | 22 |
| D. Penetapan Konsorsium | 22 |
| E. Organisasi | 22 |
| F. Deskripsi Tugas Unsur-unsur KSG | 24 |
| G. Pembiayaan | 25 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 27 |

DAFTAR LAMPIRAN

| NOMOR LAMPIRAN | NAMA LAMPIRAN | HALAMAN |
|-------------------|--|---------|
| 1. | FORMAT A1 FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA SERTIFIKASI GURU .. | 27 |
| 2. | PANDUAN PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA SERTIFIKASI GURU TAHUN 2007 | 29 |
| 3. | PROSEDUR PENGELOLAAN FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA SERTIFIKASI GURU | 33 |
| 4. | FORMAT A2 FORMULIR BIODATA PESERTA SERTIFIKASI GURU | 34 |
| 5. | TATACARA PEMBERIAN NOMOR PESERTA | 36 |
| 6. | DAFTAR PROVINSI (DIGIT 3 DAN 4) DAN KABUPATEN/KOTA (DIGIT 5 DAN 6) | 38 |
| 7. | KODE BIDANG STUDI/MATA PELAJARAN | 48 |
| 8. | KODE BIDANG STUDI S2 | 55 |
| 9. | KODE BIDANG STUDI S3 | 58 |
| 10. | FORMAT B1 REKAPITULASI PESERTA SERTIFIKASI GURU KABUPATEN/KOTA | 60 |
| 11. | FORMAT B2 REKAPITULASI PESERTA SERTIFIKASI GURU PROVINSI ... | 61 |
| 12. | BA-PF: 1 BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS SERTIFIKASI GURU DARI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA KE DINAS PENDIDIKAN PROVINSI | 62 |
| 13. | BA-PF: 2 BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN PORTOFOLIO DARI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA KEPADA RAYON LPTK | 63 |
| 14. | BA-PF: 3 BERITA ACARA PELAKSANAAN PENILAIAN PORTOFOLIO | 64 |
| 15. | FORMAT C1 PENILAIAN PORTOFOLIO INDIVIDUAL | 65 |
| 16. | FORMAT C2 PENILAIAN PORTOFOLIO GABUNGAN | 66 |
| 17. | FORMAT C3 REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PORTOFOLIO | 67 |
| 18. | FORMAT C4 DAFTAR PORTOFOLIO TIAP ASESOR | 68 |
| 19. | DAFTAR HADIR ASESOR | 69 |
| 20. | TANDA PENGENAL ASESOR | 70 |
| 21. | MEKANISME PENILAIAN PORTOFOLIO | 71 |
| 22. | BA-PF: 4 BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN PORTOFOLIO DARI PSG KEPADA ASESOR UNTUK DINILAI | 73 |
| 23. | BA-PF: 5 BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN PORTOFOLIO DARI ASESOR KEPADA PSG SETELAH DINILAI | 74 |
| 24. | RAMBU-RAMBU JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI GURU UNTUK KUOTA 2006 | 75 |
| 25. | RAMBU-RAMBU JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI GURU UNTUK KUOTA 2007 | 77 |
| 26. | CONTOH SUBSTANSI SERTIFIKAT PENDIDIK | 79 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah RI 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 (S1/D-IV) yang relevan dan menguasai kompetensi sebagai agen pembelajaran.

Pemenuhan persyaratan kualifikasi akademik minimal S1/D-IV dibuktikan dengan ijazah dan pemenuhan persyaratan relevansi mengacu pada jejang pendidikan yang dimiliki dan mata pelajaran yang dibina. Misalnya, guru SD dipersyaratkan lulusan S1/D-IV Jurusan/Program Studi PGSD/Psikologi/Pendidikan lainnya, sedangkan guru Matematika di SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK dipersyaratkan lulusan S1/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.

Sertifikasi guru sebagai upaya peningkatan mutu guru yang dibarengi dengan peningkatan kesejahteraan guru, diharapkan dapat meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu pendidikan di Indonesia secara berkelanjutan. Bentuk peningkatan kesejahteraan guru berupa pemberian tunjangan profesi sebesar satu kali gaji pokok bagi guru yang memiliki sertifikat pendidik. Tunjangan tersebut berlaku, baik bagi guru yang berstatus pegawai negeri sipil (PNS) maupun bagi guru yang berstatus non-pegawai negeri sipil (swasta).

Di beberapa negara, sertifikasi guru telah diberlakukan secara ketat, misalnya di Amerika Serikat, Inggris dan Australia. Sementara itu, di Denmark baru mulai dirintis dengan sungguh-sungguh sejak 2003. Di samping itu, ada beberapa negara yang tidak melakukan sertifikasi guru, tetapi melakukan kendali mutu dengan mengontrol secara ketat terhadap proses pendidikan dan kelulusan di lembaga penghasil guru, misalnya di Korea Selatan dan Singapura. Namun semua itu mengarah pada tujuan yang sama, yaitu berupaya agar dihasilkan guru yang bermutu.

Pelaksanaan kegiatan sertifikasi guru dalam jabatan akan melibatkan banyak instansi yang terkait, pada tahun 2007 baru pertama kali diselenggarakan sertifikasi guru di Indonesia, dan agar dapat dilakukan penjaminan mutu terhadap mekanisme dan prosedur pelaksanaannya, maka diperlukan Pedoman Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan.

B. Dasar Hukum

Sertifikasi bagi guru dalam jabatan sebagai upaya meningkatkan profesionalisme guru dan meningkatkan mutu layanan dan hasil pendidikan di Indonesia, diselenggarakan berdasarkan landasan hukum sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2005 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik.
5. Fatwa/Pendapat Hukum Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor I.UM.01.02-253.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2007 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan.

C. Tujuan

Tujuan penerbitan pedoman sertifikasi bagi guru dalam jabatan ini adalah sebagai acuan kerja bagi instansi yang terkait terutama LPTK, dinas pendidikan provinsi, dan 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) Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) penyelenggara sertifikasi guru dalam jabatan, (2) dinas pendidikan provinsi, (3) dinas pendidikan kabupaten/kota, (4) asesor, (5) guru peserta sertifikasi, dan (6) pihak-pihak lain yang terkait.

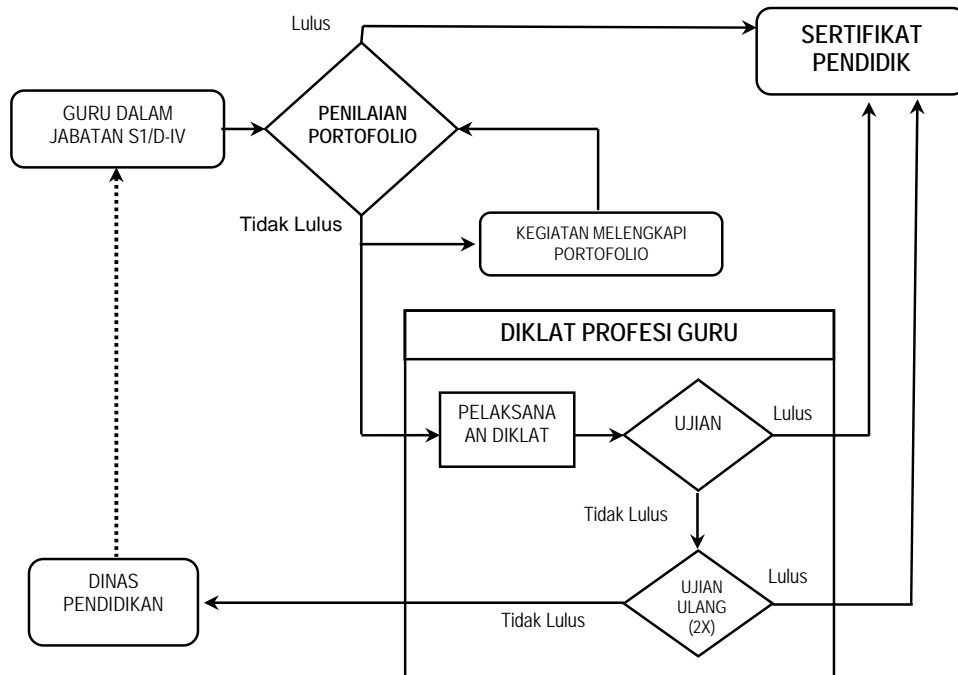
BAB II

PROSEDUR DAN MEKANISME SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 18 Tahun 2007 menyatakan bahwa sertifikasi bagi guru dalam jabatan dilaksanakan melalui uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik. Uji kompetensi tersebut dilakukan dalam bentuk penilaian portofolio, yang merupakan pengakuan atas pengalaman profesional guru dalam bentuk 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.

A. Prosedur

Penilaian portofolio peserta sertifikasi guru dilakukan oleh LPTK penyelenggara sertifikasi guru dalam bentuk Rayon yang terdiri dari LPTK Induk dan LPTK Mitra dikoordinasikan oleh Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG). Unsur KSG terdiri atas LPTK, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen DIKTI), dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Ditjen PMPTK). Secara umum prosedur pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan disajikan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Prosedur Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan

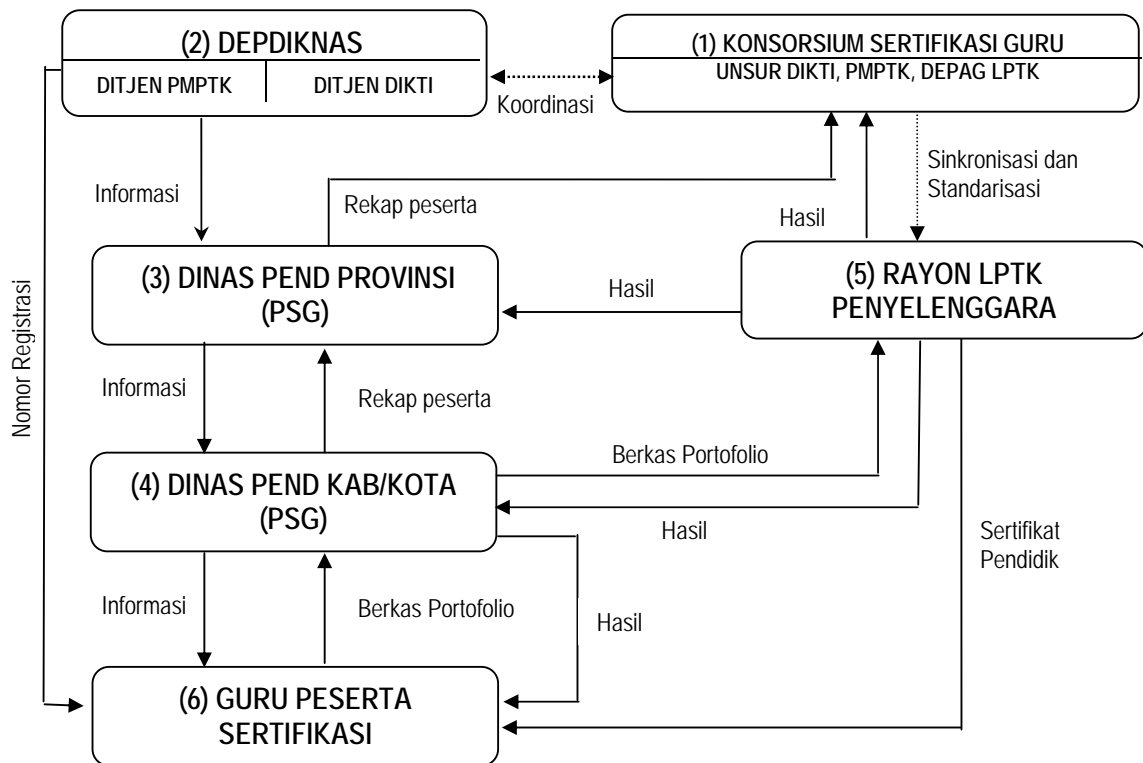
Prosedur Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Guru peserta sertifikasi, menyusun dokumen portofolio dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Perangkat Portofolio Sertifikasi Guru.
2. Dokumen Portofolio yang telah disusun, diserahkan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk diteruskan kepada LPTK Induk untuk dinilai oleh asesor di Rayon tersebut.
3. Hasil penilaian portofolio peserta sertifikasi, bila mencapai skor minimal kelulusan dan dinyatakan lulus akan memperoleh sertifikat pendidik.
4. Hasil penilaian portofolio peserta sertifikasi yang belum mencapai skor minimal kelulusan, LPTK Rayon akan merekomendasikan kepada peserta alternatif sebagai berikut.
 - a. Melakukan kegiatan mandiri untuk melengkapi kekurangan dokumen portofolio.
 - b. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Profesi Guru (Diklat Profesi Guru atau PLPG) yang diakhiri dengan ujian.
 - c. Materi PLPG mencakup 4 (empat) kompetensi yakni kepribadian, pedagogik, profesional dan sosial.
5. Pelaksanaan PLPG diatur oleh LPTK penyelenggara dengan memperhatikan skor hasil penilaian portofolio dan rambu-rambu yang ditetapkan oleh KSG.
 - a. Peserta PLPG yang lulus ujian, akan memperoleh sertifikat pendidik.
 - b. Peserta yang tidak lulus diberi kesempatan mengikuti ujian ulang sebanyak dua kali, dengan tenggang waktu sekurang-kurangnya dua minggu. Apabila tidak lulus peserta diserahkan kembali ke dinas pendidikan kabupaten/kota.
6. Untuk menjamin standarisasi prosedur dan mutu lulusan maka rambu-rambu mekanisme, materi, dan sistem ujian PLPG dikembangkan oleh Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG).

B. Mekanisme

1. Institusi Penyelenggara dan Peserta

Penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan melibatkan berbagai institusi pemerintah yaitu Depdiknas (Ditjen Dikti dan Ditjen PMPTK), Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan LPTK. Hubungan kerja antarinstansi penyelenggara sertifikasi disajikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Hubungan Kerja Antarinstitusi Penyelenggara Sertifikasi Guru dalam Jabatan

Hubungan kerja dan aktivitas antar dan setiap institusi penyelenggara sertifikasi guru dalam jabatan sebagaimana Gambar 2.2 dapat dijelaskan sebagai berikut.

| No | Aktivitas |
|----|--|
| 1 | <p>Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG), melakukan hal-hal sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Merumuskan standar proses dan hasil sertifikasi guru. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan sertifikasi guru. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh tim independen. Melakukan koordinasi antar LPTK Penyelenggara, LPTK dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota, dan LPTK dengan KSG. Mengembangkan indikator kompetensi lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG). Mengembangkan rambu-rambu ujian PLPG. Mengembangkan pedoman penyelenggaraan PLPG. Mengembangkan rambu-rambu sistem evaluasi PLPG. Mengumpulkan, mengolah, dan mempublikasikan informasi sertifikasi guru. Mengelola sistem registrasi guru yang bersertifikat. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi sertifikasi guru. |

| No | Aktivitas |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> l. Menaksanankan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi guru serta merumuskan rekomendasi dalam rangka pengendalian proses dan hasil sertifikasi guru. m. Menampung, menganalisis, dan menindaklanjuti masukan masyarakat. n. Mengembangkan instrumen tes tulis peserta PPG dan mengelola bank soal. o. Mengembangkan instrumen tes kinerja peserta PPG. p. Mengembangkan instrumen portofolio guru beserta rubriknya. q. Mengembangkan instrumen lain yang terkait dengan sertifikasi guru. r. Mengembangkan rambu-rambu kurikulum Diklat Profesi Guru (PLPG). s. Merancang rayonisasi PTPTK/LPTK penyelenggara sertifikasi guru. t. Menyusun naskah akademik sistem sertifikasi guru. u. Menyusun pedoman penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan dan prajabatan. |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> a. Depdiknas, melakukan hal-hal sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan Konsorsium Sertifikasi Guru (KSG) yang terdiri atas unsur Ditjen DIKTI, Ditjen PMPTK, Depag, dan Wakil LPTK. 2) Menetapkan LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru dan rayonisasi. b. Ditjen Dikti melakukan hal-hal sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> 1) Mengembangkan naskah akademik sertifikasi guru. 2) Melaksanakan seleksi LPTK penyelenggara sertifikasi guru. 3) Menyusun naskah akademik KSG. 4) Memfasilitasi kegiatan KSG. 5) Melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan sertifikasi guru. 6) Mengembangkan sistem dan mekanisme sertifikasi guru. 7) Mengembangkan Pedoman Sertifikasi Guru (untuk LPTK, Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan untuk Peserta). 8) Mengembangkan Pedoman Penyusunan Perangkat Portofolio Sertifikasi Guru. 9) Mengembangkan sistem Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG). 10) Menetapkan kabupaten/kota yang menjadi wilayah rayon LPTK penyelenggara sertifikasi guru. 11) Melaksanakan sosialisasi mekanisme dan pelaksanaan sertifikasi guru kepada LPTK penyelenggara. c. Ditjen PMPTK melakukan hal-hal sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi dan mengolah data untuk menetapkan kuota peserta sertifikasi guru di lingkungan Depdiknas di setiap kabupaten/kota. 2) Mengembangkan Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru (Format A1) (Lampiran 1) dan Biodata Peserta Sertifikasi Guru (Format A2) (Lampiran 4). 3) Mengembangkan sistem manajemen informasi peserta sertifikasi guru. 4) Menetapkan kriteria peserta sertifikasi guru. 5) Memfasilitasi dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota dalam menjabarkan rambu-rambu kriteria seleksi internal provinsi. |

| No | Aktivitas |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 6) Mensosialisasikan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan sertifikasi guru kepada dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota. 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi guru dengan dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota. 8) Melakukan pemrosesan data (<i>scanning</i>) Format A1 dan mengolah data pascasertifikasi guru. 9) Menetapkan Nomor Registrasi Guru yang telah mendapat Sertifikat Pendidik untuk diusulkan mendapatkan tunjangan profesi pendidik. 10) Memfasilitasi Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG). 11) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sertifikasi guru. |
| 3 | <p>Dinas pendidikan provinsi melakukan hal-hal sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk panitia sertifikasi guru tingkat provinsi untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> 1) Menerima dokumen dari Ditjen PMPTK sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> a) Panduan Penyusunan Perangkat Portofolio. b) Pedoman Sertifikasi Guru bagi Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota. c) Pedoman Sertifikasi Guru bagi Peserta (Guru). d) Pedoman Penetapan Peserta Sertifikasi. e) Daftar kuota peserta sertifikasi guru untuk masing-masing kabupaten/kota. f) Jadwal pelaksanaan sertifikasi guru. 2) Mengkomunikasikan jadwal pelaksanaan sertifikasi guru ke dinas pendidikan kabupaten/kota. 3) Melaksanakan sosialisasi program sertifikasi kepada dinas kabupaten/kota dan guru di wilayah kerjanya. 4) Memonitor kegiatan dinas pendidikan kabupaten/kota yang terkait dengan pelaksanaan sertifikasi guru, antara lain: penyerahan Format A1, Format A2, dan rekapitulasi peserta sertifikasi guru ke dinas pendidikan provinsi, dan pengiriman berkas portofolio ke LPTK penyelenggara. 5) Menerima Format A1 yang telah diisi peserta dari dinas pendidikan kabupaten kota dan meneruskan ke Ditjen PMPTK untuk diproses lebih lanjut. 6) Menerima Format A2 yang telah diisi peserta dari dinas pendidikan kabupaten kota dan meneruskan ke LPMP setempat untuk diproses lebih lanjut. 7) Membuat Rekapitulasi Peserta Sertifikasi Guru dari dinas pendidikan kabupaten/kota. b. Memfasilitasi kegiatan panitia sertifikasi guru. c. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan sertifikasi guru di wilayahnya. d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi persiapan pelaksanaan sertifikasi guru di wilayahnya. e. Memfasilitasi pendanaan persiapan pelaksanaan diklat profesi guru di |

| No | Aktivitas |
|----|--|
| | wilayahnya. |
| 4 | <p>Dinas pendidikan kabupaten/kota bertugas sebagai berikut.</p> <p>a. Membentuk Panitia Sertifikasi Guru (PSG) tingkat kabupaten/kota dengan tugas-tugas sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dokumen dari Ditjen PMPTK sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none"> a) Panduan Penyusunan Perangkat Portofolio. b) Pedoman Sertifikasi Guru bagi Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota. c) Pedoman Sertifikasi Guru bagi Peserta (Guru). d) Daftar kuota peserta sertifikasi guru untuk masing-masing kabupaten/kota. e) Pedoman Penetapan Peserta Sertifikasi. f) Format A1 sejumlah peserta sertifikasi. g) Format A2 sejumlah 1 (satu) eksemplar master. h) Jadwal pelaksanaan sertifikasi guru. 2) Melakukan sosialisasi mekanisme dan prosedur sertifikasi guru kepada guru di wilayahnya. Materi sosialisasi minimal mencakup informasi tentang: (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), (4) syarat mengikuti serifikasi, (5) prosedur penyusunan dan penjelasan tentang rubrik portofolio, dan (6) jadwal penyerahan dokumen portofolio. 3) Membuat daftar urut prioritas peserta sertifikasi guru berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Ditjen PMPTK dan kesepakatan tingkat provinsi. 4) Menetapkan peserta sertifikasi guru sesuai dengan kuota melalui surat keputusan kepala dinas pendidikan kabupaten/kota. 5) Menetapkan nomor peserta sertifikasi guru di wilayahnya dengan tata cara sesuai dengan Lampiran 5. 6) Menggandakan: (1) Pedoman Sertifikasi Guru bagi Peserta, (2) Panduan Penyusunan Perangkat Portofolio, dan (3) Format A2 sejumlah peserta sertifikasi guru yang ada di wilayahnya. 7) Mendistribusikan nomor peserta, Format A1, Format A2, Panduan Sertifikasi Guru bagi Peserta, Panduan Penyusunan Perangkat Portofolio kepada guru yang masuk kuota. 8) Menghimpun, memverifikasi, dan mengadministrasikan Format A1 dan Format A2 yang telah diisi oleh peserta sertifikasi guru. Prosedur pengelolaan Format A1 dijelaskan di Lampiran 3. 9) Membuat rekapitulasi peserta sertifikasi guru menggunakan Format B1 (Rekap Peserta Sertifikasi Kabupaten/Kota) (Lampiran 10). Dokumen dibuat dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy Excel</i>. 10) Menyerahkan kepada dinas pendidikan provinsi, dokumen sebagai |

| No | Aktivitas |
|----|--|
| | <p>berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Format A1 yang telah diisi oleh peserta sertifikasi disertai rekapitulasinya (Format B1¹ di Lampiran 10 yang telah diisi) dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy Excel</i>. b) Format A2 yang telah diisi oleh peserta sertifikasi disertai rekapitulasinya (Format B1 di Lampiran 10 yang telah diisi). Penyerahan dokumen tersebut disertai dengan Berita Acara Serah Terima Berkas Sertifikasi Guru (BA-PF: 1) (Lampiran 12). i) Menghimpun dokumen portofolio yang telah disusun oleh peserta sertifikasi guru masing-masing rangkap dua. j) Merekap peserta yang menyerahkan portofolio dengan Format B1 (Lampiran 10). k) Menyerahkan dokumen kepada Rayon LPTK sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> a) Portofolio, masing-masing peserta rangkap 2 (dua). b) Rekapitulasi peserta berdasarkan nomor peserta (Format B1 di Lampiran 10 yang telah diisi). c) Pas photo terbaru peserta, berwarna, ukuran 3 x 4 cm, sebanyak 4 lembar. Di bagian belakang setiap photo dituliskan identitas peserta (nama dan nomor peserta). Penyerahan dokumen tersebut disertai dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen Portofolio (BA-PF: 2) (Lampiran 13). l) Menerima dokumen rekapitulasi hasil penilaian portofolio dari Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi (Format C3 yang telah diisi LPTK Penyelenggara). m) Menindaklanjuti hasil penilaian portofolio: <ul style="list-style-type: none"> a) meneruskan pengumuman kepada peserta sertifikasi, b) meminta peserta yang lulus menunggu pengumuman lebih lanjut untuk memperoleh sertifikat pendidik dan nomor registrasi dari Depdiknas, c) mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan peserta yang harus melakukan kegiatan-kegiatan untuk melengkapi dokumen portofolio, selanjutnya diserahkan kembali ke Rayon LPTK, d) mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan peserta yang harus mengikuti PLPG. b. Melakukan koordinasi dengan Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi terutama berkaitan dengan pengiriman dokumen portofolio dan tindak lanjut hasil penilaian portofolio (melengkapi dokumen portofolio dan PLPG). c. Memfasilitasi peserta yang mengikuti PLPG. |
| 5 | <p>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.</p> |

¹ Format B1 adalah Daftar Rekapitulasi Peserta yang telah menyerahkan: (1) Format A1, (2) Format A2, dan (3) Dokumen Portofolio. Format B1 dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

| No | Aktivitas |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan penilaian portofolio. b. Menerima dokumen Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Guru dari Ditjen Dikti. c. Mengembangkan sistem rekrutmen asesor. d. Merekrut asesor berdasarkan rambu-rambu kriteria yang ditetapkan Ditjen Dikti (Calon asesor yang pernah dilatih oleh Ditjen Dikti tahun 2006 perlu memperoleh prioritas). e. Melaksanakan pelatihan/pembekalan asesor dengan nara sumber dari Ditjen Dikti. f. Meminta asesor dari rayon lain apabila dalam rayon tersebut tidak terdapat asesor program studi yang relevan. g. Menerima dokumen portofolio dari dinas pendidikan kabupaten/kota beserta daftar rekapitulasinya. Daftar rekaiptulasi dalam bentuk <i>hard</i> dan <i>softcopy</i>). h. Mengadministrasikan dokumen portofolio untuk dinilai oleh dua asesor. i. Menyiapkan tempat dan mengalokasikan waktu penilaian portofolio beserta perangkat pendukungnya. j. Mengundang asesor, melakukan pengarahannya (<i>coaching</i>), dan mengkoordinasikan penilaian portofolio. k. Melakukan <i>entry</i> data hasil penilaian asesor dan membuat rekapitulasinya. l. Menetapkan hasil penilaian portofolio: <ul style="list-style-type: none"> 1) lulus uji sertifikasi, 2) melengkapi dokumen portofolio, 3) mengikuti diklat profesi guru. m. Memberikan Sertifikat Pendidik bagi guru yang telah lulus sertifikasi. Sertifikat ditandatangani oleh Rektor LPTK ketua rayon. Format Sertifikat Pendidik tertera di Lampiran 26. n. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi PLPG. o. Memberi Nomor Pokok Peserta PLPG. p. Melaksanakan penilaian ulang portofolio oleh asesor yang sama bagi peserta yang telah dilengkapi kekurangan dokumen portofolio. q. Melaksanakan ujian ulang bagi peserta PLPG yang belum lulus. Kesempatan mengikuti ujian ulang diberikan sebanyak dua kali dengan rentang waktu sekurang-kurangnya dua minggu terhitung sejak tanggal pengumuman. r. Melaporkan hasil sertifikasi kepada Ditjen PMPTK melalui KSG (dengan menggunakan Format C3/Lampiran 17), dengan tembusan dinas pendidikan provinsi, dan dinas pendidikan kabupaten/kota. s. Melaporkan peserta sertifikasi guru yang sudah mendapat sertifikat pendidik kepada Ditjen PMPTK untuk memperoleh Nomor Registrasi Guru. t. Merencanakan, mengalokasikan, dan memanfaatkan anggaran secara proporsional, transparan, dan akuntabel. |
| 6 | <p>Peserta Sertifikasi</p> <p>Mengacu pada Permendiknas Nomor 18 Tahun 2007, persyaratan utama peserta sertifikasi bagi guru dalam jabatan adalah guru yang telah memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV). Selain itu, mengingat kuota peserta sertifikasi tiap tahun terbatas dan jumlah guru yang memenuhi</p> |

| No | Aktivitas |
|----|--|
| | <p>persyaratan kualifikasi akademik minimal bervariasi maka dinas pendidikan provinsi atau dinas kabupaten/kota juga mempertimbangkan (1) masa kerja/pengalaman mengajar, (2) usia, (3) pangkat/golongan (bagi PNS), (4) beban mengajar, (5) jabatan/tugas tambahan, dan (6) prestasi kerja.</p> <p>Guru dalam jabatan peserta sertifikasi melaksanakan aktivitas sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) peranan lembaga-lembaga terkait (dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, LPTK penyelenggara), (4) syarat mengikuti sertifikasi, (5) prosedur penyusunan dokumen portofolio dan penjelasan tentang rubrik portofolio, dan (6) jadwal penyerahan dokumen portofolio. b. Guru yang terseleksi sebagai peserta sertifikasi memperoleh: (1) Nomor Peserta, (2) Pedoman Sertifikasi bagi Peserta (guru), (3) Pedoman Penyusunan Perangkat Portofolio Sertifikasi Guru, (4) Format A1 (Lampiran 1), dan (5) Format A2 (Lampiran 4) dari dinas pendidikan kabupaten/kota. c. Mempelajari berbagai persyaratan peserta sertifikasi, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) kualifikasi akademik minimal (berijazah S1 atau D-IV), 2) guru tetap di sekolah yang dibuktikan dengan SK pengangkatan dari lembaga yang berwenang, persyaratan lain yang ditetapkan oleh pemerintah. d. Peserta mengisi Format A1, Format A2, menyiapkan pas photo terbaru (6 bulan terakhir), berukuran 3 x 4 (berwarna), sebanyak 4 lembar, dan menyusun dokumen portofolio 2 (dua) eksemplar, kemudian menyerahkan ke dinas pendidikan kabupaten/kota. Di belakang setiap photo dituliskan nama dan nomor peserta. Pengisian Format A1 berpedoman pada Panduan Pengisian Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru Tahun 2007 (Lampiran 2). e. Peserta menunggu hasil penilaian portofolio. f. Peserta yang Lulus memperoleh Sertifikat Pendidik. g. Peserta yang Tidak Lulus direkomendasi oleh LPTK penyelenggara sertifikasi sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan berbagai kegiatan untuk melengkapi dokumen portofolio, atau 2) Mengikuti Diklat Profesi Guru di LPTK penyelenggara sertifikasi dan diakhiri dengan uji kompetensi yang pelaksanaannya difasilitasi oleh dinas pendidikan provinsi dan atau dinas pendidikan kabupaten/kota. 3) Peserta yang tidak lulus diberi kesempatan mengikuti ujian ulang sebanyak dua kali, dengan tenggang waktu sekurang-kurangnya dua minggu. Apabila tidak lulus peserta diserahkan kembali ke dinas pendidikan kabupaten/kota. |

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

2. Penilaian Portofolio

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

a. Persiapan

- 1) Rayon LPTK membentuk Panitia Sertifikasi Guru (PSG), minimal dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut.

| No. | Unsur Kepanitiaan | Kriteria Personalia |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Ketua Rayon | Pimpinan LPTK Induk Penyelenggara Sertifikasi. |
| 2. | Wakil Ketua | Pimpinan LPTK Mitra Penyelenggara Sertifikasi. |
| 3. | Sekretaris dan Wakil Sekretaris | Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru, komitmen tinggi terhadap tugas, jujur, dan memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas. |
| 4. | Bendahara dan Wakil Bendahara | Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru, komitmen tinggi terhadap tugas, jujur, dan memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas; serta mampu mengelola keuangan dan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan sertifikasi guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 5. | Sie Penilaian Portofolio | Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru dan asesmen, komitmen tinggi terhadap tugas, serta waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas. |
| 6. | Sie Diklat Profesi Guru | Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru dan manajemen diklat, komitmen tinggi terhadap tugas, serta waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas. |
| 7. | Sie Asesor | Memiliki wawasan tentang sertifikasi guru dan asesmen, komitmen tinggi terhadap tugas, serta waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas. |
| 8. | Sie Lain | Sesuai kebutuhan. |

- 2) PSG menyusun deskripsi tugas tiap unsur kepanitiaan.
- 3) Merekrut calon asesor portofolio. Kriteria asesor sebagai berikut.
 - a) Warga negara Indonesia yang berstatus sebagai dosen, diutamakan yang telah mengikuti pelatihan/pembekalan asesor.
 - b) Sehat jasmani dan rohani, sehingga mampu melaksanakan tugas dalam menilai portofolio.
 - c) Memiliki komitmen, kinerja yang baik, dan sanggup melaksanakan penilaian portofolio guru secara objektif.

- d) Berpendidikan minimal S2 (dapat S1 kependidikan dan S2 kependidikan; atau S1 kependidikan dan S2 nonkependidikan; atau S1 nonkependidikan dan S2 kependidikan, atau S1 dan S2 nonkependidikan yang sudah memiliki Akta V atau sertifikat *Applied Approach*).
- 4) Tiap LPTK penyelenggara sertifikasi guru memilih calon asesor untuk mengikuti pelatihan/pembekalan asesesor dalam menilai dokumen portofolio guru yang diselenggarakan Rayon LPTK dengan pelatih/instruktur dari Ditjen Dikti.
 - 5) PSG melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan sertifikasi guru antar-LPTK dalam satu rayon, dengan agenda antara lain:
 - (1) penentuan sekretariat pelaksanaan sertifikasi guru,
 - (2) penentuan tempat pelaksanaan penilaian portofolio,
 - (3) penentuan jadwal pelaksanaan penilaian portofolio,
 - (4) penentuan tempat dan jadwal PLPG.
 - 6) Rayon LPTK menerima dokumen portofolio¹ dari dinas pendidikan kabupaten/kota dan daftar rekapitulasi peserta sertifikasi.
 - 7) PSG menyiapkan Berita Acara Pelaksanaan Penilaian Portofolio (BA-PF: 3) dengan format seperti pada Lampiran 14 dan menggandakan sesuai kebutuhan.
 - 8) PSG membuat Daftar Penilaian Portofolio Individual dalam format *excel* yang dilengkapi dengan nama peserta, dan nama asesor (Format C1/Lampiran 15); dan mencetak sesuai dengan jumlah asesor, dalam format excel.
 - 9) PSG membuat Daftar Penilaian Portofolio Gabungan yang telah dilengkapi dengan nama peserta, dan nama dua asesor (Format C2/Lampiran 16); dan mencetak sesuai dengan jumlah pasang asesor, dalam format excel.
 - 10) PSG membuat Rekapitulasi Hasil Penilaian Portofolio (Format C3/Lampiran 17), dalam format excel.
 - 11) PSG mengidentifikasi dan melakukan pengemasan dokumen portofolio tiap asesor disertai dengan Daftar Portofolio Tiap Asesor kepada tiap asesor (Format C4/Lampiran 17). Setiap satu dokumen portofolio dinilai oleh 2 (dua) orang asesor. Satu kemasan terdiri atas maksimal sepuluh bendel dokumen portofolio peserta.
 - 12) PSG menyiapkan Daftar Hadir Asesor (Lampiran 19)
 - 13) PSG menyiapkan Tanda Pengenal Asesor (Lampiran 20)
 - 14) PSG menyiapkan Mekanisme Penilaian Portofolio (Lampiran 21).
 - 15) PSG menyiapkan Berita Acara Penyerahan Dokumen Portofolio tiap asesor yang telah *dipak* disertai dengan Daftar Penilaian Portofolio Individual (kosong) dari PSG kepada setiap asesor (BA-PF: 4/Lampiran 22).

¹ Setiap peserta 2 (dua) eksemplar dokumen portofolio.

- 16) PSG menyiapkan Berita Acara Penyerahan Dokumen Portofolio tiap asesor disertai dengan Daftar Penilaian Portofolio Individual (yang telah diisi oleh Asesor) dari Tiap Asesor kepada PSG (BA-PF: 5/Lampiran 23).
- 17) PSG menyiapkan *software entry* data hasil penilaian portofolio.
- 18) PSG menyiapkan *hardware* dan petugas *entry data (brainware)* hasil penilaian portofolio.
- 19) PSG Menyiapkan ATK untuk pelaksanaan sertifikasi guru.
- 20) PSG menyiapkan format-format Surat Pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pelaksanaan

- 1) PSG menyiapkan *software, hardware, brainware,* dan ATK di tempat penilaian portofolio sesuai kesepakatan rapat rayon.
- 2) PSG membawa Dokumen Portofolio tiap asesor yang telah dikemas¹ disertai dengan Daftar Penilaian Portofolio ke tempat penilaian.
- 3) PSG memberikan Dokumen Portofolio Tiap Asesor yang telah dikemas disertai dengan Daftar Penilaian Portofolio Individual (kosong) kepada Asesor terkait untuk dinilai secara *independen* (Dengan Berita Acara BA-PF: 4/Lampiran 22).
- 4) PSG mengadakan pertemuan teknis (*technical meeting*) persiapan penilaian portofolio dengan para asesor. Informasi yang diberikan antara lain:
 - (a) mekanisme penilaian portofolio secara umum,
 - (b) mekanisme penilaian portofolio individual,
 - (c) mekanisme penyerahan hasil penilaian portofolio individual kepada petugas *entry data*,
 - (d) mekanisme verifikasi skor yang berbeda (di luar toleransi) antara dua asesor penilai portofolio yang sama,
 - (e) mekanisme *entry data* perbaikan skor setelah dilakukan verifikasi antar dua asesor penilai portofolio yang sama,
 - (f) mekanisme penandatanganan Berita Acara Hasil Penilaian Portofolio,
 - (g) informasi lain yang dianggap perlu.
- 5) PSG mengalokasikan waktu kepada asesor untuk melaksanakan tugas penilaian dokumen portofolio.
- 6) PSG memberikan layanan akademik dan administratif kepada para asesor.
- 7) PSG menerima hasil penilaian portofolio dari asesor individual yang telah diisi oleh asesor (Format C1/Lampiran 15) dan melakukan *entry data*.

¹ Dapat diikat dengan rafia

- 8) PSG mencetak Hasil Penilaian Portofolio Gabungan (Format C2/Lampiran 16) dan memberikan kembali kepada asesor untuk diverifikasi apabila terdapat skor yang beda secara mencolok tiap unsur antar dua asesor. Dua Asesor harus melakukan verifikasi hasil penilaian portofolio untuk mencapai kesepakatan jika hasil penilaian antardua asesor di setiap unsur melebihi angka sebagai berikut.
 - (a) Kualifikasi dan tugas pokok (40)
 - (b) Pengembangan profesi (25)
 - (c) Pendukung profesi (10)
- 9) Meskipun beda skor atardua 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 antardua asesor maka diperlukan penilaian oleh asesor ketiga.
- 10) PSG melakukan *re-entry* data setelah dua asesor mencapai kesepakatan objektif dan perbedaan tiap unsur tidak lebih dari ketentuan skor di atas.
- 11) PSG mencetak kembali Hasil Penilaian Portofolio Gabungan (Format C2/Lampiran 16) dan memberikan kepada asesor untuk ditandatangani oleh dua asesor.
- 12) PSG memberikan Berita Acara Hasil Penilaian Portofolio (BA-PF: 5/Lampiran 23) untuk ditandatangani oleh asesor, dan meminta kepada asesor untuk melampirkan Hasil Penilaian Individual Tiap Asesor (Format C1) dan Hasil Penilaian Gabungan (Format C2) yang telah ditandatangani oleh asesor; dan meminta kembali Berita Acara untuk PSG serta memberikan arsipnya kepada asesor.
- 13) PSG meminta berkas hasil penilaian awal beserta skor yang dicoret dan diparaf oleh asesor terhadap hasil kesepakatan objektif untuk diarsipkan. Coretan tidak boleh dilakukan dengan tipe-x.
- 14) PSG mencetak Rekapitulasi Hasil Penilaian Portofolio Tiap Mapel (Format C3/Lampiran 17) dan melaporkan ke Rektor LPTK Induk.
- 15) PSG membuat laporan pelaksanaan dan hasil penilaian portofolio kepada LPTK Induk.
- 16) PSG mengadministrasikan Hasil Penilaian Individual (sebelum kesepakatan dan mungkin ada perbaikan skor) sebagai arsip.
- 17) PSG mengadministrasikan dokumen portofolio setelah selesai dinilai oleh asesor sebagai arsip.
- 18) Rektor LPTK Induk selaku ketua rayon melaporkan hasil pelaksanaan penilaian portofolio kepada Ditjen Dikti dan Ditjen PMPTK melalui KSG, dengan tembusan Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

3. Diklat Profesi Guru

a. Tujuan Diklat Profesi Guru

Tujuan Pendidikan dan Pelatihan Profesi Guru (Diklat Profesi Guru atau PLPG) untuk meningkatkan kompetensi guru sesuai dengan persyaratan sebagai guru profesional yang ditetapkan dalam undang-undang.

b. Peserta PLPG

Peserta PLPG adalah guru peserta program sertifikasi yang belum lulus pada penilaian portofolio dan direkomendasikan oleh LPTK penyelenggara sertifikasi untuk mengikuti PLPG.

c. Penyelenggaraan PLPG

- 1) PLPG diselenggarakan selama 6 hari atau 60 Jam Pertemuan (JP) (teori 28 JP dan 32 JP praktik mengajar).
- 2) PLPG dilaksanakan di LPTK. Jika jumlah peserta dalam satu prodi tertentu mencapai jumlah minimal pelaksanaan PLPG, dapat diselenggarakan di kabupaten/kota. Dalam hal ini instruktur mendatangi tempat pembelajaran di kabupaten/kota.
- 3) PLPG diakhiri dengan uji kompetensi guru yang dilakukan oleh LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru yang meliputi uji tulis dan uji kinerja (praktik mengajar).
- 4) Peserta yang lulus mendapat sertifikat pendidik, sedangkan yang tidak lulus diberi kesempatan untuk mengikuti ujian ulang di LPTK sebanyak dua kali dengan tenggang waktu se kurang-kurangnya dua minggu sejak tanggal pengumuman.
- 5) Peserta yang telah mengikuti ujian ulang sebanyak dua kali namun masih belum lulus maka diserahkan kembali ke dinas pendidikan kabupaten/kota untuk dibina lebih lanjut.

d. Materi PLPG

Materi PLPG mencakup empat kompetensi guru, yaitu: (1) pedagogik, (2) profesional, (3) kepribadian, dan (4) sosial. Jabaran rinci materi PLPG ditentukan oleh LPTK penyelenggara sertifikasi dengan mengacu pada rambu-rambu yang ditetapkan oleh Ditjen Dikti.

e. Instruktur PLPG

- 1) Warga negara Indonesia yang berstatus sebagai dosen, diutamakan yang telah mengikuti pelatihan/pembekalan asesor.
- 2) Sehat jasmani dan rohani, sehingga mampu melaksanakan tugas dalam menilai portofolio.
- 3) Memiliki komitmen, kinerja yang baik, dan sanggup melaksanakan tugas.

- 4) Berpendidikan minimal S2 (dapat S1 kependidikan dan S2 kependidikan; atau S1 kependidikan dan S2 nonkependidikan; atau S1 nonkependidikan dan S2 kependidikan, atau S1 dan S2 nonkependidikan yang sudah memiliki Akta V atau sertifikat *Applied Approach*).

f. Ujian

Penyelenggaraan PLPG diakhiri dengan ujian yang mencakup ujian tulis dan ujian kinerja (praktik mengajar). Ujian tulis untuk mengungkap kompetensi profesional, sedangkan ujian kinerja untuk mengungkap kompetensi profesional, pedagogik, kepribadian, dan sosial. Keempat kompetensi ini juga bisa dinilai selama proses pelatihan berlangsung.

4. Rayonisasi LPTK

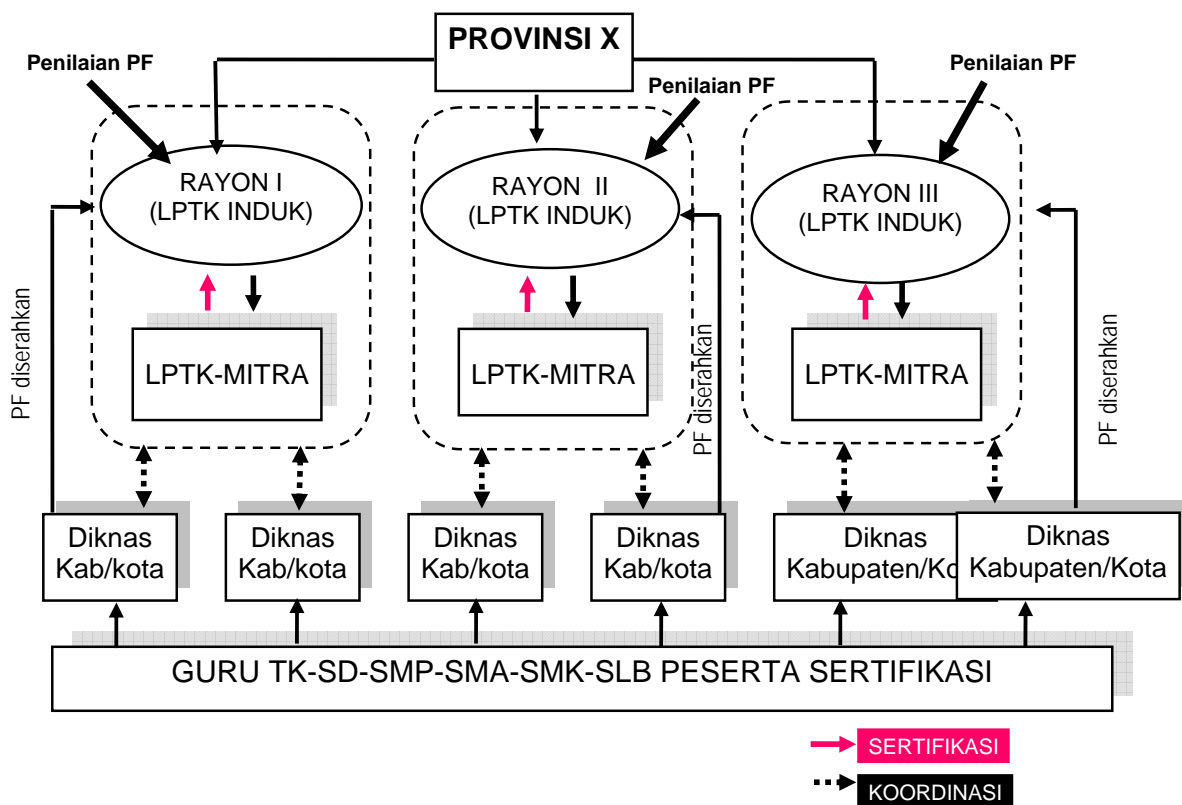
a. Rasional

Pentingnya dilakukan rayonisasi penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan didasarkan pada pertimbangan agar:

- 1) penyebaran informasi yang terkait dengan sistem penyelenggaraan sertifikasi guru dari berbagai pihak antara lain Depdiknas, Ditjen Dikti, Ditjen PMPTK, dan KSG ke LPTK penyelenggara dapat dilakukan lebih mudah, efektif, dan efisien;
- 2) 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 LPTK di luar rayon;
- 3) objektivitas penilaian terjamin dan mengurangi beban psikologis asesor (tidak menilai portofolio guru se daerah atau yang dikenal).

b. Mekanisme Kerja

Bagan organisasi Rayon LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru, disajikan pada Gambar 3. Mekanisme kerja Rayon LPTK Penyelenggara sertifikasi guru diuraikan sebagai berikut.



Gambar 3 Bagan Rayonisasi LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru

Penjelasan Bagan Rayonosasi LPTK Penyelenggara Sertifikasi Guru.

- 1) LPTK Induk bersama LPTK Mitra dalam satu rayon membentuk Panitia Pelaksana Sertifikasi Guru (PSG).
- 2) PSG merencanakan pelaksanaan penilaian portofolio.
- 3) Apabila dalam rayon tidak terdapat prodi yang relevan dengan keahlian yang dinilai maka rayon dapat meminta bantuan asesor dari rayon lain.
- 4) Penilaian portofolio oleh asesor dilakukan secara konsinyasi (dilakukan dalam tempat dan waktu yang sama) yang dikoordinasikan oleh LPTK Induk.
- 5) PSG mengadministrasikan hasil penilaian portofolio.
- 6) Rayon LPTK melaporkan peserta yang lulus ke Ditjen PMPTK dengan tembusan KSG, dinas pendidikan provinsi, dan dinas pendidikan kabupaten/ kota.

- 7) Rayon LPTK menerbitkan Sertifikat Pendidik yang ditandatangani oleh Rektor LPTK Induk selaku Ketua Rayon dan mengirimkannya kepada guru yang telah lulus sertifikasi.
- 8) PSG merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi PLPG.
- 9) PSG merencanakan dan memanfaatkan anggaran secara proporsional, transparan, dan akuntabel. Pengaturan lebih lanjut secara operasional dituangkan dalam perjanjian kerja.

5. Jadwal

Pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan tahun 2007 meliputi dua kelompok sasaran, yaitu kuota tahun 2006 sebanyak 20.000 orang guru dan kuota tahun 2007 sebanyak 180.450 orang guru. Jadwal pelaksanaan sertifikasi guru untuk kuota 2006 disajikan pada Lampiran 24, dan jadwal pelaksanaan sertifikasi guru untuk kuota 2007 disajikan pada Lampiran 25.

BAB III

KONSORSIUM SERTIFIKASI GURU

A. RASIONAL

Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah RI 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 (S1, S2, dan S3), (5) komitmen perguruan tinggi dalam memberikan laporan Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED) kepada Ditjen Dikti setiap akhir semester, dan (6) ketaatan azas 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 Universitas 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 RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2007 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 057/O/2007 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi bagi Guru Dalam Jabatan.

C. TUGAS

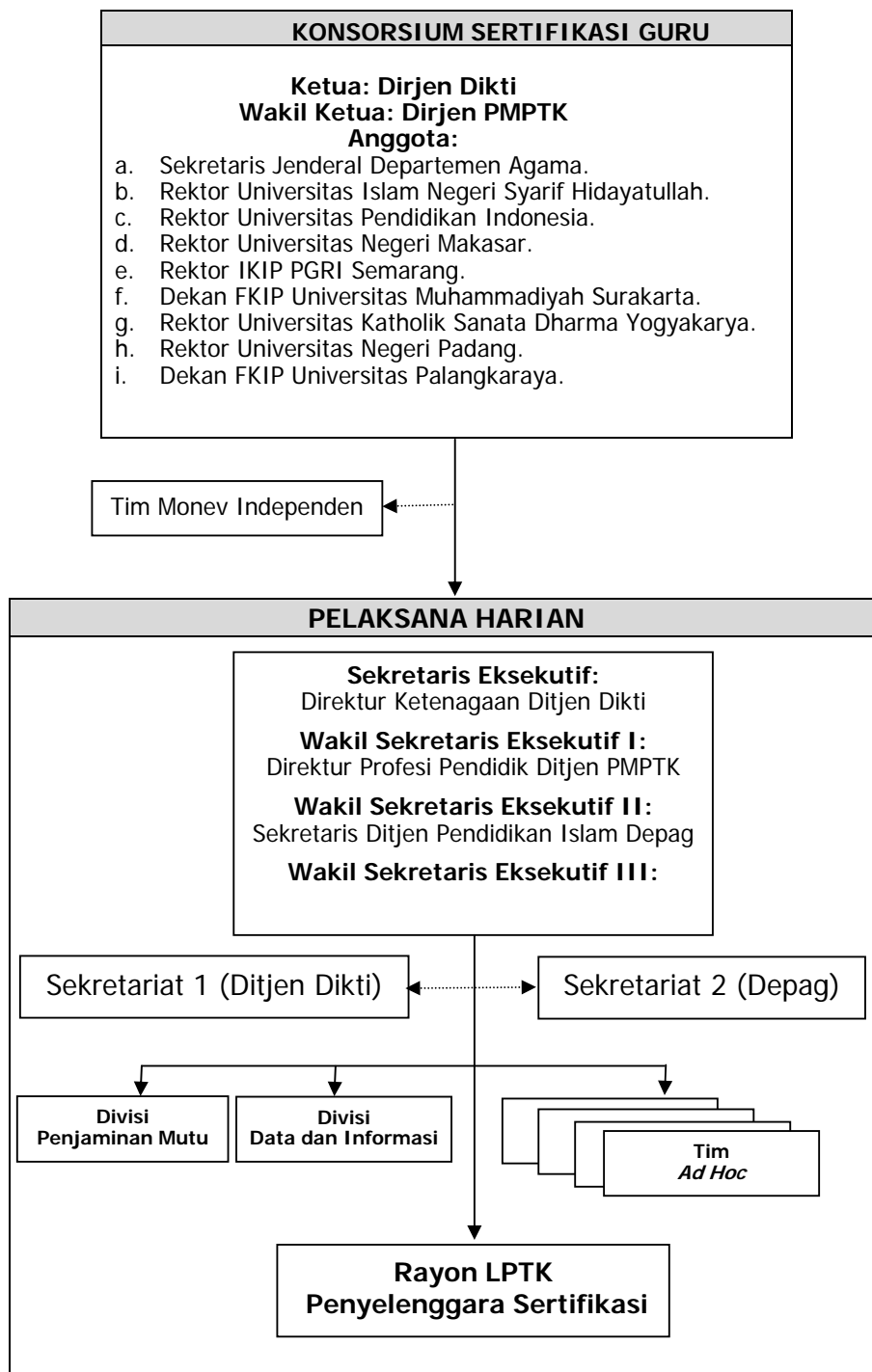
1. Merumuskan standarisasi proses dan hasil sertifikasi guru.
2. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan sertifikasi guru.

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 organisasi KSG disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1 Struktur Organisasi Konsorsium Sertifikasi Guru

F. DESKRIPSI TUGAS UNSUR-UNSUR KSG

1. Tugas Konsorsium Sertifikasi Guru

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

2. Sekretaris Eksekutif

- a. Melaksanakan kebijakan KSG dalam kegiatan sehari-hari.
- b. Melakukan koordinasi dengan berbagai institusi lain yang terkait dengan pelaksanaan sertifikasi guru.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja divisi dan tim *ad hoc*.
- d. Menjabarkan dan melaksanakan program kerja KSG.
- e. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas harian.

3. Sekretariat

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

4. Divisi Penjaminan Mutu

- a. Melakukan koordinasi antar LPTK Penyelenggara, LPTK dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota, dan LPTK dengan KSG
- b. Melakukan pengendalian proses dan hasil sertifikasi guru
- c. Mengembangkan indikator kompetensi lulusan Pendidikan Profesi Guru (PPG)
- d. Mengembangkan rambu-rambu ujian PLPG.
- e. Mengembangkan pedoman penyelenggaraan PLPG.
- f. Mengembangkan rambu-rambu sistem evaluasi PLPG.

5. Divisi Data dan Informasi

- a. Mengembangkan dan mengelola sistem coding 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. Menaksanakan 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 tes tulis peserta PPG dan mengelola bank soal.
- b. Mengembangkan instrumen tes kinerja peserta PPG.
- c. Mengembangkan instrumen portofolio guru beserta rubriknya.
- d. Mengembangkan instrumen lain yang terkait dengan sertifikasi guru.
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan divisi.
- f. Menyusun naskah akademik sistem sertifikasi guru.
- g. Mengembangkan rambu-rambu kurikulum Diklat Profesi Guru (PLPG).
- h. Menetapkan rayonisasi PTPTK/LPTK penyelenggara sertifikasi guru.
- i. Menyusun naskah akademik dan pedoman penyelenggaraan sertifikasi guru dalam jabatan dan prajabatan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan divisi.

G. PEMBIAYAAN

1. Biaya operasional kegiatan Konsorsium Sertifikasi Guru dibebankan pada anggaran yang relevan pada Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama.
2. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

LAMPIRAN

Tulislah kembali dengan huruf balok

1. Nama Lengkap : _____
(tanpa gelar & singkatan)
2. Bidang Studi S1 / D4 : _____
3. Bidang Studi S2 : _____
4. Bidang Studi S3 : _____
5. Bidang Studi Mengajar : _____
6. Bidang Studi Uji Sertifikasi : _____

**PANDUAN
PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN
PESERTA SERTIFIKASI GURU TAHUN 2007**

A. PETUNJUK UMUM

1. Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru (Format A1) akan dibaca komputer secara *opscan*. Oleh karena itu, pendaftar harus membaca Buku Panduan ini dengan seksama, sehingga tidak akan membuat kesalahan.
2. Format A1 harus diisi dengan pensil 2B (gunakan pensil 2B yang asli dan hati-hati dengan pensil tiruan). Format A1 tidak boleh diisi dengan balpoin, pen, pensil HB, pensel H, atau pensil B; kecuali pada kolom pernyataan dan tanda tangan.
3. Format A1 tidak boleh kotor, sobek, terlipat, atau basah.
4. Jika terjadi salah pengisian, hapuslah bagian/bulatan yang salah dengan penghapus pensil yang baik dan bersih.
5. Jangan sekali-kali menghitamkan bulatan atau menulis sesuatu pada bagian formulir yang tidak diminta untuk diisi.
6. Pada waktu menghitamkan satu bulatan, harus sehitam mungkin tetapi jangan sampai merusak formulir, kemudian perhatikan hal-hal sebagai berikut.
 - a. Cara mengarsir bulatan harus dihitamkan sampai penuh dan jangan sampai keluar dari garis bulatan.
 - b. Jangan sampai menghitamkan lebih dari satu bulatan dalam satu kolom, karena isian tersebut otomatis dianggap salah.
 - c. Periksa ulang apakah antara huruf/angka yang Anda tulis di dalam kotak dengan bulatan yang Anda arsir sudah sesuai; atau jangan sampai lupa, Anda sudah mengisi huruf/angka di dalam kotak tetapi tidak menghitamkan bulatannya.
7. Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi Guru terdiri atas 2 (dua) halaman dalam 1 lembar formulir. Halaman pertama adalah data yang diisi dengan menghitamkan bulatan, halaman kedua pada sisi sebaliknya adalah data yang diisi dengan menuliskan beberapa informasi dengan huruf balok. Data pada halaman 2 digunakan untuk bahan kontrol data yang diisi pada halaman pertama.

B. PETUNJUK PENGISIAN

Kolom yang harus Anda isi adalah kolom K-01 sampai K-17. Pengisian setiap kolom harus mengikuti petunjuk sebagai berikut.

K-01 NOMOR PESERTA

Isilah nomor peserta pada Format A1 pada tempat yang tersedia sesuai dengan nomor peserta Anda, kemudian hitamkan bulatan yang sesuai dengan nomor

peserta. Nomor peserta diberikan oleh dinas pendidikan Kabupaten/Kota. Ketentuan pemberian nomor peserta dijelaskan secara rinci pada buku Pedoman Sertifikasi bagi Guru Dalam Jabatan.

Contoh:

Peserta sertifikasi guru dengan nomor peserta 07091540200101, tuliskan secara lengkap **07091540200101**, kemudian hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka tersebut.

| K01-Nomor Peserta | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 0 | 7 | 0 | 9 | 1 | 5 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

K-02 NIP (Khusus bagi PNS)

Isilah NIP Anda sesuai dengan SK Pengangkatan Anda pada kolom yang tersedia (9 angka). Jika guru tetap yayasan tidak perlu menuliskan nomor ini. Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi.

Contoh:

Peserta yang memiliki NIP 132098120, tuliskan secara lengkap dimulai dari sebelah kiri.

K-03 NOMOR STATISTIK SEKOLAH

Isilah nomor statistik sekolah tempat Anda bertugas. Bagi Anda yang mengajar di beberapa sekolah, gunakan nomor statistik sekolah tempat mengajar utama. Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi.

K-04 NAMA PESERTA (Tanpa Gelar)

Isilah nama Anda pada tempat yang tersedia. Nama harus ditulis sedemikian rupa sehingga dapat tercakup dalam tempat yang tersedia (20 huruf). Hitamkan bulatan yang sesuai dengan huruf yang Anda isi. Susunan dan ejaan harus sesuai dengan nama yang tertulis pada SK Anda. Nama yang terlalu panjang bisa disingkat dengan singkatan yang lazim digunakan. Jika nama Anda terdiri atas dua atau lebih suku kata, maka antar suku kata diberi spasi, termasuk antara singkatan nama dan nama.

Contoh:

MOHAMMAD ALDI FIRMANSYAH, agar tercakup dalam tempat yang tersedia dapat disingkat menjadi: M ALDI FIRMANSYAH.

K-05 TANGGAL LAHIR

Isilah tanggal lahir Anda pada tempat yang tersedia, dengan mengisi tanggal, bulan dan tahun masing-masing 2 angka dari belakang. Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi.

Contoh:

Jika Anda lahir pada tanggal 5 April 1964, maka ditulis 050464

K-06 JENIS KELAMIN

Hitamkan satu bulatan yang sesuai dengan jenis kelamin Anda.

K-07 PENDIDIKAN

Hitamkan satu bulatan yang sesuai dengan kualifikasi akademik tertinggi Anda.

K-08 BIDANG STUDI S1/D-IV

Isilah kode bidang studi S1/D-IV Anda, pada tempat yang tersedia (3 angka). Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi. Daftar Kode Bidang Studi S1/D-IV terdapat pada Lampiran 7.

K-09 BIDANG STUDI S2

Jika memiliki ijazah S2, isilah kode bidang studi S2 Anda pada tempat yang tersedia (3 angka). Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi. Daftar Kode Bidang Studi S2 terdapat pada Lampiran 8.

K-10 BIDANG STUDI S3

Jika memiliki ijazah S3, isilah kode bidang studi S3 Anda pada tempat yang tersedia (3 angka). Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi. Daftar Kode Bidang Studi S3 terdapat pada Lampiran 9).

K-11 TAHUN LULUS PERGURUAN TINGGI (PT) S1/D-IV

Isilah tahun ijazah S1/D-IV yang Anda miliki (4 angka). Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi. Jika Anda menempuh S/D-IV kedua, isikan salah satu dan dipilih yang paling relevan.

Contoh

Jika Anda lulus S1/D-IV pada tahun 1986, maka ditulis 1986.

K-12 TUGAS TAMBAHAN

Jika Anda memiliki tugas tambahan, hitamkan satu bulatan yang sesuai dengan tugas tambahan yang saat ini Anda laksanakan. Jika Anda tidak memiliki tugas tambahan, kosongkan.

K-13 BIDANG STUDI MENGAJAR

Isilah kode bidang studi yang Anda asuh di sekolah tempat Anda mengajar sekarang pada tempat yang tersedia (3 angka). Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi. Daftar Kode Bidang Studi terdapat pada Lampiran 7.

K-14 PENGALAMAN MENGAJAR

Isilah masa kerja Anda selama mengajar, dihitung dari bulan pertama kali Anda mengajar. Bagi Anda yang pernah berhenti mengajar dalam kurun waktu tertentu, masa kerja dihitung hanya selama Anda mengajar saja. Masa kerja diisikan berturut-turut jumlah tahun dan jumlah bulan.

Contoh:

Jika Anda memiliki masa kerja 25 tahun 5 bulan, maka diisikan: 2505, untuk Anda yang memiliki masa kerja 9 tahun 9 bulan, maka diisikan: 0909.

K-15 BIDANG STUDI SERTIFIKASI

Isilah kode bidang studi yang akan Anda ikuti dalam sertifikasi guru. Hitamkan bulatan yang sesuai dengan angka yang Anda isi. Daftar Kode Bidang Studi terdapat pada Lampiran 7.

K-16 JENJANG PENDIDIKAN TEMPAT MENGAJAR

Hitamkan satu bulatan yang sesuai dengan jenjang pendidikan tempat Anda mengajar.

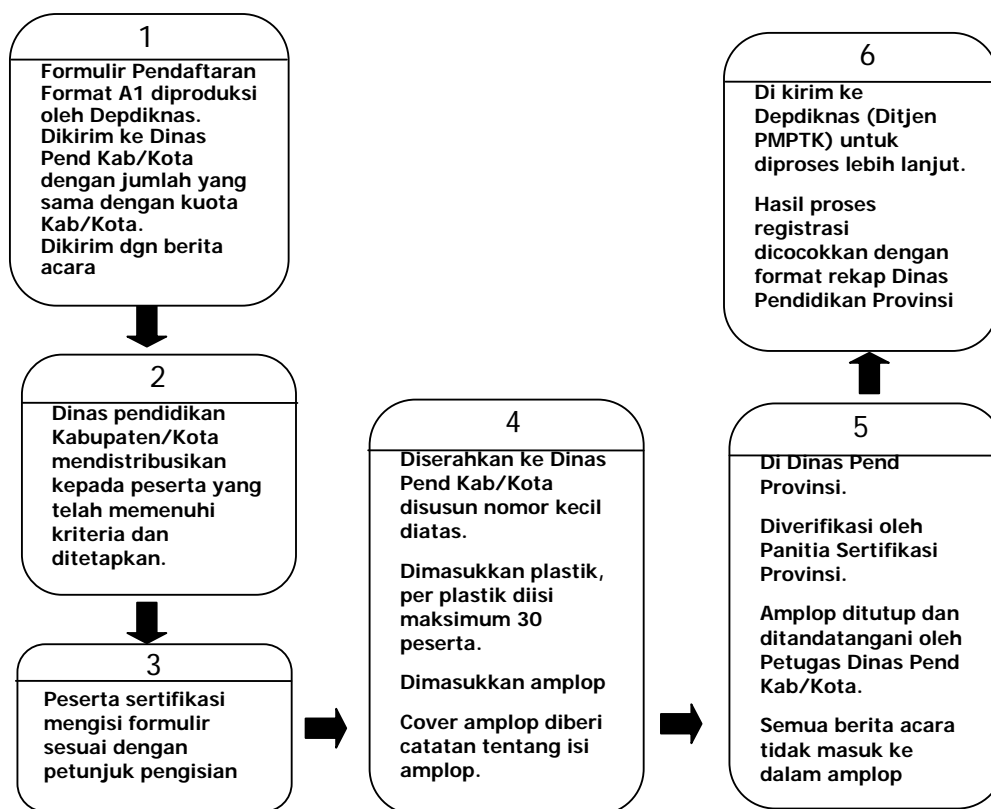
K-17 PERNYATAAN

Isilah nama sekolah dan kabupaten/kota tempat Anda bertugas dengan tulisan biasa, bukan huruf cetak. Kemudian salinlah dengan balpoin pada tempat yang tersedia pernyataan:

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang diisikan dalam formulir ini adalah benar.

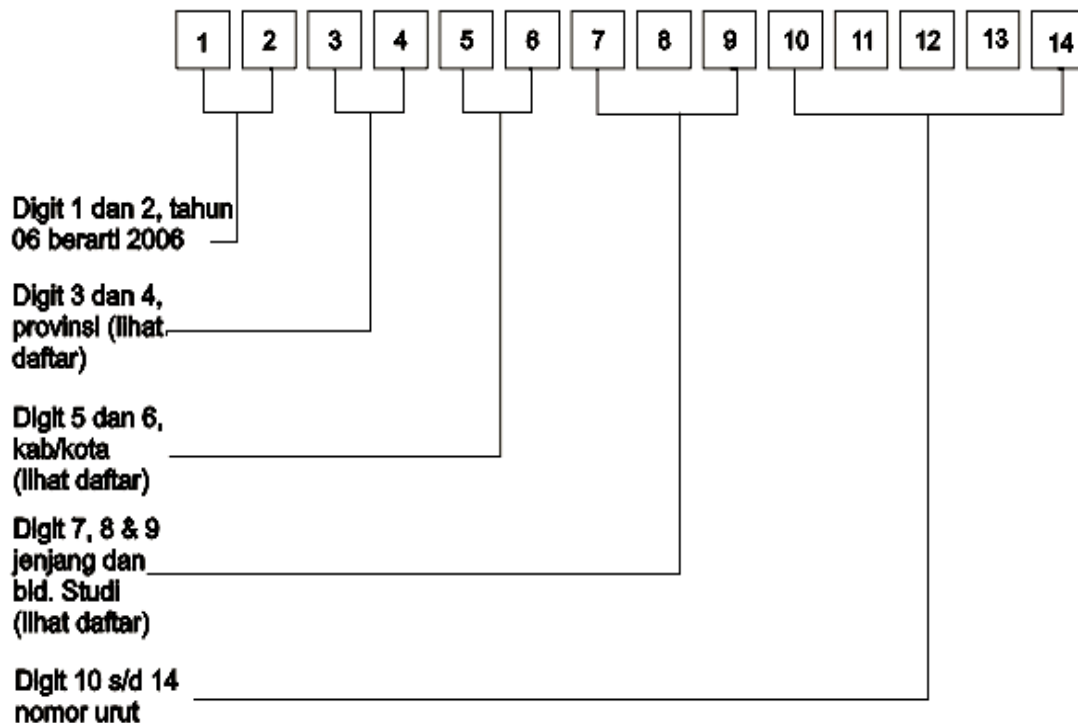
Tulislah nama terang dan tanda tangan Anda dengan balpoin. Tanda tangan jangan sampai keluar dari kotak yang tersedia.

**PROSEDUR PENGELOLAAN
FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA SERTIFIKASI GURU**



TATACARA PEMBERIAN NOMOR PESERTA

Nomor peserta mencakup 14 (empat belas) digit dengan ketentuan pemakaian 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 2007**, diisi **07**; jika guru peserta sertifikasi **tahun 2008** diisi **08**.

Pengisian Digit 3 dan 4

Digit 3 dan 4 adalah kode untuk provinsi tempat guru melaksanakan tugas mengajar. Pengisian digit tersebut sesuai dengan **Lampiran 6**. Contoh, guru melaksanakan tugas mengajar di **Provinsi Jawa Barat**, digit tersebut diisi dengan kode **02**.

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 6**. Contoh, guru melaksanakan tugas mengajar di **Kabupaten Indramayu** Provinsi Jawa Barat, digit tersebut diisi dengan kode **16**.

Pengisian Digit 7, 8, dan 9

Digit 7, 8, dan 9 adalah kode untuk jenjang dan bidang studi yang diampu oleh guru peserta sertifikasi. Pengisian digit tersebut sesuai dengan **Lampiran 7**. Contoh, guru melaksanakan tugas mengajar bidang studi matematika SMP diisi dengan kode **094**. Jika peserta sertifikasi adalah guru kelas SD diisi dengan kode **027**.

Pengisian Digit 10, 11, 12, 13, dan 4

Digit **10, 11, 12, 13, dan 4** adalah nomor urut peserta sertifikasi. Nomor urut tersebut diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota kepada peserta sertifikasi sesuai dengan urutan peserta yang mengikuti sertifikasi dengan mempertimbangkan jenjang pendidikan dan kuota (jenjang TK lebih dulu, berikutnya SD, berikutnya SMP, berikutnya SMA/SMK). Misal, peserta sertifikasi nomor urut 15, digit tersebut ditulis **00015**.

Contoh Nomor Peserta yang Ditulis secara Lengkap:

Guru SMP pengampu matapelajaran matematika (kode 094) di Provinsi Jawa Barat (Kode 02) Kabupaten Indramayu (kode 16), sebagai peserta sertifikasi tahun 2007 (kode 07), nomor urut peserta 15; maka nomor peserta guru tersebut adalah sebagai berikut.

07021609400015

Tatacara penulisan nomor peserta tanpa indentasi (**tidak diperbolehkan diberi spasi**). Contoh penulisan nomor peserta yang **salah** adalah sebagai berikut.

07 2608,094,00108 (salah)

Diagram illustrating the incorrect format of the participant number: **07 2608,094,00108 (salah)**. Three callout boxes labeled "salah" (wrong) point to the spaces, commas, and the final digit '8'.

**DAFTAR 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 |
| Jabar | 02 | 05 | Kabupaten Bogor |
| | 02 | 06 | Kabupaten Sukabumi |
| | 02 | 07 | Kabupaten Cianjur |
| | 02 | 08 | Kabupaten Bandung |
| | 02 | 09 | Kabupaten Sumedang |
| | 02 | 10 | Kabupaten Garut |
| | 02 | 11 | Kabupaten Tasikmalaya |
| | 02 | 12 | Kabupaten Ciamis |
| | 02 | 13 | Kabupaten Kuningan |
| | 02 | 14 | Kabupaten Majalengka |
| | 02 | 15 | Kabupaten Cirebon |
| | 02 | 16 | Kabupaten Indramayu |
| | 02 | 17 | Kabupaten Subang |
| | 02 | 18 | Kabupaten Purwakarta |
| | 02 | 19 | Kabupaten Kerawang |
| | 02 | 20 | Kabupaten Bekasi |
| | 02 | 60 | Kota Bandung |
| | 02 | 61 | Kota Bogor |
| | 02 | 62 | Kota Sukabumi |
| | 02 | 63 | Kota Cirebon |
| Jateng | 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 |

| Provinsi | Kode Provinsi | Kode Kabupaten | Nama Kabupaten/Kota |
|------------|---------------|----------------|------------------------|
| | 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 |
| | 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 | |
| Jogjakarta | 04 | 01 | Kabupaten Bantul |
| | 04 | 02 | Kabupaten Sleman |
| | 04 | 03 | Kabupaten Gunung Kidul |
| | 04 | 04 | Kabupaten Kulonprogo |
| | 04 | 60 | Kota Yogyakarta |
| Jatim | 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 |

| Provinsi | Kode Provinsi | Kode Kabupaten | Nama Kabupaten/Kota |
|----------|---------------|------------------|---------------------------|
| | 05 | 17 | Kabupaten Trenggalek |
| | 05 | 18 | Kabupaten Malang |
| | 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 |
| | 05 | 66 | Kota Pasuruan |
| 05 | 67 | Kota Probolinggo | |
| 05 | 68 | Kota Batu | |
| NAD | 06 | 01 | Kabupaten Aceh Besar |
| | 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 |
| | 06 | 15 | Kabupaten Gayo Lues |
| | 06 | 16 | Kabupaten Aceh Nagan Raya |
| | 06 | 17 | Kabupaten Aceh Barat Daya |
| | 06 | 18 | Kabupaten Aceh Jaya |
| | 06 | 19 | Kabupaten Bener Meriah |
| | 06 | 60 | Kota Sabang |
| | 06 | 61 | Kota Banda Aceh |
| | 06 | 62 | Kota Lhokseumawe |
| 06 | 63 | Kota Langsa | |
| Sumut | 07 | 01 | Kabupaten Deli Serdang |
| | 07 | 02 | Kabupaten Langkat |
| | 07 | 03 | Kabupaten Karo |
| | 07 | 04 | Kabupaten Simalungun |

| Provinsi | Kode Provinsi | Kode Kabupaten | Nama Kabupaten/Kota |
|----------|---------------|-----------------------|---------------------------------|
| | 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 | 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 | |
| Sumbar | 08 | 01 | Kabupaten Agam |
| | 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 | 09 | Kabupaten Kepulauan Mentawai |
| | 08 | 10 | Kabupaten Pasaman Barat |
| | 08 | 11 | Kabupaten Dharmasraya |
| | 08 | 12 | Kabupaten Solok Selatan |
| | 08 | 60 | Kota Bukittinggi |
| | 08 | 62 | Kota Padang |
| | 08 | 64 | Kota Padang Panjang |
| | 08 | 66 | Kota Sawahlunto |
| | 08 | 68 | Kota Solok |
| 08 | 70 | Kota Payakumbuh | |
| 08 | 72 | Kota Pariaman | |
| 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 |

| Provinsi | Kode Provinsi | Kode Kabupaten | Nama Kabupaten/Kota |
|----------|---------------|----------------|--------------------------------|
| | 09 | 11 | Kabupaten Siak |
| | 09 | 14 | Kabupaten Kuantan Singingi |
| | 09 | 60 | Kota Pekanbaru |
| | 09 | 62 | Kota Dumai |
| Jambi | 10 | 01 | Kabupaten Batanghari |
| | 10 | 02 | Kabupaten Bungo |
| | 10 | 03 | Kabupaten Bangko |
| | 10 | 04 | Kabupaten Tanjung Jabung Barat |
| | 10 | 05 | Kabupaten Kerinci |
| | 10 | 06 | Kabupaten Muara Jambi |
| | 10 | 07 | Kabupaten Tebo |
| | 10 | 08 | Kabupaten Sarolangun |
| | 10 | 09 | Kabupaten Tanjung Jabung Timur |
| | 10 | 60 | Kota Jambi |
| Sumsel | 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 Ogan Ilir |
| | 11 | 09 | Kabupaten Oku Selatan |
| | 11 | 10 | Kabupaten Oku Timur |
| | 11 | 60 | Kota Palembang |
| | 11 | 61 | Kota Lubuk Linggau |
| | 11 | 62 | Kota Prabumulih |
| | 11 | 64 | 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 | 60 | Kota Bandar Lampung |
| | 12 | 61 | Kota Metro |
| Kalbar | 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 Melawi |

| Provinsi | Kode Provinsi | Kode Kabupaten | Nama Kabupaten/Kota |
|----------|---------------|----------------|-------------------------------|
| | 13 | 11 | Kabupaten Sekadau |
| | 13 | 60 | Kota Pontianak |
| | 13 | 61 | Kota Singkawang |
| Kalteng | 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 Pulang Pisau |
| | 14 | 07 | Kabupaten Gunung Mas |
| | 14 | 08 | Kabupaten Barito Timur |
| | 14 | 09 | Kabupaten Sukamara |
| | 14 | 10 | Kabupaten Katingan |
| | 14 | 11 | Kabupaten Lamandau |
| | 14 | 12 | Kabupaten Seruyan |
| | 14 | 13 | Kabupaten Murung Raya |
| | 14 | 60 | Kota Palangkaraya |
| Kalsel | 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 Tanah Bumbu |
| | 15 | 11 | Kabupaten Balangan |
| | 15 | 60 | Kota Banjarmasin |
| | 15 | 61 | Kota Banjarbaru |
| Kaltim | 16 | 01 | Kabupaten Pasir |
| | 16 | 02 | Kabupaten Kutai |
| | 16 | 03 | Kabupaten Berau |
| | 16 | 04 | Kabupaten Bulongan |
| | 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 | 60 | Kota Samarinda |
| | 16 | 61 | Kota Balikpapan |
| | 16 | 62 | Kota Tarakan |
| Sulut | 17 | 01 | Kabupaten Bolaang Mongondow |
| | 17 | 02 | Kabupaten Minahasa |
| | 17 | 03 | Kabupaten Sangihe |
| | 17 | 04 | Kabupaten Kepulauan Talaud |

| Provinsi | Kode Provinsi | Kode Kabupaten | Nama Kabupaten/Kota |
|----------|---------------|----------------|--------------------------------|
| | 17 | 05 | Kabupaten Minahasa Selatan |
| | 17 | 06 | Kabupaten Minahasa Utara |
| | 17 | 60 | Kota Manado |
| | 17 | 61 | Kota Bitung |
| | 17 | 62 | Kota Tomohon |
| Sulteng | 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 |
| | 18 | 07 | Kabupaten Morowali |
| | 18 | 08 | Kabupaten Parigi Muotong |
| | 18 | 09 | Kabupaten Tojo Una-Una |
| | 18 | 60 | Kota Palu |
| Sulsel | 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 | 27 | Kabupaten Luwu Timur |
| | 19 | 60 | Kota Makasar |
| | 19 | 61 | Kota Pare Pare |
| 19 | 62 | Kota Palopo | |
| Sultra | 20 | 01 | Kabupaten Konawe |
| | 20 | 02 | Kabupaten Muna |
| | 20 | 03 | Kabupaten Buton |
| | 20 | 04 | Kabupaten Kolaka |
| | 20 | 05 | Kabupaten Konawe Selatan |
| | 20 | 06 | Kabupaten Kolaka Utara |
| | 20 | 07 | Kabupaten Wakatobi |
| | 20 | 08 | Kabupaten Bombana |
| | 20 | 60 | Kota Kendari |

| Provinsi | Kode Provinsi | Kode Kabupaten | Nama Kabupaten/Kota |
|----------|---------------|----------------|---------------------------------|
| | 20 | 61 | Kota Bau-Bau |
| Maluku | 21 | 01 | Kabupaten Maluku Tengah |
| | 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 | 60 | Kota Ambon |
| 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 |
| NTB | 22 | 60 | Kota Denpasar |
| | 23 | 01 | Kabupaten Lombok Barat |
| | 23 | 02 | Kabupaten Lombok Tengah |
| | 23 | 03 | Kabupaten Lombok Timur |
| | 23 | 04 | Kabupaten Sumbawa |
| | 23 | 05 | Kabupaten Dompu |
| | 23 | 06 | Kabupaten Bima |
| | 23 | 07 | Kabupaten Sumbawa Barat |
| | 23 | 60 | Kota Mataram |
| 23 | 61 | Kota Bima | |
| NTT | 24 | 01 | Kabupaten Kupang |
| | 24 | 02 | 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 | 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 Paniai |
| | 25 | 10 | Kabupaten Nabire |
| | 25 | 11 | Kabupaten Puncak Jaya |
| | 25 | 12 | Kabupaten Mimika |
| | 25 | 13 | Kabupaten Keerom |
| | 25 | 14 | Kabupaten Sarmi |
| | 25 | 15 | Kabupaten Asmat |
| | 25 | 16 | Kabupaten Mappi |
| | 25 | 17 | Kabupaten Boven Digul |
| | 25 | 18 | Kabupaten Yahukimo |
| | 25 | 19 | Kabupaten Pegunungan Bintang |
| | 25 | 20 | Kabupaten Supori |
| | 25 | 22 | Kabupaten Waropen |
| | 25 | 23 | Kabupaten Tolikara |
| Bengkulu | 25 | 60 | Kota Jayapura |
| | 26 | 01 | Kabupaten Bengkulu Utara |
| | 26 | 02 | Kabupaten Rejang Lebong |
| | 26 | 03 | Kabupaten Bengkulu Selatan |
| | 26 | 04 | Kabupaten Muko-Muko |
| | 26 | 05 | Kabupaten Seluma |
| | 26 | 06 | Kabupaten Kaur |
| | 26 | 07 | Kabupaten Lebong |
| Maluku Utara | 26 | 08 | Kabupaten Kepahiang |
| | 26 | 60 | Kota Bengkulu |
| | 27 | 01 | Kabupaten Halmahera Barat |
| | 27 | 02 | Kabupaten Halmahera Tengah |
| | 27 | 03 | Kabupaten Halmahera Utara |
| | 27 | 04 | Kabupaten Halmahera Selatan |
| | 27 | 05 | Kabupaten Kepulauan Sula |
| | 27 | 06 | Kabupaten Halmahera Timur |
| Banten | 27 | 60 | Kota Ternate |
| | 27 | 61 | Kota Tidore Kepulauan |
| | 28 | 01 | Kabupaten Pandeglang |
| | 28 | 02 | Kabupaten Lebak |
| | 28 | 03 | Kabupaten Tangerang |
| | 28 | 04 | Kabupaten Serang |
| | 28 | 60 | Kota Cilegon |
| | 28 | 61 | Kota Tangerang |
| Babel | 29 | 01 | Kabupaten Bangka |
| | 29 | 02 | Kabupaten Belitung |
| | 29 | 03 | Kabupaten Bangka Barat |
| | 29 | 04 | Kabupaten Bangka Tengah |
| | 29 | 05 | Kabupaten Bangka Selatan |
| | 29 | 06 | Kabupaten Belitung Timur |
| | 29 | 60 | Kota Pangkal Pinang |
| Gorontalo | 30 | 01 | Kabupaten Boalemo |

| Provinsi | Kode Provinsi | Kode Kabupaten | Nama Kabupaten/Kota |
|-----------|---------------|----------------|--------------------------|
| | 30 | 02 | Kabupaten Gorontalo |
| | 30 | 03 | Kabupaten P uwato |
| | 30 | 04 | Kabupaten Bonebolango |
| | 30 | 60 | Kota Gorontalo |
| Kep. Riau | 31 | 01 | Kabupaten Kepulauan Riau |
| | 31 | 02 | Kabupaten Karimun |
| | 31 | 03 | Kabupaten Natuna |
| | 31 | 04 | Kabupaten Lingga |
| | 31 | 60 | Kota Batam |
| | 31 | 61 | Kota Tanjung Pinang |
| I rjabar | 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 | 60 | Kota Sorong |
| Sulbar | 33 | 01 | Kabupaten Mamuju |
| | 33 | 02 | Kabupaten Mamuju Utara |
| | 33 | 03 | Kabupaten Polewali |
| | 33 | 04 | Kabupaten Mamasa |
| | 33 | 05 | Kabupaten Majene |

Catatan:

Provinsi dan kabupaten/kota hasil pemekaran yang belum tercantum pada tabel di atas, sistem *koding* mengikuti provinsi dan kabupaten/kota yang lama.

KODE BIDANG STUDI/MATA PELAJARAN**I. Guru TK/RA**

| Bidang Studi/Mata Pelajaran | Kode |
|-----------------------------|------|
| 1. TK/RA | 020 |
| 2. Kelompok Bermain | 024 |

II. Guru SD/MI

| Bidang Studi/Mata Pelajaran/Guru Kelas | Kode |
|--|------|
| 1. SD/MI (Guru Kelas) | 027 |
| 2. Pendidikan Agama Islam | 030 |
| 3. Pendidikan Agama Katholik | 034 |
| 4. Pendidikan Agama Kristen | 037 |
| 5. Pendidikan Agama Hindu | 040 |
| 6. Pendidikan Agama Budha | 044 |
| 7. Matematika | 047 |
| 8. Pendidikan Kewarganagaraan | 050 |
| 9. Bahasa Indonesia | 054 |
| 10. Ilmu Pengetahuan Alam (Fisika) | 057 |
| 11. Ilmu Pengetahuan Sosial | 060 |
| 12. Bidang Studi Lainnya | 061 |

III. Guru SMP/MTs

| Bidang Studi/Mata Pelajaran | Kode |
|---|------|
| 1. Pendidikan Agama Islam | 067 |
| 2. Pendidikan Agama Katholik | 070 |
| 3. Pendidikan Agama Kristen | 074 |
| 4. Pendidikan Agama Hindu | 077 |
| 5. Pendidikan Agama Budha | 080 |
| 6. Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) | 084 |
| 7. Bahasa Indonesia (Sastra) | 087 |
| 8. Bahasa Inggris | 090 |
| 9. Matematika | 094 |
| 10. Pengetahuan Alam (IPA Terpadu, Fisika) | 097 |
| 11. Pengetahuan Sosial (Sosiologi, IPS Terpadu) | 100 |
| 12. Kesenian, Budaya dan Keterampilan | 104 |
| 13. Pendidikan Jasmani (Olahraga & Kesehatan) | 107 |
| 14. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) | 110 |
| 15. Geografi | 114 |
| 16. Sejarah | 117 |
| 17. Ekonomi (Umum, Koperasi, Akuntansi) | 120 |
| 18. Biologi | 124 |
| 19. Bidang Studi Lainnya | 125 |

IV. Guru SMA/MA

| Bidang Studi/Mata Pelajaran | kode |
|------------------------------|------------|
| 1. Pendidikan Agama Islam | 127 |
| 2. Pendidikan Agama Katholik | 130 |
| 3. Pendidikan Agama Kristen | 134 |

| Bidang Studi/Mata Pelajaran | kode |
|---|------|
| 4. Pendidikan Agama Hindu | 137 |
| 5. Pendidikan Agama Budha | 140 |
| 6. Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) | 154 |
| 7. Bahasa Indonesia (dan Sastra Indonesia) | 156 |
| 8. Bahasa Inggris | 157 |
| 9. Bahasa Jerman | 160 |
| 10. Bahasa Perancis | 164 |
| 11. Bahasa Arab | 167 |
| 12. Bahasa Jepang | 170 |
| 13. Bahasa Mandarin | 174 |
| 14. Bahasa Asing Lain | 177 |
| 15. Matematika | 180 |
| 16. Fisika | 184 |
| 17. Kimia | 187 |
| 18. Biologi | 190 |
| 19. Sejarah | 204 |
| 20. Geografi | 207 |
| 21. Ekonomi (Umum, Koperasi, Akuntansi) | 210 |
| 22. Pengetahuan Sosial (Sosiologi, IPS Terpadu) | 214 |
| 23. Kesenian (dan budaya) | 217 |
| 24. Pendidikan Jasmani (Olahraga dan Kesehatan) | 220 |
| 25. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) | 224 |
| 26. Keterampilan | 227 |
| 27. Bidang Studi Lainnya | 230 |

V. GURU SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

A. UMUM

| Bidang Studi/Mata Pelajaran | Kode |
|-------------------------------------|------|
| 1. Pendidikan Agama Islam | 300 |
| 2. Pendidikan Agama Katholik | 301 |
| 3. Pendidikan Agama Kristen | 302 |
| 4. Pendidikan Agama Hindu | 303 |
| 5. Pendidikan Agama Budha | 304 |
| 6. Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) | 310 |
| 7. Bahasa Inggris | 311 |
| 8. Bahasa Jerman | 312 |
| 9. Bahasa Perancis | 313 |
| 10. Bahasa Arab | 314 |
| 11. Bahasa Jepang | 315 |
| 12. Bahasa Mandarin | 316 |
| 13. Bahasa Asing Lain | 317 |
| 14. Matematika | 318 |
| 15. Fisika | 319 |
| 16. Kimia | 320 |
| 17. Biologi | 321 |
| 18. Bidang Studi Umum Lainnya | 322 |

B. BIDANG KEJURUAN

| No | Bidang Keahlian | Kode | Program Keahlian |
|----|------------------------|------|--------------------------------------|
| 1 | Teknik Bangunan/Sipil | 400 | Teknik Bangunan Umum (Sipil) |
| | | 401 | Teknik Konstruksi Baja |
| | | 402 | Teknik Konstruksi Kayu |
| | | 403 | Teknik Batu dan Beton |
| | | 404 | Teknik Pekerjaan Finishing |
| | | 405 | Teknik Konstruksi Bangunan Sederhana |
| | | 406 | Teknik Gambar Bangunan |
| | | 407 | Teknik Plumbing & Sanitasi |
| 2 | Perabot | 408 | Teknik Bangunan/Sipil Lainnya |
| | | 409 | Perabot Umum |
| | | 410 | Perabot Kayu |
| | | 411 | Perabot Logam |
| 3 | Teknik Listrik/Elektro | 412 | Perabot Lainnya |
| | | 413 | Teknik Listrik (Elektro) Umum |
| | | 414 | Teknik Transmisi Tenaga Listrik |
| | | 415 | Teknik Pembangkit Tenaga Listrik |
| | | 416 | Teknik Pemanfaatan Tenaga Listrik |
| | | 417 | Teknik Distribusi Tenaga Listrik |
| | | 418 | Teknik Listrik Industri |
| 4 | Teknik Mesin | 419 | Teknik Listrik/Elektro Lainnya |
| | | 420 | Teknik Mesin Umum |
| | | 421 | Teknik Las |
| | | 422 | Teknik Pembentukan |
| | | 423 | Teknik Pengecoran |
| | | 424 | Teknik Pemesinan |
| | | 425 | Teknik Pemeliharaan Mekanik Industri |
| | | 426 | Teknik Gambar Mesin |
| | | 427 | Teknik Mekanik Otomotif |
| | | 428 | Teknik Alat Berat |
| | | 429 | Teknik Body Otomotif |
| 5 | Tata Boga | 430 | Teknik Elektro Otomotif |
| | | 431 | Teknik Mesin Lainnya |
| | | 432 | Tataboga Umum |
| | | 433 | Restoran |
| 6 | Tata Kecantikan | 434 | Patiseri |
| | | 435 | Tataboga Lainnya |
| | | 436 | Tata Kecantikan Umum |
| | | 437 | Tata Kecantikan Kulit |
| | | 438 | Tata Kecantikan Rambut |
| | | 439 | Spa |
| | | 440 | Tata Kecantikan Lainnya |
| 7 | Tata Busana | 441 | Tata Busana Umum |
| | | 442 | Design Busana |
| | | 443 | Tata Busana Lainnya |
| 8 | Budidaya Ternak | 444 | Budidaya Ternak Umum |
| | | 445 | Budidaya Ternak Ruminansia |
| | | 446 | Budidaya Ternak Unggas |

| No | Bidang Keahlian | Kode | Program Keahlian |
|----|---|------|---|
| | | 447 | Budidaya Ternak Harapan |
| | | 448 | Budidaya Ternak Lainnya |
| 9 | Budidaya Ikan | 449 | Budidaya Ikan |
| | | 450 | Budidaya Ikan Air Tawar |
| | | 451 | Budidaya Ikan Air Laut |
| | | 452 | Budidaya Ikan Air Payau |
| | | 453 | Budidaya Rumpuk Laut |
| | | 454 | Budidaya Perikanan Lainnya |
| 10 | Teknologi Hasil Pertanian Pengawasan Mutu - | 455 | Teknologi Hasil Pertanian |
| | | 456 | Pengolahan Hasil Pertanian Pangan |
| | | 457 | Pengolahan Hasil Pertanian Non-Pangan |
| | | 458 | Pengawasan Mutu |
| 11 | Kerajinan | 459 | Kerajinan Umum |
| | | 460 | Kria Tekstil |
| | | 461 | Kria Kulit |
| | | 462 | Kria Keramik |
| | | 463 | Kria Logam |
| | | 464 | Kria Kayu |
| | | 465 | Kria Lainnya |
| 12 | Teknologi Pesawat Terbang | 466 | Teknologi Pesawat Terbang Umum |
| | | 467 | Permesinan |
| | | 468 | Konstruksi Rangka Pesawat Udara |
| | | 469 | Konstruksi Badan Pesawat Udara |
| | | 470 | <i>Air Frame & Power Plant</i> |
| | | 471 | <i>Air Maintenance & Repair</i> |
| | | 472 | Kelistrikan Pesawat Udara |
| | | 473 | Elektronika Pesawat Udara |
| | | 474 | Teknologi Pesawat Terbang Lainnya |
| 13 | Teknik Perkapalan | 475 | Teknik Perkapalan Umum |
| | | 476 | Pembangunan dan Perbaikan Kapal Baja |
| | | 477 | Las Kapal |
| | | 478 | Instalasi Pemesinan Kapal |
| | | 479 | Listrik Kapal |
| | | 480 | Gambar Rancang Bangun |
| | | 481 | Bangunan Kapal Kayu dan <i>Fiberglass</i> |
| | | 482 | Teknik Perkapalan Lainnya |
| 14 | Teknologi Tekstil | 483 | Teknologi Tekstil Umum |
| | | 484 | Teknologi Pemintalan Serat Buatan |
| | | 485 | Teknologi Pembuatan Benang |
| | | 486 | Teknologi Pembuatan Kain Tenun |
| | | 487 | Teknologi Pencelupan |
| | | 488 | Teknologi Pencapan |
| | | 489 | Teknologi Tekstil Khusus Lainnya |
| 15 | Grafika | 490 | Grafika Umum |
| | | 491 | Produksi Grafika |
| | | 492 | Persiapan Grafika |
| | | 493 | Grafika Khusus Lainnya |
| 16 | Geologi Pertambangan | 494 | Geologi Pertambangan Umum |

| No | Bidang Keahlian | Kode | Program Keahlian |
|----|--|------|---|
| | | 495 | Geologi Pertambangan |
| | | 496 | Perminyakan |
| | | 497 | Geologi Khusus Lainnya |
| 17 | Instrumentasi Industri | 498 | Instrumentasi Industri Umum |
| | | 499 | Kontrol Proses |
| | | 500 | Kontrol Mekanik |
| | | 501 | Instrumentasi Logam |
| | | 502 | Instrumentasi Gelas |
| | | 503 | Instrumentasi Lainnya |
| 18 | Kimia | 504 | Kimia Umum |
| | | 505 | Kimia Industri |
| | | 506 | Analisis Kimia |
| | | 507 | Kimia Lainnya |
| 19 | Pelayaran | 508 | Pelayaran Umum |
| | | 509 | Nautika Kapal Niaga |
| | | 510 | Teknika Kapal Niaga |
| | | 511 | Nautika Kapal Penangkap Ikan |
| | | 512 | Teknika Kapal Penangkap Ikan |
| | | 513 | Teknika Kapal/Pelayaran Lainnya |
| 20 | Telekomunikasi | 514 | Telekomunikasi Umum |
| | | 515 | Teknik Transmisi Radio |
| | | 516 | Teknik Transmisi Kabel |
| | | 517 | Teknik <i>Suitsing (Swiching)</i> |
| | | 518 | Teknik Akses Radio |
| | | 519 | Teknik Akses Kabel |
| | | 520 | Teknik Telekomunikasi Khusus Lainnya |
| 21 | Teknik Survei dan Pemetaan | 521 | Teknik Survei dan Pemetaan |
| | | 522 | Teknik Survei dan Pemetaan |
| 22 | Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) | 523 | Teknologi Informasi dan Komunikasi |
| | | 524 | Rekayasa Perangkat Lunak |
| | | 525 | Teknik Komputer dan Jaringan |
| | | 526 | Multi Media |
| | | 527 | TIK Lainnya |
| 23 | Teknik Radio, Televisi dan Film | 528 | Teknik Radio, Televisi dan Film Umum |
| | | 529 | Teknik Siaran Radio |
| | | 530 | Produksi Program Pertelevisionan |
| | | 531 | Teknik Radio, Televisi dan Film Lainnya |
| 24 | Teknik Elektronika | 532 | Teknik Elektronika Umum |
| | | 533 | Teknik Audio-Video |
| | | 534 | Teknik Elektronika Industri |
| | | 535 | Teknik Elektronika Lainnya |
| 25 | Teknik Pendingin dan Tata Udara | 536 | Teknik Pendingin dan Tata Udara Umum |
| | | 537 | Teknik Pendingin dan Tata Udara |
| 26 | Bisnis dan Manajemen | 538 | Bisnis dan Manajemen Umum |
| | | 539 | Administrasi Perkantoran |
| | | 540 | Akuntansi |
| | | 541 | Penjualan |

| No | Bidang Keahlian | Kode | Program Keahlian |
|----|-------------------------|------|----------------------------------|
| | | 542 | Perdagangan |
| | | 543 | Perbankan |
| | | 544 | Asuransi |
| | | 545 | Koperasi |
| | | 546 | Bisnis dan Manajemen Lainnya |
| 27 | Pariwisata | 547 | Pariwisata Umum |
| | | 548 | Usaha Jasa Pariwisata |
| | | 549 | Akomodasi Perhotelan |
| | | 550 | Pariwisata Lainnya |
| 28 | Pekerjaan Sosial | 551 | Pekerjaan Sosial Umum Dan Khusus |
| 29 | Budidaya Tanaman | 552 | Budidaya Tanaman Umum |
| | | 553 | Budidaya Tanaman Pangan |
| | | 554 | Budidaya Tanaman Sayuran |
| | | 555 | Budidaya Tanaman Hias |
| | | 556 | Budidaya Tanaman Buah Tahunan |
| | | 557 | Budidaya Tanaman Buah Semusim |
| | | 558 | Budidaya Tanaman Perkebunan |
| | | 559 | Pengolahan Hasil Hutan |
| | | 560 | Pembibitan Tanaman |
| | | 561 | Budidaya Tanaman Lainnya |
| 30 | Seni Rupa | 562 | Seni Rupa Umum |
| | | 563 | Seni Murni |
| | | 564 | Grafis Komunikasi |
| | | 565 | Animasi |
| | | 566 | Seni Rupa Lainnya |
| 31 | Seni Pertunjukan | 567 | Seni Pertunjukan Umum |
| | | 568 | Seni Musik Klasik |
| | | 569 | Seni Musik Non Klasik |
| | | 570 | Seni Tari |
| | | 571 | Seni Karawitan |
| | | 572 | Seni Pedalangan |
| | | 573 | Seni Teater |
| | | 574 | Seni Pertunjukkan Lainnya |
| 32 | Keperawatan | 575 | Keperawatan Umum |
| | | 576 | Perawat Medis |
| | | 577 | Pengatur Rawat Gigi |
| | | 578 | Keperawatan Lainnya |
| 33 | Kesehatan | 579 | Kesehatan Umum |
| | | 580 | Analisis Kesehatan |
| | | 581 | Kesehatan Lainnya |
| 34 | Kefarmasian | 582 | Kefarmasian Umum |
| | | 583 | Teknik Produksi Obat |
| | | 584 | Kefarmasian Lainnya |
| 35 | Bidang Kejuruan Lainnya | 585 | Bidang Kejuruan Lainnya |

VI. GURU LAINNYA

| No. | Bidang Studi/Mata Pelajaran | Kode |
|-----|---|------|
| 1 | Guru Pendidikan Luar Biasa | 800 |
| 2 | Guru SD/SMP/SMA/SMK dalam rumpun kesehatan | 802 |
| 3 | Guru SD/SMP/SMA/SMK dalam rumpun pertanian yg belum tercantum | 804 |
| 4 | Guru SD/SMP/SMA/SMK dalam rumpun perikanan yg belum tercantum | 806 |
| 5 | Guru SD/SMP/SMA/SMK dalam rumpun kesehatan yg belum tercantum | 808 |
| 6 | Guru Bimbingan Konseling | 810 |
| 7 | Guru Pendidikan Luar sekolah yang belum tercantum | 812 |
| 8 | Guru dalam rumpun pekerja sosial yang belum tercantum | 814 |
| 9 | Guru bidang studi lainnya yang belum tercantum | 815 |

KODE BIDANG STUDI S2

| Kode | Bidang Studi |
|------|----------------------------|
| 001 | Administrasi Bisnis |
| 002 | Administrasi Negara |
| 003 | Administrasi Niaga |
| 004 | Administrasi Pendidikan |
| 005 | Bahasa Indonesia |
| 006 | Bahasa Inggris |
| 007 | Bimbingan dan Penyuluhan |
| 008 | Biologi |
| 009 | Budidaya Perairan |
| 010 | Budidaya Pertanian |
| 011 | Ekonomi Manajemen |
| 012 | Ekonomi Pembangunan |
| 013 | Fisika |
| 014 | Geografi |
| 015 | Ilmu Administrasi |
| 016 | Ilmu Administrasi Niaga |
| 017 | Ilmu Akuntansi |
| 018 | Ilmu Ekonomi |
| 019 | Ilmu Ekonomi dan Akuntansi |
| 020 | Ilmu Komputer |
| 021 | Ilmu Komunikasi |
| 022 | Ilmu Lingkungan |
| 023 | Ilmu Manajemen |
| 024 | Ilmu Pendidikan |
| 025 | Ilmu Pendidikan Sosial |
| 026 | Ilmu Psikologi |
| 027 | Ilmu Sastra |
| 028 | Ilmu Sejarah |
| 029 | Ilmu Sosial |
| 030 | Ilmu-Ilmu Sosial |
| 031 | Informatika |
| 032 | Instrumentasi dan Kontrol |
| 033 | Kimia |

| Kode | Bidang Studi |
|-------------|--|
| 034 | Linguistik |
| 035 | Manajemen |
| 036 | Manajemen Pendidikan |
| 037 | Manajemen Sistem Informasi |
| 038 | Manajemen Teknologi |
| 039 | Matematika |
| 040 | Pendidikan Anak Usia Dini |
| 041 | Pendidikan Bahasa |
| 042 | Pendidikan Bahasa dan Sastra |
| 043 | Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia SD |
| 044 | Pendidikan Bahasa Indonesia |
| 045 | Pendidikan Bahasa Inggris |
| 046 | Pendidikan Bahasa Jepang |
| 047 | Pendidikan Biologi |
| 048 | Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) |
| 049 | Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) |
| 050 | Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial Sekolah Dasar |
| 051 | Pendidikan Islam |
| 052 | Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup |
| 053 | Pendidikan Kimia |
| 054 | Pendidikan Linguistik Terapan |
| 055 | Pendidikan Luar Sekolah |
| 056 | Pendidikan Matematika |
| 057 | Pendidikan Matematika Sekolah Dasar |
| 058 | Pendidikan Olahraga |
| 059 | Pendidikan Sains |
| 060 | Pendidikan Sejarah |
| 061 | Pendidikan Teknologi dan Kejuruan |
| 062 | Pendidikan Umum |
| 063 | Penelitian dan Evaluasi Pendidikan |
| 064 | Pengajaran Seni Pertunjukan |
| 065 | Pengembangan Kurikulum |
| 066 | Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 067 | Perencanaan dan Kebijakan Publik |
| 068 | Psikologi |

| Kode | Bidang Studi |
|-------------|------------------------------|
| 069 | Psikologi Perkembangan |
| 070 | Seni Rupa |
| 071 | Seni Rupa dan Desain |
| 072 | Sosiologi |
| 073 | Statistika |
| 074 | Teknologi Hasil Pertanian |
| 075 | Teknologi Industri Pertanian |
| 076 | Teknologi Informasi |
| 077 | Teknologi Kelautan |
| 078 | Teknologi Pascapanen |
| 079 | Teknologi Pembelajaran |
| 080 | Teknologi Pendidikan |
| 099 | Bidang studi lainnya |

KODE BIDANG STUDI S3

| Kode | Bidang Studi |
|-------------|--|
| 001 | Administrasi Pendidikan |
| 002 | Bimbingan dan Penyuluhan |
| 003 | Biologi |
| 004 | Biologi Reproduksi |
| 005 | Budidaya Pertanian |
| 006 | Epidemiologi |
| 007 | Gizi Masyarakat dan Sumber Daya Keluarga |
| 008 | Ilmu Administrasi |
| 009 | Ilmu Ekonomi |
| 010 | Ilmu Hukum |
| 011 | Ilmu Kedokteran |
| 012 | Ilmu Kesehatan Masyarakat |
| 013 | Ilmu Material |
| 014 | Ilmu Pangan |
| 015 | Ilmu Penyuluhan Pembangunan |
| 016 | Ilmu Perairan |
| 017 | Ilmu Politik |
| 018 | Ilmu Ternak |
| 019 | Ilmu-Ilmu Pertanian |
| 020 | Kajian Budaya |
| 021 | Kehutanan |
| 022 | Opto Elektronika dan Aplikasi Laser |
| 023 | Pendidikan Bahasa |
| 024 | Pendidikan Bahasa |
| 025 | Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) |
| 026 | Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) |
| 027 | Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup |
| 028 | Pendidikan Luar Sekolah |
| 029 | Pendidikan Matematika |
| 030 | Pendidikan Olahraga |
| 031 | Pendidikan Umum |
| 032 | Penelitian dan Evaluasi Pendidikan |

| Kode | Bidang Studi |
|-------------|------------------------------|
| 033 | Pengembangan Kurikulum |
| 034 | Sains <i>Veteriner</i> |
| 035 | Sosiologi |
| 036 | Teknologi Industri Pertanian |
| 037 | Teknologi Informatika |
| 038 | Teknologi Kelautan |
| 039 | Teknologi Pendidikan |
| 040 | Bidang studi lainnya |

FORMAT B1
REKAPITULASI PESERTA SERTIFIKASI GURU KABUPATEN/KOTA¹

KABUPATEN/KOTA : _____

| No Urut | Nomor Peserta | Nama Lengkap | Bidang Studi/Guru Kelas | Sekolah Tempat Mengajar | | Alamat Peserta |
|------------|---------------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------|----------------|
| | | | | Nama | Alamat | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| Dst | | | | | | |

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota _____

(_____)

Nama lengkap dan NIP

Catatan:

1. Rekapitulasi Peserta Sertifikasi (peserta yang telah mengisi Format A1, Format A2, dan menyerahkan Dokumen Portofolio).
2. Format ini dibuat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
3. Format dikirimkan ke Rayon LPTK dengan tembusan Dinas Pendidikan Provinsi.

FORMAT B2
REKAPITULASI PESERTA SERTIFIKASI GURU PROVINSI
PROVINSI: _____

| No Urut | Nomor Peserta | Nama Lengkap | Bidang Studi/ Guru Kelas | Sekolah Tempat Mengajar | | Alamat Peserta | Rayon LPTK |
|------------|---------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|--------|----------------|------------|
| | | | | Nama | Alamat | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | |

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi _____

(_____)

Nama lengkap dan NIP

Catatan:

1. Format ini dibuat oleh Dinas Pendidikan Provinsi.
2. Format dikirimkan ke Ditjen PMPTK (cq Direktorat Profesi Pendidik) melalui KSG.

| | |
|---|------------------------|
| <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS SERTIFIKASI GURU DARI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA KEPADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI¹</p> | <p>BA-PF: 1</p> |
|---|------------------------|

Pada hari ini: tanggal/bulan:.....tahun,
 telah diserahkan oleh:

Panitia Sertifikasi Guru Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota:

Kepada:

Panitia Sertifikasi Guru Dinas Pendidikan Provinsi:

1. Formulir Pendaftaran Peserta Sertifikasi (Format A1) yang telah Diisi oleh Peserta, sebanyak (.....) eksemplar.
2. Biodata Peserta Sertifikasi (Format A2) yang telah Diisi oleh Peserta, sebanyak (.....) eksemplar.
3. Rekapitulasi Peserta Sertifikasi (Format B1), sebanyak (.....) berkas, dengan jumlah peserta (.....) orang.

| | |
|--|---|
| <p>Yang Menerima</p> <p>.....</p> <p>Tanda tangan dan nama lengkap</p> | <p>Yang Menyerahkan</p> <p>.....</p> <p>Tanda tangan dan nama lengkap</p> |
|--|---|

Ukuran Kertas A4

¹ Dibuat Rangkap 2 (1 lembar untuk penerima, 1 lembar untuk yang menyerahkan/arsip). Format ini Dibuat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

| | |
|--|-----------------|
| BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN PORTOFOLIO DARI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA KEPADA RAYON LPTK¹ | BA-PF: 2 |
|--|-----------------|

Pada hari ini: tanggal/bulan:.....tahun,
telah diserahkan oleh:

Panitia Sertifikasi Guru Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota:

Kepada:

Rayon LPTK:

Dokumen Portofolio Peserta Sertifikasi Guru

1. Jumlah peserta (.....) orang
2. Jumlah Dokumen (.....) bendel²
3. Berkas Rekapitulasi Peserta Sertifikasi, sebanyak
(.....).
4. Pas Photo Berwarna, 3 X 4, @ 4 Lembar, sebanyak
(.....)

| | |
|--|--|
| Yang Menerima | Yang Menyerahkan |
| Tanda tangan dan nama lengkap | Tanda tangan dan nama lengkap |

Ukuran Kertas A4

¹ Dibuat Rangkap 2 (1 lembar untuk penerima, 1 lembar untuk yang menyerahkan/arsip). Dibuat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

² Seorang peserta membuat dua eks portofolio, dengan demikian jumlah bendel portofolio sama dengan dua kali lipat jumlah peserta.

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN PENILAIAN PORTOFOLIO¹**

BA-PF: 3

Pada hari ini: tanggal/bulan:..... 2007
 hingga hari: tanggal/bulan: 2007,
 Lokasi:, Ruang:
 Dimulai pukul hingga pukul
 telah dilaksanakan Penilaian Portofolio.

1. Jumlah portofolio yang dinilai (.....) eks
2. Terlampir:
 - a. Format C1.....eksemplar
 - b. Format C2.....eksemplar
 - c. Format C3eksemplar

Hal-hal yang terjadi pada saat penilaian portofolio:

Ketua Panitia Sertifikasi Guru
Tingkat Rayon LPTK

.....
Tanda tangan dan nama lengkap

Ukuran Kertas: A4

¹ Dibuat PSG Tingkat Rayon LPTK

**FORMAT C1
PENILAIAN PORTOFOLIO INDIVIDUAL**

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 MATA PELAJARAN/GURU KELAS : _____
 JENJANG PENDIDIKAN : SD/SMP/SMA/SMK/SLB¹
 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 | | | |

Keterangan:

A: Unsur Kualifikasi dan Tugas Pokok

B: Unsur Pengembangan Profesi

C: Unsur Pendukung Profesi

Catatan:

.....

....., 2007

Asesor I / II

.....
 Tanda tangan dan nama lengkap

¹ Coret yang tidak sesuai

**FORMAT C2
PENILAIAN PORTOFOLIO GABUNGAN**

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 MATA PELAJARAN/GURU KELAS : _____
 JENJANG PENDIDIKAN : SD/SMP/SMA/SMK/SLB¹
 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:

.....

....., 2007

Asesor I

Asesor II

.....

.....

¹ Coret yang tidak sesuai

FORMAT C3
REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PORTOFOLIO¹

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 MATA PELAJARAN/GURU KELAS : _____
 JENJANG PENDIDIKAN : SD/SMP/SMA/SMK/SLB²

| NO. URUT | NOMOR PESERTA | NAMA PESERTA | ASAL SEKOLAH | SKOR ASESOR 1 | SKOR ASESOR 2 | SKOR RATA-RATA | KETERANGAN ^{*)} |
|----------|---------------|--------------|--------------|---------------|---------------|----------------|--------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| Dst. | | | | | | | |

.....
Ketua panitia Penyelenggara³

(_____)
NIP/NIK.

Catatan:

^{*)}Diisi:

L : Lulus

MPF : Melengkapi Portofolio

DPG : Mengikuti Diklat Profesi Guru

¹ Format ini dibuat oleh Ketua Panitia Penyelenggara dan diserahkan kepada Rektor LPTK Induk Penyelenggara Srtifikasi Guru

² Coret yang tidak sesuai

³ Untuk Laporan Rektor LPTK Rayon kepada KSG/Ditjen Dikti/Ditjen PMPTK dengan tembusan Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota format ini ditandatangani oleh Rektor LPTK Rayon.

FORMAT C4 DAFTAR PORTOFOLIO TIAP ASESOR¹

RAYON LPTK PENYELENGGARA : _____
 MATA PELAJARAN/GURU KELAS : _____
 JENJANG PENDIDIKAN : SD/SMP/SMA/SMK/SLB² _____
 ASESOR 1 : _____
 ASESOR 2 : _____

| NO. URUT | NOMOR PESERTA | NAMA PESERTA | SEKOLAH ASAL |
|----------|---------------|--------------|--------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| Dst. | | | |

.....
 Panitia Sertifikasi Guru
 Rayon:

(_____)
 NIP/NIK.

¹ Setiap kemasan bendel dokumen portofolio dibuat daftar dengan menggunakan Format C4. Satu kemasan bendel terdiri atas maksimum 10 bendel dokumen ortofolio. Format C4 dibuat oleh PSG Rayon.

² Coret yang tidak sesuai

DAFTAR HADIR ASESOR

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

| No | Nama | Tanda Tangan |
|-----|------|--------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| Dst | | |

.....
 Ketua Panitia Sertifikasi Guru
 Rayon:

(_____)
 NIP.

TANDA PENGENAL ASESOR

SERTIFIKASI GURU 2007
RAYON

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

Ketua Panitia Sertifikasi Guru
Stempel Rayon:
Rayon _____)
NIP.

MEKANISME PENILAIAN PORTOFOLIO

1. Asesor mengikuti penjelasan teknis penilaian portofolio.
2. Asesor menerima satu bendel (10-50) dokumen portofolio disertai dengan: Daftar Potofolio Tiap Asesor (Format C4), Lembar Penilaian Individual (Format C1), dan dokumen lain yang relevan.
3. Langkah pertama, asesor mengecek apakah Format C4 sudah sesuai dengan dokumen portofolio/belum.
 - a. Jika sudah sesuai, maka asesor dapat langsung memberikan penilaian terhadap dokumen-dokumen portofolio guru.
 - b. Jika belum sesuai, maka asesor dapat menghubungi panitia (PSG) untuk klarifikasi data.
4. Asesor melakukan penilaian terhadap dokumen porto folio secara independen, objektif, dan jujur.
5. Jika proses penilaian sudah selesai atau sedang berjalan, tiap asesor dapat meminta bantuan PSG terkait untuk memasukkan data. Demikian seterusnya, sehingga proses pemasukan data selesai.
6. Jika proses pemasukan data telah selesai, maka asesor minta kepada PSG agar Format C2 yang telah terisi data untuk dicetak.
7. Kedua asesor melakukan verifikasi data hasil penilaian portofolio; untuk mencapai kesepakatan jika hasil penilaian antar dua asesor, melebihi angka sebagai berikut.
 - a. Kualifikasi dan tugas pokok (40)
 - b. Pengembangan profesi (25)
 - c. Pendukung profesi (10)
8. 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 kompromi. Apabila tidak terjadi kesepakatan antar dua asesor maka diperlukan penilaian oleh asesor ketiga.
9. PSG melakukan pemasukan skor perbaikan (*re-entry*) data setelah dua asesor kompromi dan perbedaan tiap unsur tidak lebih dari ketentuan skor di atas.
10. PSG mencetak hasil Penilaian Portofolio Gabungan (Format C2) dan memberikan kepada asesor untuk ditandatangani oleh dua asesor.
11. PSG memberikan Berita Acara Penilaian Portofolio (BA-PF: 5/Lampiran 19 dan BA-PF: 6/Lampiran 20) untuk ditandatangani oleh Asesor, beserta lampirannya berupa

Format Hasil Penilaian Individual Tiap Asesor (Format C1) dan Hasil Penilaian Gabungan (Format C2); dan meminta kembali Berita Acara tersebut.

12. PSG meminta hasil penilaian awal beserta skor yang dicoret dan diparaf oleh asesor hasil kompromi untuk diarsipkan. Coretan tidak boleh di tipe-x.
13. PSG mencetak Rekapitulasi Hasil Penilaian Portofolio Tiap Mapel (Lampiran 14).
14. PSG mengadministrasikan Hasil Penilaian Individual (sebelum kesepakatan dan mungkin ada perbaikan skor) sebagai arsip.
15. PSG mengadministrasikan dokumen portofolio setelah selesai dinilai oleh asesor.

| | |
|--|-----------------|
| BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN PORTOFOLIO DARI PSG KEPADA ASESOR UNTUK DINILAI¹ | BA-PF: 4 |
|--|-----------------|

Pada hari ini:tanggal/bulan:..... 2007
telah diserahkan Dokumen Portofolio dari Panitia PSG kepada Asesor untuk dinilai

Jumlah Dokumen Portofolio yang Diserahkan untuk Dinilai
(.....) eksemplar.

Terlampir:

- a. Format C1 (kosong)
- b. Format C2 (kosong)

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Penerima (Asesor) | Yang Menyerahkan |
| | |
| Tanda tangan dan nama lengkap | Tanda tangan dan nama lengkap |

Ukuran Kertas: A4

¹ Dibuat rangkap 2 (1 lembar untuk penerima, 1 lembar untuk yang menyerahkan/arsip)

| | |
|--|------------------------|
| <p>BERITA ACARA PENYERAHAN BERKAS HASIL PENILAIAN PORTOFOLIO DARI ASESOR KEPADA PSG SETELAH DINILAI¹</p> | <p>BA-PF: 5</p> |
|--|------------------------|

Pada hari ini:tanggal/bulan:..... 2007
telah diserahkan **Berkas Penilaian Portofolio** oleh **ASESOR** kepada **PSG**

1. Dokumen Portofolio yang telah dinilai, sebanyak:
(.....) eksemplar
2. Format C1 yang diisi skor dan ditandatangani oleh asesor yang bersangkutan,
sebanyak 1 (satu) eksemplar
3. Format C2 yang diisi skor dan ditandatangani oleh dua asesor yang
bersangkutan, sebanyak 1 (satu) eksemplar

| Penerima (PSG) | Yang Menyerahkan (Asesor) | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | Asesor 2 | Asesor 1 |
| | | |
| Tanda tangan dan nama lengkap | Tanda tangan dan nama lengkap | Tanda tangan dan nama lengkap |

Ukuran Kertas: A4

¹ Dibuat rangkap 4 (1 lembar untuk penerima (PSG), 1 lembar untuk asesor 1, 1 lembar untuk asesor 2)

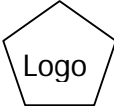
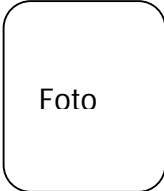
RAMBU-RAMBU JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI GURU UNTUK KUOTA 2006

| NO. | KEGIATAN | JADWAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------|--|------|--|---------|--|-----------|--|---------|--|----------|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Juni | | Juli | | Agustus | | September | | Oktober | | November | | Desember | | | | | | | | |
| 1 | Sosialisasi pelaksanaan sertifikasi guru ke Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sosialisasi dan penyerahan dok sertf ke Guru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Guru menyusun portofolio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penyerahan dok Portofolio ke Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengiriman Berkas Portofolio ke LPTK oleh Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Pelaksanaan penilaian portofolio oleh LPTK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Pengumuman Hasil Penilaian Portofolio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | LPTK memberikan Sertifikat Profesi Pendidik kepada guru dan mengirimkan laporan ke Ditjen PMPTK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Ditjen PMPTK memberikan No Registrasi Guru melalui Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Kegiatan melengkapi portofolio oleh guru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Dinas Kabupaten/Kota mengumpulkan dan menyerahkan kelengkapan (tambahan) dokumen portofolio ke LPTK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Penilaian portofolio oleh LPTK (yang melengkapi portofolio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Pengumuman Hasil Kelengkapan Portofolio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | LPTK memberikan Sertifikat Profesi Pendidik kpd guru dan mengirimkan lap ke Ditjen PMPTK (lulus kelengkapan PF) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Ditjen PMPTK memberikan No Registrasi Guru melalui Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RAMBU-RAMBU JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI GURU UNTUK KUOTA 2007

| NO. | KEGIATAN | JADWAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------|--|------|--|---------|--|-----------|--|---------|--|----------|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Juni | | Juli | | Agustus | | September | | Oktober | | November | | Desember | | | | | | | | |
| 1 | Sosialisasi pelaksanaan sertifikasi guru kepada Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sosialisasi dan penyerahan dok sertifikasi ke Guru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Guru menyusun portofolio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penyerahan dok Portofolio ke Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengiriman Berkas Portofolio ke LPTK oleh Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Pelaksanaan penilaian portofolio oleh LPTK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Pengumuman Hasil Penilaian Portofolio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | LPTK memberikan Sertifikat Profesi Pendidik kepada guru dan mengirimkan laporan ke Ditjen PMPTK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Ditjen PMPTK memberikan No Registrasi Guru melalui Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Kegiatan melengkapi portofolio oleh guru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Dinas Kabupaten/Kota mengumpulkan dan menyerahkan kelengkapan (tambahan) dokumen portofolio ke LPTK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Penilaian portofolio oleh LPTK (yang melengkapi portofolio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Pengumuman Hasil Kelengkapan Portofolio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | LPTK memberikan Sertifikat Profesi Pendidik kpd guru dan mengirimkan lap ke Ditjen PMPTK (lulus kelengkapan PF) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Ditjen PMPTK memberikan No Registrasi Guru melalui Dinas Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONTOH SUBSTANSI SERTIFIKASI PENDIDIK

| | |
|---|---------------------|
|  <p>Logo</p> | Nomor: |
| <p>SERTIFIKAT PENDIDIK</p> | |
| <p>Rektor Universitas, memberikan Sertifikat Pendidik kepada:</p> | |
| Nama | : |
| Nomor Induk Peserta | : |
| Tempat/Tanggal Lahir | : |
| <p>telah mengikuti Sertifikasi Pendidik dan dinyatakan LULUS serta yang bersangkutan dinyatakan sebagai guru profesional dalam Bidang Studi/Guru Kelas di jenjang (TK/SD/MI/SD-LB/SMP/MTs/SLB/SMA/MA/SMK/MAK)</p> | |
|  <p>Foto</p> | Rektor |
| | Nama & NIP |

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Muchlas Samani (Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti)

Prof. Dr. Zamroni (Direktur Profesi Pendidik Ditjen PMPTK)

Prof. Dr. H. A. Mukhadis (Ketua Tim Sertifikasi/UM)

Dr. Ismet Basuki (Sekretaris Tim Sertifikasi/Unesa)

Prof. Dr. Djoko Kustono (Anggota Tim Sertifikasi/UM)

Dr. Badrun Karto Wagiran (Anggota Tim Sertifikasi/UNY)

Drs. Suyud, M.Pd. (Anggota Tim Sertifikasi/UNY)

Dr. Yatim Riyanto (Anggota Tim Sertifikasi/Unesa)

Drs. Sederhana Sembiring, MM. (Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti)

Drs. E. Nurzaman A.M, Msi, MM (Direktorat Profesi Pendidik)

Dra. Santi Ambarrukmi, MEd (Direktorat Profesi Pendidik)

Dra. Rahayu Retno Sunarni, M.Pd. (Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti)