



**PEDOMAN
PENGELOLAAN BERKAS DATA GURU UNTUK PENERBITAN
SK DIRJEN PMPTK TENTANG PENERIMA TUNJANGAN
PROFESI TAHUN 2009**

DIREKTORAT JENDERAL
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2009

KATA PENGANTAR

Pada tahun 2008 merupakan tahun kedua pelaksanaan sertifikasi guru dalam jabatan. Guru yang telah memperoleh sertifikat pendidik dinyatakan sebagai guru profesional. Peningkatan profesionalitas guru tersebut harus diikuti dengan peningkatan kesejahteraan. Salah satu bentuk peningkatan kesejahteraan bagi guru yang memiliki sertifikat pendidik dan memenuhi persyaratan lainnya adalah tunjangan profesi yang besarnya setara dengan satu kali gaji pokok.

Pengelolaan berkas data guru yang telah lulus sertifikasi merupakan salah satu bagian dalam mekanisme penerbitan SK Direktur Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Dirjen PMPTK) tentang penerima tunjangan profesi guru.

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pengelolaan berkas data dimaksud.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini, semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi para pengelola baik di tingkat pusat maupun daerah.

Jakarta, Januari 2009
Direktur Jenderal,

Dr. Baedhowi
NIP. 130803888

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN HUKUM	1
C. TUJUAN	2
D. KERANGKA PROGRAM	2
E. SASARAN	3
BAB II TUNJANGAN PROFESI	5
A. PENGERTIAN	5
B. KRITERIA GURU PENERIMA	5
C. PEMBAYARAN	6
D. BESARAN	6
BAB III PEMBERKASAN DATA DAN MEKANISME PENGELOLAAN	7
A. BERKAS DATA YANG DIPERLUKAN	7
B. <i>STAKEHOLDERS</i> YANG TERLIBAT	7
C. MEKANISME PENGELOLAAN BERKAS	8
D. FORMAT PENGELOLAAN BERKAS	18
BAB IV PENGENDALIAN PEMBERKASAN DAN PENGELOLAAN BERKAS DATA	
A. RUANG LINGKUP	19
B. MONITORING DAN EVALUASI	19
C. PENGAWASAN	19
D. PELAPORAN	20
E. JADWAL PENGELOLAAN BERKAS DATA GURU	21
BAB V PENUTUP	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen pasal 1 menyatakan guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Selanjutnya, pasal 14 ayat (1) huruf a. mengamanatkan bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, guru berhak memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial. Pasal 15 ayat (1) menjelaskan bahwa penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum meliputi gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, dan maslahat tambahan yang terkait dengan tugasnya sebagai guru yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan atas dasar prestasi.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2007 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Bagi Guru menyatakan bahwa Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan memeriksa data penerima tunjangan profesi dan menerbitkan surat keputusan penetapan guru penerima tunjangan profesi serta melaporkan kepada Menteri Pendidikan Nasional.

Untuk mengatur pelaksanaan penerbitan SK, maka perlu disusun Pedoman Pemberkasan dan Pengelolaan Berkas Data Untuk Penerbitan SK Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi Guru.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2007 Jo. Nomor 11 Tahun 2008 tentang Sertifikasi Guru dalam Jabatan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2007 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Bagi Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2007 tentang In-passing Jabatan Guru Bukan PNS

C. TUJUAN

Buku Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi pihak yang berkepentingan terutama Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Ditjen PMPTK dalam pelaksanaan pengelolaan berkas data guru untuk penerbitan SK Dirjen PMPTK tentang penerima tunjangan profesi.

D. KERANGKA PROGRAM

Pengelolaan berkas data guru untuk penerbitan SK Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan berkas data guru yang diperlukan
2. Pengadministrasian berkas
3. Entry data
4. Verifikasi dan validasi data
5. Pembuatan draft lampiran SK Dirjen
6. Pengiriman Draft lampiran SK Dirjen ke Direktorat Profesi Pendidik

E. SASARAN

Buku Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi pihak yang berkepentingan terutama:

1. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP),
2. Dinas Pendidikan Provinsi,
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan
4. Ditjen PMPTK

BAB II

TUNJANGAN PROFESI

A. PENGERTIAN

Tunjangan profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada guru yang telah memiliki sertifikat pendidik dan memenuhi persyaratan lainnya. Guru yang dimaksud adalah guru Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan guru bukan PNS yang diangkat oleh pemerintah, pemerintah daerah atau yayasan/masyarakat penyelenggara pendidikan baik yang mengajar di sekolah negeri maupun sekolah swasta.

B. KRITERIA GURU PENERIMA

Tunjangan profesi diberikan kepada guru yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik yang telah diberi satu nomor registrasi guru oleh Departemen Pendidikan Nasional;
2. Memenuhi beban kerja sebagai guru;
3. Mengajar sebagai guru mata pelajaran dan / atau guru kelas pada satuan pendidikan yang sesuai dengan peruntukan sertifikat pendidik yang dimilikinya;
4. Terdaftar pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai guru tetap;
5. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun; dan
6. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada instansi selain satuan pendidikan tempat dia bertugas.

Catatan:

Guru bukan PNS yang mengajukan Tunjangan Profesi, disamping harus memenuhi persyaratan di atas, juga yang bersangkutan harus memiliki atau dalam proses pengajuan penetapan "*in-passing*" jabatan fungsional guru.

C. PEMBAYARAN

Tunjangan Profesi diberikan kepada guru terhitung mulai awal tahun anggaran berikut setelah yang bersangkutan mendapatkan nomor registrasi guru dari Departemen Pendidikan Nasional. Nomor registrasi guru bersifat unik dan diperoleh setelah guru yang bersangkutan memenuhi kualifikasi akademik dan memperoleh sertifikat pendidik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. BESARAN

Guru PNS menerima tunjangan profesi setara dengan 1 (satu) kali gaji pokok, dan guru bukan PNS menerima tunjangan profesi setara dengan gaji pokok PNS sesuai dengan penetapan "*in-passing*" jabatan fungsional guru yang bersangkutan seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 tahun 2007.

BAB III

PEMBERKASAN DATA DAN MEKANISME PENGELOLAAN

A. BERKAS DATA YANG DIPERLUKAN

Guru yang telah dinyatakan lulus sertifikasi dan memperoleh nomor registrasi guru dari Departemen Pendidikan Nasional harus mengumpulkan berkas data sebagai berikut:

1. Foto kopi SK yang mencantumkan gaji terakhir, dapat berupa SK kenaikan pangkat terakhir, atau SK kenaikan gaji berkala terakhir, atau Leger Gaji bulan terakhir yang telah dilegalisir oleh kepala sekolah yang bersangkutan.
2. Surat Keterangan beban kerja
3. Surat Keterangan tugas tambahan bagi guru yang diberi tugas tambahan
4. Foto kopi nomor rekening Bank/Pos yang aktif.
5. Foto kopi SK sebagai guru tetap dari yayasan atau satuan pendidikan bagi guru bukan PNS yang bertugas di sekolah swasta.
6. Foto kopi SK sebagai guru bukan PNS dari pemerintah daerah/Dinas Pendidikan Provinsi/Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bagi guru bukan PNS yang bertugas di sekolah negeri.
7. Foto kopi SK sebagai pengawas bagi guru yang diangkat dalam jabatan pengawas, dilegalisir oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota.

B. STAKEHOLDERS YANG TERLIBAT

Pengelolaan berkas data guru untuk penerbitan SK Dirjen tentang Penerima Tunjangan Profesi melibatkan instansi sebagai berikut:

1. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP),
2. Dinas Pendidikan Provinsi,
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan
4. Ditjen PMPTK

C. MEKANISME PENGELOLAAN BERKAS

Mekanisme umum pemberkasan dimulai dari guru menyerahkan berkas persyaratan sebagai penerima tunjangan profesi ke Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan, membuat rekapitulasi, dan menyampaikan kepada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) provinsi setempat dengan surat pengantar resmi. LPMP memverifikasi dan memvalidasi berkas data penerima tunjangan profesi dengan data kelulusan sertifikasi yang diterima dari Ditjen PMPTK. Selanjutnya LPMP mengolah berkas data untuk lampiran SK Dirjen PMPTK tentang guru penerima tunjangan profesi.

Prosedur pengolahan berkas data dimaksud sebagai berikut.

Diagram 1. Prosedur Pengelolaan Berkas Data Guru

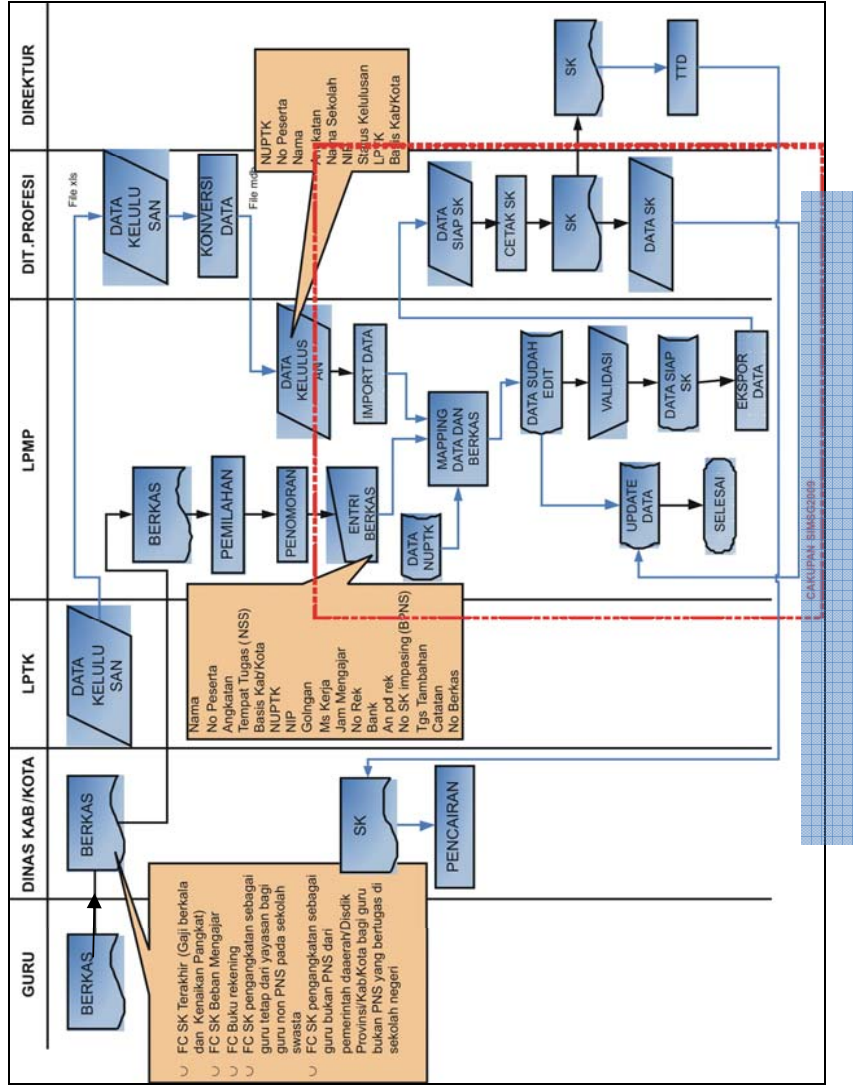
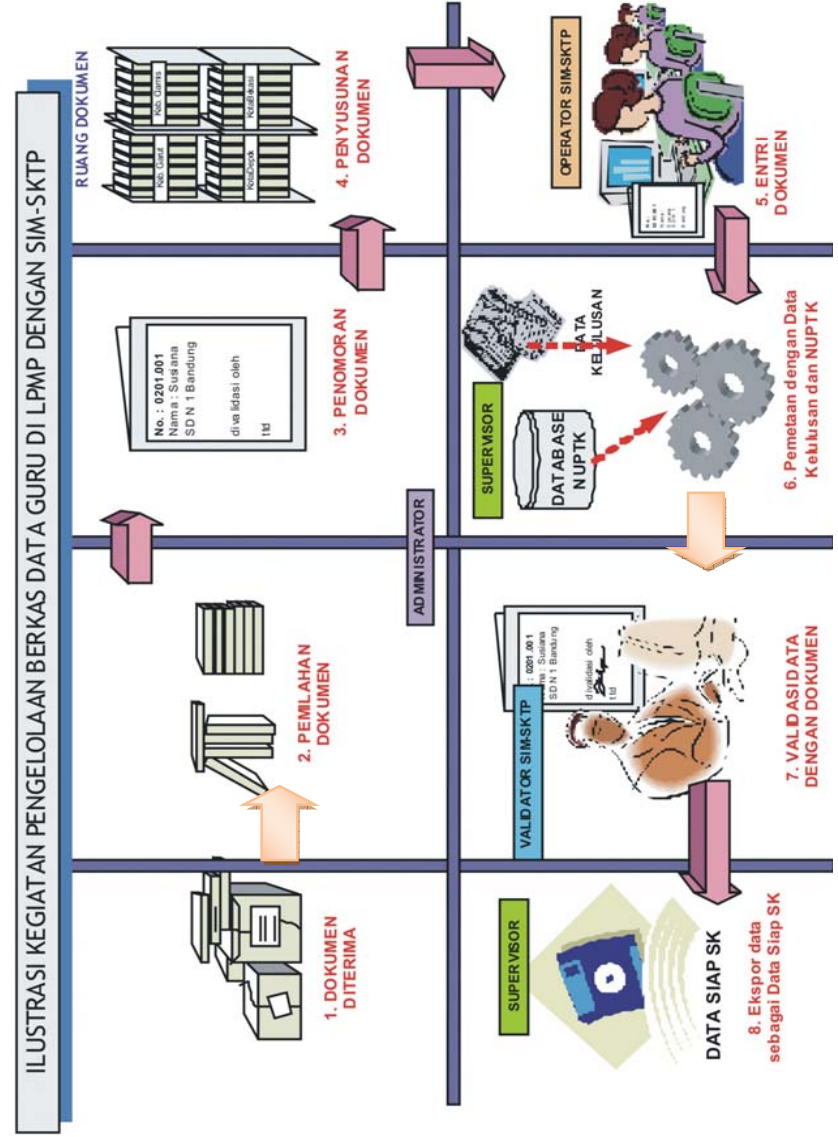


Diagram 2. Ilustrasi Kegiatan Pengelolaan Berkas Data Guru di LPM



Berdasarkan hasil pengolahan berkas data dari LPMP, Dirjen PMPTK menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Guru Penerima Tunjangan Profesi, dan mengirimkan surat keputusan tersebut ke Dinas Pendidikan Provinsi dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Proses tersebut dapat digambarkan dalam Diagram 3. di bawah ini.

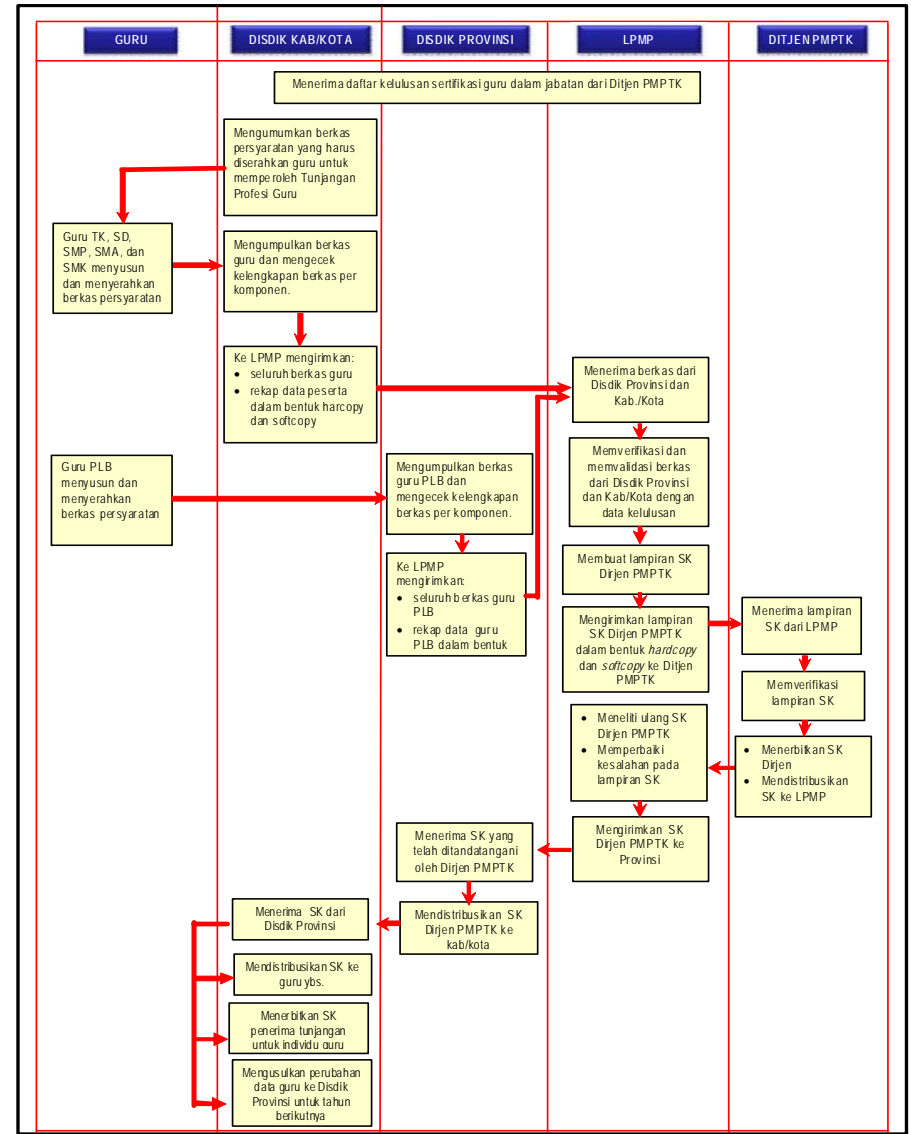


Diagram 3. Mekanisme pengelolaan Berkas Data untuk penerbitan SK Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi

Penjelasan:

1. Guru yang telah memenuhi kriteria penerima tunjangan profesi menyusun dan menyerahkan kepada kepala sekolah berkas persyaratan sebagai berikut:
 - a. Foto copy SK yang mencantumkan gaji terakhir, dapat berupa SK kenaikan pangkat terakhir, atau SK kenaikan gaji berkala terakhir, atau, SK *in-passing* gaji, atau Leger Gaji bulan terakhir yang telah dilegalisir oleh kepala sekolah yang bersangkutan,
 - b. Fotocopy SK pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - mengajar minimal 24 jam tatap muka per minggu dari kepala sekolah bagi guru kelas atau guru mata pelajaran, disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota.
 - mampu bimbingan dan konseling minimal 150 (seratus lima puluh) peserta didik per tahun pada satu atau lebih satuan pendidikan dari kepala sekolah bagi guru bimbingan dan konseling/konselor, disahkan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota.
 - mengajar minimal 6 (enam) jam tatap muka per minggu dari Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pendidikan bagi kepala sekolah TK dan SD.
 - mengajar minimal 6 (enam) jam tatap muka per minggu dari Dinas Pendidikan Kab/Kota bagi kepala sekolah SMP, SMA, dan SMK.
 - mengajar minimal 6 (enam) jam tatap muka per minggu dari Dinas Pendidikan Provinsi bagi kepala sekolah SLB.
 - membimbing minimal 40 (empat puluh) peserta didik dari Dinas Pendidikan Kab/Kota bagi guru bimbingan dan konseling/ konselor yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah.
 - mengajar minimal 12 (dua belas) jam tatap muka per minggu dari kepala sekolah bagi guru mata pelajaran yang diberi

tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah, disahkan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota.

- membimbing minimal 80 (delapan puluh) peserta didik dari kepala sekolah bagi guru bimbingan dan konseling/konselor yang mendapat tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah, disahkan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota.
- mengajar minimal 12 (dua belas) jam tatap muka per minggu dari kepala sekolah bagi guru mata pelajaran yang diberi tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan, kepala laboratorium, kepala bengkel, atau kepala unit produksi satuan pendidikan, disahkan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota.
- mengajar minimal 6 (enam) jam tatap muka per minggu dari kepala sekolah bagi guru pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi atau pendidikan terpadu, disahkan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota.
- melakukan tugas pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan pengawasan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bagi pengawas satuan pendidikan, pengawas mata pelajaran, atau pengawas kelompok mata pelajaran.

Keterangan:

Apabila guru tidak dapat memenuhi beban kerja yang dimaksud di Sekolah Satuan Administrasi Pangkal, maka kekurangannya dapat dipenuhi di sekolah lain sesuai dengan kewenangannya.

- c. Foto copy SK pembagian tugas mengajar di sekolah lain yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah,
- d. Foto copy nomor rekening bank/pos yang masih aktif atas nama guru yang bersangkutan,
- e. Foto copy butir a, b, c, d bagi guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dilegalisir oleh

kepala dinas pendidikan kabupaten/kota yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk.

2. Kepala sekolah melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Meneliti kebenaran berkas persyaratan guru penerima tunjangan profesi,
 - b. Membuat rekapitulasi guru penerima tunjangan profesi, dengan menggunakan format 1 terlampir,
 - c. Kepala sekolah pada jenjang pendidikan TK, SD, SMP, SMA, dan SMK menyerahkan rekap dan berkas guru ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota,
 - d. Kepala sekolah pendidikan luar biasa (PLB) menyerahkan rekap dan berkas guru ke Dinas Pendidikan Provinsi.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menginformasikan kepada guru persyaratan untuk memperoleh tunjangan profesi.
 - b. Menerima berkas usulan penerima tunjangan profesi dari kepala sekolah,
 - c. Meneliti kebenaran berkas persyaratan calon guru penerima tunjangan profesi yang diterima dari kepala sekolah. Apabila dianggap perlu, dinas pendidikan kabupaten/kota dapat melakukan klarifikasi kebenaran persyaratan yang diajukan,
 - d. Membuat rekapitulasi penerima tunjangan profesi untuk guru PNS dan bukan PNS per jenjang pendidikan (TK, SD, SMP, SMA, dan SMK) dengan menggunakan format 2 terlampir,
 - e. Membuat rekapitulasi penerima tunjangan profesi yang tidak memenuhi syarat minimal mengajar 24 jam tatap muka yang bertugas pada satuan pendidikan layanan khusus, berkeahlian khusus, dan dibutuhkan atas dasar pertimbangan kepentingan nasional per jenjang pendidikan (TK, SD, SMP, SMA, dan SMK) untuk diusulkan sebagai penerima tunjangan profesi kepada Menteri Pendidikan Nasional cq Dirjen PMPTK, dengan menggunakan format 3 terlampir,

- f. Mengirimkan rekapitulasi penerima tunjangan profesi (dalam bentuk cetakan dan file di CD) berikut persyaratan yang diperlukan kepada LPMP,
 - g. Mengirimkan kembali kepada LPMP perbaikan berkas usulan guru penerima tunjangan profesi (jika ada).
4. Dinas Pendidikan Provinsi melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menerima berkas usulan penerima tunjangan profesi bagi guru PLB dari kepala sekolah,
 - b. Meneliti kebenaran berkas persyaratan calon guru penerima tunjangan profesi yang diterima dari kepala sekolah. Apabila dianggap perlu, Dinas Pendidikan Provinsi dapat melakukan klarifikasi kebenaran persyaratan yang diajukan,
 - c. Membuat rekapitulasi penerima tunjangan profesi untuk guru PNS dan bukan PNS per jenjang PLB format 2 terlampir,
 - d. Membuat rekapitulasi penerima tunjangan profesi yang tidak memenuhi syarat minimal mengajar 24 jam tatap muka yang bertugas pada satuan pendidikan layanan khusus, berkeahlian khusus, dan dibutuhkan atas dasar pertimbangan kepentingan nasional per jenjang PLB untuk diusulkan sebagai penerima tunjangan profesi kepada Menteri Pendidikan Nasional, dengan menggunakan format 3 terlampir,
 - e. Mengirimkan rekapitulasi penerima tunjangan profesi bagi guru PLB (dalam bentuk cetakan dan file di CD) berikut persyaratan yang diperlukan kepada LPMP,
 - f. Mengirimkan kembali kepada LPMP perbaikan berkas usulan guru penerima tunjangan profesi (jika ada).
5. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Membentuk tim pengelola berkas data guru yang terdiri dari koordinator, tim penerima berkas data, tim pengelola *data base*,

- b. Menerima berkas usulan penerima tunjangan profesi bagi guru dari Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota dengan menggunakan format 4,
- c. Membuat daftar nama guru yang tidak memenuhi persyaratan (guru madrasah, guru agama, dan guru yang mengajar tidak sesuai dengan sertifikat yang dimilikinya) sebagai Penerima Tunjangan Profesi dan mengembalikan berkas ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota,
- d. Mengadministrasikan berkas yang akan diproses lebih lanjut (memberi nomor dokumen),Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan tiap guru,
- e. Membuat daftar nama guru yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan tunjangan profesi dan mengirimkan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota untuk dilengkapi dengan menggunakan format 5 terlampir,
- f. Membuat daftar nama guru yang memenuhi syarat untuk mendapatkan tunjangan profesi,
- g. Mengelola *data base* guru calon penerima tunjangan profesi dengan menggunakan format aplikasi yang diperoleh dari Ditjen PMPTK,
- h. Membuat draft lampiran Surat Keputusan Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi per kabupaten/kota berdasarkan data yang diolah dengan menggunakan format aplikasi dan mengirimkan kepada Direktorat Profesi Pendidik, Ditjen PMPTK per minggu.
- i. Membuat laporan perkembangan pengelolaan berkas data guru secara periodik dengan menggunakan tabel seperti pada Lampiran 6 pada papan di ruang kerja tim pengelola berkas data guru.
- j. Mengarsipkan dokumen berkas data guru

6. Direktorat Profesi Pendidik, Ditjen PMPTK melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menerima draft lampiran Surat Keputusan Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi per kabupaten/kota dari LPMP,
 - b. Memverifikasi dan memvalidasi draft lampiran Surat Keputusan Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi,
 - c. Menyiapkan Surat Keputusan Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi per kabupaten/kota,
 - d. Memproses penerbitan Surat Keputusan Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi
 - e. Mendistribusikan Surat Keputusan Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi ke Guru yang bersangkutan melalui Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

D. FORMAT PENGELOLAAN BERKAS

Untuk kelancaran dan ketertiban pengelolaan berkas data digunakan format-format sebagai berikut:

1. Format Usulan Penerima Tunjangan Profesi dari Kepala Sekolah (Lampiran1)
2. Format Usulan Penerima Tunjangan Profesi dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota (Lampiran 2)
3. Format Daftar Nama Guru yang tidak memenuhi syarat untuk Usulan Penerima Tunjangan Profesi (Lampiran 3)
4. Format lembar penerimaan berkas data guru dari Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota ke LPMP (Lampiran 4)
5. Format daftar berkas yang tidak lengkap/rusak/cacat (Lampiran 5)

BAB IV

PENGENDALIAN PEMBERKASAN DAN PENGELOLAAN BERKAS DATA

A. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengendalian pelaksanaan pemberkasan data mencakup semua upaya yang dilakukan dalam rangka menjamin pelaksanaan pemberkasan dan pengelolaan data agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Kegiatan pengendalian akan difokuskan pada proses pelaksanaan, khususnya dalam hal-hal sebagai berikut:

- 1). Pelaksanaan sosialisasi pemberkasan dan pengelolaan data mulai di tingkat pusat, provinsi sampai kabupaten/kota dengan sasaran utama seluruh pengelola yang terkait dengan pelaksanaan pemberkasan dan pengolahan data,
- 2). Pelaksanaan pemantauan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi program di LPMP,
- 3). Perbaikan secara terus-menerus dilakukan atas permasalahan yang terjadi dalam proses pelaksanaan pemberkasan dan pengelolaan data.

B. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai bagian dari pengendalian program secara menyeluruh oleh Direktorat Profesi Pendidik Ditjen PMPTK yang dilakukan dalam bentuk kunjungan langsung ke LPMP.

Evaluasi dilakukan dengan menganalisis hasil monitoring. Hasil analisis digunakan sebagai rekomendasi untuk perbaikan pelaksanaan pemberkasan dan pengelolaan data.

C. PENGAWASAN

Untuk mewujudkan pengelolaan berkas data guru untuk penerbitan SK Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi yang transparan dan akuntabel, diperlukan pengawasan. Pelaksanaan pengawasan terhadap

penyelenggaraan program ini sepenuhnya diserahkan kepada lembaga fungsional yang berwenang.

D. PELAPORAN

Setiap LPMP diwajibkan membuat laporan kegiatan pengelolaan berkas data guru untuk penerbitan SK Dirjen PMPTK tentang Penerima Tunjangan Profesi. Laporan yang diberikan berupa:

1. laporan berkala yang melaporkan kemajuan pekerjaan
2. laporan akhir pelaksanaan kegiatan (format Lampiran 7).

Laporan dikirimkan ke Direktorat Profesi Pendidik Ditjen PMPTK dengan alamat sebagai berikut.

Subdit Program, Direktorat Profesi Pendidik

Ditjen PMPTK, Depdiknas, Gedung D Lt. 14

Jl. Jenderal Sudirman, Pintu I Senayan-Jakarta.

Telepon: 021-57974122

E. JADWAL PENGELOLAAN BERKAS DATA GURU

Berikut adalah jadwal pelaksanaan pengelolaan berkas data guru untuk penerbitan SK Dirjen tentang Penerima Tunjangan Profesi tahun 2009.

No	Kegiatan	Thn 2008			Thn 2009												
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sosialisasi pedoman pengelolaan berkas data guru untuk penerbitan SK Dirjen tentang Penerima Tunjangan Profesi tahun 2009																
2	Penerimaan daftar guru yang lulus sertifikasi dari LPTK penyelenggara																
3	Pemberian Nomor Registrasi Guru																
4	Permintaan kelengkapan data dan persyaratan lainnya ke Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota																
5	Pengiriman kelengkapan berkas data guru penerima tunjangan profesi yang diperlukan ke LPMP																
6	LPMP mengelola berkas data dan menyusun Lampiran SK Dirjen																
7	Penerbitan SK Dirjen tentang Penerima Tunjangan Profesi																
8	Pengiriman SK Dirjen PMPTK ke Disdik Provinsi																
9	Disdik Provinsi memproses usulan pembayaran tunjangan profesi																

BAB V
PENUTUP

Pedoman pelaksanaan pemberkasan dan pengelolaan data ini disusun sebagai acuan bagi pengelola berkas data guru yang telah memperoleh sertifikat pendidik di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota sehingga pelaksanaan program tunjangan profesi dapat berjalan lancar. Dalam pelaksanaan di lapangan, pengelola tingkat pusat dan daerah senantiasa melakukan komunikasi yang terbuka dan terus menerus sehingga pelaksanaan pemberkasan dan pengelolaan data untuk penerbitan SK Dirjen tentang Penerima Tunjangan Profesi mampu memberikan dampak pada proses pembelajaran yang lebih baik dan bermutu, mendorong perbaikan kinerja guru dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Dengan demikian program tunjangan profesi diharapkan mampu memperkecil disparitas mutu pendidikan antara satu daerah dengan daerah lainnya, antara sekolah satu dengan sekolah lainnya. Hal tersebut sejalan dengan keinginan pemerintah dalam upaya meningkatkan profesionalitas guru sehingga seluruh program tersebut dapat menghasilkan mutu lulusan yang berdaya saing nasional, regional, bahkan untuk jangka menengah dan panjang mampu meraih mutu dengan daya saing internasional.

Semoga pemberian tunjangan profesi bagi guru dapat berjalan sesuai yang diharapkan, dan kepada semua pihak terkait dengan program ini dapat menyadari sepenuhnya bahwa program tersebut dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

LAMPIRAN 1

FORMAT 1. DAFTAR NAMA USULAN PENERIMA TUNJANGAN PROFESI

NAMA SEKOLAH :
 KELOMPOK GURU : PNS/ibukan PNS* (* coret yang tidak sesuai)
 PROVINSI :
 KABUPATEN/KOTA :

No.	NUPTK	Nomor Peserta	Nama	NIP	Jumlah Jam	Masa Kerja	Golongan	Tugas Tambahan	Gaji Pokok	PENGISIAN NOMOR REKENING	
										Nama Bank	Nomor Rekening
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

(nama kota, tgl - bulan - tahun)
 Kepala Sekolah
 (.....)
 NIP.

LAMPIRAN 2

FORMAT 2. DAFTAR NAMA USULAN PENERIMA TUNJANGAN PROFESI

KABUPATEN/KOTA :
 KELOMPOK GURU : PNS/bukan PNS* (*coret yang tidak sesuai)
 PROVINSI :

No.	NUPTK	Nomor Peserta	Nama	NIP	Nama Sekolah	Jumlah Jam Mengajar	Masa Kerja	Golongan	Tugas Tambahan	Gaji Pokok
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

(nama kota, tgl - bulan - tahun)
 Kepala Dinas Pendidikan

(.....)
 NIP.

LAMPIRAN 3

FORMAT 3. DAFTAR NAMA GURU YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT UNTUK USULAN PENERIMA TUNJANGAN PROFESI

KELOMPOK GURU : PNS/bukan PNS* (*coret yang tidak sesuai)
 PROVINSI :
 KABUPATEN/KOTA :

No.	NUPTK	Nomor Peserta	Nama	NIP	Nama Sekolah
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

(nama kota, tgl - bulan - tahun)
 Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)

Petunjuk Pengisian Format.

1. Penjelasan Umum.

- ◇ Format 1, digunakan oleh kepala sekolah untuk pengusulan guru penerima tunjangan profesi,
- ◇ Format 2, digunakan oleh dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota untuk pengusulan guru penerima tunjangan profesi,
- ◇ Secara umum, satu format hanya digunakan untuk usulan guru dari tiap jenjang dan kelompok (misalkan hanya untuk guru SD kelompok PNS , atau untuk guru SLB dari kelompok khusus)
- ◇ Format 3, hanya digunakan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota,

2. Format 1. Daftar Nama Usulan Penerima Tunjangan Profesi

- ◇ Subjudul NAMA SEKOLAH.
 - diisi dengan nama sekolah yang bersangkutan
- ◇ Subjudul KELOMPOK GURU.
 - diisi dengan salah satu dari PNS, bukan PNS atau Khusus
- ◇ Subjudul PROVINSI.
 - cukup jelas
- ◇ Subjudul KABUPATEN/KOTA.
 - cukup jelas
- ◇ Kolom NUPTK
 - diisi dengan nomor NUTPK yang dikeluarkan oleh Ditjen PMPTK
- ◇ Kolom Nomor Peserta.
 - diisi dengan nomor peserta sertifikasi guru yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota pada waktu yang bersangkutan mengikuti sertifikasi
- ◇ Kolom Nama.
 - diisi nama lengkap guru sesuai dengan yang tercantum dalam SK
- ◇ Kolom NIP.
 - untuk guru PNS, diisi dengan NIP yang bersangkutan
 - untuk guru bukan PNS dikosongkan

- ◇ Kolom Jumlah Jam Mengajar
 - diisi dengan jumlah jam mengajar yang tercantum dalam SK beban kerja yang dikeluarkan oleh sekolah administrasi pangkal
- ◇ Kolom Masa Kerja Golongan
 - masa kerja guru PNS diisi sesuai dengan yang tercantum dalam SK terakhir
 - masa kerja guru bukan PNS diisi sesuai dengan yang tercantum dalam SK *in-passing*
- ◇ Kolom Gaji Pokok
 - gaji pokok guru PNS diisi sesuai dengan yang tercantum dalam SK terakhir
 - gaji pokok guru bukan PNS diisi sesuai dengan yang tercantum dalam SK *in-passing*
- ◇ Kolom Pengisian Nomor Rekening
 - nama guru diisi persis dengan nama yang digunakan dalam rekening bank, misalkan nama aslinya Drs. Subadu MM, dalam rekening bank tertulis **Subadu**, maka yang ditulis dalam format adalah **Subadu**
 - nama bank ditulis sesuai dengan nama resmi bank, tidak boleh disingkat sendiri
 - nomor rekening ditulis persis sesuai dengan nomor yang tercantum dalam buku bank

3. Format 2. Daftar Nama Usulan Penerima Tunjangan Profesi

- ◇ Subjudul JENJANG PENDIDIKAN.
 - diisi dengan salah satu dari TK, SD, SMP, SMA, SMK, atau SLB
- ◇ Subjudul KELOMPOK GURU.
 - diisi dengan salah satu dari PNS, bukan PNS atau Khusus
- ◇ Subjudul PROVINSI.
 - cukup jelas
- ◇ Subjudul KABUPATEN/KOTA.
 - cukup jelas
- ◇ Kolom NUPTK s.d Pengisian Nomor Rekening
 - sama dengan penjelasan pada format 1
- ◇ Kolom Nama Sekolah.
 - diisi dengan nama sekolah yang merupakan satuan administrasi pangkal guru

4. Format 3. Daftar Nama Guru yang tidak memenuhi syarat untuk Usulan Penerima Tunjangan Profesi
- ◇ Subjudul JENJANG PENDIDIKAN.
 - diisi dengan salah satu dari TK, SD, SMP, SMA, SMK, atau SLB
 - ◇ Subjudul KELOMPOK GURU.
 - diisi dengan salah satu dari PNS, bukan PNS atau Khusus
 - ◇ Subjudul PROVINSI.
 - cukup jelas
 - ◇ Subjudul KABUPATEN/KOTA.
 - cukup jelas
 - ◇ Kolom NUPTK s.d Nama Sekolah
 - sama dengan penjelasan pada format 1

LAMPIRAN 4

FORMAT 4. LEMBAR PENERIMAAN BERKAS DATA GURU DARI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI/KAB/KOTA KE LPMP

NO. AGENDA :	NO. SURAT :
Tanggal :	Tanggal :
Asal Surat :	
Kab/Kota :	
Provinsi :	
Perihal :	
Atas Nama :	
Jumlah Berkas :	

BERKAS PNS		BERKAS NON PNS	
-------------------	--	-----------------------	--

DISPOSISI KEPADA	ISI DISPOSISI
Petugas Entry Data	Proses Berkas
Catatan:	

Yang Menyerahkan,2009
 Yang Menerima,
 NIP. NIP.

1. Tanda Terima
2. Petugas Entry Data
3. Arsip

LAMPIRAN 5

FORMAT 5. DAFTAR BERKAS YANG TIDAK LENGKAP/RUSAK/CACAT

No.	Nama	NIP	NUPTK	No. Peserta	Nama Sekolah	Berkas yang tidak lengkap/rusak/Cacat*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Keterangan: * Tuliskan jenis berkas yang tidak lengkap/rusak/Cacat, misalnya:

- Nomor rekening tidak jelas
- Nama di nomor rekening tidak sesuai dengan nama peserta sertifikasi
- Tidak ada jumlah jam mengajar
- Tidak ada gaji pokok
- Dsb

LAMPIRAN 6

PERKEMBANGAN PEMBERKASAN UNTUK PENERBITAN SK DIREJEN PMPTK

PROVINSI :

No.	Kab/Kota	Berkas yang Masuk						Sudah Entry						Siap Draft Lampiran SK	Sudah dibuat Draft Lampiran SK
		TK	SD	SMP	SMA	SMK	SLB	TK	SD	SMP	SMA	SMK	SLB		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															

LAMPIRAN 7

SISTIMATIKA LAPORAN PENGELOLAAN BERKAS DATA GURU UNTUK PENERBITAN SK DIRJEN TENTANG PENERIMA TUNJANGAN PROFESI

I. PENDAHULUAN

- A. Rasional
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Dasar Kerja/Penugasan

II. PENGELOLAAN BERKAS DATA GURU

A. Input

1. Kepanitiaan

- a. Susunan Panitia
- b. Deskripsi Tugas Tiap Unsur Kepanitiaan

2. Tim Pengelola Data Base dan Penerbitan Draft Lampiran SK

Tabel 2.1. Jumlah Tim Pengelola Data Base dan Penerbitan Draft Lampiran SK

No.	Kegiatan	Jumlah Petugas
1.		
2.		
3.		
Dst		

3. Peserta Sertifikasi

a. Jumlah Peserta Sertifikasi

Tabel 2.2. Jumlah Peserta Sertifikasi Guru Dalam Jabatan menurut Kabupaten/Kota

No.	Kabupaten/ Kota	Kuota	Yang Lulus Sertifikasi	Yang Menyerahkan Berkas
1.				
2.				
3.				
dst				
Jumlah				

b. Jumlah Peserta Sertifikasi yang sudah dimasukkan dalam draft lampiran SK Dirjen menurut Jenjang Pendidikan dan Status Guru

Tabel 2.3. Jumlah Peserta Sertifikasi yang sudah dimasukkan dalam draft lampiran SK Dirjen menurut Jenjang/Jenis Pendidikan dan Status Guru

No.	Jenjang/Jenis Pendidikan	Yang Sudah Dimasukkan Dalam Draft Lampiran SK Dirjen		
		PNS	Bukan PNS	Jumlah
1.	TK			
2.	SD			
3.	SMP			
4.	SMA			
5.	SMK			
6.	SLB			
dst				
Jumlah				

B. PROSES

1. Penjadwalan dan Mekanisme Pengelolaan Berkas Data Guru

(Deskripsikan secara singkat penjadwalan dan mekanisme pengelolaan Berkas data guru)

2. Distribusi Dokumen Berkas Data Guru

(Deskripsikan secara singkat pola pembagian dokumen kepada petugas entry data)

3. Mekanisme Penyelarasan Berkas Data Guru dengan Data Kelulusan Sertifikasi Guru

(Deskripsikan secara singkat mekanisme penyelarasan berkas data guru dengan data kelulusan sertifikasi guru)

C. OUTPUT

1. Pembuatan Draft Lampiran SK Dirjen

Tabel 2.5. Hasil Pengelolaan Berkas Data Guru

Gunakan Tabel pada lampiran 6.

2. Penanganan Kasus Khusus

Deskripsikan mekanisme penanganan kasus khusus yang terjadi (jika ada), misal dokumen yang meragukan keasliannya, dokumen tidak lengkap, dsb.

D. KENDALA PELAKSANAAN PENGELOLAAN BERKAS DATA GURU DAN CARA MENGATASINYA

Deskripsikan kendala yang terjadi pada pengelolaan berkas data guru mencakup input, proses, dan output.

E. SARAN PERBAIKAN PENGELOLAAN BERKAS DATA GURU

Tuliskan saran perbaikan pengelolaan berkas data guru mencakup input, proses, dan output.

III. KESIMPULAN

IV. PENUTUP