



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN DINAS PENDIDIKAN

Jl. Parasamya Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Telp. (027) 868512 Kode Pos 55511

Sleman, 24 Oktober 2009

Nomor	:	820/3581	Kepada Yth.
Lampiran	:	1 (satu) bendel	1. Kepala TK/SD Negeri/Swasta
Hal	:	1. Usul PAK Penilaian Desember Periode Kenaikan Pangkat April 2010	2. Kepala SMP/MTs Negeri/Swasta 3. Kepala SMA/SMK/MA Negeri/Swasta di lingkungan Dinas Pendidikan Kab.
		2. Usul PAK Jabatan Guru	Sleman

Diberitahukan bahwa Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru periode Desember 2009 segera dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan.

Berkenaan dengan hal tersebut disampaikan beberapa hal berikut:

1. Acuan penyusunan DUPAK maupun penilaiannya adalah:
 - a) Keputusan Mendikbud Nomor : 025/0/1995 tentang petunjuk teknis ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan Angka Kreditnya
 - b) Pedoman penyusunan DUPAK bagi jabatan fungsional guru di Propinsi DIY yang diterbitkan Bidang Pendidikan Guru Kanwil Depdikbud Prop. DIY tahun 1996
 - c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/60/M.PAN/6/2005 tentang perubahan atas ketentuan lampiran I dan atau lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya .
2. Bagi para guru Gol. II dan III di Unit kerja Saudara yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat periode April 2010 agar segera menyampaikan berkas-berkas DUPAK ke Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
3. Berkas DUPAK beserta bukti fisik sebagaimana tersebut dalam lampiran disampaikan/dikirim ke Subag Kepegawaian Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman mulai tanggal 5 s.d. 11 November 2009

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab .

Kepala

Dra. SUYAMSIH, M.Pd.
NIP. 19580323 198103 2 006

**PERSYARATAN DAN URUTAN BERKAS USULAN PAK BAGI GURU-GURU
PERIODE PENILAIAN DESEMBER 2009
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

=====

Persyaratan DUPAK menggunakan format yaitu : lampiran I Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 025/0/1995 tanggal 8 Maret 1995 .

Semua prestasi kerja yang diusulkan, dituangkan dalam unsur, sub unsur, butir dan kolom/lajur sesuai dengan format DUPAK .

Setelah format diisi dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, dilampiri persyaratan usulan/bukti fisik .

Adapun persyaratan bukti fisik yang dilampirkan sebagai berikut :

1. Salinan/fotokopi sah DP 3
 - a. Satu tahun terakhir untuk kenaikan jabatan
 - b. Dua tahun terakhir untuk kenaikan pangkat
(bila waktu memasukkan DUPAK, DP 3 belum keluar, dibuat keterangan dari Pejabat berwenang)
2. Salinan/fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
3. Salinan/fotokopi sah PAK terakhir dan hasil penilaian PAK bagi yang sebelumnya usul tetapi nilainya kurang/tidak memenuhi.
4. Salinan/fotokopi sah NIP dan Karpeg, kecuali CPNS
5. Salinan/fotokopi sah ijazah /STTB/Akta dengan ketentuan :
 - a. Untuk yang tidak dimintakan penilaian disahkan oleh Kepala Sekolah
 - b. Untuk dimintakan penilaian :
 - Ijazah Perguruan Tinggi disahkan oleh Dekan
 - c. Jika memiliki ijazah terbaru dan dimintakan nilai ijazah sebelumnya dilampirkan
 - d. Melampirkan ijin belajar dari Pemerintah Kabupaten Sleman bagi yang mengajukan nilai ijazah setelah Agustus 2002
6. Salinan/fotokopi sah STTPL (apabila ada).
7. SK Pembagian Tugas Mengajar dibuat secara kolektif, semua guru dan Kepala Sekolah yang mengajar di sekolah tersebut wajib dicantumkan, baik guru tetap maupun guru tidak tetap
SK pembagian tugas mengajar dibuat untuk satu tahun pelajaran/semester, apabila berupa fotokopi disahkan *setiap halaman*, dan apabila terjadi perubahan pembagian tugas karena adanya pergantian Kepala Sekolah/mutasi guru dibuatkan SK revisi.
8. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Proses Belajar Mengajar/Bimbingan dan Konseling/Praktik satu lembar pernyataan dapat untuk 4 semester. Apabila terjadi pergantian Kepala Sekolah, Surat Pernyataan melaksanakan proses belajar mengajar ditandatangani Kepala Sekolah yang bersangkutan (yang menjabat pada saat itu).
Surat pernyataan melaksanakan tugas semester I tahun 2009/2010 diberi tanggal 31 Desember 2009 (Akhir semester) . Jika surat pernyataan melaksanakan tugas lebih dari satu lembar, maka lembar sebelumnya diberi tanggal sesuai akhir semester yng bersangkutan
9. Salinan/fotokopi sah Surat Tugas pemenuhan jam tatap muka (bagi guru yang mengajar di sekolah lain untuk memenuhi 18 jam tatap muka)
Surat Tugas tersebut diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
10. Salinan/fotokopi sah SK Bupati tentang pengangkatan sebagai Kepala Sekolah .
11. Salinan/foto kopi sah SK wakil Kepala Sekolah bagi yang menjabat Wakil Kepala Sekolah.

12. Salinan/fotokopi sah SK Jabatan terakhir/Ploting/mutasi/penempatan terakhir .
13. Bukti fisik keikutsertaan dalam kegiatan Ujian Nasional / Ujian Sekolah
14. Bukti fisik pengembangan profesi (bila ada) ditambah dengan surat rekomendasi dari TIM Teknis Khusus pengembangan profesi.
15. Salinan/Fotokopi sah bukti fisik tentang kegiatan penunjang.
Bagi yang akan mengusulkan penilaian kegiatan penunjang berupa (Organisasi Profesi PGRI, ISPI, dll.) agar menyertakan KTA (Kartu Tanda Anggota) dan surat keterangan .
16. Rekomendasi:
 - Untuk Guru TK/SD ditandatangani oleh Pengawas TK/SD dan diketahui Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Sleman dengan stempel Dinas.
 - Untuk Guru SMP/SM ditandatangani oleh Pengawas SMP/SM diketahui Kepala Bidang masing-masing a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Sleman dengan stempel Dinas
 - Untuk Guru Agama ditandatangani oleh Pengawas Agama dan diketahui Kepala Bidang a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman dengan stempel Dinas.
17. Blanko konsep penilaian PAK dibuat rangkap dua dan dalam keterangan perorangan diisi identitas pengusul.
18. Dalam pembagian tugas dll. Nama guru yang diusulkan diberi tanda (misal dilingkari, digaris bawah atau distabilo).
19. Pengesahan data pendukung diberi tanggal, tanda tangan dan dicap.
20. Khusus usul jabatan fungsional guru ditambah dengan salinan/foto kopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) , SK CPNS, STTPL Prajabatan yang telah disahkan.

Semua persyaratan di atas dibuat satu bendel dan disusun secara rapi sesuai urutan (terlampir) dan dimasukkan kedalam Snelhecter warna :

- TK warna hijau
- SD warna merah
- SMP warna kuning
- SMA dan SMK warna biru

Pada halaman depan snelhecter tersebut ditulis identitas :

Nama, NIP, Pangkat/Gol, TMT, Jenis Guru, Unit dan Alamat Sekolah

PROSEDUR DAN WAKTU PENGUSULAN :

Pengiriman DUPAK menggunakan surat pengantar dari Kepala Sekolah, masing-masing pengusul satu pengantar yang ditujukan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.

Waktu pengusulan DUPAK ditentukan sebagai berikut :

Periode penilaian Desember 2009 untuk Kenaikan Pangkat April 2010 dilaksanakan tanggal 5 s.d 11 November 2009 di Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman Jln. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman .

Tanggal pengantar dan tanggal DUPAK maksimal tgl. 11 November 2009

Waktu Pengusulan DUPAK :

Hari Senin s.d hari Kamis dilayani dari jam 08.00 WIB s.d 13.00 WIB

Hari Jum'at dilayani jam 08.00 WIB s.d jam 11.00 WIB

Hari Sabtu dilayani jam 08.00 s.d 12.00 WIB

LAIN-LAIN :

DUPAK yang masuk pada TIM Penilai, diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu :

- a. DUPAK yang bermasa kerja 4 tahun atau lebih wajib dinilai termasuk untuk usul jabatan apabila terdapat kekurangan berkas/bukti fisik dimintakan kepada pengusul untuk melengkapi.
- b. Sedangkan DUPAK yang bermasa kerja kurang dari 4 tahun, dinilai bila memenuhi persyaratan usulan, tetapi bila tidak memenuhi persyaratan penilaian dan kelengkapan berkas/bukti fisik dikembalikan untuk diperbaiki dan diusulkan periode berikutnya .

Sleman, 24 Oktober 2009
Kepala,

Dra. SUYAMSIH, M.Pd.
NIP. 19580323 198103 2 006

URUTAN BERKAS USULAN PAK

1. Surat pengantar dari Kepala Sekolah
(masing-masing pengusul satu pengantar)
2. Surat rekomendasi dari Pengawas
3. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
4. Konsep Penetapan Angka Kredit (rangkap dua)
5. Fotokopi DP 3
6. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
7. Fotokopi PAK terakhir
8. Fotokopi NIP/Karpeg
9. Fotokopi Ijazah/Akta
10. Fotokopi SK Jabatan terakhir/Ploting/Mutasi
11. Daftar Riwayat Kepangkatan bagi yang akan menilaikan ijazah
12. Fotokopi STTPL
13. SK Pemabgian Tugas mengajar
14. Surat pernyataan melakukan kegiatan proses belajar mengajar/bimbingan dan konseling/praktek
15. Fotokopi tugas pemenuhan jam tatap muka (kalau ada)
16. SK tentang pengangkatan/penunjukan sebagai Kepala Sekolah (bagi yang menjabat)
17. SK tentang pengangkatan/penunjukan sebagai wakil Kepala Sekolah
18. Bukti fisik keikutsertaan dalam kegiatan Ujian Nasional / Ujian Sekolah
 - a. Menyun kisi-kisi
 - b. Menyun soal
 - c. Mengawasi
 - d. Memeriksa
19. Bukti fisik pengembangan profesi
20. Bukti fisik tentang kegiatan-kegiatan penunjang .

Semua persyaratan diatas disusun secara rapi dan urut dimasukkan kedalam map snelhecter folio sesuai dengan warna yang telah ditentukan .

