



**PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER.26/MEN/2009**

**TENTANG
TATA KERJA TIM PENILAI INSTANSI DAN
TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL GURU
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional Guru di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan, perlu diatur Tata Kerja Tim Penilai Instansi dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Kerja Organisasi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2008;

8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.07/MEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kelautan dan Perikanan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.04/MEN/2009;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 84 Tahun 1993 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 0433/P/1993 dan Nomor: 25 Tahun 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
12. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.24/MEN/2002 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG TATA KERJA TIM PENILAI INSTANSI DAN TATA CARA PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL GURU DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KELAUTAN DAN PERIKANAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi, adalah Tim yang bertugas membantu Kepala Badan dalam melakukan penilaian dan penetapan angka kredit (PAK) calon Guru atau Guru di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kewenangannya.
2. Tim Penilai Teknis adalah Tim yang bertugas membantu melakukan penilaian terhadap kegiatan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian khusus.

3. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disebut DUPAK, adalah daftar seluruh hasil kegiatan yang telah dilakukan oleh calon Guru atau Guru.
4. Angka Kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang calon Guru atau Guru dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan Guru.
5. Guru adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pendidikan dengan tugas utama mengajar atau membimbing peserta didik pada jenjang pendidikan menengah di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan.
6. Dewan Guru adalah majelis Guru pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah.
7. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah Usaha Perikanan Menengah.
8. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
9. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.
10. Departemen adalah Departemen Kelautan dan Perikanan.

BAB II

TIM PENILAI INSTANSI DAN TATA KERJA

Pasal 2

- (1) Tim Penilai Instansi ditetapkan oleh Menteri, dengan susunan keanggotaan terdiri dari:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat yang membidangi kepegawaian pada Badan.
- (3) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari tenaga Guru dan pejabat lain di lingkungan Departemen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pangkat serendah-rendahnya sama dengan pangkat calon Guru atau Guru yang dinilai;
 - b. mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja calon Guru atau Guru;
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.

Pasal 3

- (1) Masa jabatan Tim Penilai Instansi selama 5 (lima) tahun.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Tim Penilai Instansi dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 4

- (1) Tim Penilai Instansi mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam menetapkan angka kredit calon Guru atau Guru jenjang Guru Madya sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I di lingkungan Departemen; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan PAK calon Guru atau Guru di lingkungan Departemen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai Instansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penelitian berkas persyaratan dan bukti fisik dari setiap usulan penilaian dan PAK yang diajukan;
 - b. penilaian angka kredit terhadap setiap bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan yang diajukan oleh calon Guru atau Guru jenjang Guru Madya sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I;
 - c. penyampaian hasil penilaian kepada Kepala Badan selaku pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - d. pra penilaian (penilaian pendahuluan) terhadap angka kredit setiap bukti fisik hasil pelaksanaan kegiatan yang diajukan untuk kenaikan jabatan/pangkat Guru Pembina sampai dengan Guru Utama sebelum disampaikan kepada Tim Penilai Pusat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penilaian dan PAK calon Guru atau Guru.

Pasal 5

- (1) Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu Sekretariat Tim Penilai Instansi.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai Instansi.
- (3) Pembentukan Sekretariat Tim Penilai Instansi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Tim Penilai Instansi mempunyai tugas memberikan bantuan teknis dan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai Instansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat Tim Penilai Instansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengadministrasian setiap usulan PAK calon Guru atau Guru;
 - b. pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan berkas usulan PAK calon Guru atau Guru;
 - c. pelaporan berkas usulan PAK calon Guru atau Guru yang telah diterima dan memenuhi persyaratan untuk dinilai kepada Ketua Tim Penilai;
 - d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk penilaian angka kredit;
 - e. penyiapan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat Tim Penilai Instansi;
 - f. perumusan konsep PAK hasil persidangan Tim Penilai Instansi untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Tim Penilai Instansi;
 - h. penyiapan Nota Peringatan bagi Guru yang belum memperoleh angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - i. hal-hal lain yang dipandang perlu oleh Ketua Tim Penilai Instansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Tim Penilai Instansi bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Instansi.

Pasal 7

Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Apabila dipandang perlu, dalam memberikan penilaian terhadap usulan PAK yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian khusus, dapat dibentuk Tim Penilai Teknis.
- (2) Pembentukan dan pengangkatan anggota Tim Penilai Teknis ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Anggota Tim Penilai Teknis terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian dan kemampuan teknis yang diperlukan.

- (4) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai Instansi.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penilaian usulan PAK, Tim Penilai Instansi mengadakan rapat penilaian sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, rapat penilaian diadakan selambat-lambatnya bulan Februari tahun berjalan dan bukti fisik prestasi kegiatan yang dapat dinilai adalah hasil pelaksanaan kegiatan setelah periode penilaian sebelumnya atau PAK terakhir sampai dengan 31 Desember tahun sebelumnya;
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, rapat penilaian diadakan selambat-lambatnya bulan Agustus tahun berjalan dan bukti fisik prestasi kegiatan yang dapat dinilai adalah hasil pelaksanaan kegiatan setelah periode penilaian sebelumnya atau PAK terakhir sampai dengan 30 Juni tahun berjalan.
- (2) Rapat Tim Penilai Instansi dianggap sah, apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai Instansi ikut dinilai atau tidak dapat hadir, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat/menunjuk anggota Tim Penilai Instansi Pengganti untuk periode penilaian yang sedang berjalan.

BAB III TATA CARA PENILAIAN

Pasal 10

- (1) Setiap calon Guru atau Guru yang akan dinilai terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap prestasi kerjanya sendiri sesuai dengan rincian kegiatan Guru dan angka kreditnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisikan kedalam formulir DUPAK sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Sekolah melalui Dewan Guru dengan dilampiri:
 - a. salinan sah/fotokopi Keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional Guru atau salinan sah Keputusan pengangkatan kembali menjadi Guru bagi yang telah berstatus Guru;
 - b. salinan sah/fotokopi Keputusan tentang pangkat terakhir;
 - c. fotokopi sah PAK terakhir;

- d. fotokopi perolehan angka kredit hasil penilaian sebelumnya; dan
 - e. bukti-bukti fisik yang dipersyaratkan dari unsur kegiatan yang akan dinilai.
- (4) Dewan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melakukan penilaian pendahuluan dengan meneliti kebenaran angka kredit dan/atau kelengkapan bukti fisik hasil kegiatan yang diajukan.
 - (5) DUPAK hasil penilaian pendahuluan oleh Dewan Guru ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Sekolah selaku Pejabat Pengusul.
 - (6) DUPAK yang telah ditandatangani dan disahkan Kepala Sekolah, beserta bukti fisik hasil kegiatan dan kelengkapan berkas yang diperlukan disampaikan kepada Kepala Badan melalui Tim Penilai Instansi.
 - (7) Sekretariat Tim Penilai Instansi melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran bukti fisik lampiran DUPAK yang diajukan serta mengadministrasikan untuk dapat diagendakan pembahasan dan penilaian dalam rapat Tim Penilai Instansi.
 - (8) Hasil pembahasan dan penilaian oleh Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk calon Guru atau Guru jenjang Guru Madya sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I yang telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan disampaikan kepada Kepala Badan untuk proses penandatanganan PAK.
 - (9) Hasil pembahasan dan penilaian oleh Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk calon Guru atau Guru jenjang Guru Pembina sampai dengan Guru Utama disampaikan kepada Kepala Badan untuk diteruskan kepada Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 11

- (1) Batas waktu penyampaian DUPAK pada setiap kali masa /periode penilaian :
 - a. DUPAK yang akan dinilai dalam masa/periode penilaian untuk kenaikan pangkat/jabatan pada bulan April, harus sudah diterima oleh Tim Penilai Instansi selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berjalan;
 - b. DUPAK yang akan dinilai dalam masa/periode penilaian untuk kenaikan pangkat/jabatan pada bulan Oktober, harus sudah diterima oleh Tim Penilai Instansi selambat-lambatnya tanggal 10 Juli tahun berjalan.
- (2) Apabila DUPAK yang disampaikan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DUPAK tersebut akan diproses pada masa/periode penilaian berikutnya.

Pasal 12

- (1) Ketua Tim Penilai Instansi dalam melakukan penilaian terhadap setiap DUPAK yang disampaikan oleh Kepala Sekolah, menunjuk 2 (dua) orang anggota Tim Penilai Instansi yang pangkatnya serendah-rendahnya sama dengan pangkat calon Guru atau Guru yang akan dinilai.
- (2) Penilaian DUPAK sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh masing-masing anggota Tim Penilai Instansi yang ditunjuk, yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan menggunakan formulir Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Guru sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.
- (3) Hasil penilaian masing-masing anggota Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Tim Penilai Instansi.
- (4) Sekretariat Tim Penilai Instansi menyusun rekapitulasi hasil penilaian seluruh DUPAK dengan menggunakan formulir Rekapitulasi Hasil Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Guru sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini untuk dibahas dalam rapat pleno Tim Penilai Instansi yang dipimpin oleh Ketua Tim Penilai Instansi.
- (5) Dalam hal Ketua Tim Penilai Instansi berhalangan hadir dalam rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (4), rapat pleno dipimpin oleh Wakil Ketua Tim Penilai Instansi.
- (6) Apabila seluruh anggota Tim Penilai Instansi yang hadir dapat menerima hasil penilaian, maka nilai atau angka kredit yang diberikan adalah rata-rata dari hasil penilaian anggota Tim Penilai Instansi kesatu dan anggota Tim Penilai Instansi kedua.
- (7) Apabila hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai kurang wajar, maka Ketua Tim Penilai Instansi menunjuk 1 (satu) orang anggota yang lain untuk melakukan penilaian ulang.
- (8) Hasil penilaian angka kredit yang diberikan merupakan hasil rata-rata angka kredit dari penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan angka kredit penilaian sebelumnya yang paling mendekati.
- (9) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinilai oleh rapat pleno masih kurang wajar, maka keputusan pemberian angka kredit diserahkan kepada Ketua Tim Penilai dengan mempertimbangkan hasil penilaian yang ada.

Pasal 13

- (1) Hasil penilaian angka kredit yang telah disetujui dalam rapat pleno, diproses sebagai berikut:
 - a. calon Guru atau Guru yang belum dapat mencapai angka kredit untuk persyaratan pengangkatan atau kenaikan jabatan/pangkat, Sekretaris Tim Penilai Instansi menuangkan angka kredit yang telah disetujui dalam rapat pleno ke dalam formulir Perolehan Angka Kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini untuk ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai Instansi yang selanjutnya disampaikan kepada calon Guru atau Guru yang bersangkutan melalui Kepala Sekolah;
 - b. calon Guru atau Guru yang telah dapat mencapai angka kredit untuk persyaratan pengangkatan atau kenaikan jabatan/pangkat, Sekretaris Tim Penilai Instansi menuangkan angka kredit yang telah disetujui dalam rapat pleno ke dalam formulir PAK sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Menteri ini untuk ditandatangani Kepala Badan guna proses kepegawaian lebih lanjut.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disahkan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum periode kenaikan pangkat.

BAB IV PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 November 2009

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN R.I,

ttd.

FADEL MUHAMMAD

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Supranawa Yusuf

DAFTAR LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN R.I.
NOMOR PER.26/MEN/2009
TENTANG
TATA KERJA TIM PENILAI INSTANSI DAN TATA CARA
PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL GURU
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KELAUTAN DAN PERIKANAN

NO LAMPIRAN	ISI LAMPIRAN
I	Rincian Kegiatan Guru dan Angka Kreditnya
II	DUPAK Jabatan Fungsional Guru
III	Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Guru
IV	Rekapitulasi Hasil Penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Guru
V	Perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru
VI	PAK Jabatan Fungsional Guru

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN R.I,

ttd.

FADEL MUHAMMAD

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,


Supranawa Yusuf

LAMPIRAN I : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan R.I.
 Nomor PER.26/MEN/2009
 Tentang Tata Kerja Tim Penilai Instansi dan Tata Cara
 Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru di
 Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan

RINCIAN KEGIATAN GURU DAN ANGKA KREDITNYA

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
I	PENDIDIKAN					
	1. Mengikuti pendidikan Sekolah dan memperoleh gelar/ijazah/akta					
		a. Doktor	- Dalam Negeri: fotokopi atau salinan ijazah/akta Perguruan Tinggi Negeri dilegalisir oleh Dekan, Perguruan Tinggi Swasta dilegalisir oleh Koordinator atau sekretaris Kopertis. - Luar Negeri: fotokopi atau salinan ijazah dan salinan sah Keputusan Mendiknas tentang penilaian ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.	sesuai dengan bidang tugas	200	1. Memperoleh ijazah/Diploma/ STTB/akta yang lebih tinggi, angka kredit diberikan sebesar selisih angka kredit yang sudah diberikan dengan angka kredit ijazah/Diploma/STTB/ akta yang lebih tinggi tersebut 2. Gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya yang diperoleh dari LPTK (IKIP, FKIP, STKIP) maka angka kreditnya 15 (lima belas)
		b. Pasca Sarjana		sesuai dengan bidang tugas	150	3. Gelar kesarjanaan lainnya yaitu S1, S2, S3 yang bukan dari LPTK Kependidikan dan tidak

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
						sesuai dengan bidang tugasnya atau setara dengan pendidikan yang
		c. Sarjana/ Diploma IV		sesuai dengan bidang tugas	100	diperoleh termasuk unsur penunjang dengan angka kreditnya 5 (lima)
		d. Akta Kependidikan atau yang disamakan		sesuai dengan bidang tugas	20	
		e. Mendapat gelar sarjana kependidikan		Sarjana kependidikan disamping yang telah diperoleh atau sarjana kependidikan yang tidak sesuai dgn bidang tugas	15	
	2. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)					
		a. Lamanya lebih dari 960 jam	Copy/Salinan STTPL/ Sertifikat/Piagam Diklat	sesuai dengan bidang tugas	15	Pendidikan dan Pelatihan kedinasan dapat diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau swasta. Apabila dalam STTPL/ Sertifikat/Piagam tidak disebut jumlah jam latihan, maka penghitungan jumlah jam adalah sebagai berikut : 1. Satu jam latihan adalah 45 menit
		b. Lamanya 641-960 jam		sesuai dengan bidang tugas	9	
		c. Lamanya 481-640 jam		sesuai dengan bidang tugas	6	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		d. Lamanya 161-480 jam		sesuai dengan bidang tugas	3	2. Satu hari satu malam dihitung 10 jam
		e. Lamanya 81-160 jam		sesuai dengan bidang tugas	2	3. Diklat kedinasan yang dinilai apabila sesuai dengan tugasnya, misalnya:
		f. Lamanya 30-80 jam		sesuai dengan bidang tugas	1	a. Guru mata pelajaran Matematika memperoleh Diklat matematika. b. Guru kelas memperoleh penataran salah satu atau lebih mata pelajaran dalam kelompok IPA, IPS, Bahasa, dsb. Diklat yang tidak sesuai misalnya guru matematika memperoleh penataran bahasa Indonesia atau Inggris. c. Diklat tertulis dengan belajar mandiri murni dan mengerjakan tugas lamanya satu tahun pelajaran adalah 250 jam. d. Belajar mandiri dengan Tutorial.
II	PROSES BELAJAR MENGAJAR ATAU BIMBINGAN					
	1. Proses Belajar Mengajar					
		a. Guru Madya sampai dengan Guru Madya Tingkat I				

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN	
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT		
		1) Melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktik	- Program Pengajaran dan Satuan pelajaran - Untuk guru praktik adalah lembar kerja termasuk program kerja	Setiap Wulan	Catur	1.390	1. Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian guru harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan melampirkan DUPAK.
		2) Melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktik	- Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas guru dalam melaksanakan PBM - Untuk guru praktik adalah surat keterangan membimbing praktik	Setiap Wulan	Catur	2.080	2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Proses Belajar Mengajar atau Praktik
		3) Melaksanakan evaluasi belajar atau praktik	Buku Evaluasi Belajar	Setiap Wulan	Catur	0.695	3. Bukti yg disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sub unsur Proses Belajar Mengajar atau Praktik.
		4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktik	Buku Analisis Hasil Evaluasi Belajar	Setiap Wulan	Catur	0.460	4. Bukti fisik PBM lainnya disimpan guru yang bersangkutan dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditunjukkan.
		5) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan	Buku Program perbaikan dan pengayaan	Setiap Wulan	Catur	0.460	5. Apabila guru mengajar atau membimbing Praktik melebihi jam pelajaran wajib yaitu lebih dari 18 jam pelajaran tatap muka setiap minggu, maka guru yang bersangkutan memperoleh bonus angka kredit, setinggi-tingginya12 jam pelajaran tatap muka. Bonus hanya diberikan dari butir penyajian program.
		6) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling dikelas yang menjadi tanggung	Buku Program dan laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling	Setiap Wulan	Catur	0.380	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		jawabnya (khusus Guru Kelas)				
		7) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Surat Keputusan Kepala Sekolah/BLPT tentang pembagian tugas guru dalam membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Setiap Catur Wulan	0.380	Kegiatan ekstra kurikuler adalah Pramuka, Palang Merah Remaja, Kegiatan Ilmiah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah, Kesenian dan Kegiatan sejenis yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Kakanwil Depdikbud di Propinsi. Angka kredit hanya untuk satu kegiatan ekstra kurikuler.
		b. Guru Dewasa sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I				
		1) Melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktik	- Program Pengajaran dan satuan pelajaran - Untuk guru praktik adalah lembar kerja termasuk program kerja	Setiap Catur Wulan	2.775	
		2) Melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktik	- Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas guru dalam melaksanakan KBM - Untuk guru praktik adalah surat keterangan pembimbing praktik	Setiap Catur Wulan	4.165	
		3) Melaksanakan evaluasi belajar atau praktik	Buku Evaluasi belajar	Setiap Catur Wulan	1.390	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktik	Buku Analisis Hasil Evaluasi Relajar	Setiap Wulan	Catur 0.925	
		5) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan	Buku Program perbaikan dan pengayaan	Setiap Wulan	Catur 0.925	
		6) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling dikelas yang menjadi tanggung jawabnya (khususnya Guru Kelas)	Buku Program dan laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling	Setiap Wulan	Catur 0.760	
		7) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Surat keputusan Kepala Sekolah/BLPT tentang pembagian tugas guru dalam membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Setiap Wulan	Catur 0.760	
		8) Melaksanakan dengan bimbingan dalam membimbing guru dalam proses belajar mengajar atau praktik	Surat Keputusan Kepala Sekolah dalam pembagian tugas membimbing guru dalam proses belajar mengajar atau praktik	Setiap Wulan	Catur 0.425	1. Membimbing guru dalam PBM adalah mulai penyusunan program s.d. kegiatan ekstra kurikuler 2. Guru yang dibimbing masih mempunyai wewenang melaksanakan dengan

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
						bimbingan memiliki tugas yang sama. 3. Sebanyak-banyaknya membimbing 6 (enam) orang
		9) Melaksanakan dengan bimbingan dalam mengikuti kegiatan Evaluasi Tahap Akhir (EBTA) atau Eavaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional (EBTANAS)	Surat Keputusan/ keterangan dari panitia/ Ketua Panitia EBTA/EBTANAS	Setiap Catur Wulan Per Guru		
		a) Menyusun kisi-kisi	Surat Keputusan dari Ketua/panitia EBTA/EBTANAS dengan mencantumkan mata pelajaran, lamanya dan tahunnya	Setiap kali dilakukan	0.45	Penyusunan kisi-kisi dapat dilakukan perorangan dapat pula oleh Tim
		b) Menyusun soal	Surat Keputusan /keterangan dari Ketua Panitia dengan mencantumkan mata pelajaran, lamanya dan tahunnya	Setiap kali dilakukan	0.90	
		c) Mengawasi Dilakukan oleh Tim, sebagai:				
		- Ketua	Surat Keputusan/keterangan dari Ketua Panitia dengan mencantumkan jam, hari, tanggal dan tahun	Setiap jam efektif	0.025	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		- Anggota	Surat Keputusan/keterangan dari Ketua Panitia dengan mencantumkan jam, hari, tanggal dan tahun	Setiap jam efektif	0.020	
		d) Memeriksa	Surat Keputusan/ keterangan dari Ketua Panitia dengan mencantumkan waktunya tahun dan jumlah orang yang diperiksa serta bentuk soalnya	Setiap jam efektif	0.020	Cara perhitungan Angka Kredit dari Pemeriksaan EBTA/EBTANAS: a. Bentuk soal isian, melengkapi dan menjodohkan termasuk soal pilihan ganda untuk SD, SLTP, SLTA (SMU dan SMK) setiap 20 siswa = 1 jam (60 menit) b. Bentuk soal uraian / essay/ mengarang untuk SD, SLTP, SLTA, (SMU dan SMK) setiap 5 siswa = 1 jam (60 menit) c. Untuk praktik Penjaskes / Olah raga untuk SD, SLTP, SLTA (SMU dan SMK). Setiap 5 siswa = 1 jam (60 menit). d. Untuk Praktik kerajinan tangan dan kesenian untuk SD, SLTP, SLTA (SMU dan SMK). Setiap 5 siswa = 1 jam (60 menit) e. Untuk praktik SMK. Setiap 4 siswa = 1 Jam (60 menit)

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
						f. Bentuk soal pilihan ganda/ menjodohkan/isian, untuk SDLB, SLTPLB. Setiap siswa = 1 jam (60menit) g. Bentuk soal uraian /essay. Setiap 3 siswa = 1 jam (60 menit)
						h. Penjaskes, kesenian dan keterampilan. Setiap 2 siswa = 1 jam (60 menit)
		c. Guru Pembina sampai dengan Guru Utama				
		1) Melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktik	- Program Pengajaran - Untuk Guru Praktik yaitu lembar kerja termasuk program kerja	Setiap Wulan Catur	2.775	
		2) Melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktik	- Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas guru dalam melaksanakan PBM - Untuk Guru Praktik adalah surat keterangan membimbing praktik	Setiap Wulan Catur	4.165	
		3) Melaksanakan evaluasi belajar atau praktik	Buku Evaluasi Belajar	Setiap Wulan Catur	1.390	
		4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktik	Buku Analisis Hasil Evaluasi Belajar	Setiap Wulan Catur	0.925	
		5) Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan	Buku Program perbaikan dan pengayaan	Setiap Wulan Catur	0.925	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		program perbaikan dan pengayaan				
		6) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus Guru Kelas)	- Surat Keterangan Kepala Sekolah - Buku Program dan Laporan Pelaksanaan bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	0.760	
		7) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Surat Keputusan Kepala Sekolah/BLPT tentang pembagian tugas guru dalam membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Setiap Catur Wulan	0.760	
		8) Membimbing guru dalam proses belajar mengajar atau praktik	Surat Keputusan Kepala Sekolah dalam membimbing guru dalam proses belajar mengajar atau praktik	Setiap Catur Wulan per orang guru	0.850	
		9) Melaksanakan kegiatan Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA) atau Evaluasi Belajar Tahap Nasional (EBTANAS)	Surat Keputusan/ keterangan dari ketua/panitia EBTA/- EBTANAS			
		a) Menyusun kisi-kisi	Surat Keputusan dari Ketua/ Panitia EBTA/EBTANAS dengan mencantumkan mata pelajaran, lamanya dan tahunnya	Setiap kali dilakukan	0.90	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		b) Menyusun soal	Surat Keputusan/ keterangan dari ketua panitia dengan mencantumkan mata pelajaran, lamanya dan tahunnya	Setiap kali dilakukan	1.80	
		c) Mengawasi Dilakukan oleh Tim, sebagai:				
		- Ketua	Syarat Keputusan/ keterangan dari ketua panitia dengan mencantumkan jam, hari, tanggal dan tahun	Setiap Efektif Jam	0.025	
		- Anggota		Setiap Efektif Jam	0.020	
	2. Proses Bimbingan	d) Memeriksa	Surat Keputusan/ keterangan dari ketua panitia dengan mencantumkan waktu, tahun dan jumlah orang yang diperiksa serta bentuk soalnya	Setiap efektif jam	0.020	
		a. Guru Muda sampai dengan Guru Muda Tingkat I				
		1) Melaksanakan dengan bimbingan dalam menyusun program bimbingan dan konseling	Buku rencana kegiatan bimbingan dan konseling	Setiap Wulan Catur	0.330	1. Setiap kegiatan menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi, menganalisis, melaksanakan tindak lanjut, kegiatannya meliputi:

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		2) Melaksanakan dengan bimbingan dalam melaksanakan program bimbingan dan konseling	Surat pernyataan melakukan kegiatan bimbingan dan konseling dari Kepala Sekolah dan Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas guru dalam proses bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	1	a. Layanan Orientasi b. Layanan Informasi c. Layanan penempatan/ d. Penyaluran e. Layanan Pembelajaran f. Bimbingan dan Konseling
		3) Melaksanakan dengan bimbingan dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	Setiap Catur Wulan	0.335	g. Layanan Konseling perorangan h. Layanan Bimbingan kelompok Layanan Konseling Kelompok i. Instrumentasi
		4) Melaksanakan dengan bimbingan dalam melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	0.185	j. Himpunan Data k. Konferensi kasus l. Alih Tangan Kasus m. Membimbing kegiatan ekstra kurikuler
		5) Melaksanakan dengan bimbingan dalam tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku Rencana dan pelaksanaan tindak lanjut kegiatan bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	0.185	2. Kegiatan bimbingan dan konseling secara keseluruhan harus mencakup: a. bimbingan pribadi b. bimbingan sosial c. bimbingan belajar d. bimbingan karier 3. Layanan Orientasi wajib dilaksanakan pada awal catur wulan pertama terhadap siswa baru 4. Satu kali kegiatan memakan waktu rata-rata 2 (dua) jam tatap muka

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		6) Melaksanakan dengan bimbingan dalam membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Pembagian tugas kegiatan ekstra kurikuler dari Kepala Sekolah	Setiap Catur Wulan	0.150	Bagi Guru Pembimbing, Butir tersebut tidak dikerjakan apabila seorang guru tidak melakukan sekurang-kurangnya melakukan satu kali dalam setiap bidang (pribadi, sosial, belajar, karier) atau empat kali dalam salah satu bidang untuk setiap catur wulan.
		b. Guru Madya sampai dengan Guru Madya Tingkat I				
		1) Melaksanakan penyusunan program bimbingan dan konseling	Buku rencana kegiatan bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	0.830	1. Setiap kegiatan menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi, menganalisis, melaksanakan tindak lanjut, kegiatannya meliputi:
		2) Melaksanakan program bimbingan dan konseling	Surat pernyataan melakukan kegiatan bimbingan dan konseling dari Kepala Sekolah dan Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas guru dalam proses bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	2.505	a. Layanan Orientasi b. Layanan Informasi c. Layanan penempatan/ penyaluran d. Layanan Pembelajaran e. Layanan Konseling perorangan f. Layanan Bimbingan kelompok g. Layanan Konseling Kelompok
		3) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	Setiap Catur Wulan	0.830	
		4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	0.460	h. Instrumentasi Bimbingan dan Konseling i. Himpunan Data j. Konferensi kasus

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		5) Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku Rencana dan pelaksanaan tindak lanjut kegiatan bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	0.460	k. Alih Tangan Kasus l. Membimbing kegiatan ekstra kurikuler
		6) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Pembagian tugas kegiatan ekstra kurikuler dari Kepala Sekolah	Setiap Catur Wulan	0.380	2. Kegiatan bimbingan dan konseling secara keseluruhan harus mencakup: a. bimbingan pribadi b. bimbingan sosial c. bimbingan belajar d. bimbingan karier 3. Layanan Orientasi wajib dilaksanakan pada awal catur wulan pertama terhadap siswa baru
						4. Satu kali kegiatan memakan waktu rata-rata 2 (dua) jam tatap muka
		c. Guru Dewasa sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I				
		1) Melaksanakan penyusunan program bimbingan dan konseling	Buku rencana kegiatan bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	1.665	1. Setiap kegiatan menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi, menganalisis, melaksanakan tindak lanjut, kegiatannya meliputi : a. Layanan Orientasi b. Layanan Informasi c. Layanan penempatan/ penyaluran d. Layanan Pembelajaran
		2) Melaksanakan program bimbingan dan konseling	Surat pernyataan melakukan kegiatan bimbingan dan konseling dari dan Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas guru dalam proses bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	5	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN	
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT		
		3) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	Setiap Wulan	Catur	1.665	e. Layanan Konseling perorangan f. Layanan Bimbingan kelompok g. Layanan Konseling Kelompok h. Instrumentasi Bimbingan dan Konseling i. Himpunan Data j. Konferensi kasus k. Alih Tangan Kasus l. Membimbing kegiatan ekstra kurikuler m. Membimbing guru pembimbing lain.
		4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Setiap Wulan	Catur	0.925	
		5) Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku Rencana dan pelaksanaan tindak lanjut kegiatan bimbingan dan konseling	Setiap Wulan	Catur	0.925	
		6) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Pembagian tugas kegiatan ekstra kurikuler dari Kepala Sekolah	Setiap Wulan	Catur	0.760	2. Kegiatan bimbingan dan konseling secara keseluruhan harus mencakup: a. bimbingan pribadi b. bimbingan sosial c. bimbingan belajar d. bimbingan karier 3. Layanan Orientasi wajib dilaksanakan pada awal catur wulan pertama terhadap siswa baru 4. Satu kali kegiatan memakan waktu rata-rata 2 (dua) jam tatap muka
		7) Melaksanakan dengan bimbingan dan membimbing guru dalam proses bimbingan dan konseling	Surat pernyataan melakukan membimbing guru dalam proses bimbingan dan konseling dari Kepala Sekolah	Setiap Wulan	Catur per orang guru	0.425	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
						5. Bagi Guru Pembimbing, Butir tersebut tidak dikerjakan apabila seorang guru tidak melakukan sekurang-kurangnya melakukan satu kali dalam setiap bidang (pribadi, sosial, belajar, karier) atau empat kali dalam salah satu bidang untuk setiap catur wulan.
		d. Guru Pembina sampai dengan Guru Utama				
		1) Melaksanakan penyusunan program bimbingan dan konseling	Buku rencana kegiatan bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	1.665	1. Setiap kegiatan menyusun program, melaksanakan program, mengevaluasi, menganalisis, melaksanakan tindak lanjut, kegiatannya meliputi:
		2) Melaksanakan program bimbingan dan konseling	Surat pernyataan melakukan kegiatan bimbingan dan konseling dari Kepala Sekolah dan Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas guru dalam proses bimbingan dan konseling	Setiap Catur Wulan	5	a. Layanan Orientasi b. Layanan Informasi c. Layanan penempatan/ penyaluran d. Layanan Pembelajaran
		3) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku Evaluasi Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling	Setiap Catur Wulan	1.665	e. Layanan Konseling perorangan f. Layanan Bimbingan kelompok g. Layanan Konseling Kelompok

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN	
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT		
		4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling	Setiap Wulan	Catur	0.925	h. Instrumentasi Bimbingan dan Konseling i. Himpunan Data j. Konferensi kasus k. Alih Tangan Kasus
		5) Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling	Buku Rencana dan pelaksanaan tindak lanjut kegiatan bimbingan dan konseling	Setiap Wulan	Catur	0.925	l. Membimbing kegiatan ekstra kurikuler m. Membimbing guru pembimbing lain.
		6) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler	Pembagian tugas kegiatan ekstra kurikuler dari Kepala Sekolah	Setiap Wulan	Catur	0.760	2. Kegiatan bimbingan dan konseling secara keseluruhan harus mencakup :
		7) Membimbing guru dalam proses bimbingan dan konseling	Surat pernyataan melakukan membimbing guru dalam proses bimbingan dan konseling	Setiap Wulan	Catur per orang guru	0.850	a. bimbingan pribadi b. bimbingan sosial c. bimbingan belajar d. bimbingan karier
							3. Layanan Orientasi wajib dilaksanakan pada awal catur wulan pertama terhadap siswa baru 4. Satu kali kegiatan memakan waktu rata-rata 2 (dua) jam tatap muka Penghitungan Angka Kredit Semester adalah penghitungan Angka Kredit Setiap Catur Wulan dikali satu setengah

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
	3. Melaksanakan tugas tertentu di Sekolah					
		a. Kepala Sekolah	Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah dari Pejabat yang berwenang	Setiap Tahun	2	
		b. Wakil Kepala Sekolah	Surat Keputusan sebagai Wakil Kepala Sekolah	Setiap Tahun	2	
	4. Melaksanakan tugas di Wilayah Terpencil					
		a. Guru Madya sampai dengan Guru Madya Tingkat I	Salinan atau Fotocopy keputusan dari Gubernur bahwa daerah (tempat tugas guru yang bersangkutan) dikategorikan wilayah terpencil)	Setiap Tahun	5	Keputusan wilayah terpencil dikeluarkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan
		b. Guru Dewasa sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I			10	
		c. Guru Pembina sampai dengan Guru Utama			10	
III	PENGEMBANGAN PROFESI					
	1. Melaksanakan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan					
		a. Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang pendidikan yang dipublikasikan				1. Untuk penetapan angka kredit karya tulis ilmiah asli atau fotocopy lengkap harus disampaikan (dilaporkan) DUPAK 2. Pengertian diterbitkan: a. Apabila buku tersebut diterbitkan oleh penerbit yang memiliki Dewan Redaksi
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku asli atau foto copy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap Karya	12.5	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
						b. Diterbitkan oleh Pemerintah dan dicetak paling sedikit 300 eksemplar dan diterbitkan
		2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen Pendidikan Nasional	Majalah asli atau foto copy yang disahkan Kepala Sekolah	Setiap Karya	6	3. Diedarkan secara nasional, apabila penemuannya secara nasional atau lebih dari 13 provinsi
		b. Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan sekolah				4. Majalah Ilmiah yang diakui Depdikbud, yaitu: a. diterbitkan secara nasional b. dikelola oleh perguruan tinggi atau organisasi profesi atau organisasi ilmiah
		1) Dalam bentuk buku	Buku asli/fotocopy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap Karya	8	5. Karya tulis atau karya ilmiah yang tidak dipublikasikan harus:
		2) Dalam bentuk makalah	Makalah asli/fotocopy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap makalah	4	a. disahkan oleh organisasi profesi atau organisasi ilmiah serendah-rendahnya tingkat Kabupaten/Kodya
						b. didokumentasikan di perpustakaan sekolah c. bermanfaat bagi Pendidikan dan belum ada yang membahasnya

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		c. Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang dipublikasikan				
		1) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku asli/fotocopy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap Karya	8	
		2) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen	Majalah asli/fotocopy yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap Karya	4	
		d. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan sekolah				
		1) Dalam bentuk buku	Buku asli/fotocopy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap buku	7	
		2) Dalam bentuk makalah	Makalah asli/fotocopy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap makalah	3.5	
		e. Tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan dan kebudayaan yang disebarluaskan melalui media massa	Fotocopy atau guntingan media massa yang memuat tulisan ilmiah tersebut yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap tulisan yg merupakan satu kesatuan	2	Tulisan merupakan satu kesatuan, apabila tulisan tersebut dimuat berseri atau bersambung hanya dinilai satu kali.

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		f. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	1. Makalah asli/fotocopy yang diprasarakan dan disahkan oleh Kepala Sekolah 2. Keterangan menyampaikan prasaran dalam pertemuan ilmiah dari penyelenggara	Setiap kali	2.5	
		g. Buku pelajaran atau modul				
		1) Bertaraf Nasional	Buku asli/modul asli/fotocopy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap buku	5	Buku pelajaran atau modul bertaraf nasional apabila disahkan oleh Dirjen Dikdasmen
		2) Bertaraf Provinsi			3	Bertaraf provinsi apabila penggunaannya disahkan oleh KaKanwil Depdikbud
		h. Diktat pelajaran	Diktat asli/fotocopy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap diktat	1	Diktat untuk satu tahun pelajaran dan ada hubungannya dengan tugas guru yang bersangkutan dan disetujui Kepala Sekolah
		i. Mengalihbahasakan buku pelajaran/karya ilmiah yang bermanfaat bagi pendidikan	Buku hasil alih bahasa asli/fotocopy yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap buku/karya ilmiah	2.5	Alih bahasa dari bahasa Indonesia ke bahasa Asing atau sebaliknya
	2. Menemukan teknologi tepat guna	Menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan	Abstraksi (tulisan) teknologi tepat guna yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap penemuan	5	
	3. Membuat alat pelajaran/ alat peraga atau alat bimbingan	Alat yang diakui dan digunakan di Sekolah Dilakukan oleh :				

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		a. Perorangan	Abstraksi (tulisan) yang membuat penjelasan penggunaan alat pelajaran/alat peraga termasuk cara membuatnya dan dilengkapi dengan gambar yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap kali dilakukan	0.5	
		b. Tim, sebagai :				
		- Ketua		Setiap kali dilakukan	0.3	
		- Anggota			0.2	
	4. Menciptakan karya seni	Karya seni monumental/ seni pertunjukkan Dilakukan oleh :				
		a. Perorangan	Foto atau fotocopy naskah karya seni yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap karya seni	5	
		b. Tim, sebagai :				
		- Ketua	Foto atau fotocopy naskah karya seni yang disahkan oleh Kepala Sekolah	Setiap karya seni	3	
		- Anggota			2	
	5. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum					
		a. Bersifat pembaruan, sebagai:				
		- Ketua	Surat pernyataan/ keterangan dari panitia yang menyelenggarakan kegiatan pengembangan kurikulum yang dilengkapi dengan hasil kegiatan berupa pembaharuan kurikulum	Setiap kegiatan	4.5	
		- Anggota			3.5	
		b. Bersifat penyempurnaan, sebagai:				

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		- Ketua	Hasil kegiatan berupa penyempurnaan kurikulum	Setiap kegiatan	3	
		- Anggota			2	
IV	PENUNJANG PROSES BELAJAR MENGAJAR ATAU BIMBINGAN					
	1. Pengabdian pada masyarakat					
		a. Mengajar/melatih/ menatar guru dan atau masyarakat	Surat pernyataan dari penyelenggara yang disertai jadwal dan jumlah jam atau piagam dari penyelenggara	Setiap jam	0.02	
		b. Kegiatan kemasyarakatan:	Surat keputusan atau surat keterangan dari pimpinan organisasi			
		1) Koperasi, sebagai:				
		- Pengurus aktif	Surat keterangan dari ketua koperasi/RW/ Lurah setempat	Setiap tahun, Setiap kegiatan yang diikuti dan sekurang-kurangnya tingkat RW	0.25	
		- Anggota aktif			0.15	
		2) Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), sebagai:				
		- Pengurus aktif	Surat keterangan dari Lurah setempat	Setiap tahun, Setiap kegiatan yang diikuti dan sekurang-kurangnya tingkat RW	0.25	
		- Anggota aktif			0.15	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		3) Lembaga Musyawarah Desa (LMD), sebagai:				
		- Pengurus aktif	Surat keterangan dari Lurah setempat	Setiap tahun, Setiap kegiatan yang diikuti dan sekurang-kurangnya tingkat RW	0.25	
		- Anggota aktif			0.15	
		4) Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK), sebagai:				
		- Pengurus aktif	Surat keterangan dari Ketua RW/Lurah setempat	Setiap tahun, Setiap kegiatan yang diikuti dan sekurang-kurangnya tingkat RW	0.25	
		- Anggota aktif			0.15	
		5) Karang Taruna, sebagai:				
		- Pengurus aktif	Surat keterangan dari Lurah setempat	Setiap tahun, Setiap kegiatan yang diikuti dan sekurang-kurangnya tingkat RW	0.25	
		- Anggota aktif			0.15	
		6) Pramuka, sebagai:				
		- Pengurus aktif	Surat keterangan dari Ketua RW/Lurah setempat	Setiap tahun, Setiap kegiatan yang diikuti dan sekurang-kurangnya tingkat RW	0.25	
		- Anggota aktif			0.15	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		7) Keolahragaan/ Kesenian, sebagai:				
		- Pengurus aktif	Surat keterangan dari Ketua RW/Lurah setempat	Setiap tahun, Setiap kegiatan yang diikuti dan sekurang-kurangnya tingkat RW	0.25	
		- Anggota aktif			0.15	
		8) Majelis Ta`lim dan yang sejenis, sebagai:				
		- Pengurus aktif	Surat keterangan dari pengurus majelis ta`lim/ ketua DKM setempat	Setiap tahun, Setiap kegiatan yang diikuti dan sekurang-kurangnya tingkat RW	0.25	
		- Anggota aktif			0.15	
		c. Pengurus aktif Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT)	Surat keputusan dari Lurah/Desa yang bersangkutan/pejabat yang berwenang	Setiap tahun	0.25	
		d. Kegiatan Keagamaan (guru di lingkungan Departemen Agama dan khusus guru mata pelajaran pendidikan agama di Departemen lain), sebagai:	Surat keterangan dari pengurus/penyelenggara kegiatan keagamaan			
		1) Khatib				
		- Idul Fitri/Idul Adha	Surat keputusan dari panitia dilengkapi dengan Abstraksi teks khatib Idul Fitri/Idul Adha yang disahkan oleh panitia	Setiap kali	2	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		- Sholat Jum`at	Surat keterangan dari pengurus masjid serta jadwal khatib sholat Jum`at	Setiap kali	0.25	
		2) Pemimpin Renungan /Penatua				
		- Natal/Paskah	Surat keterangan dari panitia natal/paskah	Setiap kali	2	
		- Minggu	Surat keterangan dari pengurus Gereja		0.25	
		3) Dharma Duta				
		- Waisak/Asada	Surat keterangan dari panitia waisak/Asada	Setiap kali	2	
		- Minggu	Surat keterangan dari pengurus Parisade		0.25	
		4) Penceramah Agama				
		- Hari-hari besar agama	Surat keterangan dari panitia penyelenggara	Setiap kali	0.5	
		- Hari-hari biasa			0.1	
		5) Panitia hari besar agama, sebagai:				
		- Pengurus	Surat keterangan dari pengurus	Setiap kali dan sekurang-kurangnya satu bulan	0.25	
		- Anggota			0.2	
	2. Pendukung Pendidikan					
		a. Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai:				

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		1) Pemrasaran	Surat keterangan atau piagam dari panitia/	Setiap kali	3	
		2) Pembahas/ moderator nara sumber	penyelenggara bahwa guru yang bersangkutan menghadiri dan berperan serta secara aktif dalam seminar	Setiap kali	2	
		3) Peserta			1	
		b. Keanggotaan dalam organisasi profesi, sebagai:				
		1) Pengurus aktif	Fotocopy kartu anggota atau surat keputusan anggota profesi	Setiap tahun	1	
		2) Anggota aktif			0.5	
		c. Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah, sebagai:				
		1) Ketua delegasi	Surat Keterangan atau Piagam dari penyelenggara	Setiap kali	3	
		2) Anggota delegasi			2	
		d. Menjadi Tim Penilai Jabatan Guru	Surat keputusan menjadi Tim Penilai	Setiap tahun	0.5	
		e. Menjadi panitia dalam kegiatan sekolah, sebagai:				1. Panitia EBTA atau EBTANAS 2. Panitia Penerimaan Siswa Baru 3. Panitia Pertemuan Ilmiah
		1) Pengurus	Surat keputusan kepanitiaan dari Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang	Setiap kali dan sekurang-kurangnya satu bulan	0.25	
		2) Anggota			0.2	
		f. Mendapat tugas tertentu di sekolah, sebagai:	Surat keputusan Kepala Sekolah tentang penugasan guru di sekolah			
		1) Wali Kelas		Setiap tahun	0.5	

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		2) Kepala instansi			0.5	
		3) Pembina OSIS			0.5	
		4) Ketua Jurusan/ rumpun		Setiap tahun	0.5	
		5) Kepala urusan			0.5	
		6) Kepala sanggar			0.5	
		7) Ketua Program Studi			0.5	
		8) Ketua bengkel			0.5	
		9) Ketua unit produksi			0.5	
		10) Guru piket			0.5	
		11) Kepala asrama dan yang sejenis			0.5	
		g. Membimbing siswa/ mahasiswa dalam Program Pengalaman Lapangan (PPL), Pengalaman Kerja Lapangan (PKL), Praktik Kerja Nyata (PKN) dan yang sejenis	Surat penugasan dari Kepala Sekolah yang memuat jumlah jam efektif	Setiap jam efektif	0.02	Membimbing siswa melaksanakan kegiatan disekolah yang bersangkutan: 1. Harus ada penugasan dari Kepala Sekolah 2. Ada jumlah jam, tugas membimbing 3. Dilihat pembeli
		h. Mendapat penghargaan/tanda jasa atau prestasi kerjanya	Piagam penghargaan atau tanda jasa			

No	UNSUR/ SUB UNSUR	B U T I R	BUKTI FISIK YANG DINILAI	PEMBERIAN ANGKA KREDIT		KETERANGAN
				UKURAN PENILAIAN	ANGKA KREDIT	
		1) Tingkat nasional/ internasional		Setiap kali memperoleh	3	1. Bentuk prestasi serta tingkat
		2) Tingkat provinsi		Setiap kali memperoleh	2.5	2. Pemberi adalah Pemerintah atau Organisasi Profesi atau Organisasi Ilmiah
		3) Tingkat kabupaten/ kotamadya				3. Atas profesi yang dicapai dalam pengabdian pada nusa bangsa dan negara di bidang pendidikan dan kebudayaan/ kemanusiaan
		i. Mendapat gelar kehormatan akademis	Fotokopi gelar kehormatan akademis yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang	Setiap gelar	15	
		j. Mendapat gelar kesarjanaan lainnya	Ijazah yang diperoleh yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang	Sarjana bukan kependidikan disamping yang telah diperoleh atau Sarjana bukan kependidikan yang tidak sesuai dengan bidang tugas	5	

LAMPIRAN II : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan R.I.
 Nomor PER.26/MEN/2009
 Tentang Tata Kerja Tim Penilai Instansi dan Tata
 Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
 Guru di Lingkungan Departemen Kelautan dan
 Perikanan

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN GURU

MASA PENILAIAN : TGL.....s.d.....

I		KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama							
2	NIP / Nomor Seri Karpeg							
3	Tempat dan Tanggal Lahir							
4	Jenis kelamin							
5	Pendidikan yg telah diperhitungkan angka kreditnya							
6	Pangkat / Gol Ruang / TMT							
7	Jabatan Guru / TMT							
8	Masa Kerja	Baru						
	Golongan	Lama						
9	Jenis Guru							
10	Tugas							
11	Alamat	Sekolah						
		Rumah						
II		UNSUR YANG DINILAI						
No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN							
	1	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar						
	2	Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan serta memperoleh STPPL						
		a) Lebih dari 960 jam						
		b) antara 641 – 960 jam						
		c) antara 681 – 640 jam						
		d) antara 161 – 480 jam						
		e) antara 81 – 160 jam						
		f) antara 30 – 80 jam						
		Jumlah I						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
II	PROSES BELAJAR MENGAJAR ATAU BIMBINGAN							
	1.	Proses Belajar Mengajar						
		a. Guru Madya sampai dengan Guru Madya Tingkat I						
		1) Melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktik selama .....cawu						
		2) Melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktik selama .....cawu						
		3) Melaksanakan evaluasi belajar atau praktik selama.....cawu						
		4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktik selama.....cawu						
		5) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan selama.....cawu						
		6) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus Guru Kelas) selama .....cawu						
		7) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler selama.....cawu						
		b. Guru Dewasa sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I						
		1) Melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktik selama .....cawu						
		2) Melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktik selama .....cawu						
		3) Melaksanakan evaluasi belajar atau praktik selama.....cawu						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR			ANGKA KREDIT MENURUT				
				SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI	
				Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru
1	2			3	4	5	6	7
			4)	Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktik selama....cawu				
			5)	Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan selama.....cawu				
			6)	Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus Guru Kelas) selama .....cawu				
			7)	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler selama .....cawu				
			8)	Melaksanakan dengan bimbingan dalam membimbing guru dalam proses belajar mengajar atau praktik selama.....cawu				
			9)	Melaksanakan dengan bimbingan dalam mengikuti kegiatan Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA) atau Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional (EBTANAS)				
			a)	menyusun kisi-kisi sejumlah .....kali				
			b)	menyusun soal sejumlah .....kali				
			c)	mengawasi dilakukan oleh tim sebagai : - Ketua . Sejumlah.....jam - Anggota. Sejumlah.....jam				
			d)	Memeriksa sejumlah.... Jam				

No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
	c.	Guru Pembina sampai dengan Guru Utama						
		1) Melaksanakan penyusunan program pengajaran atau praktik selama .....cawu						
		2) Melaksanakan penyajian program pengajaran atau praktik selama .....cawu						
		3) Melaksanakan evaluasi belajar atau praktik selama.....cawu						
		4) Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar atau praktik selama.....cawu						
		5) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan selama.....cawu						
		6) Melaksanakan dalam penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling dikelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus Guru Kelas) selama .....cawu						
		7) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler selama .....cawu						
		8) Membimbing guru dalam proses belajar mengajar atau praktik selama.....cawu						
		9) Melaksanakan dengan bimbingan dalam mengikuti kegiatan Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA) atau Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional (EBTANAS)						
		a) menyusun kisi-kisi sejumlah .....kali						
		b) menyusun soal sejumlah .....kali						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR				ANGKA KREDIT MENURUT					
					SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
					Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2				3	4	5	6	7	8
				c) mengawasi dilakukan oleh tim sebagai : - Ketua Sejumlah.....jam - Anggota Sejumlah.....jam						
				d) Memeriksa sejumlah.... Jam						
	2.	Proses Bimbingan								
		a.	Guru Muda sampai dengan Guru Muda Tingkat I							
		1)	Melaksanakan dengan bimbingan dalam menyusun program bimbingan dan konseling selama....cawu							
		2)	Melaksanakan dengan bimbingan dalam melaksanakan program bimbingan dan konseling selama....cawu							
		3)	Melaksanakan dengan bimbingan dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling selama.....cawu							
		4)	Melaksanakan dengan bimbingan dalam melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling selama....cawu							
		5)	Melaksanakan dengan bimbingan dalam tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling selama....cawu							
		6)	Melaksanakan dengan bimbingan dalam membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler selama....cawu							

No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
		b.	Guru Madya sampai dengan Guru Madya Tingkat I					
			1)	Melaksanakan penyusunan program bimbingan dan konseling selama....cawu				
			2)	Melaksanakan program bimbingan dan konseling selama....cawu				
			3)	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling selama....cawu				
			4)	Melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling selama.....cawu				
			5)	Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling selama.....cawu				
			6)	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler selama....cawu				
		c.	Guru Dewasa sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I					
			1)	Melaksanakan penyusunan program bimbingan dan konseling selama....cawu				
			2)	Melaksanakan program bimbingan dan konseling selama...cawu				
			3)	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling selama...cawu				
			4)	Melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling selama....cawu				

No	UNSUR DAN SUB UNSUR			ANGKA KREDIT MENURUT					
				SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
				Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2			3	4	5	6	7	8
		5)	Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling selama...cawu						
			6)	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler selama...cawu					
			7)	Melaksanakan dengan bimbingan dan membimbing guru dalam proses bimbingan dan konseling selama....cawu					
		d. Guru Pembina sampai dengan Guru Utama							
		1)	Melaksanakan penyusunan program bimbingan dan konseling selama.....cawu						
			2)	Melaksanakan program bimbingan dan konseling selama...cawu					
			3)	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling selama....cawu					
			4)	Melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling selama....cawu					
			5)	Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling selama....cawu					
			6)	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler selama.....cawu					
			7)	Membimbing guru dalam proses bimbingan dan konseling selama....cawu					
		3. Melaksanakan Tugas Tertentu di sekolah							
		a.	Kepala Sekolah, selama.....tahun						
		b.	Wakil Kepala Sekolah, selama.....tahun						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
	4.	Melaksanakan Tugas di wilayah Terpencil						
	a.	Guru Madya sampai dengan Guru Madya Tingkat I, selama.....tahun						
	b.	Guru Dewasa sampai dengan Guru Dewasa Tingkat I, selama.....tahun						
	c.	Guru Pembina sampai dengan Guru Utama selama....tahun						
	Jumlah II							
III	PENGEMBANGAN PROFESI							
	1.	Melaksanakan kegiatan karya tulis / karya ilmiah di bidang pendidikan						
	a.	Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang pendidikan yang dipublikasikan						
	1)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, sejumlah..... karya						
	2)	Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan, sejumlah.....karya						
	b.	Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian survei, dan atau evaluasi dibidang pendidikan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan sekolah						
	1)	Dalam bentuk buku, sejumlah...karya						
	2)	Dalam bentuk makalah sejumlah..... makalah						
	c.	Karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang dipublikasikan						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR			ANGKA KREDIT MENURUT					
				SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
				Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2			3	4	5	6	7	8
		1)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional sejumlah.... Karya						
			Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Departemen yang bersangkutan sejumlah..... karya						
		d.	Makalah berupa tinjauan atau ulasan hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan pada perpustakaan sekolah						
		1)	Dalam bentuk buku, sejumlah....buku						
			Dalam bentuk makalah, sejumlah..... makalah						
		e.	Tulisan ilmiah populer di bidang pendidikan dan kebudayaan yang disebarluaskan melalui media massa, sejumlah.....tulisan						
		f.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah sejumlah....kali						
		g.	Buku pelajaran atau modul						
		1)	bertaraf nasional, sejumlah.....buku						
			bertaraf propinsi, sejumlah.....buku						
		h.	Diktat pelajaran, sejumlah.....diktat						
		i.	Mengalihbahasakan buku pelajaran/karya ilmiah yang bermanfaat bagi pendidikan sejumlah....buku/ karya ilmiah						
		2	Menemukan teknologi tepat guna dibidang pendidikan, sejumlah..... temuan						
		3	Membuat alat pelajaran/ alat peraga atau alat bimbingan dilakukan oleh :						
		a.	Perorangan, sejumlah .....kali						
		b.	Tim, sebagai :						
			- Ketua sejumlah...kali						
			- Anggota sejumlah.....kali						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
	4	Menciptakan karya seni, Karya seni monumental/ seni pertunjukkan. Dilakukan oleh :						
		a Perorangan, sejumlah .....karya seni						
		b. Tim, sebagai :						
		- Ketua, sejumlah..... karya seni						
		- Anggota sejumlah .....karya seni						
	5	Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum						
		a Bersifat pembaruan sebagai :						
		- Ketua, sejumlah.....kegiatan						
		- Anggota, sejumlah.... kegiatan						
		b Bersifat penyempurnaan sebagai :						
		- Ketua, sejumlah..... kegiatan						
		- Anggota, sejumlah... kegiatan						
		J u m l a h III						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (I + II + III)							
IV	PENUNJANG PROSES BELAJAR MENGAJAR ATAU BIMBINGAN							
	1.	Pengabdian pada masyarakat						
		a. Mengajar/melatih/ menatar guru dan atau masyarakat, sejumlah.....jam						
		b. Kegiatan kemasyarakatan sekurang-kurangnya tingkat RW :						
		1) Koperasi						
		2) Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD)						
		3) Lembaga Musyawarah Desa (LMD)						
		4) Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)						
		5) Karang Taruna						
		6) Pramuka						
		7) Keolahragaan/ Kesenian						
		8) Majelis Ta'lim dan yang sejenis, sebagai :						
		- pengurus aktif selama.....tahun						
		- anggota aktif selama.....tahun						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
		c.	Pengurus aktif Rukun Warga (RW). Rukun Tetangga (RT), selama.....tahun					
		d.	Kegiatan keagamaan (guru di lingkungan Departemen Agama dan khusus guru mata pelajaran pendidikan Agama di Departemen lain), setiap kali sebagai:					
		1)	Khatib					
			- Idul Fitri/ Idul Adha, sejumlah .....kali					
			- Sholat Jum`at, sejumlah...kali					
		2)	Pemimpin Renungan/ Penatua					
			- Natal/Paskah sejumlah...kali					
			- Minggu, sejumlah...kali					
		3)	Dharma Duta					
			- Waisak/ Asada, sejumlah...kali					
			- Minggu, sejumlah...kali					
		4)	Penceramah Agama					
			- Hari-hari besar agama, sejumlah...kali					
			- Hari-hari biasa sejumlah .....kali					
		5)	Panitia hari besar agama sebagai :					
			- pengurus, sejumlah...kali					
			- anggota, sejumlah....kali					
		2. Pendukung Pendidikan						
		a.	Mengikuti seminar/ lokakarya, sebagai:					
		1)	Pemrasaran, sejumlah...kali					
		2)	Pembahas/ moderator/ nara sumber, sejumlah.....kali					
		b.	Keanggotaan dalam organisasi profesi, sebagai :					
		1)	Pengurus aktif, selama.....tahun					
		2)	Anggota aktif, selama.....tahun					

No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
	c.	Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah, sebagai :						
		1) ketua delegasi, sejumlah.....kali						
		2) anggota delegasi, sejumlah.....kali						
	d.	Menjadi Tim Penilai Jabatan Guru selama .....tahun						
	e.	Menjadi panitia dalam kegiatan di sekolah :						
		1) pengurus, sejumlah .....bulan						
		2) anggota, sejumlah.....bulan						
	f.	Mendapat tugas tertentu di sekolah, sebagai:						
		1) Wali kelas, selama.....tahun						
		2) Kepala instalasi, selama.....tahun						
		3) Pembina OSIS, selama.....tahun						
		4) Ketua jurusan/ rumpun, selama .....tahun						
		5) Kepala urusan, selama.....tahun						
		6) Kepala sanggar, selama.....tahun						
		7) Ketua program studi, selama..... tahun						
		8) Ketua bengkel, selama.....tahun						
		9) Ketua unit produksi, selama .....tahun						
		10) Guru piket, selama.....tahun						
		11) Kepala asrama, dan yang sejenis selama.....tahun						
	g.	Membimbing siswa/ mahasiswa dalam kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL), Pengalaman Kerja Lapangan (PKL), Praktek Kerja Nyata (PKN), dan yang sejenis selama.....jam						
	h.	Mendapat penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya						
		- tingkat nasional/ internasional, selama.....kali						
		- tingkat propinsi, selama.....kali						
		- tingkat kabupaten/ kotamadya, selama.....kali						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR		ANGKA KREDIT MENURUT					
			SEKOLAH PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2		3	4	5	6	7	8
	i.	Mendapat gelar kehormatan akademis, sejumlah .....gelar						
	j.	Mendapat gelar kesarjanaan lainnya, sejumlah.....gelar						
Jumlah Unsur Penunjang IV								
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG (I + II + III + IV)								
	BAHAN YANG DINILAI tanggal..... Kepala Sekolah..... NIP.							
	PENDAPAT TIM PENILAI ..... .....tanggal..... Ketua Tim Penilai..... NIP.							
	PERSETUJUAN ..... .....tanggal..... Ketua Tim Penilai..... NIP.							

LAMPIRAN III : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan R.I.
 Nomor PER.26/MEN/2009
 Tentang Tata Kerja Tim Penilai Instansi dan Tata
 Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
 Guru di Lingkungan Departemen Kelautan dan
 Perikanan

Penilaian
Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit Guru
Periode

Penilai I :

Penilai II :

Nama Guru : Masa Pengajuan DUPAK :s/d.....
 NIP : Angka Kredit Awal :
 Pangkat, Gol / TMT : Pendidikan Terakhir :
 Jabatan / TMT : Yang Diperhitungkan
 Unit Kerja :

I	UNSUR DAN SUB UNSUR YANG DINILAI		Usulan Angka Kredit	Angka Kredit			
				Penilai I		Penilai II	
				Hasil	Ket	Hasil	Ket
				Penilaian		Penilaian	
1	2		3	4	5	6	7
I	UNSUR UTAMA						
A	PENDIDIKAN						
	1.	Mengikuti Pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah					
	a.	Doktor					
	b.	Pasca Sarjana					
	c.	Sarjana/Diploma IV					
	d.	Akta Kependidikan atau yang disamakan					
	e.	Mendapat Gelar Sarjana Kependidikan					
	2	Pendidikan dan Pelatihan mendapat STTPL					
	a.	Lebih dari 960 jam					
	b.	641-960 jam					
	c.	481-640 jam					
	d.	161-480 jam					
	e.	81-160 jam					
	f.	30-80 jam					
	Jumlah A						
B	PROSES BELAJAR MENGAJAR						
	1	Proses Belajar Mengajar					
	a.	Penyusunan Prog. Pengajaran					
	b.	Penyajian Prg. Pengajaran					
		Cawu :jam/18x2.080					
		Smst :jam/18x2.080x1,5					

	c.	Evaluasi Belajar					
	d.	Analisis hasil evaluasi belajar					
	e.	Penyusunan dan pelaksanaan prog. Perbaikan pengajaran dan pengayaan					
	f.	Melaksanakan bimb. Siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler					
	g.	Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus guru kelas)					
	h.	Melaksanakan dengan bimbingan dalam membimbing guru dalam proses PBM/praktek					
	i.	Melaksanakan Kegiatan EBTA dan EBTANAS					
		1) Menyusun kisi-kisi sejumlah Kali					
		2) Menyusun soal sejumlah kali					
		3) Mengawasi dilakukan oleh Tim sebagai :					
		- Ketua, sejumlah jam					
		- Anggota, selama : jam					
		4) Memeriksa, selama jam					
	2.	Proses Bimbingan					
	a.	Menyusun program/bimbingan konseling					
	b.	Melaksanakan program bimbingan dan konseling					
	c.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling					
	d.	Melaksanakan analisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling					
	e.	Tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling					
	f.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler					
	g.	Membimbing guru dalam proses bimbingan dan konseling					
	3.	Melaksanakan tugas tertentu di sekolah					
	a.	Kepala Sekolah					
	b.	Wakil Kepala sekolah					
	4.	Melaksanakan Tugas di wilayah terampil					
	Jumlah B						
C	PENGEMBANGAN PROFESI						
	1	Melaksanakan Kegiatan Karya tulis/karya ilmiah dibidang pendidikan					
	a.	Karya ilmiah					
		1) dalam bentuk buku yang dipublikasi secara nasional					
		2) majalah ilmiah yang diakui Depdiknas					
	b.	Karya ilmiah tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan sekolah					
		1) dalam bentuk buku					
		2) dalam bentuk makalah					
	c.	Karya tulis					
		1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		2) dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui Depdiknas					

	d.	Makalah tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan sekolah					
		1) dalam bentuk buku					
		2) dalam bentuk makalah					
	e.	Tulisan ilmiah populer disebarluaskan melalui media masa					
	f.	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah					
	g.	Buku pelajaran atau modul					
		1) bertaraf internasional					
		2) bertaraf propinsi					
	h.	Diklat pelajaran					
	i.	Menterjemahkan buku pelajaran atau karya ilmiah					
	2	Menemukan teknologi tepat guna					
	3	Membuat alat pelajaran atau alat peraga					
	a.	perorangan					
	b.	tim					
		1) ketua					
		2) anggota					
	4	Menciptakan karya seni					
	a.	perorangan					
	b.	tim					
		1) ketua					
		2) anggota					
	5	Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum					
	a.	Bersifat pembaharuan					
		1) ketua					
		2) anggota					
	b.	Bersifat penyempurnaan					
		1) ketua					
		2) anggota					
Jumlah C							
JUMLAH UNSUR UTAMA (I)							
II	UNSUR PENUNJANG PROSES BELAJAR MENGAJAR ATAU BIMBINGAN						
	1	Pengabdian pada masyarakat					
	a.	Mengajar/melatih/menatar guru/ masyarakat per jam					
	b.	Kegiatan kemasyarakatan/tahun					
		1) Koperasi					
		2) LKMD					
		3) LMD					
		4) PKK					
		5) Karang taruna					
		6) Pramuka					
		7) Majelis Taklim dan sejenisnya					
		a)Pengurus aktif					
		b) Anggota aktif					
		8) Pangurus aktif RT/RW					

	9) Kegiatan Keagamaan (guru di Ling Depag)						
	a) Khatib						
	- Idul Fitri/Idul Adha						
	- Sholat Juma't						
	b) Pemimpin renungan/Penatua						
	- Natal/Paskah						
	- Minggu						
	c) Dharmaduta						
	- Waisak/Asada						
	- Minggu						
	d) Penceramah agama						
	- hari-hari besar agama						
	- hari-hari biasa						
	e) Panitia hari besar agama						
	- Pengurus						
	- anggota						
2	Pendukung Pendidikan						
a.	Mengikuti Seminar/loka karya						
	1) Pemrasaran						
	2) Pembahas/moderator/narasumber						
	3) Peserta						
b.	Keanggotaan dalam organisasi profesi						
	a) Pengurus aktif						
	b) Anggota aktif						
c.	Menjadi delegasi dalam pertemuan ilmiah						
	a) ketua						
	b) anggota						
d.	Menjadi Tim Penilai Jabatan Guru						
e.	Menjadi panitia dalam kegiatan sekolah						
	a) Pengurus aktif						
	b) Anggota						
f.	Mendapat tugas tertentu di sekolah						
	a) Wali kelas						
	b) Kepala instalasi						
	c) Pembina OSIS						
	d) Ketua jurusan/rumpun						
	e) Kepala urusan						
	f) Kepala sanggar						
	g) Ketua program studi						
	h) Kepala bengkel						
	i) Ketua unit Produksi						
	j) Guru piket						
	k) Kepala asrama						
g.	Membimbing siswa/mahasiswa dlm PPL, PKL, PKN dan yang sejenis						
h.	Mendapat Penghargaan/tanda jasa atau prestasi kerjanya						
	a) Tingkat Nasional						
	b) Tingkat propinsi						
	c) Tingkat Kabupaten/kota						

	i.	Mendapat gelar kehormatan akademis					
	j.	Mendapat gelar keserjanaan lainnya					
JUMLAH UNSUR PENUNJANG (II)							
JUMLAH UNSUR UTAMA & UNSUR PENUNJANG (I + II)							

Jakarta,

PENILAI I

PENILAI II

.....

.....

LAMPIRAN IV : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan R.I.
Nomor PER.26/MEN/2009
Tentang Tata Kerja Tim Penilai Instansi dan Tata
Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
Guru di Lingkungan Departemen Kelautan dan
Perikanan

REKAPITULASI DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNSIONAL GURU
PERIODE

NO	NAMA / NIP	GOL	JABATAN	PERIODE PENILAIAN	PAK Lama / AK Akhir					Perolehan AK Periode Sebelumnya					Angka Kredit Perolehan Periode					Total Akhir			HASIL PLENO
					Unsur Utama			Unsur Penunjang Jumlah UP	Jumlah PAK Lama	Unsur Utama			Unsur Penunjang Jumlah UP	Jumlah	Unsur utama			Unsur Penunjang Jumlah UP	Jumlah Perolehan Sekarang	UU	UP	JML	
					Pddkn	PBM	Peng Prof			Pddkn	PBM	Peng Prof			Pddkn	PBM	Peng Prof							21+22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Jakarta,

Ketua Tim Penilai

Sekretaris Tim Penilai,

.....

.....

LAMPIRAN V : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan R.I.
 Nomor PER.26/MEN/2009
 Tentang Tata Kerja Tim Penilai Instansi dan Tata
 Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
 Guru di Lingkungan Departemen Kelautan dan
 Perikanan

PEROLEHAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL GURU

Masa Penilaian :

I. KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:	.....		
2	NIP / Nomor Seri Karpeg	:	.....		
3	Tempat dan Tanggal Lahir	:	.....		
4	Jenis Kelamin	:	.....		
5	Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya	:	.....		
6	Pangkat (Golongan/ruang) t.m.t.	:	.....		
7	Jabatan Guru / t.m.t.	:	.....		
8	Masa Kerja Golongan per	:	.....		
9	Jenis Guru	:	.....		
10	Tugas	:	.....		
11	Alamat	Sekolah :	.....		
		Rumah :	.....		

II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	PAK LAMA	Perolehan Periode Sebelumnya	Perolehan Periode Sekarang	JUMLAH
1	Unsur Utama				
	a. Pendidikan				
	(1) Pendidikan Sekolah dan Memperoleh gelar / Ijazah				
	(2) Pendidikan dan Pelatihan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)				
	Proses belajar mengajar / praktik / bimbingan dan konseling *)				
	c. Pengembangan Profesi				
	Jumlah				
2	Unsur Penunjang proses belajar mengajar / bimbingan *)				
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				

III.	Belum dapat di pertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, karena
------	--

Kepada :
NIP.

Alamat :

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : _____

Ketua Tim Penilai Instansi

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
Kepala Biro Kepegawaian Departemen Kelautan dan
2. Perikanan;
Sekretaris Badan Pengembangan SDM Kelautan dan
3. Perikanan
4. Kepala Sekolah Yang Bersangkutan
5. Yang bersangkutan

LAMPIRAN VI : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan R.I.
 Nomor PER.26/MEN/2009
 Tentang Tata Kerja Tim Penilai Instansi dan Tata
 Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional
 Guru di Lingkungan Departemen Kelautan dan
 Perikanan

**PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL GURU
 DEPARTEMEN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor :

Masa Penilaian :

I.	KETERANGAN PERORANGAN			
	1 Nama : 2 NIP / Nomor Seri Karpeg : 3 Tempat dan Tanggal Lahir : 4 Jenis Kelamin : 5 Pendidikan yang telah diperhitungkan : angka kreditnya : 6 Pangkat (Golongan/ruang) t.m.t. : 7 Jabatan Guru / t.m.t. : 8 Masa Kerja Golongan per : 9 Jenis Guru : 10 Tugas : 11 Alamat Sekolah : Rumah :			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH
	1 Unsur Utama a. Pendidikan (1) Pendidikan Sekolah dan Memperoleh gelar / Ijazah			
	(2) Pendidikan dan Pelatihan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)			
	b. Proses belajar mengajar / praktik / bimbingan dan konseling *)			
	c. Pengembangan Profesi			
	Jumlah			

	2	Unsur Penunjang proses belajar mengajar / bimbingan *)			
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III.	Dapat dipertimbangkan untuk diangkat				

Kepada :
 NIP.
 Alamat :

Ditetapkan di :
 Jakarta
 Pada Tanggal :
 Kepala Badan Pengembangan SDM KP

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro Kepegawaian Departemen Kelautan dan Perikanan;
3. Sekretaris Badan Pengembangan SDM Kelautan dan Perikanan
4. Kepala Sekolah Yang Bersangkutan
5. Yang bersangkutan