

INPASSING GURU BUKAN PNS

Prosedur Pengusulan Berkas Inpassing

1. Kasek meneliti kelengkapan administrasi dan keabsahan bukti fisik yg diusulkan oleh GBPNS dan atas persetujuan yayasan/penyelenggara pendidikan, mengusulkannya ke Dinas Pendidikan Kab/Kota dan ke Dinas Pendd. Provinsi bagi sekolah dibawah binaannya.
2. Kepala SILN meneliti kelengkapan administrasi dan keabsahan bukti fisik yg diusulkan oleh GBPNS dan mengusulkan kpd atase yg menangani pendidikan atau pembina kepegawaian.
3. Ka Dinas Pend.Kab/Kota bagi sekolah dibawah binaannya, dan Ka Dinas Pendd. Provinsi bagi sekolah dibawah binaannya meneliti kelengkapan administrasi dan keabsahan bukti fisik yg diusulkan oleh Kasek spt tsb di atas dan mengusulkannya kpd Mendiknas melalui Dirjen DIKDAS u.b. Direktur Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
4. Atase yg menangani pendidikan atau pembina kepegawaian,meneliti kelengkapan administrasi dan keabsahan bukti fisik yg diusulkan oleh Kasek spt tsb di atas dan mengusulkannya kpd Mendiknas melalui Dirjen DIKDAS u.b. Direktur Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
5. Dit. P2TK DIKDAS meneliti dan menilai kelengkapan administrasi dan keabsahan bukti fisik yg diusulkan oleh Dinas Pend.Kab/Kota dan/atau Dinas Pendi. Prov. Selanjutnya Dit. P2TK DIKDAS berdasarkan hasil penilaian, mengusulkan ke Mendiknas melalui KaBiro Kepegawaian utk ditetapkan Jabfung GBPNS dan Angka Kreditnya.
6. Ka Biro Kepegawaian meneliti hasil penilaian kelengkapan administrasi dan keabsahan bukti fisik usulan penetapan inpassing dari Direktur P2TK DIKDAS utk ditetapkan Inpassing Jabfung GBPNS dan Angka Kreditnya.
7. Biro Kepegawaian Kemdiknas mengirimkan SK Inpassing yg telah diterbitkan ke Dinas Pend.Kab/Kota/ Prov atau atase yg mengatasi urusan pendidikan pd perwakilan pemerintah RI di luar negeri utk disampaikan kpd guru ybs.
8. Berkas yg tidak memenuhi persyaratan akan diumumkan di website P2TK DIKDAS, guru, Dinas Pend. Kab/Kota dan Provinsi berkewajiban untuk mengirimkan kekurangan tersebut ke Dit. P2TK DIKDAS.
9. Berkas yang sudah diterbitkan SK Inpassingnya akan di umumkan via website.

Dasar Hukum

1. UU No 20 Th 2003 ttg Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Th 2003 No 78, Tambahan Lembaran Negara RI No 4301);
2. UU No 14 Th 2005 ttg Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Th 2005 No 157, Tambahan Lembaran Negara RI No 4586);
3. PP No 19 Tahun 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Th 2005 No 41, Tambahan Lembaran Negara RI No 4496);
4. PP No 74 Tahun 2008 ttg Guru;
5. Perpres No 47 Th 2009 ttg Pembentukan dan Organsasi Kementerian Negara;
6. Perpres No 9 Th 2005 ttg Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara RI sebagaimana telah diubah terakhir dgn Perpres No 94 Th 2006;
7. Keppres No 87 Th 1999 ttg Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Keppres No 84/P Th 2009 ttg Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
9. PP No 41 Tahun 2009 ttg Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
10. Kepmenpan No 84/1993 ttg Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
11. Kepmendikbud RI No 025/0/1995 ttg Petunjuk Teknis Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
12. Permendiknas RI No 22 Tahun 2010 ttg Perubahan atas Permendiknas No 47 Th 2007 ttg Penetapan Inpassing Jabatan Fungsional Guru Bukan PNS dan Angka Kreditnya;
13. Permendiknas RI Nomor 127/P/2008 ttg Pengalihan Tugas Menteri utk Penandatanganan SK Inpassing.

PERSYARATAN INPASSING

Persyaratan wajib untuk mengikuti inpassing :

Jika salah satu tidak terpenuhi maka tidak berhak di inpassing

1. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya S-1 atau D-IV;
2. Guru tetap pada SD/SDLB; SMP/SMPLB;
3. Masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus menerus pd 1 (satu) satuan pendidikan pd tgl 30 Desember 2007, dan masih aktif melaksanakan tugas sbg guru sampai saat ini ;
4. Usia setinggi-tingginya 59 tahun pada saat diusulkan ;
5. Memiliki NUPTK yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional ;
6. Memiliki beban kerja minimal 24 jam tatap muka per minggu dgn ketentuan: minimal 6 jam tatap muka pada satminkal.

Melampirkan syarat-syarat administratif :

1. Fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai guru tetap oleh:
 - a. Pemerintah dilegalisasi oleh pejabat atau atase yang menangani pendidikan bagi guru yang bertugas di SILN;
 - b. Pemerintah daerah dilegalisasi oleh pejabat dinas yang menangani urusan pendidikan jalur formal;
 - c. Penyelenggara pendidikan dilegalisasi oleh ketua badan hukum penyelenggara pendidikan;
 - d. Satuan pendidikan negeri dilegalisasi oleh pejabat dinas yang menangani urusan pendidikan kabupaten/kota;
 - e. Satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dilegalisasi oleh ketua badan hukum penyelenggara pendidikan.
2. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku (Perguruan Tinggi (PT)/Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang menerbitkan ijazah dimaksud).
3. Keterangan asli dari kepala sekolah/madrasah bahwa yang bersangkutan aktif melakukan kegiatan proses pembelajaran/ pembimbingan pada satminkal guru yang bersangkutan.
4. Fotokopi sertifikat pendidik bagi yang sudah memiliki, dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku (PT/LPTK yang menerbitkan sertifikat pendidik dimaksud).

5. Fotokopi Surat Keputusan Kepala Sekolah/Madrasah tentang pembagian tugas mengajar yang menunjukkan bahwa GBPNS yang bersangkutan memiliki beban kerja sekurang-kurangnya 24 jam tatap muka per minggu bagi guru kelas dan guru mata pelajaran atau mengampu bimbingan dan konseling paling sedikit 150 siswa per tahun bagi guru Bimbingan dan Konseling, yang dilegalisasi oleh pejabat Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Bagi guru yang mengajar 6 jam mengajar pada satminkal, untuk kekurangan 18 jam mengajar juga harus melampirkan Surat Keputusan dari kepala sekolah/Madrasah lain tentang pembagian tugas mengajar guru yang bersangkutan.
6. Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan sebagai kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, kepala laboratorium, kepala perpustakaan atau sejenisnya, yang dilegalisasi oleh pejabat Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota/Provinsi setempat.
7. Fotokopi bukti memiliki NUPTK