



## PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN

Jl. Jendral Sudirman No 52 Telp.( 0751 ) 20152 - 31531 Fax ( 0751 ) 20152 Padang

Padang, 3 Juni 2022

Nomor : 800/ 1984 /Umpeg- 2022  
Hal : Edaran Penilaian Penetapan Angka Kredit  
Dan Pak Tahunan  
Lampiran : -

Kepada Yth,

1. Sekretaris/Kabid SMA, SMK, SLB, GTK, KaBatelkomdik/  
Pengawas Sekolah dan Kacabdin Wilayah 1 s.d 8
2. MKKS SMA/SMK/SLB se Kota Padang

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat dari Sekretariat Daerah Nomor 823/3860/II/BKD-2022 tanggal 30 Mei 2022 Perihal Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS Periode 1 Oktober 2022 , serta Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010, tentang Kenaikan Pangkat Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, bahwa proses usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara Komputerisasi dan tepat waktu melalui *Media Aplikasi Docudigital*.

Sehubungan dengan hal di atas, dan dalam rangka peralihan/migrasi sistem penilaian dari konvensional ke e-dupak, maka dalam masa transisi ini, sistem pengelolaan penilaian dan penetapan angka kredit guru dengan sistem e-dupak dan sistem konvensional. Sistem e-dupak terdiri dari dua model yaitu offline dan online

Untuk lebih jelasnya, panduan sistem/manajemen pengelolaan pengusulan bahan penghitungan dan penilaian angka kredit tahun 2022 pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatra Barat sebagai berikut :

### I. DOKUMEN UNTUK SYSTEM OFFLINE DAN ONLINE

Semua dokumen di Scan dan dalam bentuk PDF, terdiri dari:

#### A. Umum

1. Asli SK CPNS
2. Asli SK PNS/100%
3. Asli SK jabfung (Untuk golongan III.b ke III.c dan III.d ke IV.a)
4. Asli SK Konversi NIP baru
5. Asli SK Terakhir tempat tugas baru (Jika pindah)
6. Asli SK pangkat terakhir
7. Asli seluruh PAK setelah kenaikan pangkat terakhir
8. Asli KARPEG
9. Asli SK peralihan ke Provinsi\*(Khusus pengangkatan sebelum tahun 2017)

10. Asli SKP 2 Tahun terakhir
11. Asli ijazah S1 dan ijazah S2,S3 yang belum dinilai jika ada
12. Asli surat pernyataan guru pengusul
13. Asli pernyataan Kepala Sekolah

#### **B. Unsur Utama**

1. Pendidikan
  - a. Ijazah S1,S2, S3\*(Dokumen yang dimasukkan terdiri : Surat Permohonan Kuliah, Surat izin kuliah dari kepesek, Surat Izin Kuliah dari PYB/BKD/BPSDM, Scan asli Ijazah, Scan asli Forlap Dikti, Scan asli Transkrip Nilai, Scan asli Akreditasi Prodi)
2. Prajabatan atau LATSAR untuk yang pertama kali naik pangkat (scan asli sertifikat)
3. Program Induksi ,Khusus Bagi guru yang diangkat setelah tahun 2013 (Scan Sertifikat telah mengikuti program Induksi yang dikeluarkan oleh PYB/Dinas/Cabdin\*)
4. Melaksanakan Proses Pembelajaran (Scan asli SK Tugas)
5. Melaksanakan Proses Pembimbingan(Scan asli SK tugas)
6. Melaksanakan Tugas Lain yang relevan (Scan asli SK Tugas)
7. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)
  - a. Pengembangan Diri
    - 1) Diklat Fungsional (scan asli surat undangan, surat Tugas, Scan asli Sertifikat/surat keterangan, resume hasil kegiatan)
    - 2) Kegiatan Kolektif Guru /Lokakarya/MGMP (scan asli surat undangan, surat Tugas, Scan asli Sertifikat/surat keterangan, resume hasil kegiatan )
    - 3) Mengikuti Kegiatan Seminar (scan asli surat undangan, surat Tugas, Scan asli Sertifikat/surat keterangan, resume hasil kegiatan)
  - b. Publikasi Ilmiah (Dokumen makalah/karya tulis, PTK lengkap, Jurnal ilmiah Scan lembar pengesahan, surat keterangan terdokumentasi/penyerahan ke perpustakaan sekolah dari kepala pustaka, surat izin penelitian, surat keterangan melaksanakan penelitian, daftar hadir seminar dan berita acara seminar)
  - c. Karya Inovatif (Dokumen langkah pembuatan karya inovatif, Petunjuk penggunaan, Foto/video karya inovatif, Scan Surat keterangan dari sekolah)

#### **C. UNSUR PENUNJANG**

1. Pendampingan Siswa/prakerin (ScanAsli Surat tugas/SK tugas, dokumen laporan pelaksanaan pendampingan)
2. Memperoleh Penghargaan (Scan Asli Sertifikat/surat keterangan)
3. Pengurus Organisasi Profesi (Scan Asli SK Pengurus )
4. Menjadi Penilai Angka Kredit (ScanAsli SK TIM Penilai, Daftar nama–nama guru yang dinilai yang disahkan oleh PYB))
5. Sebagai Tutorial dari pelatih/instruktur (Scan Asli SK dan jadwal penugasan)
6. Sebagai Pengawas Ujian Sekolah (Scan AsliSK penugasan)
7. Menjadi anggota organisasi profesi (Scan Asli kartu anggota)

8. Memperoleh ijazah yang tidak linear \*(Dokumen yang dimasukan terdiri : Surat Permohonan Kuliah, Surat izin kuliah dari kepek, surat izin kuliah dari PYB(BKD/BPSDM\*), Scan asli Ijazah, Scan asli Forlap Dikti, Scan asli Transkrip Nilai, Scan asli akreditasi Prodi)

**D. Lampiran (Dokumen dalam bentuk Scan PDF)**

1. PKG (Hasil PKG dalam bentuk aplikasi lengkap yang sudah diisi)
2. Scan Asli lampiran 1B (Laporan dan Evaluasi Program Kinerja Guru Kelas/Guru Mapel)
3. Scan Asli lampiran 1C (Rekap Hasil PKG)
4. Scan Asli lampiran 1D (Format Perhitungan Angka Kredit)
5. Scan Asli lampiran 2 (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Pembelajaran dan Tugas Tertentu)
6. Scan Asli lampiran 3 (Surat Pernyataan Melaksanakan PKB)
7. Scan Asli lampiran 4 (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tugas)

## II. SISTEM PENGELOLAAN E-DUPAK DAN DUPAK KONVENSIONAL

1. Bagi yang memilih offline, maka aplikasi yang dikirim lengkap adalah aplikasi e-dupak dengan folder induk yang susunannya/struktur dokumen sesuai yang diperoleh dari kegiatan bimtek
2. Bagi yang memilih online, maka aplikasi yang dikirim lengkap adalah aplikasi e-dupak dalam bentuk e-dupak excel yang susunannya/struktur dokumen sesuai yang diperoleh pada kegiatan bimtek
3. Untuk bahan tahun 2020, jenis dokumennya sesuai yang di atas dalam bentuk hard copy/konvensional, yang mana bahan-bahannya terdiri dari yang asli dan atau fotocopy yang telah dilegalisir oleh PYB. Contoh. Fotocopy ijazah dilegalisir

## III. LINI MASA PENILAIAN PENETAPAN ANGKA KREDIT & PAK TAHUNAN

NO	ASPEK /KEGIATAN	Tanggal	Pihak Terlibat	Ket
1.	Memasukan Bahan ke Cabdin/ Subag Umum dan Kepegawaian ( Khusus Kota Padang )	3 Juni s/d 8 Juni 2022	Pengusul Bahan Kenaikan Pangkat Guru dan Tim Penilai	
2.	Proses Penilaian Angka Kredit di Cabdin dan Di Dinas	3 Juni s/d 15 Juni 2022	1. Kepegawaian (cabdin dan dinas pendidikan provinsi khusus untuk kota Padang 2. Tim Verval 3. Tim Penilai	
3.	Penyerahan PAK dari Cabdin ke Dinas untuk di tanda tangani	15 Juni 2022		
4.	Penyerahan PAK yang telah di tanda tangani ke Cabdin	20 Juni 2022		



#### IV. SISTEM PENGORGANISASIAN BAHAN

Sistem pengorganisasian bahan terdiri dari Offline dan Online dengan menggunakan aplikasi e-dupak versi 20.10vp dengan office tahun 2010 ke atas) dan sistem konvensional.

##### a. Offline

1. Pengusul menyiapkan semua bahan kelengkapan kenaikan pangkat sesuai dengan dokumen yang diperlukan dalam aplikasi e-dupak (Bahan usulan disiapkan dalam bentuk digital /e-dupak)
2. Pengusul melinkan semua dokumen yang diusulkan kedalam aplikasi e-dupak
3. Pengusul menyimpan dokumen yang sudah dilink-kan dalam aplikasi e-dupak
4. Menyimpan bahan usulan kedalam flasdisk dan mengirimkan ke dinas/cabdin melalui koordinator PKB sekolah

##### b. Online

1. Pengusul menyiapkan bahan kelengkapan kenaikan pangkat sesuai dengan dokumen yang diperlukan dalam aplikasi e dupak
2. Pengusul mengirim aplikasi e-dupak yang telah diisi dengan link masing masing data dokumen yang telah online(bisa link fliphtml5 atau link google drive) ke Koordinator PKB sekolah.
3. Koordinator PKB sekolah mengirim aplikasi e-dupak atau link aplikasi e-dupak kepada sekretariat cabdin masing-masing (untuk kota Padang kepada Sekretariat di Dinas Pendidikan Provinsi)

##### c. Sistem Konvensional (Hard Copy)

1. Berlaku untuk bahan usulan sebelum tahun 2021 (Bahan tahun 2021 menggunakan aplikasi e- dupak)
2. Dokumen yang dikirim dalam bentuk lembaran kertas dokumen sesuai dengan jumlah dan jenis dokumen di atas. Dokumen yang difotocopy harus dilegalisir oleh PYB ( Pejabat Yang Berwenang)
3. Lini masa tetap mengikuti ketentuan di atas
4. Bahan usulan diserahkan langsung dalam map dengan ketentuan yang berlaku di dinas dan cabdin melalui koordinator PKB sekolah.
5. Untuk bahan usulan dari **SMA map tas plastik warna merah** untuk **SMK map tas plastik warna kuning** dan untuk **SLB map tas plastic warna hijau**.

#### V. SISTEM PENGELOLAAN BAHAN

1. Koordinator PKB mengumpulkan bahan dupak baik berupa e-dupak maupun yang non e dupak(konvensional) di sekolah masing-masing
2. Koordinator PKB sekolah, mengirimkan semua bahan ke cabang dinas masing-masing (khusus Kota Padang langsung ke bagian kepegawaian pada Dinas Pendidikan Provinsi)
3. Cabang dinas/bagian kepegawaian di provinsi\* mengelola, mengelompokan bahan usulan ke dalam kelompok, PAK tahunan, Kenaikan Pangkat dan untuk SK Jabatan Fungsional guru

4. Cabang dinas/bagian kepegawaian di provinsi\* setelah mengelola, mengelompokkan bahan usulan ke dalam kelompok, PAK tahunan, Kenaikan Pangkat dan untuk SK Jabatan Fungsional guru, mendistribusikan ke tim verval dan penilai untuk dinilai
5. Selesai dinilai oleh tim verval dan tim penilai, bahan dikembalikan ke cabang dinas/kepegawaian pada Dinas Pendidikan Provinsi untuk ditindaklanjuti.
6. Cabang dinas/bagian kepegawaian di dinas provinsi, mendata pengusul yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat.
7. Bagi yang belum lengkap/tidak memenuhi syarat, cabang dinas/bagian kepegawaian di dinas pendidikan provinsi mencetak balasan dan mengirimkan balasan tersebut ke guru ybs melalui Koordinator PKB sekolah.
8. Bagi pengusul yang bahannya belum memenuhi syarat/belum lengkap dan mendapat surat/ diberi surat balasan melalui sekretariat cabdin/bagian kepegawaian di dinas pendidikan provinsi, harus melengkapi/memperbaiki kembali bahan sesuai isi surat balasan dan menyerahkan kembali ke Koordinator PKB sekolah untuk diteruskan ke sekretariat cabdin/bagian kepegawaian di dinas pendidikan provinsi.
9. Bagi yang memenuhi syarat, bahannya oleh cabang dinas diteruskan ke bagian kepegawaian di provinsi, baik berupa e-dupak maupun bahan yang konvensional .
10. Bagian kepegawaian/sekretariat di provinsi, mengoreksi dan kemudian memproses PAK untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas, serta mencetak PAK yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas.
11. Bagi guru yang telah memenuhi syarat untuk naik pangkat, sekretariat meneruskan bahan ke BKD
12. Salinan PAK yang sudah dicetak di provinsi dan telah ditanda tangani dikirim ke cabdin untuk diteruskan ke guru YBS sebagai arsip.
13. Khusus untuk Kota Padang, pengelolaanya langsung dibawah sekretariat/bagian kepegawaian dinas provinsi.

Demikian untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang terkait.

Pih. Kepala  
  
**Dr. SADRIANTO, M.Pd**  
Pembina TK.  
NIP. 19670821 200003 1 003