



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENDIDIKAN

Jalan. Dr. Radjiman No. 6 Telp. (022) 4264813 Fax. (022) 4264881
Website: disdik.jabarprov.go.id
e-mail: disdik@jabarprov.go.id / sekretariatdisdikjabar@gmail.com
BANDUNG - 40171

Bandung, 23 Mei 2023

Nomor : 7757/KPG.03.03 Sekre
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
Jabatan Fungsional Guru SMA, SMK
dan SLB

Kepada
Yth. Kepala Cabang Dinas Pendidikan
Wilayah I – XIII Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Barat
di
Tempat

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang fungsional dan angka kreditnya dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang juknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat akan menyelenggarakan Sidang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru pada satuan pendidikan jenjang SMA, SMK dan SLB mulai dari golongan III/a s.d. golongan IV/b, yang akan dilaksanakan pada bulan Juni 2023.

Sehubungan hal tersebut, kami minta agar Saudara dapat menginformasikan kepada Kepala SMA, SMK dan SLB yang memiliki Guru PNS dan akan mengusulkan penilaian angka kredit, dengan pedoman dan ketentuan sebagai berikut :

A. Jadwal dan proses pengusulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Guru dilaksanakan secara online oleh guru yang bersangkutan melalui laman <http://opak.disdik.jabarprov.go.id/> dengan jadwal sebagai berikut :

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	25 – 4 Juni 2023	1. Input DUPAK secara Online oleh guru yang akan mengajukan penilaian angka kredit; 2. Cetak bukti pengusulan/pendaftaran dan surat pernyataan dapat di print out setelah selesai penginputan oleh yang bersangkutan.
2	5 – 6 Juni 2023	Pengiriman/penyampaian DUPAK oleh satuan pendidikan ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I s.d. XIII.
3	7 – 8 Juni 2023	Verifikasi berkas DUPAK oleh Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I s.d. XIII.
4	9 Juni 2023	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I s.d XIII menyerahkan berkas DUPAK dan lembar hasil verifikasi Ulang sekretariat PAK.
5	Penilaian PAK dan Sidang PAK Guru	
	a. 11 – 17 Juni 2023	Penilaian berkas DUPAK Fungsional Guru
	b. 18 Juni 2023	Sidang PAK & Verifikasi berkas lolos



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/E11B2E24F8>

E11B2E24F8

B. Kelengkapan/persyaratan dan urutan penyusunan Dokumen DUPAK, untuk Guru SMA, SMK dan SLB sebagai berikut :

I. Dokumen Kepegawaian

1. Surat pengantar usulan DUPAK dari Kepala Sekolah dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I - XIII;
2. Foto copy konversi NIP;
3. Foto copy PAK terakhir, dilegalisir kepala sekolah;
4. Foto copy PAK penyesuaian, dilegalisir kepala sekolah.;
5. Foto copy SK jabatan fungsional terakhir, dilegalisir kepala sekolah;
6. Foto copy SK penyesuaian jabatan fungsional guru, dilegalisir kepala sekolah;
7. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir, dilegalisir kepala sekolah;
8. a. Foto copy Ijazah S1;
b. Foto copy Ijazah Terakhir yang akan dinilai, **dilegalisir** Perguruan Tinggi;
9. Foto copy Surat Tugas/Ijin Belajar dari BKD, (jika mengusulkan pendidikan baru) **dilegalisir** kepala sekolah,
10. Foto copy Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKD, **dilegalisir** kepala Sekolah;
11. Foto copy Sertifikat Pendidik, dilegalisir kepala sekolah;
12. Foto copy penilaian prestasi kinerja (SKP), 2 (dua) tahun terakhir minimal baik, dilegalisir kepala sekolah;
13. Foto copy SK alih kelola, dilegalisir kepala sekolah;
14. Foto copy SK mutasi/Alih Tugas (**Jika Ada**), dilegalisir kepala sekolah;
15. Foto copy SKBM, dilegalisir kepala sekolah.

II. Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) beserta lampirannya :

1. Foto copy ijazah terakhir, dilegalisir perguruan tinggi;
2. Mengikuti pelatihan prajabatan bagi guru calon pegawai/program induksi
 - a. Foto copy Surat Tanda Tamat Pelatihan, dilegalisir kepala sekolah;
 - b. Foto copy sertifikat/keterangan induksi, dilegalisir kepala sekolah;
3. Laporan Penilaian Kinerja Guru (PKG);
4. Surat Pernyataan melaksanakan tugas pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu :
 - a. Melaksanakan proses pembelajaran (merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian);
 - b. Melaksanakan proses bimbingan (merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil pembimbingan, menganalisis hasil pembimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan);
 - c. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, ketua program keahlian/program studi atau yang sejenisnya, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, bengkel, unit produksi atau yang sejenisnya, pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi, pendidikan terpadu atau yang sejenisnya, menyusun kurikulum, menjadi pengawas penilaian evaluasi terhadap proses hasil belajar, membimbing guru pemula dalam program induksi, membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, pembimbing pada penyusunan publikasi ilmiah dan karya inovatif, melaksanakan pemimbingan pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya (Khusus Guru kelas).
5. Surat pernyataan telah melaksanakan Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) meliputi :
 - a. Pengembangan Diri (PD) disertakan bukti fisik : Surat Tugas Atasan Langsung, foto copy sertifikat/surat keterangan, laporan pengembangan diri;
 - b. Publikasi Ilmiah (PI) disertakan bukti fisik : buku, hasil penelitian/ gagasan inovatif (PTK), presentasi pada forum ilmiah;
 - c. Karya Inovatif (KI) disertakan bukti fisik : Laporan hasil penemuan teknologi tepat guna, menciptakan karya seni, membuat alat peraga/ praktikum dan penyusunan standar pedoman soal.
6. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang meliputi:
 - a. Foto copy ijazah yang tidak linier (**Jika ada**), dilegalisir perguruan tinggi;
 - b. Berbagai pendukung tugas guru (contoh: menjadi anggota organisasi profesi, dan lain-lain), dilegalisir kepala sekolah;
 - c. Sertifikat penghargaan (**jika ada**), dilegalisir kepala sekolah.
7. Apelan (pengusul tidak lolos pada aplikasi OPAK) untuk melakukan klik transfer DUPAK pada aplikasi agar nilai sebelumnya tidak hilang dan mengajukan penilaian lanjutan.



III. Penjilidan Dokumen

- a. Dokumen kepegawaian point **B.I** dimasukkan kedalam **snail hektek warna hijau dan diberi stiker identitas**;
- b. Dokumen PAK **point B.I** yang telah dimasukkan kedalam **snail hektek warna hijau termaksud** dimasukkan menjadi satu berkas bersama dengan berkas **point B.II** kedalam Map :
 1. Warna merah untuk SMA;
 2. Warna biru untuk SMK;
 3. Warna kuning untuk SLB;

Informasi lebih jelas tentang prosedur, mekanisme dan pengusulan atau juknis pengusulan DUPAK dapat diunduh di alamat: <http://bit.ly/PAKguru>

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIS,

Ir.H.YESA SARWEDI HAMI SENO, M.Pd
Pembina Tk.I



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/E11B2E24F8>

E11B2E24F8