

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI
KENAIKAN PANGKAT GURU
ONLINE**



**Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Kenaikan Pangkat Guru Online telah dapat diselesaikan. Buku panduan ini merupakan edisi pertama, sebagai pedoman bagi para guru PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang bermaksud mengajukan kenaikan pangkatnya melalui Sistem Aplikasi Guru Surabaya atau SIAGUS. Buku ini diharapkan dapat memberikan gambaran umum mengenai tatacara dan persyaratan pengajuan kenaikan pangkat melalui aplikasi SIAGUS, serta memberikan petunjuk mengenai langkah-langkah praktis pengisian dan pengunggahan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.

Terima kasih tak lupa disampaikan kepada segenap pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, mulai dari penghimpunan data, penulisan, penyuntingan, penataan letak, hingga pencetakan dan penggandaannya.

Kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam buku ini. Untuk itu, kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi para guru di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

DAFTAR ISI


KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
I. APLIKASI GURU DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA (SIAGUS)	4
II. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERSIAPKAN	8
III. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI	11
IV. PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN	27

BAB I

APLIKASI GURU DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA (SIAGUS)

Aplikasi SIAGUS merupakan sistem aplikasi yang dirancang untuk mempermudah para guru di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya dalam mengurus keperluan-keperluan administrasinya. Sejak dirancang hingga saat penulisan buku ini, SIAGUS sudah meliputi sejumlah layanan daring, di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Kenaikan Pangkat Guru
2. Tunjangan Kinerja
3. Berbagai macam perijinan, misalnya ijin cuti haji, cuti bersalin, pensiun, ijin belajar, penelitian ijazah, pengurusan kartu pegawai, dll.

Aplikasi ini dapat digunakan oleh para guru dengan mudah. Caranya adalah dengan memasukkan alamat **siagus.dispendik.surabaya.go.id** di kolom alamat peramban internet (misalnya *Internet Explorer*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Opera*, dll) di gawai masing-masing, lalu tekan tombol enter . Secara otomatis, peramban internet akan membuka halaman awal situs Aplikasi Guru Dinas Pendidikan Kota Surabaya dengan antarmuka sebagai berikut:



Pada pojok kanan atas halaman tersebut, terdapat pilihan **HOME** dan **LOGIN**. Jika pengunjung situs tersebut bermaksud untuk melanjutkan menggunakan fasilitas kenaikan pangkat online atau daring, bisa mengklik **LOGIN** (sebagaimana ditunjukkan dengan anak panah merah). Langkah ini otomatis akan membuka halaman selanjutnya sebagai berikut:





Kotak dialog di atas memuat 2 kolom isian, yaitu **NIP** dan **Password**. Pengunjung dapat memasukkan Nomor Induk Pegawai di kolom **NIP** dan memasukkan kata sandi di kolom **Password**. Untuk pengunjung baru, kata sandinya adalah **123456**. Selanjutnya dapat mengklik tombol **LOGIN**. Jika kedua NIP dan kata sandi tidak cocok, maka akan muncul pesan sebagai berikut:



Jika kedua isian NIP dan kata sandi berkesesuaian, maka peramban akan membuka halaman beranda sebagaimana dapat dilihat di bawah ini:



Di sisi kiri terdapat menu  , Beranda, Dokumen, Kenaikan Pangkat dan Information. Masing-masing menu memiliki fungsi sebagai berikut :

Tombol  berfungsi untuk menampilkan profil pengguna (bukan untuk menyunting) dan logout (keluar dari aplikasi);

Beranda berfungsi untuk kembali ke halaman awal;

Dokumen berfungsi untuk mengunggah dan menampilkan daftar dokumen yang telah diunggah;

Kenaikan pangkat berfungsi untuk menampilkan formulir yang akan memandu tahapan-tahapan pengajuan kenaikan pangkat;

Information, untuk sementara waktu tombol ini masih belum berfungsi sambil menunggu pengembangan aplikasi lebih lanjut.

Pada versi yang lebih mutakhir, beranda juga dilengkapi dengan tautan **Form Laporan Masalah**. Tautan ini berfungsi untuk menerima laporan persoalan yang dialami oleh pengguna aplikasi ini. Dengan demikian, administrator dapat segera mengetahui dan menangani persoalan secara lebih cepat serta dapat mengembangkan sistem ini ke depannya lebih baik lagi.

Halaman beranda ini juga menampilkan informasi-informasi yang perlu diketahui oleh para pengusul kenaikan pangkat. Di antara informasi-informasi tersebut adalah pengumuman mengenai batas waktu pengisian kenaikan pangkat, daftar istilah status pengusul beserta penjelasannya, langkah-langkah pengisian aplikasi, dll.

BAB II

DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERSIAPKAN

Sebelum mulai menggunakan aplikasi SIAGUS lebih jauh, sangat dianjurkan untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam bentuk fisik (*hardcopy*) maupun file (*softcopy*).

A. Dokumen *Hardcopy*

Dokumen-dokumen *hardcopy* haruslah yang asli, atau salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (dilegalisir), untuk dibawa dan ditunjukkan pada saat verifikasi. Dokumen-dokumen tersebut haruslah disusun secara urut dan disatukan dalam 3 bendel yang terpisah. Berdasarkan edaran Dinas Pendidikan Kota Surabaya yang dikeluarkan pada tanggal 22 Juni 2017 dengan nomor surat 800/5735/436.7.1/2017, berikut ini adalah bendel-bendel tersebut, beserta daftar dokumen yang menjadi isinya:

Bendel I

- a. Surat pengantar dari kepala sekolah;
- b. Usulan sebelum 1 Januari 2013 sampai sekarang menggunakan DUPAK lama dan DUPAK baru, sedangkan untuk usulan setelah Januari 2013 sampai sekarang menggunakan dupak baru;
- c. Lampiran 2-4 sebagai berikut :
 - i. Surat pernyataan melaksanakan tugas pembelajaran/pembimbingan dan tugas tertentu (lampiran II);
 - ii. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (lampiran III);
 - iii. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang guru (lampiran IV);

- d. Lampiran PKG :
- i. Laporan dan evaluasi penilaian kinerja guru kelas/mata pelajaran dengan kolom persetujuan antara penilai dan guru yang dinilai;
 - ii. Format hasil pemantauan, dan jurnal hasil pemantauan;
 - iii. Format hasil per kompetensi yang memuat skor per indikator dalam satu kompetensi, untuk semua kompetensi (misal untuk guru kelas/mapel adalah 14 kompetensi);
 - iv. Format verifikasi hasil penskoran indikator dan penilaian setiap kompetensi;
 - v. Rekap hasil penilaian kinerja guru kelas/mata pelajaran, yang ditanda tangani oleh guru yang dinilai, penilai, dan kepala sekolah;
 - vi. Format penghitungan angka kredit hasil PK guru kelas/mapel (nilai PK Guru, Nilai PK Guru skala 100, konversi ke dalam skala nilai dan sebutannya).

Bendel II

- a. Kepegawaian:
 - i. SK PAK lama;
 - ii. SK CPNS;
 - iii. SK PNS;
 - iv. SK kenaikan pangkat terakhir;
 - v. SK Karpeg;
 - vi. SK Konversi NIP;
 - vii. SKP 2 tahun terakhir;
 - viii. Cetak No NUPTK (dapat diperiksa secara mandiri di <http://gtk.data.kemdikbud.go.id/data/status>);
 - ix. Sertifikat pendidik bagi yang sudah sertifikasi;
- b. Dokumen pendidikan:
 - i. Ijazah yang sudah pernah diperhitungkan angka kreditnya;
 - ii. Ijazah yang akan dihitung angka kreditnya;

- c. Dokumen penunjang, bukti fisik unsur penunjang.

Bendel III

- a. Laporan dan bukti fisik dalam kegiatan pengembangan diri;
- b. Laporan dan bukti fisik dalam kegiatan publikasi ilmiah;
- c. Laporan dan bukti fisik dalam kegiatan karya inovatif.

B. Dokumen *Softcopy*

Dokumen-dokumen *softcopy* adalah file yang akan diunggah ke aplikasi SIAGUS, berupa dokumen-dokumen asli dalam format PDF. Artinya, jika dokumen aslinya adalah *hardcopy*, pengusul haruslah memindai (menscan) dokumen-dokumen tersebut dan menyimpan file-nya dalam format PDF. Sedangkan jika dokumen aslinya berupa file digital dalam format selain PDF, maka perlu dikonversi terlebih dahulu ke dalam format PDF. Hal ini penting untuk diperhatikan, mengingat aplikasi SIAGUS hanya akan menerima dan membaca unggahan dalam format PDF saja. Adapun file-file yang perlu diunggah akan dijelaskan dalam Bab III mengenai langkah-langkah pengoperasian SIAGUS.

Selain itu, yang perlu diperhatikan adalah ukuran file yang diunggah. SIAGUS hanya menerima unggahan sebesar 4 Megabytes untuk setiap filenya. File unggahan yang ukurannya melampaui batas tersebut tidak akan diterima.

BAB III

LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI SIAGUS

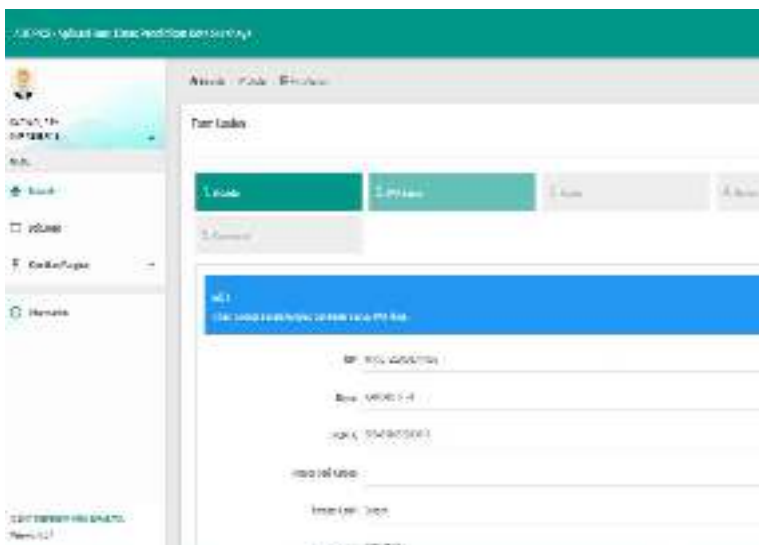
Setelah dokumen-dokumen dipersiapkan dalam bentuk *hardcopy* (disatukan dalam bendel-bendelnya) dan *softcopy* (sudah dipindai dan disimpan dalam format PDF), maka langkah selanjutnya adalah mengisi dan mengunggah dalam aplikasi SIAGUS sesuai dengan persyaratan. Secara garis besar, langkah-langkah mengajukan kenaikan pangkat secara daring dilakukan dengan cara berikut ini :

1. Cek dan isikanlah biodata dengan lengkap dan benar;
2. Unggahlah seluruh berkas dalam bentuk PDF;
3. Isikanlah nilai PAK lama, jika ada;
4. Bukalah Dupak, isikan angka kredit setiap komponen kegiatan;
5. Kliklah konfirmasi, untuk melihat rekap nilai sementara berdasarkan upload berkas;
6. Jika berkas terpenuhi dan tidak terdapat nilai merah , kliklah **PERMANEN**;
7. Cetaklah nomor urut usulan online;
8. Cetaklah DUPAK, lalu mintakan tanda tangan ke Kepala Sekolah lengkap dengan stempel;
9. Cetaklah Lampiran II, III dan IV. Bubuhilah dengan tanda tangan Kepala Sekolah dan stempel;
10. Letakkanlah cetak nomor usulan pada Bendel 1, di atas Surat Pengantar Kepala Sekolah.

Untuk lebih detailnya proses pengajuan kenaikan pangkat melalui web secara online dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. **Login** menggunakan NIP dan password standar 123456
2. Pilihlah menu “**kenaikan pangkat**”, kemudian klik sub menu “**usulan**”. Maka akan ditampilkan panduan untuk mengisi formulir pengajuan kenaikan pangkat. Isikan semua data

yang diminta oleh sistem sesuai data sebenarnya. Secara berurutan pengguna akan diminta mengisi biodata, memasukkan data PAK Lama, DUPAK, melengkapi berkas pendukung dan melakukan konfirmasi.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a user profile icon and several menu items: 'DASHBOARD', 'PAK', 'Biodata', 'DUPAK', 'Kerjasama', and 'Berita'. The main content area is titled 'Profil' and contains a form with the following fields: 'No. Induk' (10000000000000000000), 'No. NIK' (19730122200011000), 'No. NISN' (705475165200013), 'No. NISK' (705475165200013), 'No. NISW' (705475165200013), 'No. NISK' (705475165200013), 'No. NISW' (705475165200013), 'No. NISK' (705475165200013), and 'No. NISW' (705475165200013).

3. Isi biodata.

Formulir Biodata diisi lengkap sesuai PAK terakhir.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a user profile icon and several menu items: 'DASHBOARD', 'PAK', 'Biodata', 'DUPAK', 'Kerjasama', and 'Berita'. The main content area is titled 'Profil' and contains a form with the following fields: 'No. Induk' (10000000000000000000), 'No. NIK' (19730122200011000), 'No. NISN' (705475165200013), 'No. NISK' (705475165200013), 'No. NISW' (705475165200013), 'No. NISK' (705475165200013), 'No. NISW' (705475165200013), 'No. NISK' (705475165200013), and 'No. NISW' (705475165200013).

4. Memasukkan nilai PAK Lama

Silakan memasukkan nilai angka kredit berdasarkan PAK terakhir, kemudian klik tombol

Selanjutnya

Masukkan Nilai pengisian kredit

No	Item	Nilai
1.	PENDIDIKAN	
	a. Jumlah pendidikan sarjana/pascasarjana	1.00
	b. Jumlah tahun pengalaman	1.00
2.	KEBUDAYAAN - MENDALAM TUGAS GURU	1.00
3.	PENGEMBANGAN KEKUALIFIKAN	1.00
4.	Mendalami tugas guru	1.00

Simpan Kembali

5. Pengisian DUPAK :

Dalam formulir DUPAK yang harus diisi meliputi komponen: masa kerja golongan, masa penilaian, pendidikan, pembelajaran, pengembangan keprofesian berkelanjutan, dan penunjang tugas guru. Silakan semua menu di bar warna biru diklik dan diisi.

Catatan : Khusus ijazah yang diperoleh sebelum 2015 (tapi setelah pengangkatan sebagai PNS), tidak perlu izin belajar dan penelitian ijazah, maka kolom izin belajar dan penelitian ijazah masing-masing diisi dengan upload ijazah.

Info :

Khusus ijazah yang diperoleh sebelum 2015 (tapi setelah PNS), tidak perlu izin belajar dan penelitian ijazah, maka kolom izin belajar dan penelitian ijazah masing-masing diisi dengan Ijazah

Masa Kerja Balasngan Lain isi Tahun isi Bulan

Masa Kerja Balasngan Baru isi Tahun isi Bulan

Masa Penelitian Si: 2017-07-04

Si: 2017-07-04

Permeneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009 (Usarak Baru)

PENDIDIKAN

PEMBELAJARAN / BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU

PERKEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN

PENUNJANG TUGAS BARU

a. Menu unsur pendidikan

Unsur ini meliputi 2 sub unsur yaitu mengikuti pendidikan (bagi yang mau mengusulkan ijazah baru) dan mengikuti pelatihan prajabatan.

The screenshot shows a blue header with the word 'PENDIDIKAN'. Below it, under the heading 'Sub Unsur', there are two green rectangular buttons with white text. The first button reads 'Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah/akta' and the second button reads 'Mengikuti pelatihan prajabatan'.

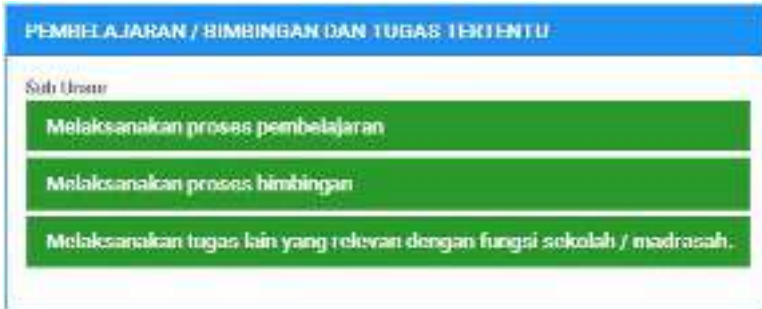
Tampilan formulir mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar ijazah/akta

Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah/akta		
No	Jenis Dokumen	Jumlah
1	Dokumen 2009	0
2	Matrik 2010	0
3	Dokumen 2011 (Buku)	0

Perhatikanlah tombol kuning dengan segitiga putih di tengahnya. Mengklik tombol tersebut akan menampilkan daftar dokumen yang wajib diunggah. Ini fitur yang amat berguna bagi pengusul karena memberi peluang untuk menyusun dokumen-dokumen yang disyaratkan. Karena itu, dianjurkan untuk mengklik tombol-tombol tersebut sebelum menyusun dokumen agar pengusul dapat melengkapi dokumen-dokumen persyaratan terlebih dahulu sehingga proses pengisian dan pengunggahan dapat dilakukan secara lebih efisien.

- b. **Menu Unsur pembelajaran (PKG/PKKS)/bimbingan tugas tertentu** Dalam menu ini terdiri dari sub unsur melaksanakan proses pembelajaran, melaksanakan proses bimbingan, dan

melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah



PEMBELAJARAN / BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU

Sub Unsur

- Melaksanakan proses pembelajaran
- Melaksanakan proses bimbingan
- Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah / madrasah.

Tampilan formulir melaksanakan proses pembelajaran



PEMBELAJARAN / BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU

Sub Unsur

Melaksanakan proses pembelajaran

Daftar

No	Uraian Pelaksanaan	PKB	1	2
1	1. Proses dan hasil pelaksanaan proses belajar mengajar (termasuk: materi, metode, media, strategi, penilaian, dan evaluasi) dalam bentuk: rencana, pelaksanaan, dan evaluasi.			

Melaksanakan proses bimbingan

Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah / madrasah

c. Menu Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Dalam menu ini meliputi sub unsur melaksanakan Pengembangan Diri, Publikasi Ilmiah, dan Karya Inovatif. Masing-masing sub unsur dapat diisi data sesuai kebutuhan dan keadaan sebenarnya.

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN

Sub Unsur

Melaksanakan pengembangan diri

Melaksanakan Publikasi Ilmiah

Melaksanakan Karya Inovatif

Jika salah satu dari ketiga pilihan di atas diklik, maka akan terbuka tampilan pengisian untuk diisi oleh guru pengusul sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Berikut ini dicontohkan salah satu dari tampilan pengisian, yaitu Melaksanakan Karya Inovatif.

The screenshot shows a web form titled "Melaksanakan karya inovatif". It includes a "Kategori" dropdown menu with "Tugas" selected, a "Jumlah" input field with the value "4", and a "Tahun" dropdown menu with "2024" selected. There is a "Lihat" button and a "Tutup" button. On the right side, there is a table with the following data:

Melaksanakan karya inovatif		
No	Jumlah	Tahun
1	4	2024

d. Menu Unsur Penunjang Tugas Guru

Menu ini terdiri dari sub unsur memperoleh gelar / ijazah, melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru, dan perolehan penghargaan / tanda jasa. Masing-masing sub

unsur dapat diatur sesuai dengan kebutuhan dan keadaan masing-masing guru PNS.



Tampilan sub unsur melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru



6. Melengkapi berkas

Untuk melengkapi berkas dapat dilakukan dengan cara mengunggah berkas dalam bentuk PDF.

- Silahkan klik tombol **Upload**
- Silahkan diisi judul dan deskripsi berkas, kemudian cari data yang akan diunggah melalui tombol **Telusuri...**

- c. Klik tombol **SIMPAN** dan akhiri dengan tombol **CLOSE** di pojok kanan bawah.

No	Jenis Tarso	Nama/Ta	Deskrip
1	SK-100	Data Tidak Ada	Upload
2	SK-100000000	Data Tidak Ada	Upload
3	Sistem Pendidikan	Data Tidak Ada	Upload
4	ISMPES	Data Tidak Ada	Upload
5	MP-Saru	Data Tidak Ada	Upload
6	SKP ? Jarak Tempuh	Data Tidak Ada	Upload
7	Jenis Sacral PPK	Data Tidak Ada	Upload
8	SK-Massa Di lauda	Data Tidak Ada	Upload

7. Konfirmasi usulan

Sebelum melakukan konfirmasi usulan, pastikanlah seluruh data pendukung yang diperlukan sudah terunggah semua,

karena jika tombol simpan permanen sudah diklik, data sudah tidak dapat diubah kembali. Jika data yang diunggah belum memenuhi syarat, maka SIAGUS akan mengingatkan bahwa data belum lengkap dan pengguna diberikan kesempatan untuk melengkapi kekurangan data.

Info

1. Usulan dapat di PERMANEN bila data yang di UNGGAH sudah lengkap
2. Jika data yang anda masukkan YAKIN sudah BENAR dan LENGKAP, klik Permanen untuk menyimpan usulan secara **PERMANEN**
3. Jika sampai PERODE BERAKHIR dan anda TIDAK KLIK PERMANEN ATAU DATA ANDA BELUM LENGKAP, maka
4. Usulan yang telah disimpan PERMANEN tidak dapat diubah kembali. Terima Kasih.

Data yang anda UNGGAH BELUM LENGKAP adalah LENGKAP.

Berikas / Dokumen yang belum di UNGGAH

No	Nama Berkas
1	SK PAK
2	SK Tingkatan Terakhir
3	Sertifikat Pendidikan
4	KARPEG
5	NP Baku
6	SKP 2 Tahun Terakhir
7	ijazah Sesuai PAK
8	Surat Pernyataan Kepala Sekolah bahwa guru yang bersangkutan telah menyetujui RPP

8. Menyimpan data permanen

Jika sudah yakin semua data benar dan lengkap, pilihlah tombol **“Simpan Permanen”**. Pada tahap ini akan ditampilkan nilai DUPAK (sebelum divalidasi oleh tim penilai) berdasarkan berkas yang diunggah. Selain itu juga otomatis muncul informasi apakah sudah memenuhi syarat

naik pangkat atau belum. Jika masih terdapat nilai merah berarti belum memenuhi syarat kenaikan pangkat.

Angka kredit III/c

URAIAN	ANGKA KREDIT KUMULATIF	UNSUR UTAMA		UNSUR PENUNJANG MAKSIMAL 10%	
		POPI & JUMLAH UNSUR UTAMA MINIMAL 90%			
Ak yang diperoleh	260537.42	1	8	254275	5263.42
Ak yang wajib diperoleh	300	3	6	270	30
Selisih	260237.42	3	2	254005	5232.42

9. Mencetak nomor urut usulan

Setelah Anda mengklik tombol **Simpan Permanen**, maka secara otomatis akan kembali ke menu Cetak **Nomor, Dupak, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV**. Kliklah **Nomor** untuk mencetak nomor urut usulan kenaikan pangkat online. Berikut adalah contoh cetak nomor urut usulan.



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

Jl. Husein Sa'ad No. 25 - 27 Surabaya

Website : www.surabaya.go.id

Bukti Usulan Online

Nomor : 0000
 Tanggal Pengajuan :
 Nama : KARDEAS, S.Pd
 NIP : 197307222008011000
 Pangkat Golongan : III/c Penata Muda Tingkat I
 Unit Kerja : SMP NEGERI 13
 TMT PAK : 01-01-2017

Surabaya: 01-01-1970

Data USELAN Anda sudah terdaftar dengan nomor 0000 tahun 1970, informasi ini sebagai tanda bukti bahwa Anda telah melakukan Usulan secara online.



10. Mencetak DUPAK

Selanjutnya, kliklah tombol **DUPAK** untuk mencetak DUPAK. DUPAK yang sudah dicetak dimintakan tandatangan ke Kepala Sekolah lengkap dengan stempel.

BAHARU MELAN PENSIKAPAN ANGGKA KREDIT
JARANAN GIUBI

Lokasi SMP Negeri 11
Masa Berlaku: 2014-06-01 s.d 2017-05-31

KETERANGAN PERORANGAN		ANGKA KREDIT MENURUT INSTANSI PENYALISIH		TIM PENEJAJI			
No	UNSUR DAN SUB UNSUR	LAMA BARI	JUMLAH	1	2	3	4
1	NAMA	KARYADE, S.Pd					
2	NIP	: 197307122008011006					
3	NIP-PTK	: 305475165300013					
4	Penerima Sertifikat Penguasaan	: 3/3/2016					
5	Tempat dan Tanggal Lahir	: Serang, 1973-07-22					
6	Jenis Sekolah	: I					
7	Pendidikan yang telah diperolehkannya Angka Kreditnya	: S-1(A)-IV PENDIDIKAN BIOLOGI					
8	Pangkat / Golongan Ruang / TMT	: Pemula / IIIc					
9	Jabatan	: Guru Permana					
10	WAKTU KERJA GOUDINGAN	LAMA : 7 TAHUN 8 BULAN HARI : 31 TAHUN 9 BULAN					
11	Waktu Kerja	: Guru Mata Pelajaran					
12	Unit Kerja	: SMP NEGERI 11					
UNSUR YANG DINILAI							
No	UNSUR DAN SUB UNSUR	ANGKA KREDIT MENURUT INSTANSI PENYALISIH		TIM PENEJAJI			
		LAMA BARI	JUMLAH	1	2	3	4
1	UNSUR UTAMA						
	A. Mendukung pelaksanaan dan pencapaian tugas pokoknya	10000	10000				
	1. Tugas (5-7)						
	2. Magang (8-2)						
	3. Seminar (10-1)/Diklat						
	B. Mendukung pelaksanaan jabatannya						
	1. Pelembagaan jabatan fungsional bagi Guru Kelas, Pengawas Negeri Staf/organisasi lainnya						
	Jumlah	10000	0	10000			
	C. VIRUS ATARAN/ BIKERANGAN DAN TINGKAH LAKU (TKL)	133271	133271				
	A. Melaksanakan proses pembelajaran						
	1. Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil pembelajaran		0	0			
	B. Melaksanakan proses pembelajaran						
	1. Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil pembelajaran						
	C. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah / institusi						
	1. Menjalani Kepala Sekolah/Manajemen per tahun						
	2. Menemani Wakil Kepala Sekolah/Manajemen per			0	0		

11. Mencetak Lampiran II, III dan IV.

Kliklah tombol **Lampiran II**, **Lampiran III**, dan **Lampiran IV** secara bergantian untuk mencetak masing-masing lampiran. Setelah tercetak, bubuhilah dengan tanda tangan Kepala Sekolah dan stempel asli.

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAKAN TUGAS PENJELAJAHAN/INFORMASIONAL DAN TUGAS TERKENDI

Yang berkepentingan dengan hal tersebut adalah :

Nama : _____
 NIP : _____
 Tempat/Unit Kerja (sebagai Kepala) : _____
 JAWABAN : _____
 UPTD/KELOMPOK : _____

Informasi Responden :

Nama : _____ : KEMENDIKBUD
 NIP : _____ : 19730711200311001
 NIK/PTK : _____ : 220121012003011
 Tempat/Unit Kerja (sebagai Kepala) : _____ : Pekanbaru
 Jabatan : _____ : Kepala Sekolah
 No. & Jenis : _____ : SMP Negeri 11

Untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran/informasi yang akan dilaksanakan sebagai Kepala/Unit Kerja, sebagai berikut :

NO.	J R & I (a,b)	HASIL PENJELAJAHAN/INFORMASIONAL	
		HEM	KEWACOB
Pembelajaran Berbasis dan Tugas Terkendi			
a	kegiatan belajar mengajar		
	- Menentukan cara melaksanakan pembelajaran, dan produk dan proses, menggunakan alat peraga, pemanfaatan URAI, dan lain-lain (sebutkan) :	C	
b	kegiatan belajar mengajar		
c	kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan alat peraga		
	- Mengisi URAI/Alat peraga/kegiatan/kegiatan lain (sebutkan) :	C	
	kegiatan belajar mengajar yang menggunakan alat peraga yang menggunakan URAI/Alat peraga/kegiatan/kegiatan lain (sebutkan) :	C	

Dengan pernyataan ini, saya sebagai Kepala Sekolah menyatakan bahwa data yang telah diisi di atas, benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

Sumbawa, 01-01-2020



HP 1

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 NUP/TK :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama : **KARYADI, S.Pd**
 NIP : **197307222808014006**
 NUP/TK : **703475003208013**
 Pangkat/golongan ruang/TMT : **Penata / III/c**
 Jabatan : **Guru Pertama**
 Unit Kerja : **SMP NISAFRI 13**

Telah melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fikik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melaksanakan Pengembangan diri						
	Jumlah			0	0	0	
2.	Melaksanakan Publikasi (Malah)						
	Jumlah			0	0	0	
3.	Melaksanakan Karya Inovatif						
	a. Menemukan teknologi tepatguna; Kategori kompleks		Hasil Karya	1	4	4	- Laporan cara pembuatan dan penggunaan alat/mesin karya sains/teknologi dikategorikan kompleks apabila memenuhi kriteria: 1) memiliki tingkat inovasi yang tinggi, 2) tingkat kesulitan pembuatan yang tinggi, 3) memiliki konstruksi atau alur kerja yang rumit atau apabila berupa hasil modifikasi, memiliki tingkat modifikasi yang tinggi. - gambar/foto karya teknologi tersebut - lembar pernyataan/pernyataan dari kepala sekolah/ madrasah bahwa karya sains/teknologi tersebut dimanfaatkan di sekolah atau di lingkungan masyarakat
	Jumlah			1	4	4	

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS GURU

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 NULPTK :
 Pangkat/Golongan/ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama : KARYADI, S.Pd
 NIP : 1973032220080110065
 NULPTK : 7050751052100013
 Pangkat/Golongan/ruang/TMT : Penata / IIIA
 Jabatan : Guru Pertama
 Unit Kerja : SMP NEGERI 13

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas guru, sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pascasarjana (S-2)		Ijazah	1	10	10	- Ijazah - ILM Belajar - Penelitian Ijazah
2	Membimbing siswa dalam praktik kerja nyata di praktik industri / ekstraktori/uler dan yang sejenisnya		Laporan	1	0,17	0,17	- Surat tugas dari RS/Instansi terkait..
3	Jadi anggota organisasi profesi, sebagai Anggota aktif		SK	1	0,75	0,75	- Kartu anggota
4	Jadi anggota organisasi profesi, sebagai Anggota aktif		SK	1	0,75	0,75	- Kartu anggota
5	Jadi anggota organisasi profesi, sebagai Anggota aktif		SK	1	0,75	0,75	- Kartu anggota
Jumlah					5	12,42	

Bersama pernyataan ini dibuat dengan melampirkan bukti fisik, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Sarabaya, 01-01-1970

NIP :

Fitur terbaru adalah tombol cetak Surat Penolakan. Jika usulan pengusul kenaikan pangkat setelah diproses ternyata harus ditolak, maka tombol ini akan aktif dan dapat digunakan untuk mencetak Surat Penolakan sebagaimana yang dapat dilihat berikut ini.



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Jati Warukencana No. 151-156 Surabaya 60137
Telp. (031) 8418694, 8499215 Fax.(031)8418694

Surabaya,
Kepada
Yth. Kepala SDN GADING I
SURABAYA,
di -
SURABAYA

Nomor : 523/00034431.7.17/PAK/2017
Perihal : Surat Penolakan DUFPAK
An. NUR AHJI, S.H.

Sehubungan dengan surat Sekretaris hari ini penyetapan angka kredit Sd. NUR AHJI, S.H. golongan mang. III/c, yang telah dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit Guru dan Pengawas Terus. Penetapan Angka Kreditnya pada tanggal 12 - 18 Juli 2017, yang berwujud dan dinyatakan dalam memotuh aparat untuk kenaikan (setoran/pangkat) sebagai lebih tinggi. Hasil Penilaian DUFPAK dan Subst. File: 10-01-2017 s/d 18-07-2017, sebagai berikut:

No.	Kategori	AK Lama ^(*)	AK Diperoleh ^(**)	Jumlah AK
1	Usuar Utama			
	A. Hayatikan Sebidan	100	0	100
	B. Tidak Programan	0	0	0
	C. Pendidikan/Pembelajaran	90,733	37,8	96,243
	D. PKB	0	6,3	6,3
	E. Pengembangan Diri	0	4,2	4,2
	F. Pelayanan Masyarakat	0	0	0
	G. Karya Inovatif	0	0	0
	Jumlah Usuar Utama	190,733	37,7	201,433
2	Usuar Peranjang	1,3	0	1,3
	Jumlah yang akan sesuai	0	0	0
	Pendidikan/kegiatan guru	0	2,85	2,85
	Memperoleh Penghargaan	0	0	0
	Jumlah usuar peranjang	1,3	2,85	14,15
	Jumlah Usuar Utama dan Peranjang	192,033	30,55	215,583

*1 Penetapan PAK

**1 Kegiatan s/d 31 Desember 2012 berdasarkan Kepmenpan No. 84/1993

Kategori penilikan angka kredit yang harus dihapus sebagai berikut :

Usuar	Angka Kredit Kumulatif	Usuar Utama			Jumlah Usuar Peranjang Maksimal 10%
		Peng. Diri	Inib. (Inisiatif + K. Inovatif)	Jumlah Usuar Utama Minimal 80%	
AK yang diperoleh	215,583	4,2	0	207,433	14,15
AK yang wajib dihapus	200	2	0	192	20
Pendidikan/Pembelajaran	10,583	1,3	-3	21,433	-5,83

Adapun buku file yang tidak diberi nilai angka kredit dengan alasan sebagaimana terlampir. Agar dilengkapi dengan Daftar Usuar kekurangan Publikasi Inisiatif 1 Karya

BAB IV

PERTANYAAN YANG SERING DIAJUKAN

Berikut ini adalah sejumlah pertanyaan yang sering dilontarkan oleh pengguna SIAGUS beserta penjelasan dan solusi yang diberikan:

1. *Saya sudah berusaha mengunggah dokumen yang diminta, akan tetapi tidak berhasil. Apa yang terjadi?*

Kegagalan mengunggah dokumen yang disyaratkan bisa terjadi karena berbagai hal. Di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Koneksi jaringan internet yang Anda gunakan. Adakalanya beban sambungan jaringan pada waktu tertentu penuh sehingga sulit untuk mengunggah atau mengunduh. Untuk mengatasinya, Anda bisa mencoba pada waktu-waktu dimana beban sambungan sedang lowong, atau menggunakan penyedia jaringan lainnya.
- b. Ukuran dokumen yang Anda unggah. Ukuran yang besar tentunya juga membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mengunggah atau mengunduh, sehingga kemungkinan terputus di tengah proses atau gagal juga lebih besar. Anda bisa mencoba untuk mengemas atau meng-*compress* ukuran dokumen tersebut sehingga lebih kecil sebelum mengunggahnya.
- c. Masa pengunggahan sudah berakhir. Pada suatu kegiatan yang berbatas waktu, sistem diatur agar membuka dan menutup pada masa tertentu pula, sehingga mengunggah dokumen di luar masa tersebut tidak akan berhasil. Kami sarankan agar Anda benar-benar mencermati masa pengunggahan tersebut secara seksama.
- d. Untuk penggantian dokumen unggahan di SIAGUS, terlebih dahulu hapuslah dokumen di sistem yang akan

Anda ganti, baru kemudian unggahlah dokumen yang benar.

- e. Anda juga dapat menghubungi administrator dari situs aplikasi online tersebut untuk melaporkan kesulitan pengunggahan yang Anda alami.

2. *Bagaimana saya bisa tahu pengajuan usulan saya diterima atau ditolak?*

Untuk mengetahui apakah status usulan Anda diterima atau ditolak, Anda tidak perlu datang ke kantor Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Anda cukup mencermati status perkembangan proses kenaikan pangkat tersebut di aplikasi SIAGUS. Jika informasi tersebut belum Anda temukan, berarti belum ada perkembangan terbaru untuk ditampilkan.

3. *Saya sudah berusaha mempermanenkan usulan saya, tapi belum berhasil juga. Apa sebabnya?*

Coba cek kembali kelengkapan dokumen yang telah Anda unggah. Adakah persyaratan yang belum Anda penuhi? SIAGUS biasanya akan memeringatkan Anda apabila ada kelengkapan yang belum dipenuhi, atau apabila nilai Anda belum mencukupi.