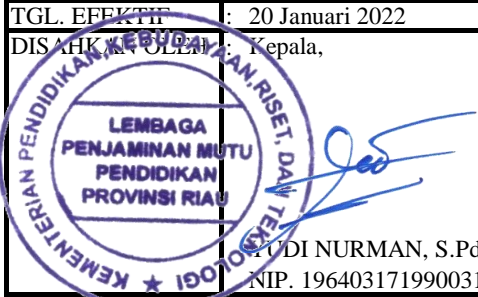




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS	: 16/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 09 September 2020
TGL. REVISI	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala,
	
NAMA POS	: F. HADI NURMAN, S.Pd, M.B.A. NIP. 196403171990031008
NAMA POS	: Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
2. Permenpan & RB No36 tahun 2006 Tentang Juknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angak Kreditnya
3. Permenpan & RB No. 14/2009 Tentang Jabatan Fungsional WI dan Angak Kreditnya
4. Permenpan & RB No 3 tahun 2013 Tentang Juknis Jabatan Fungsional Widyaprada dan Angak Kreditnya
5. Permenpan & RB No 28 tahun 2017 Tentang Juknis Jabatan Fungsional PTP dan Angak Kreditnya
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Perka LAN No. 3/2010 Tentang Juknis Jabatan Fungsional WI dan Angak Kreditnya  
Peraturan Bersama LAN dan BKN No. 1 dan 2/ 2010 Tentang

**KLASIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pejabat Fungsional

**KETERKAITAN:**

1. PDK-12.04 Penilaian Kinerja
2. POS Pengembangan Profesi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

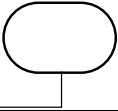
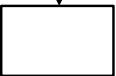
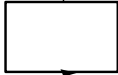
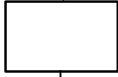
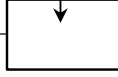
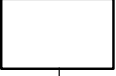
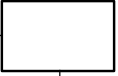


1. Penetapan Angka Kredit
2. Bahan tayang
3. Materi Diklat
4. Surat tugas
5. Buku karya ilmiah
6. Bahan ajar
7. Tulisan ilmiah
8. dokumen pendukung
9. CD/Flashdisk
10. Map lobang
11. Komputer
12. Printer

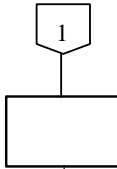

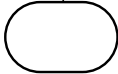
**PERINGATAN:**

1. Pejabat Fungsional yang telah mengikuti diklat merupakan representasi dan mewakili dari lembaga
2. Pejabat Fungsional yang telah mengikuti diklat wajib menyampaikan semua informasi dan ilmu yang didapat kepada kolega lainnya
3. Pejabat Fungsional yang telah mengikuti diklat siap menerima kritikan dan saran yang bersifat membangun
4. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban

NO.	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		Pengadminis trasi Persuratan	Jabatan Fungsional	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data Kegiatan SKP/ Rekap kegiatan					Data	3 jam	Daftar	
2	Mengumpulkan kelengkapan surat-menyurat (Surat Tugas, Sertifikat, Surat Pernyataan, Daftar Hadir, dsb)					Dokumen	2 hari	Dokumen	
3	Mengumpulkan/ Melengkapi bahan-bahan yang akan diusulkan (bahan ajar, bahan tayang, GBPP/SAP, artikel, makalah, jurnal, karya, dsb.					Dokumen	5 hari	Dokumen	
4	Merekap bahan-bahan yang akan diusulkan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Pembuatan rekapitulasi jumlah angka kredit					Surat	3 jam	surat	
6	Pembuatan surat pengantar					surat	3 jam	surat	
7	Paraf surat Pengantar dan rekapitulasi jumlah angka kredit					surat	3 jam	surat	
8	Legalisir bahan Dupak					Dokumen	1 hari	Dokumen	

NO.	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		Pengadminis trasi Persuratan	Jabatan Fungsional	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Tandatangan lembar rekapitulasi jumlah angka kredit dan surat pengantar					Dokumen	3 jam	Dokumen	
10	Penyusunan dokumen dan penjilidan					Dokumen	2 hari	Dokumen	
11	Pengiriman DUPAK					Dokumen	2 jam	Bukti Pengiriman	