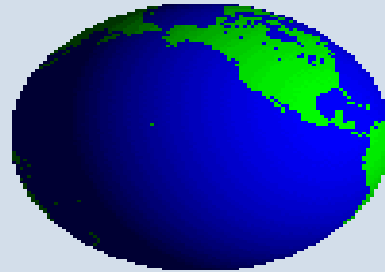


PENGUSULAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

“Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit”



Padang, 17 November 2022

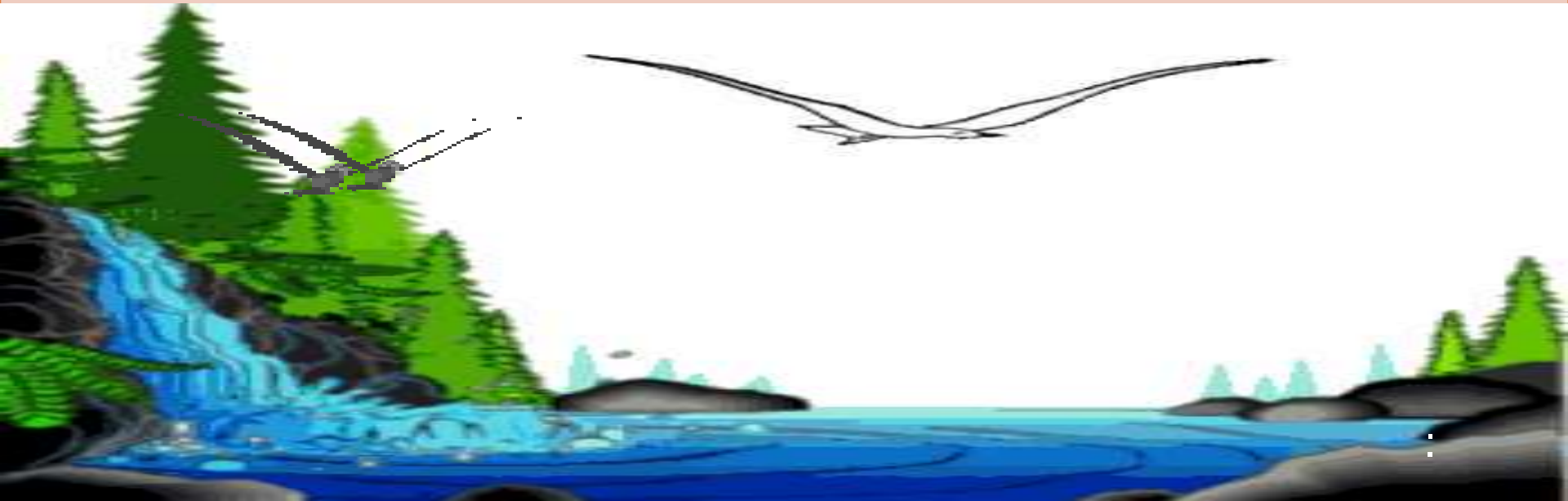
ZULFITRI, S.Ag. MA

PUSTAKAWAN MADYA

UPT. PERPUSTAKAAN UIN IMAM BONJOL PADANG

**Duduk Manis Sambil Ngopi
Kopi Dibeli di Pasar Bawan
Gembira Hati Bertemu Disini
Menambah Ilmu Kepustakawanan**

**Putih Putih Bunga Melati
Tumbuh Indah Sangat Menawan
Nama Saya Ibu Zulfetri
Salam Kenal dengan Kawan-Kawan**



Profile

Kepala UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang (2017-2021)

**Pustakawan Ahli Madya
Pembina Utama Muda Gol. IV/C
NIP. 197107011997032003**



ZULFITRI, S.Ag, MA

Pendidikan

- **S1 Jurusan Tafsir Hadis Th. 1995**
- **D2 Jurusan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Th. 2000**
- **S2 Jurusan Tafsir Hadis Th. 2007**

Kontak

**Komplek Bumiminag 2 BLOK L No. 11 RT 03 RW 14 Kel. Koronggadang
Kuranji Padang
HP/WA : 081363283365**

TUJUAN



- Berbagi pengetahuan tentang Pembuatan DUPAK Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan Permenpan & RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- Pustakawan memahami pengajuan daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Pustakawan berdasarkan Permenpan & RB Nomor 9 Tahun 2014 dan Peraturan Kaperpusnas Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.



Yel... Yel... Bikin Semangat



Pustakawan
Akademik



*Information
Professional*

Pustakawan
Awam



Pustakawan
Khusus

Pustakawan
Sekolah



Pustakawan....

BERDAYA

DAN BERKARYA !!!

Pustakawan....

BERMANFAAT

UNTUK BANGSA !!!



APA ITU...

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN (JFP)

JABATAN YANG MEMPUNYAI RUANG LINGKUP, TUGAS, TANGGUNGJAWAB, WEWENANG DAN HAK UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPUSTAKAWANAN



APA ITU...



ANGKA KREDIT → DUPAK → PAK

- **Angka Kredit** adalah satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pustakawan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
- **Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)** adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh pustakawan dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
- **Penetapan Angka Kredit (PAK)** adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit pustakawan setelah dilakukan penilaian.

APA REGULASI PENGISIAN DUPAK ?

PERMENPAN NO.9 TAHUN 2014



**PERATURAN
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2015
ANGKA KREDITNYA**

PILIH JENJANG JABATAN...



No.	Jabatan	Pangkat (Golongan/Ruang)	Persyaratan Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan		
			Kumulatif Paling kurang	Per Jenjang	
1.	Pustakawan Keterampilan				
	a. Pustakawan Pelaksana/ Pustakawan Terampil	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	40	} → 20	
		Pengatur (II/c)	60		
		Pengatur Tingkat I (II/d)	80		
	b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Pustakawan Mahir	Penata Muda (III/a)	100	} → 50	
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	150		
	c. Pustakawan Penyelia	Penata (III/c)	200	} → 100	
		Penata Tingkat I (III/d)	300		
	2.	Pustakawan Keahlian			
		a. Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama	Penata Muda (III/a)	100	} → 50
Penata Muda Tingkat I (III/b)			150		
b. Pustakawan Muda/ Pustakawan Ahli Muda		Penata (III/c)	200	} → 100	
		Penata Tingkat I (III/d)	300		
c. Pustakawan Madya/ Pustakawan Ahli Madya		Pembina (IV/a)	400	} → 150	
		Pembina Tingkat I (IV/b)	550		
		Pembina Utama Muda (IV/c)	700		
d. Pustakawan Utama/ Pustakawan Ahli Utama		Pembina Utama Madya (IV/d)	850	} → 150	
		Pembina Utama (IV/e)	1050		



TUGAS POKOK PUSTAKAWAN

Pustakawan Tingkat Terampil

- Pengelolaan Perpustakaan
- Pelayanan Perpustakaan
- Pengembangan Sistem Kepustakawanan

Pustakawan Tingkat Ahli

- Pengelolaan Perpustakaan
- Pelayanan Perpustakaan
- Pengembangan Sistem Kepustakawanan

📅 Permenpan & RB Nomor 9 Tahun 2014

PROSEDUR AWAL...



**MEMBUAT
DUPAK**

**MENYIAPKAN
BUKTI FISIK**

**MENYUSUN
BUKTI FISIK**

CONTOH REKAP BUKTI FISIK KEGIATAN BULANAN SESUAI SKP



No	Kegiatan Tugas Jabatan	Angka Kredit	Kwanti	Output	Bulan												Jumlah
					Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agus	Sep	Okt	Nov	Des	
					1	Membuat Buku Pedoman di Bidang Kepustakawanan (0.8)	0,80	1	Pedoman	-	-	-	-	-	-	-	
2	Menyusun Rencana Kerja Operasional, sebagai koordinator (0.660)	0,66	13	Naskah	-	-	-	-	-	-	-	10	1	-	-	2	13
3	Melakukan Evaluasi Perpustakaan (0.825)	1,65	1	Naskah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
4	Mengelola Koleksi Perpustakaan Hasil Penyilangan (0.008)	2,40	270	Eks	14	16	21	21	24	9	17	18	9	45	31	59	270
5	Mengadakan Bahan Perpustakaan; Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan (0.007)	3,50	500	Judul	-	-	28	97	192	183	-	-	-	-	-	-	500
6	Melakukan Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan (0.018)	1,80	100	Judul	26	7	-	25	-	-	6	2	-	-	42	38	100
7	Mengelola Layanan E-Resources (0.008)	0,04	5	Kali	2	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5
8	Melakukan Bimbingan Pemustaka dalam Bentuk Literasi Informasi (0.330)	13,20	35	Kali	6	2	3	2	3	2	3	1	7	1	3	2	35
9	Melakukan Bimbingan Penggunaan Sumber Referensi (0.105)	1,26	12	Kali	10	2	6	3	1	-	-	-	-	2	-	-	12
10	Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah Berupa Tinjauan atau Ulasan Ilmiah dengan Gagasan Sendiri dalam Bidang Kepustakawanan yang Dipublikasikan, dalam Bentuk Majalah ilmiah (4)	8,00	2	Makalah	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2
11	Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah Berupa Tinjauan atau Ulasan Ilmiah dengan Gagasan Sendiri dalam Bidang Kepustakawanan yang Tidak Dipublikasikan, dalam Bentuk Makalah (3,5)	7,00	2	Makalah	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	2
12	Memberi Konsultasi Kepustakawanan yang Bersifat Konsep kepada Perorangan (0.990)	12,87	13	Naskah	-	1	-	2	1	3	1	-	2	-	2	1	13
13	Mengikuti Seminar / Lokakarya / Konferensi di Bidang Kepustakawanan; sebagai Peserta (1)	14,00	14	Sertifikat	-	1	1	2	2	-	2	-	-	2	3	1	14
JUMLAH		66,38															

Atasan Langsung
Pejabat Penilai

Padang, 31 Desember 2018

Dra.Hetti Waluati Triana, M.Pd., Ph.D
NIP. 19550918 198203 1003

Zulfitri, MA
NIP. 197107011997032003

CONTOH... SASARAN KINERJA PEGAWAI



FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1,	Nama	Dra. Kafrina, M.Si	1,	Nama	Zulfitri, S.Ag., MA
2,	NIP	196308101988032001	2,	NIP	197107011997032003
3,	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Utama Madya / IV / d	3,	Pangkat/ Gol. Ruang	Pembina Tk. I / IV/b
4,	Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Imam Bonjol Padang	4,	Jabatan	Kepala Perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang / Pustakawan Ahli Madya
5,	Unit Kerja	UIN Imam Bonjol Padang	5,	Unit Kerja	UPT Perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET					
			KUANT/ OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1,	Menyusun Rencana Kerja Operasional, I sebagai Koordinator (0.660)	10,56	16	Naskah	100	6	Bulan	-
2,	Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan (0.83)	4,13	5	Naskah	100	12	Bulan	-
3,	Mengelola Koleksi Perpustakaan Hasil Penyiangan (0.008)	3,44	430	Eks	100	12	Bulan	-
4,	Melakukan Klasifikasi Kompleks dan Menentukan Tajuk Subjek Bahan Perpustakaan (0.018)	2,34	130	Judul	100	12	Bulan	-
5,	Melakukan Bimbingan Pemustaka dalam Bentuk Literasi Informasi (0.330)	3,96	12	Kali	100	12	Bulan	-
6,	Membuat Karya / Karya Ilmiah Hasil Penelitian, Pengkajian, Survey dan Evaluasi di Bidang Kepustakawanan yang Dipublikasikan dalam Bentuk Majalah Ilmiah (6)	6,00	1	Naskah	100	12	Bulan	-
7,	Melakukan Sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai Nara Sumber (0.495)	0,50	1	Kali	100	12	Bulan	-
8,	Memberi Konsultasi Kepustakawanan yang Bersifat Konsep					12	Bulan	-



DUPAK

Bentuk formulir berisikan :

- Halaman data pribadi : judul Dupak, nomor, masa penilaian dan data pribadi
- Formulir unsur kegiatan sbg bukti prestasi kerja unsur utama dan unsur penunjang
- Lembar formulir yg berisi kolom penjumlahan unsur utama dan unsur penunjang
- Halaman terakhir berisi catatan lampiran usulan

CONTOH HALAMAN DATA PRIBADI

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MADYA

Nomor: B. /Un.13/R/B.I/KS.02/07/2020

Instansi : UIN Imam Bonjol Padang

Masa Penilaian : 2 Januari 2014 s/d 31 Desember 2019

KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama			: Zulfitri, S.Ag. MA
2	NIP			: 197107011997032003
3	Nomor Seri KARPEG			: G 392501
4	Tempat Tanggal Lahir			: Pasilian, 01 Juli 1971
5	Jenis Kelamin			: Perempuan
6	Pendidikan yang Diperhitungkan Angka Kreditnya			: S2 IAIN Imam Bonjol Padang Tahun 2007
7	Pangkat/ Golongan Ruang/ TMT			: Pembina Tk. 1 / IV-b / 1 April 2015
8	Jabatan Fungsional Pustakawan Keahlian			: Pustakawan Ahli Madya
9	Masa Kerja Golongan	Lama	: 18 tahun 1 bulan / TMT 01 Maret 1997	
		Baru	: 4 tahun 8 bulan / TMT 01 April 2015	
10	Unit Kerja			: Perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang

NO	SUB UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	UNSUR UTAMA						
I	PENDIDIKAN						

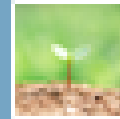


CONTOH PENJUMLAHAN DAN LAMPIRAN USULAN



3	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan		25.053				
4	Memberikan Konsultasi Kepustakawanan bersifat Konsep kepada Perorangan		8,91				
JUMLAH			58,813				
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG			169.548				
LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK							
1	Surat Penugasan Kegiatan						
2	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Perpustakaan						
3	Surat Tugas Limpah						
4	Rekap Kegiatan Bulanan						
5	Artikel pada Jurnal						
6	Makalah						
7	Buku Panduan						
8	Buku Penelitian						
9	Foto Kopi Sertifikat Mengikuti Seminar						
10	Foto Kopi Sertifikat Mengikuti Pendidikan dan Sertifikasi						
11	Foto Kopi SK Melakukan Kegiatan						
12	Bukti Fisik Pendukung Kegiatan Pustakawan						
13	Foto Copy SK Terakhir						
14	Foto Copy SK Jabatan Terakhir dan PAK Terakhir						
15	Foto Copy SPMT dan SPMJ Terakhir						
16	Penilaian Capaian SKP tahun 2 tahun terakhir						
17	DUPAK						
							Padang, 01 Juli 2020
							Pustakawan,
							Zulfitri, S.Ag.MA
							NIP.197107011997032003

PERSYARATAN MENJADI PUSTAKAWAN



Pustakawan Tingkat Ahli

- S1/S2/S3 bidang Perpustakaan
- S1/S2/S3 non Perpustakaan + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli

Pustakawan Tingkat Terampil

- D2/D3 bidang Perpustakaan
- D2/D3 non Perpustakaan + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil

Angka Kredit untuk Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar

- Ijazah S1 dinilai 100 angka kredit
- Ijazah S2 dinilai 150 angka kredit
- Ijazah S3 dinilai 200 angka kredit



Kelengkapan Berkas DUPAK untuk Diangkat Menjadi Pustakawan



1. **Tingkat Ahli**

- Foto Copy Ijazah S1/S2/S3 Perpustakaan atau foto copy ijazah S1/S2/S3 Non Perpustakaan + Sertifikat Calon Pustakawan Tingkat Ahli.i
- Foto Copy SK CPNS
- Foto Copy SK PNS
- Foto Copy KARPEG
- Foto Copy (SKP) 2 (dua) tahun terakhir
- Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Pustakawan
- Surat Pengantar DUPAK
- Surat Penugasan
- Rekapitulasi Kegiatan Bulanan/Tahunan
- Bukti Fisik Kegiatan (**Sesuai Ketentuan**)



Kelengkapan Berkas DUPAK untuk Diangkat Menjadi Pustakawan



2. Pustakawan Terampil

- Foto Copy Ijazah D2/D3 Perpustakaan atau foto copy ijazah D2/D3 Non Perpustakaan + Sertifikat Calon Pustakawan Tingkat Terampil
- Foto Copy SK CPNS
- Foto Copy SK PNS
- Foto Copy KARPEG
- Foto Copy DP3 (SKP) 2 (dua) tahun terakhir
- Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Pustakawan
- Surat Pengantar DUPAK
- Surat Penugasan
- Rekapitulasi Kegiatan Bulanan/Tahunan
- Bukti Fisik Kegiatan **(Sesuai Ketentuan)**



Kelengkapan Berkas DUPAK untuk Kenaikan Pangkat /Jabatan Pustakawan



- Foto Copy SK terakhir
- Foto Copy SK Jabatan Pustakawan
- Foto Copy Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir
- Foto Copy DP3 (SKP) 2 (dua) Tahun Terakhir
- Surat Pengantar DUPAK
- Surat Penugasan & Surat Tugas Limpah
- Rekapitulasi Kegiatan Bulanan/Tahunan
- Bukti Fisik Kegiatan **(Sesuai Ketentuan)**





RILEK DULU YA....

❖ TEPUK HAE....

❖ BINATANG AJAIB....

ULAR=PENDEK

AYAM=PANJANG

GAJAH=KECIL

SEMUT=BESAR





TAHAPAN YG DILAKSANAKAN

- **PENGISIAN DUPAK**
- **PENGUSULAN DUPAK**
- **PENILAIAN DUPAK**
- **PENETAPAN ANGKA KREDIT**

Alur Pengusulan dan Penetapan Angka Kredit Pustakawan



- Pejabat Fungsional Pustakawan Menyusun Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
- DUPAK Pustakawan Ditandatangani oleh yang Bersangkutan dan Pejabat Pengusul
- Melalui Pejabat Pembina Kepegawaian, DUPAK Diajukan kepada Tim Penilai Terdekat (sesuai ketentuan kepangkatan)
- Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Menilai DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku, hasil penilaian tertuang dalam berita acara penilaian diajukan kepada Pejabat Penetap Angka Kredit, dan
- Pejabat Penetap Angka Kredit Menetapkan Angka Kredit Sesuai Ketentuan yang Berlaku
- **Penetapan Angka Kredit (PAK)** Kemudian Disampaikan kepada Pejabat Pengusul
- PAK yang Telah Diterima oleh Pejabat Pengusul Dijadikan Dasar Kenaikan Jenjang Jabatan/Pangkat Pustakawan.

MASYAALLAH.....

JADI DEEEH...



*****PEJABAT PUSTAKAWAN*****



RILEK DULU YA....



Senyum itu INDAH..

Senyum itu MUDAH..

Senyum itu IBADAH..

Senyum itu SUNNAH..

'Maka TERSENYUMLAH'

LALU... WAW... ADA ATURAN BARU...



- 1. Permen PAN N0. 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS.**
- 2. Peraturan BKN No. 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional.**
- 3. Permenpan RB No...Th..... tentang Jabatan Fungsional Pustakawan**
(Menunggu Ketetapan dan Pengundangan??).



DIMANA PERUBAHAN ITU YANG PALING ???



SEPERTI, ADA :

TUGAS POKOK → **TUGAS JABATAN**

KONVENSIONAL → **INTEGRASI**

ANGKA KREDIT NORMA → **ANGKA KREDIT
PEMELIHARAAN**

**KELEBIHAN ANGKA KREDIT BISA
DIPERHITUNGKAN** →

TIDAK BISA DIPERHITUNGKAN

BUTIR KEGIATAN → **HARUS ADA DALAM SKP**

Permenpan RB No. 13 Th. 2019

ANGKA KREDIT DAN TATA CARA PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

A. ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

1. Angka Kredit Per Tahun

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER TAHUN			ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN	
			NORMA	PEMELIHARAAN	PANGKAT PUNCAK	PANGKAT	JENJANG
Keahlian	Ahli Utama	IV/d - IV/e	50	-	25	200	-
	Ahli Madya	IV/a - IV/b - IV/c	37,5	30	20*	150	450
	Ahli Muda	III/c - III/d	25	20	-	100	200
	Ahli Pertama	III/a - III/b	12,5	10	-	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c - III/d	25	-	10	100	-
	Mahir	III/a - III/b	12,5	10	-	50	100
	Terampil	II/b - II/c - II/d	5	4	-	20	60
	Pemula	II/a	3,75	3	-	15	15

* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

CAPAIAN ANGKA KREDIT PERTAHUN



Jenjang	Angka Kredit Minimal	Angka Kredit Maksimal
Ahli Utama	50	75
Ahli Madya	37,5	56,25
Ahli Muda	25	37,5
Ahli Pertama	12,5	18,75
Penyelia	25	37,5
Mahir	12,5	18,75
Terampil	5	7,5
Pemula	3,75	5,625



PENILAIAN ANGKA KREDIT

- Capaian angka kredit jabatan fungsional ditetapkan oleh tim penilai
- Dalam melakukan penilaian angka kredit, tim penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan hasil kerja sebagai bahan pertimbangan
- Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi dan klarifikasi terhadap pejabat penilai dan pejabat fungsional yang bersangkutan
- **Capaian Angka Kredit paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target angka kredit minimal setiap tahun**

Jenjang	Angka Kredit Minimal	Angka Kredit Maksimal
Ahli Utama	50	75
Ahli Madya	37,5	56,25
Ahli Muda	25	37,5
Ahli Pertama	12,5	18,75
Penyelia	25	37,5
Mahir	12,5	18,75
Terampil	5	7,5



Angka Kredit Pemeliharaan

Apabila belum tersedia kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan setingkat lebih tinggi maka berlaku angka kredit pemeliharaan

JENJANG	ANGKA KREDIT MIN
Terampil	4
Mahir	10
Ahli Pertama	10
Ahli Muda	20
Ahli Madya	30

Pejabat fungsional Pustakawan yang menduduki pangkat tertingi, wajib mengumpulkan angka kredit

JENJANG	ANGKA KREDIT MIN
Penyelia	10
Ahli Utama	25

Kenaikan Pangkat Setingkat Lebih Tinggi

Pejabat Fungsional yang tidak dapat diangkat ke dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi karena tidak tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pustakawan dapat diusulkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebanyak 1 kali kenaikan pangkat dengan mempertimbangkan kualifikasi Pendidikan yang dimilikinya serta berdasarkan AK yang dipersyaratkan

Langkah Peralihan

Konversi PAK
konvensional ke
Integrasi

Melakukan
penyesuaian
sistem kerja

Melakukan
penyesuaian pola
mutasi jabatan



<https://s.id/KopiAnget911>

Setiap hari Rabu Pukul 9:00 – 11:00 WIB

**SIAP TERIMA PERUBAHAN
DAN BELAJAR TERUS.... OK..**



Perubahan Sistem penilaian kinerja JF Pustakawan

POKOK BAHASAN	KOVENSIONAL	INTEGRASI
Butir kegiatan dan AK	Disusun terpisah dalam DUPAK	Target AK dan Butir Kegiatan ditetapkan dalam SKP
Penilaian	SKP dan DUPAK dinilai terpisah	Penilaian SKP sudah mencakup penilaian terhadap kualitas per butir kegiatan yang telah ditetapkan standar nilai AK
Penilai	SKP oleh atasan langsung DUPAK oleh Tim Penilai	SKP dinilai oleh atasan langsung untuk kualitas hasil pekerjaan per kegiatan, kemudian disampaikan oleh tim penilai untuk dilakukan validasi penilaian dan Penetapan Angka Kredit dan Angka Kredit kumulatif

PENILAIAN DENGAN INTEGRASI DIATUR DALAM PERMENPAN 13 TAHUN 2019 DAN DITERAPKAN BAGI SELURUH JABATAN FUNGSIONAL PALING LAMBAT JULI 2022 DAN DIJELASKAN DALAM PERATURAN BKN NOMOR 11 TAHUN 2022 BAHWA PENILAIAN KONVENSIONAL DAPAT DILAKUKAN S.D. OKTOBER 2022

Yang

Sabar

Yakin



BELAJAR TERUS.... DI YOU TUBE Ajaaa.....



- Prosedur Pengusulan DUPAK
(<https://www.youtube.com/watch?v=Tb2FjQO16WE&t=2991s>)
- Lokakarya Tata Cara Pengisian DUPAK & Penghitungan Angka Kredit
(<https://pustakawan.perpusnas.go.id/tutorial-video>)
- Pembinaan Jabatan Fungsional berdasarkan Permenpan 13/2019
(<https://www.youtube.com/watch?v=vUdfHKHrKuw>)

The screenshot shows a video player interface. The main content is a document titled "DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI MUDA" (List of Proposals for the Determination of Credit Numbers for Junior Functional Positions of Librarians). The document is a table with columns for "NO", "NAMA", "JENJANG", "JENJANG", "JENJANG", and "JUMLAH". The table contains several rows of data, including names like "Muhardani, SE., MM" and "KIPRIZAL, FENOLIOSE". The video player has a progress bar at the bottom showing 32:21 / 3:02:29. There is a small video thumbnail in the top right corner showing a person's face.



“Orang Berilmu
Lebih Tinggi Derajatnya
dari Orang
Yang Tidak Berilmu”

Jangan Malu Kalau Mau Maju

Selamat Belajar....

Dengan Ilmu Semua Jadi Mudah...

**Yang Penting Gunakan Ilmu itu untuk
Keridhaan Allah SWT !!**

ALHAMDULILLAH

Terima Kasih

