



Nomor : 1692/D.1.2/JFT.02.3
Sifat : Segera
Lampiran : 4 (empat) lembar
Hal : **Penggunaan DUPAK Online
Alternatif JFAK**

Jakarta, 17 April 2020

Yth. Unit yang membidangi Kepegawaian/ Sumber Daya Manusia
(daftar instansi terlampir)
di
Jakarta

Merujuk Surat Edaran Kepala LAN Nomor 17/K.1/HKM.02.3/2019 tentang Penggunaan Aplikasi DUPAK Online JFAK, perlu kami sampaikan bahwa LAN telah mengeluarkan himbauan untuk penggunaan aplikasi DUPAK Online dalam rangka penyelenggaraan penilaian angka kredit bagi JFAK terhitung sejak Januari 2020. Namun, mengingat hingga saat ini masih terdapat ketidaksempurnaan dalam pengembangan aplikasi DUPAK Online yang dirasakan baik oleh LAN maupun para pengguna DUPAK online, maka sementara waktu kami akan menggunakan sistem Dupak Online Alternatif. Penggunaan DUPAK Online Alternatif tersebut untuk memudahkan kami dalam melakukan layanan kepada para Analis Kebijakan mengirimkan DUPAK dalam situasi pandemi Covid-19 saat ini.

Sehubungan tersebut diatas, berikut kami sampaikan beberapa informasi terkait layanan pengajuan DUPAK:

1. Analis kebijakan dapat mengirimkan pengajuan DUPAK secara online dengan prosedur melalui bagian yang membidangi Kepegawaian atau Sumber Daya Manusia instansi masing-masing, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pemangku JFAK membuat semua file yang akan diajukan dalam bentuk digital (soft copy)
 - b. Pemangku JFAK mengunggah dalam *cloud drive* (google drive), secara terstruktur (lihat petunjuk di lampiran 3)
 - c. Pemangku JFAK membuat link singkat file google drive dengan bit.ly dan open share (lihat manual kit pada lampiran 3)
 - d. Pemangku JFAK menyampaikan kepada unit kepegawaian
 - e. Unit Kepegawaian menyampaikan surat resmi pengajuan DUPAK dan kompilasi link file (format surat pada lampiran 4) kepada LAN melalui email dupakjafak@gmail.com.

2. Bagi Pemangku JFAK yang sudah mengajukan Angka Kreditnya melalui sistem online maupun secara manual sebelum tanggal 1 Januari 2020 (yang namanya tertera pada lampiran 2), dapat langsung mengirimkan kembali *soft copy* DUPAKnya dengan cara sebagaimana pada butir 1, melalui email ke dupakjfak@gmail.com.
3. Dengan berlakunya Surat Edaran Kepala LAN nomor 18/K.1/HKM HKM.02.3/2019 tentang Pembentukan Tim Penilai Instansi dan Tim Penilai Daerah Angka Kredit JFAK, maka bagi instansi yang telah memiliki 10 orang JFAK atau lebih, dan satu diantaranya telah menjabat sebagai JFAK Ahli Madya, maka pengajuan DUPAK untuk JFAK Golongan III a sampai dengan IV a dialamatkan kepada Tim Penilai Instansi dan Tim Penilai Daerah yang bersangkutan. Untuk JFAK dengan golongan IV b sampai dengan IV e dapat langsung mengajukan ke Tim penilai Pusat (LAN).
4. Bagi instansi yang telah memenuhi kriteria untuk wajib membentuk TPI/TPD, tetapi belum memiliki TPI/TPD, diberikan kelonggaran untuk tetap mengajukan penghitungan DUPAK JFAK ke TPP pada periode ke 2 tahun 2020 ini, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Agar pelaksanaan pelayanan memenuhi standard kualitas pelayanan yang baik, maka pelayanan penghitungan DUPAK untuk JFAK golongan III-a sampai dengan IV-a **dibatasi hanya kepada 30 orang pengirim pertama**. Selebihnya akan dihitung pada periode selanjutnya, atau diserahkan kepada Instansi untuk periode mendatang jika sudah terbentuk TPI/TPD.
 - b. Agar menjadi perhatian bahwa pada 1 Januari 2021, SE Kepala LAN nomor 18/K.1/HKM HKM.02.3/2019 tentang Pembentukan Tim Penilai Instansi dan Tim Penilai Daerah Angka Kredit JFAK, genap berlaku satu tahun, maka pada tahun 2021 penghitungan DUPAK JFAK golongan III/a sampai IV-a sudah menjadi tanggungjawab instansi, dan jika diajukan ke TPP akan dikembalikan.
5. Berkenaan dengan Wabah Covid-19, dan berlakunya DUPAK Online Alternative ini, kembali disampaikan bahwa **deadline pengajuan angka kredit yang semula dijadwalkan paling lambat disampaikan pada tanggal 1 April 2020 dimundurkan menjadi 10 Mei 2020**.

Demikian kami sampaikan, informasi lebih lanjut dapat menghubungi Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan, Telp. (021) 3868201 – 5 ext. 124, CP: Cecep Taufikurrohman (HP. 0813 1555 8580) pada hari kerja jam 09.00 – 16.00 WIB. Atas perkenan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan,


Elly Fatimah

Tembusan:

1. Deputi KKIAND; dan
2. Kepala LAN RI.



LAN RI

Lampiran 1.

1. Sekretariat Jendral Kementerian Agama;
2. Sekretariat Jendral Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
3. Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan HAM;
4. Sekretariat Jendral Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Sekretariat Jendral Kementerian Kesehatan;
6. Sekretariat Jendral Kementerian Kominfo;
7. Sekretariat Jendral Kementerian LH dan Kehutanan;
8. Sekretariat Menteri Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. Sekretariat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Sekretariat Jendral Kementerian Perdagangan;
11. Sekretariat Jendral Kementerian Pertanian;
12. Sekretariat Menteri Kementerian PANRB;
13. Sekretariat Jendral Kementerian Sosial;
14. Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan (u.p. Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal);
15. Sekretariat Menteri Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi;
16. Sekretariat Menteri Kemenko Bidang Perekonomian;
17. Sekretariat Menteri Kemenko Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
18. Sekretariat Utama Badan Kepegawaian Negara;
19. Sekretariat Utama Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
20. Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan;
21. Sekretariat Utama Badan Siber dan Sandi Negara;
22. Sekretariat Utama Lembaga Ketahanan Nasional;
23. Sekretariat Utama Lembaga Administrasi Negara;
24. Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
25. Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
26. Sekretariat Utama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
27. Sekretariat Utama Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
28. Sekretariat Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;
29. Sekretariat Jenderal DPR RI;
30. Sekretariat Jenderal DPD RI;
31. Sekretariat Daerah Pemerintah Aceh;
32. Sekretariat Daerah Pemprov Banten;
33. Sekretariat Daerah Pemprov Jambi;
34. Sekretariat Daerah Pemprov Jawa Tengah;
35. Sekretariat Daerah Pemprov Kep. Bangka Belitung;
36. Sekretariat Daerah Pemprov Kep. Riau;
37. Sekretariat Daerah Pemprov Kalimantan Barat;
38. Sekretariat Daerah Pemprov Kalimantan Tengah;
39. Sekretariat Daerah Pemprov Riau;
40. Sekretariat Daerah Pemprov Sulawesi Selatan;
41. Sekretariat Daerah Pemprov Sulawesi Utara;

42. Sekretariat Daerah Pemprov Sumatera Barat;
43. Sekretariat Daerah Pemprov Kalimantan Utara;
44. Sekretariat Daerah Pemprov Jawa Timur;
45. Sekretariat Daerah Pemkot Blitar;
46. Sekretariat Daerah Pemkot Depok;
47. Sekretariat Daerah Pemkot Pangkalpinang;
48. Sekretariat Daerah Pemkot Pekanbaru;
49. Sekretariat Daerah Pemkot Salatiga;
50. Sekretariat Daerah Pemkot Tangerang Selatan;
51. Sekretariat Daerah Pemkot Yogyakarta;
52. Sekretariat Daerah Pemkab Badung;
53. Sekretariat Daerah Pemkab Banggai;
54. Sekretariat Daerah Pemkab Bangka;
55. Sekretariat Daerah Pemkab Bangka Barat;
56. Sekretariat Daerah Pemkab Bangka Selatan;
57. Sekretariat Daerah Pemkab Belitung Timur;
58. Sekretariat Daerah Pemkab Bogor;
59. Sekretariat Daerah Pemkab Garut;
60. Sekretariat Daerah Pemkab Jembarana;
61. Sekretariat Daerah Pemkab Kepahiang;
62. Sekretariat Daerah Pemkab Klungkung;
63. Sekretariat Daerah Pemkab Natuna;
64. Sekretariat Daerah Pemkab Sukabumi;
65. Sekretariat Daerah Pemkab Tangerang;
66. Sekretariat Daerah Pemkab Kulon Progo.

Lampiran 2

Nama JFAK yang telah mengajukan melalui Sistem DUPAN Online dibawah ini diharapkan mengirimkan kembali DUPAKnya kepada LAN dengan metode DUPAK Online Alternative:

No	Nama	Gol/Ruang	Instansi
1.	Muhammad Daud Yoppirizaldy, ST	III/c	Kementerian ESDM
2.	Rais Rozali, SH., MH	III/c	Kementerian Kelautan dan Perikanan
3.	Irwansyah, SST., MM	III/c	Badan Siber dan Sandi Negara
4.	Drs. Agus Priyono, MM.	IV/c	Kemenparekraf
5.	Siti Rahayu, SAP	III/a	Kementerian Kesehatan
6.	Nariyah Handayani, S.Kom., MKM	III/c	

Nama JFAK yang telah mengajukan secara manual sebelum tanggal 1 Januari 2020 dibawah ini diharapkan mengirimkan kembali DUPAKnya kepada LAN dengan metode Dupak online alternative:

No	Nama	Gol/Ruang	Instansi
1.	Ahmad Sobhirin, M.Si	IV/a	Kementerian Sosial
2.	Dra. Lucy Sandra Butar Butar	IV/a	
3.	Syauqi, SE, M.Si	IV/b	
4.	Dr. Muhammad Hanan Rahmadi	IV/c	KemenPAN & RB
5.	Arif Lukman Hakim, S.Kom	III/b	
6.	Ir. Nani Rohaeni, M.P.	IV/b	Sekretariat Daerah Garut
7.	Rizki Fitria, SE, M.S.E., M.Ec	III/c	LAN
8.	Sulistiati Supriadi, SE., MM	IV/a	Kemenparekraf

Lampiran 3.

Langkah dan Manual Kit Pengiriman DUPAK dalam bentuk Softfile

Langkah Pengajuan Dupak melalui email:

1. Menyiapkan berkas yang diperlukan seperti biasa
2. Mengubah semua berkas dalam bentuk soft file
3. Mengorganisir semua file sebagaimana dijelaskan dalam **Manual Kit** (dibawah ini) butir **A**
Dari langkah ini Bapak/Ibu akan membuat dua buah folder besar yang berisikan folder dan file baik untuk dokumen utama maupun pendukung
4. Diunggah dalam bentuk kumpulan folder ke dalam google drive dengan langkah detail dalam **Manual Kit** butir **B**
5. Analis Kebijakan mengirimkan **link** google drive atau bit.ly ke unit yang membidangi SDM di K/L/D masing-masing
6. Unit SDM K/L/D menyiapkan surat pengantar penyampaian DUPAK dengan melampirkan Daftar JFAK yang mengajukan beserta informasinya dengan format pada **Lampiran 4**
7. Unit SDM K/L/D masing-masing mengirimkan surat pengantar dengan lampiran tersebut ke LAN melalui email dupakjfak@gmail.com

Manual Kit Pengiriman DUPAK dalam bentuk Soft file

1. Penyiapan file folder (1) persyaratan administratif; (2) berkas DUPAK disertai dengan lampiran bukti dukung

Folder	File atau Folder dan Penamaannya																																																									
Folder 1	<p>Terdiri dari 3 file</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPMK Pendidikan dan Pelatihan, SPMK Kajian dan Analisis, SPMK Pengembangan Profesi, SPMK Penunjang dalam bentuk word dan pdf (sudah di tandatangan oleh atasan) 2. Formulir DUPAK, SK Pangkat terakhir, SK Jabatan terakhir, Kartu Pegawai, PAK terakhir, SKP 2 Tahun bernilai baik 3. Self Assessment (word) 																																																									
Folder 2	<p>Terdiri dari 4 subfolder:</p> <p>1. Folder Pendidikan dan pelatihan</p> <p>Setiap satu hasil satuan kerja beserta bukti dukungnya di masukkan dalam satu dokumen dengan format PDF.</p> <p>Nama file PDF dibuat dengan mengikuti cara berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buka lampiran PermenPAN RB 45/2013 2. Lihat satuan hasil yang akan diajukan, misalnya STTP (Mengikuti diklat teknis X selama 80 jp) 3. Cocokkan pada lampiran PermenPAN RB 45/2013 dan lihat kodenya Misalnya STTP (Mengikuti diklat teknis X selama 80 jp) mendapatkan nama file PDF: I.B.6. <p>Untuk lebih jelasnya lihat ilustrasi di bawah ini:</p> <div style="text-align: center; font-size: small; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">RINCIAN KEGIATAN DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 15%;">UNSUR</th> <th style="width: 25%;">SUB UNSUR</th> <th style="width: 35%;">BUTIR KEGIATAN</th> <th style="width: 20%;">SATUAN HASIL (SETIAP)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">1</td> <td rowspan="10">Pendidikan</td> <td rowspan="3">A Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar</td> <td>Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 Doktor (S3)</td> <td>Ijazah</td> </tr> <tr> <td>2 Magister (S2)</td> <td>Ijazah</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 Sarjana (S1)</td> <td>Ijazah</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">B Diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat</td> <td colspan="3">Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>lamanya lebih dari 960 jam</td> <td>STTPP</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>lamanya antara 641 - 960 jam</td> <td>STTPP</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>lamanya antara 481 - 640 jam</td> <td>STTPP</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>lamanya antara 161 - 480 jam</td> <td>STTPP</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>lamanya antara 81 - 160 jam</td> <td>STTPP</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>lamanya antara 31 - 80 jam</td> <td>STTPP</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td>lamanya antara 10 - 30 jam</td> <td>STTPP</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>C Diklat Prajabatan</td> <td>Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III</td> <td>STTPP</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. Jika terdapat lebih dari satu STTP maka STTP yang pertama perlu ditambah nomor di belakang kode tersebut nomor urut menjadi: I.B.6.1 File PDF STTP yang ke dua dinamai I.B.6.2 File PDF STTP yang ke tiga dinamai I.B.6.3 File PDF STTP yang ke empat dinamai I.B.6.4 dan seterusnya</p> <p>2. Folder Kajian dan Analisis</p> <p>Setiap satu hasil satuan kerja beserta bukti dukungnya di masukkan dalam satu dokumen dengan format PDF.</p> <p>Nama file PDF dibuat dengan mengikuti cara berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buka lampiran PermenPAN RB 45/2013 2. Lihat satuan hasil yang akan diajukan, misalnya Ringkasan kebijakan/Policy Brief (menyediakan informasi terkait rumusan masalah) 3. Cocokkan pada lampiran PermenPAN RB 45/2013 dan lihat kodenya Misalnya Ringkasan kebijakan/Policy Brief (menyediakan informasi terkait rumusan masalah) mendapatkan nama file PDF: II.A.1.c <p>Untuk lebih jelasnya lihat ilustrasi di bawah ini:</p>	NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	1	2	3	4	5	1	Pendidikan	A Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:		1 Doktor (S3)	Ijazah	2 Magister (S2)	Ijazah				3 Sarjana (S1)	Ijazah	B Diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:				1	lamanya lebih dari 960 jam	STTPP	2	lamanya antara 641 - 960 jam	STTPP	3	lamanya antara 481 - 640 jam	STTPP	4	lamanya antara 161 - 480 jam	STTPP	5	lamanya antara 81 - 160 jam	STTPP	6	lamanya antara 31 - 80 jam	STTPP			7	lamanya antara 10 - 30 jam	STTPP			C Diklat Prajabatan	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III	STTPP
NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)																																																						
1	2	3	4	5																																																						
1	Pendidikan	A Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:																																																							
			1 Doktor (S3)	Ijazah																																																						
			2 Magister (S2)	Ijazah																																																						
					3 Sarjana (S1)	Ijazah																																																				
		B Diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:																																																							
			1	lamanya lebih dari 960 jam	STTPP																																																					
			2	lamanya antara 641 - 960 jam	STTPP																																																					
			3	lamanya antara 481 - 640 jam	STTPP																																																					
			4	lamanya antara 161 - 480 jam	STTPP																																																					
			5	lamanya antara 81 - 160 jam	STTPP																																																					
6	lamanya antara 31 - 80 jam		STTPP																																																							
		7	lamanya antara 10 - 30 jam	STTPP																																																						
		C Diklat Prajabatan	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III	STTPP																																																						

II	Kajian dan Analisis Kebijakan	A	Riset dan Analisis Kebijakan	1	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo Kebijakan
						Telaahan Staf
						Ringkasan Kebijakan
						Policy Paper
				2	Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo Kebijakan
						Telaahan Staf
						Ringkasan Kebijakan
						Policy Paper
				3	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf
		laporan hasil pemantauan				
		laporan hasil Evaluasi				

pertama perlu ditambah nomor urut menjadi: II.A.1.c.1

File PDF PB yang ke dua dinamai II.A.1.c.2

File PDF PB yang ke tiga dinamai II.A.1.c.3

File PDF PB yang ke empat dinamai II.A.1.c.4

dan seterusnya

3. Folder Pengembangan Profesi

Setiap satu hasil satuan kerja beserta bukti dukungnya di masukkan dalam satu dokumen dengan format PDF.

Nama file PDF dibuat dengan mengikuti cara berikut ini:

1. Buka lampiran PermenPAN RB 45/2013
2. Lihat satuan hasil yang akan diajukan, misalnya Juklak/Juknis (Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan)
3. Cocokkan pada lampiran PermenPAN RB 45/2013 dan lihat kodenya Misalnya Juklak/Juknis (Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan) mendapatkan nama file PDF: **III.G.**

Untuk lebih jelasnya lihat ilustrasi di bawah ini:

III	Pengembangan Profesi	A	Perolehan Gelar/Ijazah Kesarjanaan Lainnya		Memperoleh Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:	
				a	Doktor (S3)	Ijazah
				b	Magister (S2)	Ijazah
				c	Sarjana (S1)	Ijazah
		B	Pembuatan modul bahan ajar diklat kebijakan	Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan	Modul diklat	
		C	Pembuatan model kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan	Membuat Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan	Model Kebijakan	
		D	Pembuatan alat bantu diklat kebijakan	Membuat alat bantu (perangkat keras/tunak) diklat kebijakan	Alat Bantu	
		E	Pembuatan audio visual untuk diklat kebijakan	Membuat audio visual untuk diklat kebijakan	Alat Bantu gambar/suara diklat	
		F	Pengembangan Buku Pedoman tentang Kebijakan	Mengembangkan Buku Pedoman tentang Kebijakan	Buku Pedoman	
		G	Penyusunan/pengembangan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan	Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan	Juklak/juknis	
H	Perolehan gelar kehormatan akademis		Memperoleh gelar kehormatan akademis:	Alat Bantu		
		a	Setara Doktor (S3)	Surat pernyataan/gelar kehormatan		
		b	Setara Magister (S2)	Surat pernyataan/gelar kehormatan		

4. Jika terdapat lebih dari Juklak/Juknis maka File PDF Juklak/Juknis yang

pertama perlu ditambah nomor urut menjadi: III.G.1

File PDF Juklak/Juknis yang ke dua dinamai III.G.2

File PDF Juklak/Juknis yang ke tiga dinamai III.G.3

File PDF Juklak/Juknis yang ke empat dinamai III.G.4

dan seterusnya

4. Folder Penunjang

Setiap satu hasil satuan kerja beserta bukti dukungannya di masukkan dalam satu dokumen dalam format PDF.

Nama file PDF dibuat dengan mengikuti cara berikut ini:

1. Buka lampiran PermenPAN RB 45/2013
2. Lihat satuan hasil yang akan diajukan, misalnya mengikuti seminar sebagai ketua panitia penyelenggara tingkat lokal
3. Cocokkan pada lampiran PermenPAN RB 45/2013 dan lihat kodenya
4. Misalnya (Mengikuti seminar sebagai ketua panitia penyelenggara tingkat lokal) mendapatkan nama file PDF: **IV.B.c.3**

Untuk lebih jelasnya lihat ilustrasi di bawah ini:

NO.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)
1	2	3	4	5
			b. Penghargaan lainnya dari pemerintah	
			1) Tingkat Nasional	Piagam Penghargaan
			2) Tingkat Provinsi	Piagam Penghargaan
IV	Penunjang Tugas Analisis Kebijakan	A Pengajar/Pelatih Pada Diklat Fungsional/Teknis di Bidang Kebijakan	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan	Jam Pelatihan
		B Peran serta aktif dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi/Delegasi Ilmiah di Bidang Kebijakan	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan sebagai:	
			a. Pemrasaran/narasumber	
			1) Tingkat Internasional	Setiap kegiatan
			2) Tingkat Nasional	Setiap kegiatan
			3) Tingkat Lokal	Setiap kegiatan
			b. pembahas/moderator	
			1) Tingkat Internasional	Setiap kegiatan
			2) Tingkat Nasional	Setiap kegiatan
			3) Tingkat Lokal	Setiap kegiatan
			c. Ketua Panitia penyelenggara/delegasi ilmiah	
			1) Tingkat Internasional	Setiap kegiatan
			2) Tingkat Nasional	Setiap kegiatan
			3) Tingkat Lokal	Setiap kegiatan
			d. peserta	
			1) Tingkat Internasional	Setiap kegiatan

5. Jika terdapat lebih dari satu kali mengikuti seminar sebagai ketua panitia penyelenggara tingkat lokal maka nama file PDF yang pertama perlu ditambah nomor urut menjadi: **IV.B.c.3.1**

File PDF mengikuti seminar yang ke dua dinamai **IV.B.c.3.1.2**

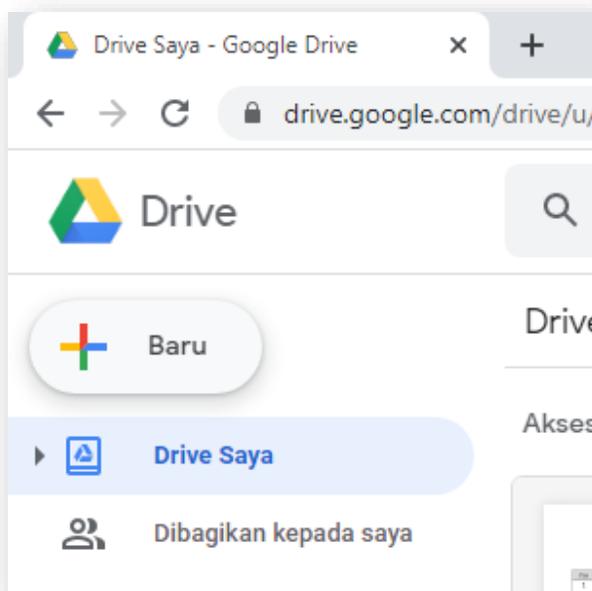
File PDF mengikuti seminar yang ke tiga dinamai **IV.B.c.3.1.3**

File PDF mengikuti seminar yang ke empat dinamai **IV.B.c.3.1.4**

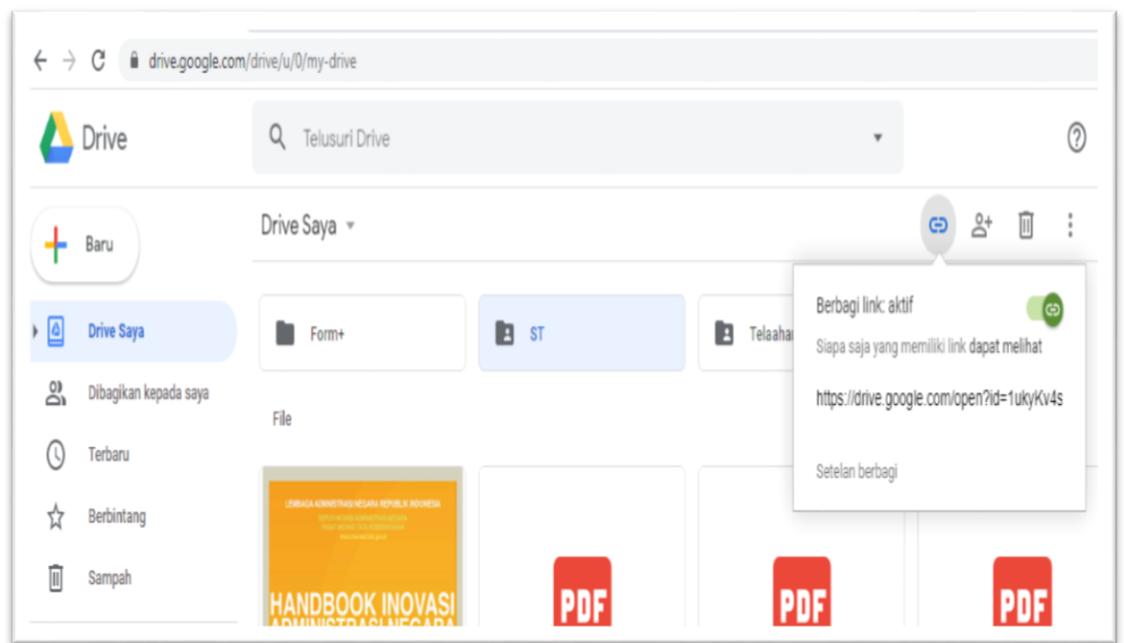
dan seterusnya

2. Mengunggah atau melakukan *up-load* file folder melalui [google.drive.com](https://drive.google.com) dan pastikan bahwa bisa diakses langsung oleh kami, dengan langkah setingan sebagai berikut:

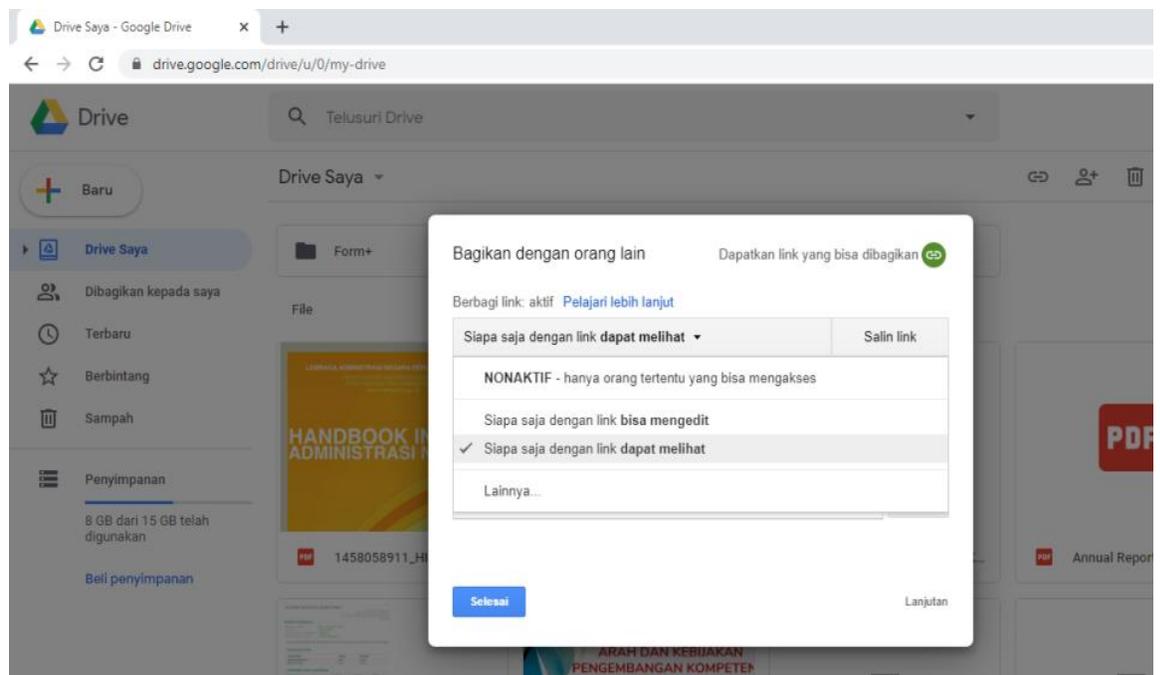
- a. Akses melalui google.com/drive/
- b. Pilih go to google drive (Personal)
- c. Pilih icon baru /new



- d. Pilih folder yang akan di unggah (upload)
- e. Lakukan setting pada file yang akan dikirimkan dengan cara:
Pilih Folder yang akan di dikirim kemudian klik tautan (link)



Kemudian pada setelan berbagi (share), pilih siapa saja dapat mengedit



- f. Setelah selesai maka copy tautan (link) dan kirimkan alamat file folder dupak google drive
- g. (di transfer ke bit.ly)

Contoh folder yang sudah jadi dapat dilihat melalui link:

<https://bit.ly/Dupak-Iky>

KOP SURAT K/L/PEMDA

Yth.
Kepala Lembaga Administrasi Negara
c.q. Kepala Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan
di
Jakarta

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya serta Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya. Bersama ini kami menyampaikan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit untuk keperluan penilaian angka kredit periode sidang
(Bulan dan Tahun Sidang) Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan sebagai berikut:

No.	Nama/NIP	Jabatan / Pangkat	Jumlah Angka Kredit yang diusulkan	Link google drive atau bit.ly
1.	Rizky Fitria/	AK Muda – III/c	50	https://bit.ly/Dupak-Iky
2.				
dst				

Terkait dengan hal tersebut, kami mengharapkan hasil penilaian dan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional tersebut dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan dari Pejabat yang Berwenang
Mengusulkan Angka Kredit,

Nama
NIP