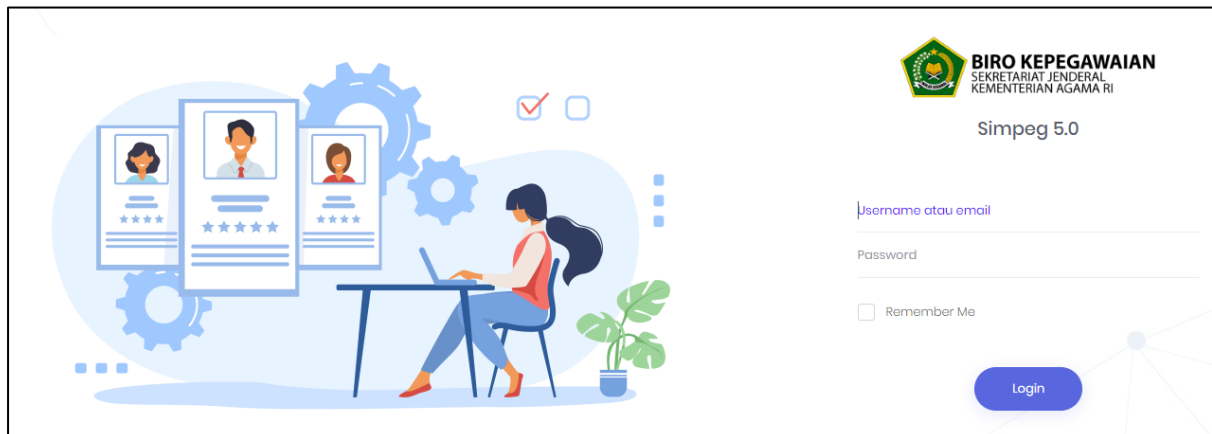


Tutorial Update Data dan Upload Dokumen pada SIMPEG 5.0 Dan Pengajuan Usul Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas

1. Akses laman <http://simpeg5.kemenag.go.id>



2. Masukkan user name : NIP anda, password : NIP anda
3. klik menu Profile

No.	Jenjang	Nama Sekolah	Fakultas	Jurusan	Tahun	Berkas		Aksi
						File	Link	
1	S2	Universitas Padjadjaran Bandung	Fakultas MIPA	Kimia Analis	2005	X	lihat	Ubah Hapus
2	S1	UNHALU	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Kimia	1996	X	X	Ubah Hapus
3	SLTA	SMA NEG			1991	X	X	Ubah Hapus
4	SLTP	SMP			1988	X	X	Ubah Hapus
5	SD	SD NEG			1985	X	X	Ubah Hapus

4. Klik menu **Riwayat Pendidikan** sub menu **Pendidikan**
5. Jika anda telah meningkatkan pendidikan namun tidak terekam pada **Riwayat Pendidikan**, klik tombol **Tambah Pendidikan**, jika data anda telah lengkap namun belum ada **dokumen Pendidikan** yang di *upload* klik tombol **Ubah** seperti yang dilingkari merah pada gambar diatas

Update Riwayat Pendidikan

Tingkat* No Ijazah*

Nama Sekolah / PT* Tahun Lulus*

Fakultas* Tempat*

Jurusan* Penandatanganan*

Akta File Pendidikan*

File Pendidikan berisi : Ijazah, Transkrip dan Ijin Belajar jadi satu file max 2 Mb

6. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File Pendidikan** kemudian *upload* dokumen **Pendidikan** yang terdiri dari **(1) Lembar Ijazah; (2) Transkrip Nilai; (3) Surat Izin / Tugas Belajar; dan (4) SK Pengakuan Peningkatan Pendidikan dari BKN (jika ada)**, klik tombol **Simpan**

Pendidikan [Diklat](#)

No.	Nama Kursus/Latihan	Periode	Lama			Tahun	Tempat	Penyelenggara	Berkas		Aksi
			Jam	Hari	Bulan				File	Link	
1	PLPG	22 Jul 2019 - 16 Aug 2019	80	24	0	2019	Kendari	Unhalu	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Ijht"/>	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Sedang Edit:

Show entries

No.	Nama Kursus/Latihan	Periode	Jam	Hari	Bulan	Tahun	Edit	Link	Aksi	Verifikasi
1	PLPG	22 Jul 2019 - 16 Aug 2019	80	24	0	2019	<input type="button" value="INSERT"/> 22 Sep 2020	<input type="button" value="Ijht"/>	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	TERIMA 22 Sep 2020

Showing 1 to 1 of 1 entries

7. Pada menu **Riwayat Pendidikan** terdapat juga sub menu **Diklat**
8. Jika anda pernah mengikuti diklat namun tidak terekam pada **Riwayat Diklat**, klik tombol **Tambah Diklat**, jika data anda telah lengkap namun belum ada **Sertifikat Diklat** yang di *upload* klik tombol **Ubah** seperti yang dilingkari merah pada gambar diatas

Update Riwayat Diklat

Nama Diklat* [Diklat Fungsional Lain-Lain] x v Penyelenggara* Unhalu

Keterangan* PLPG Tempat* Kendari

Periode Diklat* 2019-07-22 00:00:00 / 2019-08-16 00:00:00 Lamanya 80 24 0

Tahun* 2019 File Diklat* Pilih berkas Browse

File Diklat dengan file max 2 Mb

Simpan Cancel

9. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File Diklat** kemudian *upload* dokumen **Diklat** yang terdiri dari **(1) Sertifikat Diklat; (2) Surat Tugas; dan (3) Resume Laporan Pelaksanaan Kegiatan**, klik tombol **Simpan**

Pangkat Jabatan + Tambah Pangkat

No.	Jenis	Pangkat	No SK	Gaji Pokok	SK		Berkas		Aksi
					TGL	TMT	File	Link	
1	SK KP	Penata Muda III/a	W.u/-b/kp.001/86/1998	Rp 0,00	01 Mar 1998	30 Mar 1998	x	x	Ubah Hapus
2	SK KP	Penata III/c	25/2003	Rp 0,00	01 Apr 2003	29 Apr 2003	x	x	Ubah Hapus
3	SK KP	Penata Tk. I III/d	B.II/2/13420	Rp 0,00	01 Oct 2005	28 Nov 2005	x	x	Ubah Hapus
4	SK KP	Pembina IV/a	B.II/3/12621	Rp 0,00	01 Oct 2007	31 Dec 2007	x	x	Ubah Hapus

10. Klik Menu **Riwayat Pekerjaan** sub menu **Pangkat**

11. Jika **Pangkat / Gol. Ruang** terakhir anda belum sesuai dengan data yang ada, klik tombol **Tambah**, jika data anda telah lengkap namun belum ada dokumen **SK Kenaikan Pangkat** yang di *upload* klik tombol **Ubah** seperti yang dilingkari merah pada gambar diatas

Update Riwayat Pendidikan

Jenis SK* SK KP - JP003 x v No SK* B.II/3/12621

Pangkat* IV/a (Pembina) x v Tgl SK* 31 Dec 2007

Masa Kerja* 9 Tahun x v TMT SK* 01 Oct 2007

Gaji Pokok* Rp. _____0 Masa Kerja 9 7

Catatan KP File Pangkat* Pilih berkas Browse

File Pangkat dengan file max 2 Mb

Simpan Cancel

12. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File Pangkat** kemudian *upload* **SK Kenaikan Pangkat**, klik tombol **Simpan**

Pangkat Jabatan + Tambah Jabatan

No.	Jabatan	Gol	NO SK	TMT	Berkas				Aksi	
					File SK	File PAK	Link SK	Link PAK	Ubah	Hapus
1	Guru Madya pada MAN Kolaka Kab. Kolaka Propinsi Sulawesi Tenggara	III/a	W.u/l-b/kp.001/88/1998	01 Mar 1998	X	X	X	X	Ubah	Hapus
2	Guru Dewasa pada MAN 1 Kendari Kab. Kendari Propinsi Sulawesi Tenggara	III/c	25/2003	01 Apr 2003	X	X	X	X	Ubah	Hapus
3	Guru Dewasa Tkl pada MAN 1 Kendari Kota Kendari Prov. Sultra	III/d	B.II/2/i3420	01 Oct 2005	X	X	X	X	Ubah	Hapus
4	Guru Pembina pada MAN 1 Kendari Kota Kendari Prov. Sultra	IV/a	B.II/3/i2621	01 Oct 2007	X	X	X	X	Ubah	Hapus
5	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah Pengawas Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara	IV/a	B.II/3/25036	01 Nov 2014	X	X	lihat	lihat	Ubah	Hapus

13. Pada menu **Riwayat Pekerjaan** terdapat juga sub menu **Jabatan**

14. Jika **Jabatan** anda belum sesuai dengan data yang ada, klik tombol **Tambah Jabatan**, jika data anda telah lengkap namun belum ada **SK Jabatan dan/atau PAK** yang di *upload* klik tombol **Ubah** seperti yang dilingkari merah pada gambar diatas

Update Riwayat Jabatan X

Jabatan Utama *	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah x v	Tunjangan	Rp. _____0
Bidang Studi	Pengawas Pendidikan Madrasah x v	No SK *	B.II/3/25036
Satuan Kerja *	Pilih Satuan Kerja v	Tanggal SK *	Tanggal SK Jabatan
Keterangan Jabatan	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah Pengawas Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara	TMT SK *	TMT SK Jabatan
Diperbantukan	Pilih Diperbantukan v	File Jabatan*	Pilih berkas Browse <small>File Jabatan dengan file max 2 Mb</small>
Keterangan Diperbantukan	Masukkan Tempat Diperbantukan	PAK	<input type="text"/> Nilai PAK
Pangkat *	IV/a (Pembina) v	File PAK	Pilih berkas Browse <small>File PAK dengan file max 2 Mb</small>

Simpan
Cancel

15. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File Jabatan** kemudian *upload* **SK Jabatan**, jika anda Pejabat Fungsional Tertentu klik tombol **Browse** pada kolom **File PAK** kemudian *upload* **SK PAK**, klik tombol **Simpan**

Tanda Jasa						+ Tambah Tanda Jasa	
No.	Nama Tanda Jasa	Tahun	Pemberi	Berkas		Aksi	
				File	Link		
No data available in table							

16. Klik Menu **Riwayat Penghargaan**

17. Jika anda telah mendapat penghargaan namun belum terekam dalam data yang ada, klik tombol **Tambah**, jika data anda telah lengkap namun belum ada **Sertifikat Penghargaan** yang di *upload* klik tombol **Ubah** seperti yang dilingkari merah pada gambar diatas

Tambah Riwayat Tanda Jasa ×

Tanda Jasa*

Lainnya*

Tahun*

Pemberi*

File Tanda Jasa*

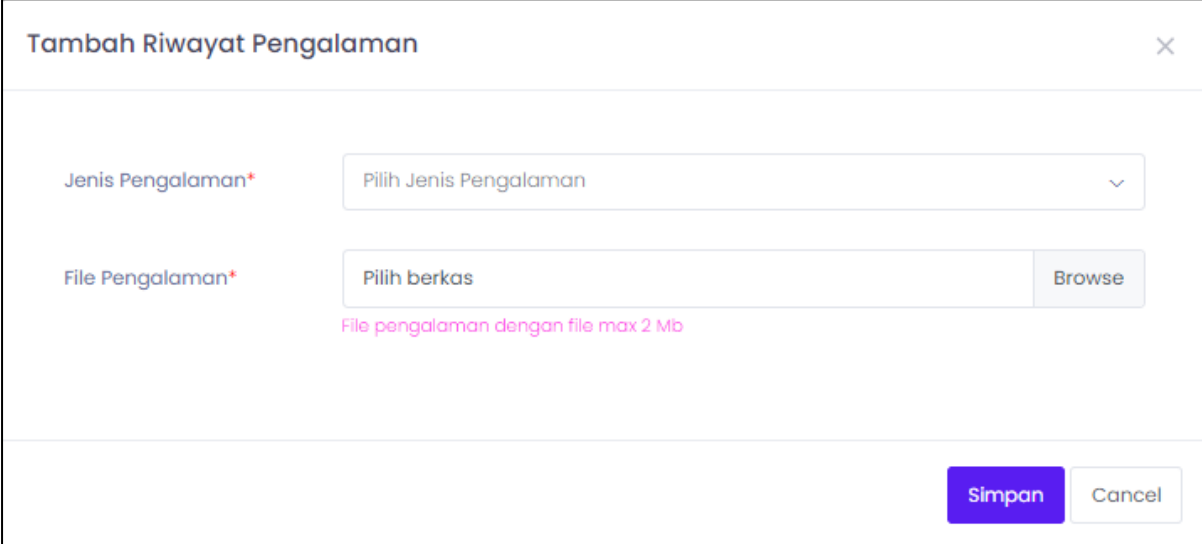
File Tanda Jasa dengan file max 2 Mb

18. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File Tanda Jasa** kemudian *upload* **SK Tanda Jasa**, klik tombol **Simpan**

Luar Negeri						+ Tambah Pengalaman	
Konferensi/Seminar/Lokakarya/Simposium						Kegiatan Profesional/PKM	
Membimbing							
No.	Tahun	Negara	Lama	Pembiayaan	Link	Aksi	
No data available in table							

19. Klik Menu **Riwayat Pengalaman**

20. Jika anda memiliki pengalaman sebagai peserta atau narasumber Konferensi/Seminar/Lokakarya/Simposium pada namun belum terekam dalam data yang ada, klik tombol **Tambah**, jika data anda telah lengkap namun belum ada **Sertifikat Pengalaman** yang di *upload* klik tombol **Ubah** seperti yang dilingkari merah pada gambar diatas



Tambah Riwayat Pengalaman

Jenis Pengalaman*

File Pengalaman*

File pengalaman dengan file max 2 Mb

21. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File Pengalaman** kemudian *upload* dokumen **Pengalaman** yang terdiri dari **(1) Sertifikat; (2) Surat Tugas; dan (3) Resume Laporan Pelaksanaan Kegiatan**, klik tombol **Simpan**



Sekolah Perguruan Tinggi Pekerjaan

No.	nama Organisasi	Kedudukan	Periode		Tempat	Nama Pimpinan	Link	Aksi
			awal	akhir				
No data available in table								

22. Klik Menu **Riwayat Organisasi**

23. Jika anda pernah menjadi pengurus atau anggota dari organisasi profesi namun belum terekam dalam data yang ada, klik tombol **Tambah**, jika data anda telah ada namun belum dilengkapi **SK Kepengurusan dan Kartu Anggota** yang di *upload* klik tombol **Ubah** seperti yang dilingkari merah pada gambar diatas

Tambah Riwayat Organisasi ✕

Tingkat*

Nama Organisasi*

Kedudukan*

Periode*

Tempat*

Nama Pimpinan*

File Organisasi*

File Organisasi (Sertifikasi atau Kartu Anggota) dengan file max 2 Mb

24. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File Organisasi**, kemudian *upload* **SK Kepengurusan dan Kartu Anggota Organisasi**, klik tombol **Simpan**

Buku/Bab/Jurnal
Makalah/Poster
Penyunting/Editor/Reviewer/Resensi
+ Tambah Karya Ilmiah

No.	Tahun	Judul KTI	Penyelenggara	No KTI	Link	Aksi
No data available in table						

25. Klik Menu **Riwayat Karya Tulis**

JIKA ANDA JABATAN FUNGSIONAL GURU

26. Untuk meng-*upload* **Karya Tulis Ilmiah** dalam bentuk Jurnal, PTK, Buku Pelajaran, Buku Pendidikan dan Buku Pedoman Guru, Makalah Best Practice/Tinjauan Ilmiah, Modul/Diklat, Artikel Ilmiah Populer, Terjemahan, Presentasi pada Forum Ilmiah, klik tombol **Tambah**

27. Untuk meng-*upload* **Karya Inovatif** berupa karya teknologi tepat guna, alat peraga/pelajaran dan alat praktikum, karya seni, mengikuti pengembangan penyusunan standar/pedoman, klik tombol **Tambah**

JIKA ANDA JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS

28. Untuk meng-*upload* **Karya Tulis Ilmiah** yang terdiri dari Seluruh bagian dari jenis Karya ilmiah (Jurnal, PTKp/PTS, Buku, Makalah, Naskah Yang Disajikan Dalam Forum Ilmiah) dan lembar pengesahannya

Keterangan :

- Foto-foto bukti seminar, daftar hadir dan berita acara seminar, daftar hadir pelaksanaan siklus 1, siklus 2, dst minimal 2 siklus, instrument penelitian dan disahkan oleh ketua POKJAWAS
- Nomor ISSN Untuk Jurnal Cetak, Digital Object Identifier (DOI) Untuk Jurnal Online, tanggal terbit, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari) dan surat pernyataan/disahkan oleh Ketua POKJAWAS
- Buku, nomor ISBN, Nama penerbit tahun terbit dan surat keterangan/persetujuan dari BSNP dan disahkan oleh Ketua POKJAWAS

klik tombol **Tambah**

29. Untuk meng-*upload* Buku atau Sumber yang Diterjemahkan / Disadur dan surat ijin dari pemegang hak cipta, jika dalam bentuk buku punya ISBN dan jika dalam bentuk Jurnal punya ISSN, hasil terjemahan yang telah disahkan oleh Ketua POKJAWAS,

klik tombol **Tambah**

30. Untuk meng-*upload* Seluruh bagian dari jenis karya inovatif (karya sains dan teknologi, karya seni, mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman dan sejenisnya) + Lembar pengesahaannya

Keterangan :

- Laporan disertai foto/video Pembuatan dan Penggunaannya
- Lembar keterangan dari Dewan Kesenian Daerah atau Assosiasi yang relevan
- Pernyataan keaslian dari yang bersangkutan dan lembar pengesahan dari Ketua Pokjawas
- Surat Keputusan sebagai tim penyusun standar/ pedoman buktinya SK TIM, Naskah hasil penyusunan, Surat keterangan Panitia Penyelenggara

klik tombol **Tambah**

Tambah Riwayat Karya Tulis ✕

Jenis Karya Ilmiah*

Tahun*

Judul*

No Karya Ilmiah*

Penyenggara*

File Karya Tulis*

File karya tulis dengan file max 100 Mb

31. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File Karya Tulis**, kemudian *upload* dokumen **Karya Tulis Ilmiah**, klik tombol **Simpan**

SKP PKG / PKP Penugasan + Tambah SKP

No.	Tahun	Perilaku Kerja						SKP	Kriteria	Berkas		Aksi
		Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan			File	Link	
1	2019	88.00	85.00	86.00	85.00	88.00	0.00	85.74	Baik	<input type="button" value="lihat"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

32. Klik Menu **Riwayat Kinerja** sub menu **SKP**

33. Jika SKP 2 tahun terakhir anda belum terekam dalam data yang ada, klik tombol **Tambah SKP**, jika data anda telah lengkap namun belum ada **SKP** yang di *upload* klik tombol **Ubah** seperti yang dilingkari merah pada gambar diatas

34. Input semua data yang dibutuhkan, klik tombol **Browse** pada kolom **File SKP**, kemudian *upload* dokumen **SKP**, klik tombol **Simpan**

No.	Tahun	Keterangan	Link	Aksi
No data available in table				

35. Klik **Menu Riwayat Kinerja** sub menu **PKG/PKP**

JIKA ANDA JABATAN FUNGSIONAL GURU

36. untuk meng-*upload* **PKG/PKP**, klik tombol **Tambah PKG/PKP**

JIKA ANDA JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS

37. Untuk meng-*upload* **Penyusunan Program** yang terdiri dari Seluruh bagian dari penyusun program dilengkapi dengan Promes, RPA,RPM, Instrumen,dll), klik tombol **Tambah**

38. Untuk meng-*upload* **Pelaksanaan Program** yang terdiri dari Seluruh bagian dari penyusun program dan Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas. Dilengkapi dengan :

- Surat Keterangan Pembinaan Guru dan/atau Kepala Madrasah dilengkapi Jadwal dan Daftar Hadir
- Instrumen Pembinaan Guru dan/atau Kepala Madrasah yang sudah dinilai/diisi Instrumen Pemantauan 8 SNP yang sudah dinilai/diisi
- Instrumen Penilaian PKG/PKKM Surat Keterangan/Berita Acara Pelaksanaan PKG/PKKM termasuk daftar hadir Hasil pengolahan PKK dan Verifikasi laporan PKG yang dilakukan oleh Kepala Madrasah

klik tombol **Tambah PKG/PKP**

39. Untuk meng-*upload* **Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan** yang terdiri dari Seluruh bagian dari Program, Laporan Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan

dan kelengkapannya serta Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas

klik tombol **Tambah PKG/PKP**

40. Untuk meng-*upload* Membimbing dan melatih profesional guru dan/atau Kepala Madrasah yang terdiri dari Seluruh bagian dari Program dan Laporan bimbingan dan pelatihan Profesional Guru dan/atau Kepala Madrasah serta Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas, terdiri dari :

- Surat Keterangan Melaksanakan Pembimbingan dan Pelatihan serta Instrumen Bimlat
- Daftar Hadir dan Jadwal Pelaksanaan, Materi

klik tombol **Tambah PKG/PKP**

41. Untuk meng-*upload* Melaksanakan tugas kepengawasan di daerah khusus yang terdiri dari Seluruh bagian dari Laporan Melaksanakan tugas kepengawasan didaerah dan kelengkapan lampirannya serta Lembar Pengesahannya dari Kepala Kemenag Kota/kab dan Ketua Pokjawas

klik tombol **Tambah PKG/PKP**

Tambah Riwayat PKG

Tahun* Tahun PKG

Keterangan PKG* Keterangan PKG

File PKG* Pilih berkas Browse

File PKG dengan file max 100 Mb

Simpan Cancel

42. Input **Tahun**, klik tombol **Browse** pada kolom **File PKG/PKP** kemudian *upload* **PKG/PKP** **Beserta Lembar Pengesahannya**, klik tombol **Simpan**

SKP PKG / PKP Penugasan + Tambah Penugasan

No.	Tahun	Keterangan	Link	Status
No data available in table				

43. Klik **Menu Riwayat Kinerja** sub menu **Penugasan**

44. Untuk meng-*upload* surat-surat tugas anda, klik tombol **Tambah**

Tambah Riwayat Penugasan

Tahun* Tahun penugasan

Keterangan Penugasan* Keterangan penugasasn

File Penugasan* Pilih berkas Browse

File Penugasan dengan file max 2 Mb

Simpan Cancel

45. Masukkan **Tahun**, **Keterangan Penugasan**, klik tombol Browse pada kolom **File Penugasan** kemudian *upload* dokumen **Surat Penugasan**, klik tombol **Simpan**

Dupak

No.	No Pengantar	Jabatan	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Status	Edit	Dupak	Hasil	Nilai PAK	PAK
1	12123	Guru	20 Apr 2020 12:00:00	17 Jul 2020 11:59:00	belum daftar	PR				

Showing 1 to 1 of 1 entries

Display 10

46. Klik **Menu Daftar Penilaian Angka Kredit** sub menu **DUPAK**

47. Untuk mendaftarkan penilaian angka kredit, klik tombol **Tambah Pegawai** seperti gambar yang dilingkari warna merah diatas

Daftar pengajuan dan kelengkapan PAK ✕

Pendidikan
Diklat
Pekerjaan
Organisasi
Penghargaan
Pengalaman
Penelitian
KTI
SKP
PKG

SI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNIVERSITAS BUNGHATA
Tahun Lulus : 1991

✓

SLTA SMA Batipuh
Tahun Lulus : 1986

✓

Jenis Pengajuan* ✕ ▾

Link Berkas Dupak / *

Berupa link berkas yang telah di unggah pada penyimpanan awan

Simpan
Tutup

48. Pilih jenis pengajuan **Baru** atau **Perbaikan**, jika anda memilih **Baru** *upload* dokumen yang berisi **DUPAK**, jika anda memilih **Perbaikan** *upload* dokumen yang berisi **DUPAK dan Surat Penolakan dari Penilaian Sebelumnya**, klik Tombol **Simpan**

49. Tugas Anda selesai, selamat menunggu verifikasi dari pengelola