



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN  
PENILAIAN ANGKA KREDIT PENGAWAS**

**2016**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112

No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : [disdikbud@tangerangkota.go.id](mailto:disdikbud@tangerangkota.go.id)

## **1. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Penyusunan PAK Pengawas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

Prosedur ini menjelaskan mengenai Penyusunan PAK Pengawas mulai dari menerima surat edaran dari BKPP sampai dengan menyampaikan berkas kenaikan pangkat tenaga pengawas ke BKPP

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

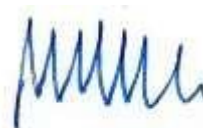
Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

PAK singkatan dari Penilaian Angka Kredit

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG DIKDAS**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nomor SOP</b>         | Disdik/01.16  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | 1 Nopember 2016   |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | -   |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 30 Nopember 2016  |
| <b>Disahkan oleh</b>     | <b>KEPALA DINAS</b><br><br><b>Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si</b><br>NIP 19621209 198305 1 008 |
| <b>Nama SOP</b>          | Prosedur Penyusunan PAK Pengawas  |

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permenpan RBNO. 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Dan Angka Kreditnya.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui administrasi kepegawaian
2. Bertanggung jawab
3. Teliti

**Keterkaitan**

1. Produr Penyusunan PAK Guru

**Peralatan/Perlengkapan**













1. Komputer
2. Printer
3. ATK















**Peringatan**

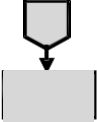
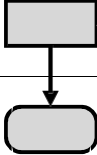


Proses pengurusan PAK Pengawas dapat diproses setelah berkas dinyatakan lengkap

**Pencatatan dan Pendataan**

Dijadikan sebagai pedoman

| NO. | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |   |  |   |   |                 |             |          | MUTU BAKU                |          |                                | KET |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|---|-----------------|-------------|----------|--------------------------|----------|--------------------------------|-----|
|     |   | Kadis   | Sekretaris  | Kabid   | Kasi  | Staf   | Kasubag Umpeg   | Staf Umpeg  | Tim Sekretariat | Tim Penilai | Pengawas | Kelengkapan              | Waktu    | Output                         |     |
| 1   | Menerima Surat Edaran dari BKPP, mencatat, memberi LD                     |   |   |   |   |  |   |    |                 |             |          | Buku Agenda Surat Masuk  | 10 menit | SE, Lembar-Disposisi           |     |
| 2   | Mempelajari, membaca dan paraf  |   |   |   |   |  |  | ←   |                 |             |          | SE, Lembar Disposisi     | 10 menit | SE yang dibaca                 |     |
| 3   | Mempelajari, membaca dan paraf  |   |    |   |   |  |   | ←   |                 |             |          | SE, Lembar Disposisi     | 10 menit | SE yang dibaca                 |     |
| 4   | Menerima, meneliti surat edaran dan disposisi                             |    | ←   |   |   |  |   |   |                 |             |          | SE, Lembar Disposisi     | 10 menit | Disposisi                      |     |
| 5   | Menerima dan disposisi  |   |   |    |   |  |   |   |                 |             |          | Disposisi                | 5 menit  | Disposisi                      |     |
| 6   | Menindaklanjuti dengan membuat konsep surat edaran kepada Tenaga Pengawas |   |   |   |  |  |   |   |                 |             |          | Disposisi                | 15 menit | Konsep SE yang disampaikan     |     |
| 7   | Menyusun konsep surat edaran kenaikan pangkat tenaga pengawas             |   |   |   |   |  |   |   |                 |             |          | Konsep SE yang diterima  | 15 menit | Konsep SE yang disusun         |     |
| 8   | Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat tenaga pengawas            |   |   |   |   |   |   |   |                 |             |          | Konsep SE yang diterima  | 10 menit | Konsep SE yang diperiksa       |     |
| 9   | Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat tenaga pengawas            |   |   |  |   |  |   |   |                 |             |          | Konsep SE yang diperiksa | 10 menit | Konsep SE yang diperiksa       |     |
| 10  | Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat tenaga pengawas            |   |  |   |   |  |   |   |                 |             |          | Konsep SE yang diperiksa | 10 menit | Konsep SE yang diperiksa       |     |
| 11  | Tanda tangan surat edaran kenaikan pangkat tenaga pengawas                |  | ←   |   |   |  |   |   |                 |             |          | Konsep SE yang diperiksa | 5 menit  | SE yang ditanda tangan         |     |
| 12  | Memberi nomor dan stempel   |   |   |   |   |  |   |  |                 |             |          | SE yang ditanda tangan   | 5 menit  | SE yang diberi nomor & stempel |     |

| NO. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |            |       |      |   |               |            |                 |   |          | MUTU BAKU   |   |          | KET                                     |  |
|-----|--|---|------------|-------|------|---|---------------|------------|-----------------|---|----------|---|---|----------|---|--|
|     |  | Kadis   | Sekretaris | Kabid | Kasi | Staf  | Kasubag Umpeg | Staf Umpeg | Tim Sekretariat | Tim Penilai   | Pengawas | Kelengkapan   | Waktu                                   | Output   |   |  |
| 13  | Staf mendistribusikan surat edaran kenaikan pangkat Pengawas SD dan Pengawas SMP                                     |   |            |       |      |   |               |            |                 |   |          |   | SE yang diberi nomor & stempel          | 60 menit | SE yang disampaikan                     |  |
| 14  | Pengawas menerima dan proses   |   |            |       |      |   |               |            |                 |   |          |  | SE yang diterima                        | -        | Usulan KP                               |  |
| 15  | Staf menerima usulan kenaikan pangkat guru dari Pengawas SD dan Pengawas SMP   |   |            |       |      |   |               |            |                 |   |          |   | Usulan KP yang diterima                 | -        | Usulan KP                               |  |
| 16  | TIM Sekretariat mengumpulkan data, membuat nominative, memeriksa kelengkapan berkas, menyampaikan kepada Tim Penilai |   |            |       |      |   |               |            |                 |  |          |   | Usulan KP yang diterima                 | 30 menit | Berkas yang diterima dan data nominatif |  |
| 17  | Tim Penilai melakukan penilaian :<br>• Angka kredit<br>• SKP (Sasaran Kerja Pegawai)                                 |   |            |       |      |   |               |            |                 |  |          |   | Berkas yang diterima dan data nominatif | 30 menit | Berkas yang dinilai                     |  |
| 18  | Tim Sekretariat menyusun PAK, menyusun nominatif   |   |            |       |      |   |               |            |                 |  |          |   | Berkas yang dinilai                     | 30 menit | PAK                                     |  |
| 19  | Staf menyusun konsep surat pengantar Nominatif Kenaikan Pangkat  |   |            |       |      |  |               |            |                 |   |          |   | PAK                                     | 20 menit | Konsep surat yang disampaikan           |  |
| 20  | Kasi menerima dan paraf  |   |            |       |      |  |               |            |                 |   |          |   | Konsep surat yang diterima              | 5 menit  | Konsep surat yang diparaf               |  |
| 21  | Kabid menerima dan paraf   |   |            |       |      |  |               |            |                 |   |          |   | Konsep surat yang diterima              | 5 menit  | Konsep surat yang diparaf               |  |
| 22  | Sekretaris menerima dan paraf  |   |            |       |      |  |               |            |                 |   |          |   | Konsep surat yang diterima              | 5 menit  | Konsep surat yang diparaf               |  |
| 23  | Kadis tanda tangan surat pengantar Nominatif Kenaikan Pangkat  |  |            |       |      |   |               |            |                 |   |          |   | Konsep surat yang diterima              | 5 menit  | Surat yang ditanda tangan               |  |
|     |  |  |            |       |      |   |               |            |                 |   |          |   |   |          |   |  |

| NO.                | KEGIATAN   | PELAKSANA |            |       |      |  |               |   |                 |             | MUTU BAKU |                                     |          | KET                                 |        |
|--------------------|--|-----------|------------|-------|------|--|---------------|---|-----------------|-------------|-----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|--------|
|                    |  | Kadis     | Sekretaris | Kabid | Kasi | Staf   | Kasubag Umpeg | Staf Umpeg  | Tim Sekretariat | Tim Penilai | Pengawas  | Kelengkapan                         | Waktu    |                                     | Output |
| 24                 | Staf Subag Umpeg memberi nomor dan stempel dinas                       |           |            |       |      |  |               |  |                 |             |           | Surat yang ditanda tangan           | 5 menit  | Surat yang diberi nomor dan stempel |        |
| 25                 | Staf menyampaikan dokumen kenaikan pangkat dan surat pengantar ke BKPP |           |            |       |      |  |               |   |                 |             |           | Surat yang diberi nomor dan stempel | 20 menit | Surat yang disampaikan              |        |
| 26                 | Staf mengarsipkan  |           |            |       |      |  |               |   |                 |             |           | Surat yang diberi nomor dan stempel | 5 menit  | Arsip surat                         |        |
| <b>TOTAL WAKTU</b> |  |           |            |       |      |  |               |   |                 |             |           | <b>2 Hari</b>                       |          |                                     |        |