



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK) GURU**

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

1. RUANG LINGKUP

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

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai Penyusunan PAK guru mulai dari menerima informasi dari BKPP sampai menyampaikan berkas usulan PAK 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

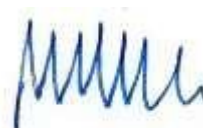
Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

PAK singkatan dari Penilaian Angka Kredit

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



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

Nomor SOP	Disdik/01.17
Tanggal Pembuatan	1 Nopember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si NIP 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Penyusunan PAK Guru

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permenpan RB NO. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Disiplin
2. Bertanggung jawab
3. Terampil
4. Mampu bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

1. Prosedur Penyusunan PAK Pengawas

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

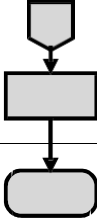

Proses pengurusan PAK guru dapat diproses setelah berkas dinyatakan lengkap

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	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran dari BKPP, mencatat, memberi Lembar Disposisi											Buku Agenda Surat Masuk	5 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	5 menit	Disposisi	
5	Menerima dan disposisi											Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menindaklanjuti dengan membuat konsep surat edaran ke UPT											Disposisi	15 menit	Konsep SE yang disampaikan	
7	Menyusun konsep surat edaran kenaikan pangkat guru											Konsep SE yang diterima	15 menit	Konsep SE yang disusun	
8	Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat guru											Konsep SE yang diterima	10 menit	Konsep SE yang diperiksa	
9	Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat guru											Konsep SE yang diperiksa	10 menit	Konsep SE yang diperiksa	
10	Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat guru											Konsep SE yang diperiksa	10 menit	Konsep SE yang diperiksa	
11	Tanda tangan surat edaran kenaikan pangkat guru											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	
13	Mendistribusikan surat edaran kenaikan pangkat guru											SE yang diberi nomor & stempel	60 menit	SE yang disampaikan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kasubag Umpeg	Staf Umpeg	Tim Sekretariat	Tim Penilai	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output		
14	Menerima dan proses											UPT	-SE yang diterima	-	Usulan KP	
15	Menerima usulan kenaikan pangkat guru											Staf	Usulan KP yang diterima	5 menit	Usulan KP	
16	Mengumpulkan data, membuat nominative, memeriksa kelengkapan berkas, menyampaikan kepada Tim Penilai											Tim Sekretariat	Usulan KP yang diterima	60 menit	Berkas yang diterima dan data nominatif	
17	Melakukan penilaian : • Angka kredit • SKP (Sasaran Kerja Pegawai)											Tim Penilai	Berkas yang diterima dan data nominatif	60 menit	Berkas yang dinilai	
18	Menyusun PAK, menyusun nominatif											Tim Sekretariat	Berkas yang dinilai	60 menit	PAK	
19	Menyusun konsep surat pengantar Nominatif Kenaikan Pangkat											Staf	PAK	15 menit	Konsep surat yang disampaikan	
20	Menerima dan paraf											Kasi	Konsep surat yang diterima	5 menit	Konsep surat yang diparaf	
21	Menerima dan paraf											Kabid	Konsep surat yang diterima	5 menit	Konsep surat yang diparaf	
22	Menerima dan paraf											Sekretaris	Konsep surat yang diterima	5 menit	Konsep surat yang diparaf	
23	Tanda tangan surat pengantar Nominatif Kenaikan Pangkat											Kadis	Konsep surat yang diterima	5 menit	Surat yang ditanda tangan	
24	Memberi nomor dan stempel dinas											Staf Umpeg	Surat yang ditanda tangan	5 menit	Surat yang diberi nomor dan stempel	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kasubag Umpeg	Staf Umpeg	Tim Sekretariat	Tim Penilai	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Menyampaikan dokumen kenaikan pangkat dan surat pengantar ke BKPP											Surat yang diberi nomor dan stempel	20 menit	Surat yang disampaikan	
26	Mengarsipkan											Surat yang diberi nomor dan stempel	5 menit	Arsip surat	
TOTAL WAKTU												2 Hari			