

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor SOP	: 05 / SOP/DINDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	: APRIL 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:
		Kepala Dinas Pendidikan,
		
	Nama SOP	: SOP Pengusulan Penilaian Angka Kredit (PAK)
		Fungsional Tertentu
		Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pengganti Undang-Undang No. 8 tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kegawaaian		
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
4. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti		
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 78 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas		
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
Keterkaitan :		
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk		
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar		
Peralatan/Perlengkapan :		
	1. Berkas pendukung kelengkapan PAK 2. Arsip Data Komputer (ADK) 3. Surat Pengusulan 4. Komputer / Laptop 5. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan :		
	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dan didata dalam buku pengawasan kenaikan jabatan fungsional tertentu secara elektronik dan/atau manual	

SOP PENGUSULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK) FUNGSIONAL TERTENTU

SOAL 1. PROSEDUR PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK) FUNGSIONAL TERTEUTU										
No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Tertentu	Pemroses Penilaian	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Balai Bahasa	Sekretariat Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan berkas kemudian mengisi Data Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK)						Berkas kelengkapan PAK, DUPAK		Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
2	Menerima, memeriksa, menyusun urutan kelengkapan berkas sesuai dengan daftar butir kegiatan, menyusun konsep surat usul penerbitan PAK kemudian menyerahkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha						Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	7 hari	Konsep surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
3	Menerima, memeriksa, memverifikasi konsep surat dan kelengkapan berkas usul PAK kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas						Konsep surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	1 jam	Konsep surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
4	Memeriksa, melegalisasi konsep surat usul dan kelengkapan berkas DUPAK, kemudian menyerahkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha						Konsep surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	2 jam	Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
5	Menerima surat usul dan kelengkapan berkas DUPAK , kemudian menyerahkan berkas DUPAK ke Pemroses Tim Penilai						Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	30 menit	Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
6	Menerima surat usul dan kelengkapan berkas DUPAK , kemudian mengirim ke Sekretariat Tim penilai						Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	5 menit	Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	terkait POS Pengelolaan Surat Keluar
7	Menerima surat usul dan kelengkapan berkas DUPAK						Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK		Berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu	
8	Menerima berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu, mengarsip, kemudian mendistribusikan kepada Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang terkait						Berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu, buku pengawasan kenaikan jabatan fungsional tertentu, Arsip	30 hari	Berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu, Arsip	terkait POS Pengelolaan Surat Masuk
9	Menerima PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu						Berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu			

