

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas dan Kebudayaan Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Usul PAK Tahunan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
3. Permendikbud Nomor 4 tahun 2014 tentang Penetapan Angka Kredit Guru
4. Permendikbud Nomor 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan fungsional guru dan angka kreditnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar b. Berkas DUPAK c. Fotokopi SK Pangkat terakhir d. Fotokopi PAK terakhir tahunan yang dimiliki e. Fotokopi karpeg f. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir g. Fotokopi ijazah dan transkrip h. Fotokopi ijin belajar dan ijin pencantuman gelar (jika ijazah belum diperhitungkan) i. SK Mutasi (jika ada) Berkas sebanyak 2 rangkap.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas b. Petugas mengetik dan mencetak Pak Tahunan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; c. PAK Tahunan diserahkan ke BKPSDM .
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7,5 jam
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	PAK Tahunan
6.	Penanganan Pengaduan/ Saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan
7.	No. Layanan	0857 8704 1819 (YUNADI BASUKI)


KEPALA DINAS,
HJ. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
 NIP. 19670328 198609 2 001



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Nomor SOP	420/100/Disdikbud
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2016
Tanggal Revisi	5 Januari 2023
Tanggal Efektif	12 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Nama SOP	Pelayanan Penetapan Angka Kredit Guru

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
5. PermenPAN & RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Keterkaitan :

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam memberikan pelayanan pengurusan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru TK, SD, SMP dan Pengawas) di lingkup Dinas Pendidikan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan layanan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
- e. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan kursi
4. Pulpen
5. Stapler, isi stapler
6. Klip kertas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kelengkapan berkas untuk kelanjutan proses ke BKPSDM Kab. HSS
2. Kelengkapan berkas untuk arsip.
3. Dokumen tanda terima

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubling Umping	Sekretaris	Kepala Dinas	TIM PAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas DUPAK	Start					Berkas DUPAK	5 menit	Berkas masuk	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas				Ya	Decision	Berkas DUPAK	15 menit	Berkas yang telah lengkap	
3.	Memberi disposisi/arahan untuk ditindak lanjuti			Tidak			Berkas DUPAK	10 menit	Berkas yang telah lengkap	
4.	Menerima disposisi						Berkas DUPAK	10 menit	Berkas yang telah lengkap	
5.	Menyerahkan berkas DUPAK kepada TIM Penilai						Berkas DUPAK	15 menit	Berkas yang telah lengkap	
6.	Penilaian DUPAK						Berkas DUPAK	15 menit-6 Jam (PTK)	Draft PAK	
7.	Cetak draft PAK yang memenuhi syarat						Berkas DUPAK	15 menit	PAK	
8.	Tanda Tangan PAK						PAK	5 menit	PAK	
9.	Menggandakan PAK						PAK	10 menit	PAK	
10.	Menyerahkan PAK						PAK	5 menit	Tanda terima PAK	

