




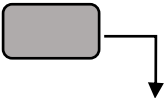
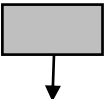


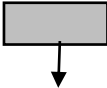
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA BUKITTINGGI**



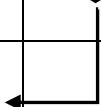
 <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BUKITTINGGI</b>	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 02 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<b>Kepala Dinas .....</b>  ..... NIP. ....
NAMA SOP	: SOP KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL GURU & PENGAWAS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tah U N 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya</li><li>3. Permendikbud Nomor 4 tahun 2014 tentang Penetapan Angka Kredit Guru</li><li>4. Permendikbud Nomor 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan fungsional guru dan angka kreditnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tim Penilai (Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah &amp; Guru) yang memiliki sertifikat dengan kualifikasi S1</li><li>b. Tim Sekretariat (Unsur Dinas Pendidikan) dengan kualifikasi S1, DIII, dan SMA sederajat</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru Dan Pengawas Jenjang TK, SD, SMP, Dan SPNF dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>2. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Alat Tulis</li><li>b. Form Penilaian</li><li>c. Laptop</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika tidak diselenggarakan sesuai ketentuan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat jabatan fungsional	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap guru dan pengawas memasukkan rekomnedasi kepala sekolah untuk naik pangkat beserta bahan-bahannya</li></ol>	

	b. Setiap rekomendasi dan bahan yang diserahkan di inventarisir oleh Tim Sekretariat
--	--

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDUR**

**SOP KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN PENGAWAS**

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU		KET
		SEKRETARIAT	GURU/PENGAWAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	SURAT EDARAN			Surat Edaran tentang Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas	1 Minggu	Surat Rekomendasi dan Bahan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas	
2.	PENYERAHAN REKOMENDASI DAN BAHAN			Rekomendasi dan Bahan Kenaikan Pangkat	10 Hari	Terkumpulnya bahan kenaikan pangkat jabatan fungsional guru dan pengawas berserta rekomendasi	
3.	PEMILAHAN BAHAN			Draft Pemilahan Bahan KP	1 hari	Print out pemilahan bahan KP	
4.	PENILAIAN			Panduan penilaian (tabel nilai)	2 Minggu	Penilaian DUPAK dan Konsep PAK	
5.	PENGENTRYAN NILAI			Bahan KP dan Konsep PAK	7 hari	Bahan KP yang telah disusun sesuai dengan urutannya dan entryan nilai berdasarkan konsep PAK	

6	PENCETAKKAN PAK			Database penilaian PAK	10 hari	Berkas Penilaian Angka Kredit (PAK)	
7	PENDISTRIBUSIAN KE BKPSDM			Bahan KP dan Keseluruhan PAK KP	7 hari	Bahan yang telah selesai di proses	Revisi berkas

