

	NOMOR SOP	820/0354 /PK/Disdikpora/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM  GUSTI NGURAH KARTIKA, S.Pd.M.Pd NIP. 19641231 198411 1 087
	BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN	NAMA SOP
		USUL KENAIKAN PANGKAT JAB FUNGSIONAL TERTENTU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permendiknas no. 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 2 Peraturan Mendikbud Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyesuaian Penetapan Angka Kredit Guru PNS dan Guru Non PNS 3 Peraturan Bersama Menetri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Permendiknas no. 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat Guru dan Pengawas Sekolah 2. Memahami tentang tata cara pengusulan kenaikan pangkat Guru dan Pengawas Sekolah 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penilaian Kinerja PNS 2 SOP SKP PNS 3 SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Salinan/ foto copy SK CPNS yang sudah disahkan; 5. Salinan/ foto copy SK PNS yang sudah disahkan; 6. Salinan/ foto copy SK Terakhir yang sudah disahkan; 7. Salinan/ foto copy Ijasah terakhir yang sudah disahkan. 8. Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disahkan 9. Salinan/ foto copy Karpeg yang sudah disahkan; 10. Salinan/ foto copy SK mutasi yang sudah disahkan; 11. Salinan/ foto copy Konversi NIP yang bersangkutan dan Atasan langsungnya yang sudah disahkan 12. Penetapan Angka Kredit Guru (PAK) lama dan PAK Baru 13. Salnan/ Foto copy SK Pengangkatan Pertama kali dalam Jabatan Fungsional yang sudah disahkan 14. Salnan/ Foto copy SK Kenaikan Jabatan Setingkat Lebih Tinggi yang sudah disahkan 13 Salinan/ Foto copy sertifikat pendidik yang sudah disahkan 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan <ol style="list-style-type: none"> 1 Kenaikan pangkat Guru terhambat 2 Sulit diketahui data guru yang telah dan atau akan Naik Pangkat 3 Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan 4 Tidak teragendakan dan tersisipkannya Usulan KP dan SK KP 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen DUPAK dan dokumen lainnya disimpan pada Bidang PK Disdikpora 2 Agenda Usul Kenaikan Pangkat 	

Prosedur: Pengusulan Kenaikan Pangkat Jab. Fungsional Tertentu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi PK	Tim Penilai Angka Kredit	Kabid PK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Dupak dari guru dan mengajukan berkas Dupak ke Kasi PK						Berkas Kelengkapan Dupak	30 Menit	Berkas Kelengkapan Dupak	
2	Memeriksa kelengkapan dupak jika sudah benar dan lengkap maka diajukan ke tim penilai angka kredit, jika belum lengkap maka dikembalikan ke Fungsional umum						Berkas Kelengkapan Dupak	30 Menit	Berkas Kelengkapan Dupak	
3	Menilai Dupak atas kebenaran, keaslian dokumen/ berkas dupak						Berkas Kelengkapan Dupak	1 hari	Hasil Penilaian Dupak	
4	Menandatangani berkas dupak yang telah dinilai (Kabid Pembinaan Ketenagaan selaku ketua tim penilai angka kredit)						Berkas Kelengkapan Dupak	15 Menit	Hasil Penilaian Dupak Yang telah ditandatangani Ketua TIM Penilai	
5	Membuatkan PAK berdasarkan hasil penilaian dupak oleh tim penilai angka kredit dan mengajukannya ke Kabid Pembinaan Ketenagaan						Dokumen PAK	30 Menit	PAK	
6	Memeriksa kebenaran PAK yang diajukan, jika setuju maka diparaf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju atau ada kesalahan dikembalikan ke Kasi PK untuk diperbaiki.						Dokumen PAK	30 Menit	PAK yang telah diparaf kabid Pembinaan Ketenagaan	
7	Memeriksa kebenaran PAK yang diajukan, jika setuju maka ditandatangani dan dikembalikan ke Staf untuk ditindaklanjuti, jika salah maka dikembalikan ke Kabid Pembinaan Ketenagaan untuk diperbaiki.						Dokumen PAK	15 Menit	PAK yang telah ditandatangani Kadis	
8	Menerima PAK yang sudah ditandatangani dan melengkapi berkas kenaikan pangkat yang akan dikirim ke BKPSDM						Dokumen PAK dan Berkas Kenaikan Pangkat	30 Menit	Dokumen PAK dan Kelengkapan Usul kenaikan pangkat.	



Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Karangasem

I Gusti Ngurah Kartika, S.Pd.M.Pd
NIP. 19641231 198411 1 087

47. KENAIKAN PANGKAT Guru

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Drs. Ida Made Amitaba
NIP.19671226 200701 1 019