LAYANAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

NO	ASPEK	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah Nomor 11Tahun 2017 tentang Menejement Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1271); 4. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; 5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Bagian Kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
2	Jenis Layanan	Layanan Administrasi
3	Produk Layanan	Permohonan Penerbitan PAK
4	Persyaratan	a. Surat pengantar dari atasan langsung b. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) c. Penetapan Angka Kredit (PAK) Tahun Sebelumnya d. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir e. Konversi NIP

		f. Kartu NUPTK g. Ijazah terakhir yang diperhitungkan Angka Kreditnya h. Surat Keputusan Pencantuman Gelar bagi Guru yang belum mencantumkan gelar di SK Pangkat Terakhir i. Sertifikat Pelatihan j. Penilaian Penelitian Tindakan Kelas atau Jurnal k. SK Pembagian Jam Mengajar l. Surat Keputusan menjadi Kepala Sekolah (Jika Yang bersangkutan adalah Kepala sekolah) m. Surat Keputusan Menjadi Wakil Kepala Sekolah, Kepala Laboraturium. Kepala Perpustakaan dan Wali Kelas (jika Guru yang bersangkutan mempunyai tugas tambahan) n. Surat penugasan dari atasan langsung bagi guru yang telah melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru yang dapat dihitung angka kreditnya. o. Kartu anggota aktif organisasi pemerintahan (jika yang bersangkutan pengurus organisasi maka disertakan oleh SK atau surat penugsan) p. Rekap hasil penilaian Kinerja Guru Kelas/ Mata pelajaran/ Bimbingan Konseling q. Format Perhitungan Angka Kredit Penilaian Kinerja Guru atau Kepala Sekolah r. Pernyataan Kompetensi, Indikator, Proses Penilaian Kinerja Guru sebagai Kepala Sekolah/ Wakil Kepala Sekolah/ Bimbingan Konseling/ Kepala Perpusatakaan dan Kepala Labiraturium. s. Point c s.d n fotocopy dan dilegalisir keaslianya oleh atasan langsung. t. Point p s.d r dapat diunduh pada bagian lampiran di laman **https://bit.ly/formatdupakfungsionalguru_asahan** u. Sertifikat Vaksin Covid-19 Minimal dosis 2
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Membawa semua berkas ke Bidang PTK Dinas Pendidikan Kabupaten Asahan b. Petugas menerima dan menelaah berkas pemohon c. Petugas Memverifikasi berkas usul tersebut apakah syarat dan kelengkapannya telah sesuai dan lengkap. d. Petugas Bidang PTK mengantarkan DUPAK yang dibuat pemohon ke TIM Penilai. Kemudian Tim Penilai selesai menilai. Dikembalikan ke Bidang PTK kemudian Petugas PTK Menerbitkan PAK e. Petugas Melakukan Koordinasi dengan Kasi PTK, dan Kepala Bidang PTK melakukan koreksi jika ada salah, dan paraf koordinasi bahwa PAK tersebut telah sesuai dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Asahan selanjutnya kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Asahan untuk penandatanganan PAK tersebut

		f. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas, Petugas mengagendakan PAK tersebut dengan memberikan nomor pada PAK dimaksud g. Petugas memberikan DUPAK dan PAK yang telah selesai kepada Pemohon
6	Waktu Pelayanan	1 Minggu
7	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya apapun (Rp 0,-)
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Ruang Tunggu f. Ruang Laktasi b. Kursi *c.* Komputer *d. Scanner* e. Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet b. Memahami Layanan Penetapan Angka Kredit
10	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kabid PTK d. Kasi PTK
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak Saran : disdik.asahankab.go.id 2. Website : 082164595766 3. Telepon : 082164595766 4. Whatsapp : dinaspendidikanasahan 5. Facebook : disdik.asahan@gmail.com 6. Email Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
12	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan dapat dilakukan oleh 1 orang sebagai Petugas sekaligus penerima dan pemeriksa Berkas
13	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan terkait Layanan Penetapan Angka Kredit dilakukan oleh staf yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
14	Jam Operasional Pelayanan	Senin-Kamis Pukul 08.00-16.15 Jumat Pukul 08.00-12.00

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.