



**STANDAR PELAYANAN**  
**LAYANAN PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK)**  
**GURU/PENGAWAS/PENILIK DAN PAMONG BELAJAR**  
**DI BIDANG GTK**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>5. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).</li></ol>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) tahunan yang sudah diisi nilainya dari Kepala Sekolah;</li><li>2. Surat Pernyataan melaksanakan tugas pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu (dilengkapi dengan bukti fisiknya);</li><li>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (dilengkapi dengan bukti fisiknya);</li><li>4. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas guru (dilengkapi dengan bukti fisiknya);</li><li>5. Surat usulan kenaikan pangkat;</li><li>6. Fotocopy SK pangkat terakhir;</li><li>7. Fotocopy P2KP dan SKP dua tahun terakhir ;</li><li>8. Fotocopy SK CPNS;</li><li>9. Fotocopy SK PNS;</li><li>10. Fotocopy Kartu Pegawai;</li><li>11. Surat Pernyataan Kenaikan Pangkat;</li><li>12. Fotocopy ijazah pertama kali diangkat CPNS sampai dengan ijazah terakhir</li><li>13. Fotocopy PAK terakhir;</li><li>14. Fotocopy SK peninjauan masa kerja (apabila ada);</li></ol>

		<p>15. Fotocopy SK mutasi (apabila ada);</p> <p>16. Fotocopy penilaian kinerja guru (PKG) 4 tahun terakhir; dan</p> <p>17. Melampirkan karya ilmiah (bagi kenaikan pangkat golongan IV).</p>
3	PROSEDUR	<p>1. Menyerahkan berkas ke petugas di bidang GTK;</p> <p>2. Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas-berkas; Apabila berkas sudah lengkap dan benar maka dilakukan penilaian oleh Tim Penilai. Apabila belum lengkap dan benar dikembalikan untuk segera dilengkapi;</p> <p>3. Tim Penilaian melakukan rangkaian proses penilaian;</p> <p>4. Setelah berkas dinilai, hasil penilaian diserahkan ke Tim Sekretariat Penilaian Angka Kredit untuk diinput ke format Penetapan Angka Kredit (PAK), dan diajukan ke Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga untuk ditanda tangani;</p> <p>5. Setelah seluruh berkas ditanda tangani dan distempel, berkas disusun sesuai urutan yang telah ditetapkan dan disampaikan ke BKPSDMD Kabupaten Bangka.</p>
4	WAKTU PELAYANAN	2 (dua) minggu
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Penetapan Angka Kredit Guru/Pengawas/Penilik dan Pamong belajar
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Lapangan parkir;</li> <li>3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola;</li> <li>4. Toilet;</li> <li>5. Penyejuk ruangan (AC);</li> <li>6. Kotak pengaduan;</li> <li>7. Locket pelayanan;</li> <li>8. Sarana disabilitas,</li> <li>9. Hotspot/wifi</li> <li>10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit;</li> <li>11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit;</li> <li>12. Ruang arsip dan lemari dokumen;</li> <li>13. Server, computer, laptop/nptebook;</li> <li>14. Printer, Infocus, dan Scanner;</li> </ol>

		<p>15. Camera digital;</p> <p>16. <i>Finger print</i>/absensi sidik jari; dan</p> <p>17. Alat Tulis Kantor.</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister;</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan; dan</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung</li> <li>2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka</li> </ol>
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M</p> <p>HP/Wa : 0821-8203-9223</p> <p>Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com</p> <p>Laman : <a href="http://www.dindikpora.bangka.go.id">www.dindikpora.bangka.go.id</a></p>
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang);</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>3. Petugas <i>Back Office</i> (BO); dan</li> <li>4. Petugas keamanan (<i>security</i>).</li> </ol>
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</p>
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman;</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive;</li> <li>3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah;</li> <li>4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;</li> </ol>
14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal;</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>



Kepala Dinas,

ROZALI, S.H., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP 196504151986031006