



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor : 067/0206.9/230
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 24 JANUARI 2022
Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Dasar Hukum

- Peraturan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya

Keterkaitan

- SOP Penilaian Angka Kredit Guru

Peringatan

Keterlambatan penilaian angka kredit mempengaruhi Kenaikan Pangkat Guru

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami regulasi terkait Penilaian Angka Kredit Guru
- Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan

- Laptop/PC Komputer
- Printer
- ATK

Pendataan dan Pencatatan

1. Penilaian Angka Kredit Guru dilaksanakan pada bulan Januari dan Juli setiap tahun
2. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi
3. ceklis persyaratan Penilaian Angka Kredit Guru
4. komputer dan printer

A. Data Kegiatan				
1	Judul SOP	:		Penilaian Angka Kredit Guru
2	Jenis Kegiatan	:		Rutin
3	Penanggung Jawab	:		
	a. Produk	:		Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan
	b. Kegiatan	:		
4	Scope/ruang lingkup	:		Kota Magelang/ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
B. Identifikasi Kegiatan				
1	Nama Kegiatan	:		Penilaian Angka Kredit Guru
2	Langkah Awal	:	Kepala Dinas	Menugaskan Kepala Bidang PGTK untuk menyiapkan Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Guru
			Kepala Bidang	Menugaskan Kepala Seksi PGTK untuk melaksanakan Penilaian Angka Kredit Guru
3	Langkah Utama		Kasie PGTK	Melaksanakan kegiatan Penilaian Angka Kredit Guru yang beranggotakan personil dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
4	Langkah Akhir		JFU	Mendokumentasikan Dokumen Standar Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Guru
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal	:	Guru	1 Menyerahkan berkas penilaian angka kredit ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang yang diterima oleh bidang PGTK selaku Tim Sekretariat
			Tim Sekretariat (PGTK)	2 Menerima dan memverifikasi berkas penilaian angka kredit guru kemudian membuat daftar nominasi penilaian angka kredit guru dan dikirim ke Tim Penilai
	Langkah Utama		Tim Penilai	3 Menerima berkas penilaian angka kredit guru kemudian dilakukan verifikasi dan penilaian angka kredit yang diajukan oleh guru
		:	Tim Penilai	4 Memutuskan jumlah nilai angka kredit guru dari berkas yang diusulkan oleh guru
			Tim Sekretariat (PGTK)	5 Memverifikasi lembar penilaian angka kredit guru yang telah dilakukan oleh Tim Penilai Angka kredit Guru
			Tim Sekretariat (PGTK)	6 Menginput nilai guru dan mencetak draft Penilaian Angka Kredit Guru untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
			Kepala Dinas	7 Memverifikasi hasil penilaian angka kredit guru dan menandatangani SK Penilaian Angka Kredit Guru jika Penilaian disetujui.
	Langkah Akhir		Tim Sekretariat (PGTK)	8 Mendistribusikan SK Penilaian Angka Kredit ke guru yang bersangkutan
			Guru	9 Menerima SK Penilaian Angka Kredit Guru

SOP PENILAIAN ANGKA KREDIT GURU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Guru	Tim Sekretariat (PGTK)	Tim Penilai	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas penilaian angka kredit ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang yang diterima oleh bidang PGTK selaku Tim Sekretariat								SOP ini berlaku pada kondisi normal, manakala pejabat terkait dinas luar waktu fleksibel
2	Menerima dan memverifikasi berkas penilaian angka kredit guru kemudian membuat daftar nominasi penilaian angka kredit guru dan dikirim ke Tim Penilai								
3	Menerima berkas penilaian angka kredit guru kemudian dilakukan verifikasi dan penilaian angka kredit yang diajukan oleh guru								
4	Memutuskan jumlah nilai angka kredit guru dari berkas yang diusulkan oleh guru								
5	Memverifikasi lembar penilaian angka kredit guru yang telah dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit Guru								
6	Menginput nilai guru dan mencetak draft Penilaian Angka Kredit Guru untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang								
7	Memverifikasi hasil penilaian angka kredit guru dan menandatangani SK Penilaian Angka Kredit Guru jika Penilaian disetujui.								
8	Mendistribusikan SK Penilaian Angka Kredit ke guru yang bersangkutan								
9	Menerima SK Penilaian Angka Kredit Guru								

