

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	060/0009 / SOP / DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  Drs. H. SUNARDI, M.AP NIP. 19631223 198603 1 006
Nama SOP	PENGAJUAN PENILAIAN DUPAK	
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum SOP Pengajuan Penilaian DUPAK	1. Minimal Pendidikan SLTA	
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS		
Keterkaitan		
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. Komputer/printer/ATK 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Lemari Arsip	
Peringatan		
1. Permohonan Pengajuan Penilaian DUPAK harus disampaikan paling lambat Desember. Apabila dalam waktu tertentu yang bersangkutan tidak dapat memenuhi angka kredit maka akan dibekaskan sementara dalam jabatan fungsional.	Pencatatan dan Pendataan Seluruh Dokumen	

Prosedur Pengajuan Dupak

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat, Penerima Surat	Tim Penilai Angka Kredit	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Pengajuan DUPAK dari pemohon untuk diserahkan kepada tim penilai dan di catat dalam buku tanda terima DUPAK		 				Dokumen DUPAK dan Surat Pengantar, Buku Tanda Terima, Dokumen DUPAK dan Berkas DUPAK	10 menit	Tanda Terima Dokumen DUPAK	Jika dokumen DUPAK belum lengkap maka akan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi paling lambat 2 hari kerja
2.	Tim Penilai Angka Kredit menerima dan memeriksa Dokumen Pengajuan DUPAK		 				Dokumen DUPAK dan Format Hasil Penilaian	240 menit	Dokumen DUPAK dan Format Hasil Penilaian	Jika lengkap/setuju Tim Penilai melakukan penilaian sesuai dengan ketentuan Juklak/Juknis penilaian angka kredit dan format hasil penilaian disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai, jika tidak lengkap/setuju dikembalikan kepada sekretariat Tim Penilai Angka Kredit.
3.	Menerima kembali hasil penilaian dokumen PAK dari Tim Penilai untuk disampaikan kepada Kasubbag Umum			 			Dokumen DUPAK dan Format Hasil Penilaian	45 menit	Konsep PAK	
4.	Menindaklanjuti PAK yang disampaikan oleh Sekretariat Tim Penilai dan memeriksa konsep PAK untuk di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas				 		Konsep PAK	60 menit	Konsep PAK	Jika setuju di paraf tetapi jika tidak dikembalikan kepada Sekretariat Tim Penilai
5.	Memeriksa PAK untuk diserahkan kepada Kepala Dinas					 	Konsep PAK	30 menit	Konsep PAK	Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki/dilengkapi
6.	Menandatangani dokumen PAK yang sudah diperiksa untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim Sekretariat untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Ybs	 					Konsep PAK	31 menit	Dokumen PAK telah di tanda tangani	