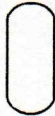
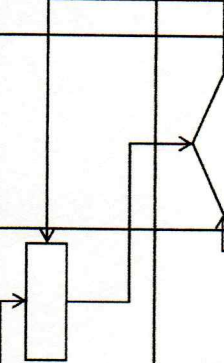
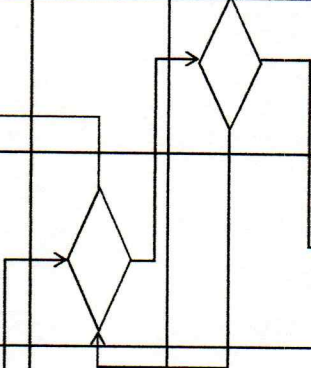
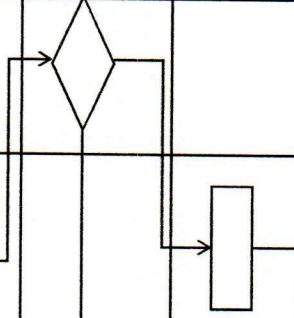
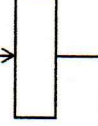
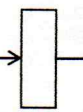
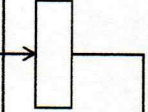
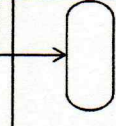


SOP PENGUSULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK) FUNGSIONAL TERTENTU

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Tertentu	Pemroses Penilaian	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Balai Bahasa	Sekretariat Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan berkas kemudian mengisi Data Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK)						Berkas kelengkapan PAK, DUPAK		Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
2	Menerima, memeriksa, menyusun urutan kelengkapan berkas sesuai dengan daftar butir kegiatan, menyusun konsep surat usul penerbitan PAK kemudian menyerahkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha						Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	7 hari	Konsep surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
3	Menerima, memeriksa, memverifikasi konsep surat dan kelengkapan berkas usul PAK kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas						Konsep surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	1 jam	Konsep surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
4	Memeriksa, melegalisasi konsep surat usul dan kelengkapan berkas DUPAK, kemudian menyerahkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha						Konsep surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	2 jam	Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
5	Menerima surat usul dan kelengkapan berkas DUPAK, kemudian menyerahkan berkas DUPAK ke Pemroses Tim Penilai						Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	30 menit	Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	
6	Menerima surat usul dan kelengkapan berkas DUPAK, kemudian mengirim ke Sekretariat Tim penilai						Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	5 menit	Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK	terkait POS Pengelolaan Surat Keluar
7	Menerima surat usul dan kelengkapan berkas DUPAK						Surat usul, Berkas kelengkapan PAK, DUPAK		Berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu	
8	Menerima berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu, mengarsip, kemudian mendistribusikan kepada Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang terkait						Berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu, buku pengawasan kenaikan jabatan fungsional tertentu, Arsip	30 hari	Berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu, Arsip	terkait POS Pengelolaan Surat Masuk
9	Menerima PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu						Berkas PAK dan SK Jabatan Fungsional tertentu			