

Judul SOP : USULAN KENAIKAN PANGKAT PTK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris mendisposisi berkas yang telah diagendakan kepada Bidang Pembinaan Ketenagaan				○					
2	Kabid mengugaskan kasi untuk memeriksa berkas usulan PAK PTK dan mengonsep draf surat	◇								
3	Kasi mengugaskan staf meneliti berkas untuk memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen dan menyerahkan berkas yang sudah lengkap yang sudah diperiksa oleh Tim penilai, selanjutnya untuk dibuatkan berita acara pertimbangan PAK		□							
4	Staf mengetik berita acara pertimbangan PAK sesuai hasil Tim Penilai jika ada penolakan PAK. Jika PAK disetujui maka dibuatkan SK PAK baru			◇						
5	Kasi memeriksa hasil pengetikan konsep surat penetapan Angka Kredit, memaraf dan menyampaikan nota pengajuan naskah dinas kepada Kabid		◇							
6	Kabid memeriksa konsep draf surat Penetapan Angka Kredit jika setuju memaraf surat dan menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki	◇	ya							
7	Sekretaris memeriksa konsep surat dan memberikan pertimbangan sekretaris kepada kadis.		tidak		□					
8	Sekretaris menyerahkan Penetapan Angka Kredit ke Kadis untuk ditandatangani. Jika Kadis tidak setuju surat dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.					◇				
9	Sekretaris menyerahkan surat ke kabid				□					
10	Kabid menyerahkan surat yang telah ditandatangani kadis ke kasi. Untuk diberi penomoran		□							
11	Kasi menyerahkan surat ke staf 1 rangkap untuk diarsipkan di bidang dan selanjutnya Kasi membuat surat pengantar berkas untuk diproses lebih lanjut oleh BKPSDM			○						