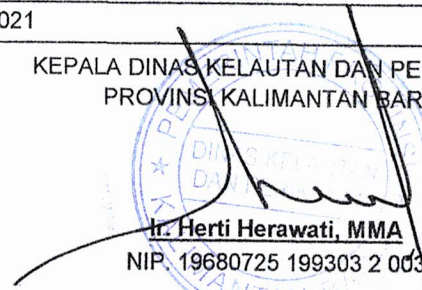




DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | 065/ 16 / DKP - Sekr.1 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 03 Mei 2021 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 Juli 2021 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  NIP. 19680725 199303 2 003 |
| NAMA SOP | PENGAGENDAAN SURAT |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; | <ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan Diploma2. Memahami Administrasi Surat Keluar3. Memahami tata naskah dinas dan kearsipan |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar Disposisi |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dikhawatirkan tidak sampai pada unit pengelola maka penyelesaian tindak lanjut akan terhambat | <ol style="list-style-type: none">1. Perihal surat dan unit kerja pengelola |

SOP Penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------|--|----------|--|-----------------|
| | | ASN | Pemroses Administrasi Kepegawaian | TIM PENILAI | Kasubbag Umum & Kepegawaian | Sekretaris Perangkat Daerah | Kepala OPD | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyerahkan Berkas Usul PAK kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian | | | | | | | | Berkas PAK | 10 Menit | 1 berkas kelengkapan PAK | SOP Surat Masuk |
| 2 | Menerima berkas usul PAK PNS dan meneliti kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS pengusul untuk dilengkapi atau diperbaiki, jika lengkap membuat Lembar Daftar Usul Penilaian Angka Kredit, diserahkan kepada Tim Penilai Angka Kredit | | | | | | | | SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK | 30 Menit | SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK | |
| 3 | Meneliti berkas Usul PAK, menghitung nilai AK, jika diperlukan dilakukan uji petik dan klarifikasi pada kasus tertentu, jika tidak setuju memanggil PNS pengusul, jika setuju diberikan nilai, ditandatangani, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian | | | | | | | | SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK | 5 Hari | SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK | |
| 4 | Membuat Draft Penetapan Angka Kredit, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | | | | | | | SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK | 15 Menit | Draft PAK | |
| 5 | Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD | | | | | | | | Draft PAK | 10 Menit | Draft PAK | |
| 6 | Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD | | | | | | | | Draft PAK | 10 Menit | PAK | |
| 7 | Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | | | | | | | PAK | 10 Menit | PAK | |
| 8 | Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum | | | | | | | | PAK | 5 Menit | PAK | |
| 9 | Mengagendakan, mengarsipkan, menyerahkan kepada PNS pengusul | | | | | | | | PAK | 15 Menit | PAK | |
| 10 | Menerima PAK, menandatangani Buku Tanda Terima | | | | | | | | PAK | 10 Menit | PAK diterima | |