







POS Pengusulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Peneliti

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Peneliti	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbag TU	Kabalar	Pengadmin. Persuratan	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Menyerahkan berkas usulan penilaian angka kredit (PAK), formulir DUPAK, dan Surat Klirens Etik							Berkas PAK, formulir DUPAK, Surat Klirens Etik	0,5 jam	Berkas PAK, formulir DUPAK, Surat Klirens Etik telah diserahkan	Formulir DUPAK telah ditandatangani TP2U
3	Menyiapkan dan menyusun berkas kelengkapan usulan PAK, membuat draft surat pengantar dan surat keterangan bidang kepakaran/penelitian							Berkas PAK, formulir DUPAK, Surat Klirens Etik, fotokopi surat-surat kepegawaian	3 jam	Fotokopi surat-surat kepegawaian, draft surat pengantar, draft surat keterangan bidang kepakaran/ penelitian	POS Penanganan Surat Keluar
5	Memeriksa berkas usulan PAK, bila benar dan lengkap memberi paraf surat pengantar dan bidang kepakaran/penelitian, bila ada kesalahan/kekurangan meminta untuk diperbaiki/dilengkapi,							Berkas PAK, formulir DUPAK, Surat Klirens Etik, surat-surat kepegawaian, draft surat pengantar dan surat keterangan bidang kepakaran/ penelitian	0,75 jam	Fotokopi surat-surat kepegawaian telah dilegalisasi, draft surat pengantar dan bidang kepakaran/penelitian telah diparaf	
7	Memeriksa berkas usulan PAK, surat pengantar dan surat keterangan bidang kepakaran/penelitian, bila benar dan lengkap menandatangani surat pengantar dan bidang kepakaran/penelitian serta diteruskan, bila tidak benar dan kurang lengkap menyerahkan kembali,							Berkas PAK, formulir DUPAK, Surat Klirens Etik, surat kepegawaian serta surat bidang kepakaran/penelitian dan surat pengantar yang telah diparaf	1 jam	Ditandatanganinya berkas PAK, formulir DUPAK, surat pengantar dan surat keterangan bidang kepakaran/penelitian	Asli dan fotokopi KTI, buku, dan bukti-bukti kegiatan jabatan Peneliti harus ditandatangani oleh Kabalar.
8	Memberi nomor, kode dan tanggal surat pengantar dan surat bidang kepakaran/penelitian, mengunggah surat-surat tersebut pada aplikasi eoffice, mengarsipkan surat-surat tersebut secara manual maupun elektronik (e-office)							Surat keterangan bidang kepakaran/ penelitian, surat pengantar	0,5 jam	Surat pengantar dan bidang kepakaran/penelitian telah diberi nomor serta diarsipkan secara manual dan elektronik	POS Penanganan Surat Keluar
9	Mengirim berkas usulan PAK sesuai alamat tujuan.							Seluruh berkas	1 jam	Tanda terima pengiriman	
Jumlah									6,75 jam		

