<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>45/PDSPKP/02.3/2018</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2018-03-19</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pengesahan</td>
<td>2018-03-21</td>
</tr>
<tr>
<td>Disediakan oleh</td>
<td>SEKRETARIS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nama SOP</th>
<th>PENGUSULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL DI BAWAH PEMBINAAN DITJEN PDSPKP</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>NIP</td>
<td>196108271999011081</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Dasar Hukum**

1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, jo Undang-undang Nomor 43 Tahun
   1990
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perbantuan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009
   PNS
5. PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wawasan Kepribadian, Penilaian dan Pemberhentian PNS, jo PP 03 tahun 2006
9. Keputusan BKN dengan Instansi Terkait tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan Angka
   Kreditnya
    dan Pemasyarakatan Hasil Perikanan

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memahami peraturan tentang pokok-pokok Kepegawaian
- Memahami dan memiliki pengalaman tentang pedoman kepegawaian
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mampu berkordinasi dengan baik dengan unit kejadian terkait
- Memahami konsep dasar Tata Naskah Dinas

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Instrumen Kerja
3. ATK
4. Printer
5. Berkas Usulan
<table>
<thead>
<tr>
<th>Pernyataan</th>
<th>Pencatatan dan Pendataan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Pegawai Negeri Siapi yang SK CPNS nya Calon Pejabat Fungsional Tertentu,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>harus masuk didaftak dalam jabatan fungsional tertentu</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. Menginstruksikan kepada Kepala Bagian SDM Aparatur dan Organisasi untuk membuat rencana penafsiran angka kredit atau fungsi bidang lainnya pada FDSKP (fungsi bidang lainnya)

2. Menginstruksikan kepada Kasubag TU dan Jariyah untuk menindaklanjuti

3. Menginstruksikan kepada Pelaksana TU dan Jariyah untuk membuat konsep untuk menentukan penafsiran angka kredit atau fungsi bidang lainnya kepada instansi pusat dan daerah

4. Menyusun konsep untuk menentukan penafsiran angka kredit atau fungsi bidang lainnya dan memberikan kepada Kasubag TU dan Jariyah

1. Disposisi

5 menit

Disposisi

1. Disposisi

5 menit

Disposisi

1. Disposisi

10 menit

Disposisi

1. Disposisi

30 menit

Konsep subtotal dinaik
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu/Alat</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menerima konsep surat dinas, memeriksa, memerintahkan kepada Kepala Subbag TU dan Jabatan.</td>
<td>Soslitren</td>
<td>Tim dan Sekretaris</td>
<td>Kelengkapan, Waktu, Output</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kapala</td>
<td>Subbag TU dan Jabatan</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Subbag TU dan Jabatan</td>
<td>Pejabat terkait</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>(Kursel dan Dusbah)</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Menerima konsep surat dinas tentang persetujuan angka kredit jabatan tertentu.</td>
<td>Soslitren</td>
<td>Tim dan Sekretaris</td>
<td>Kelengkapan, Waktu, Output</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kapala</td>
<td>Subbag TU dan Jabatan</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Subbag TU dan Jabatan</td>
<td>Pejabat terkait</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>(Kursel dan Dusbah)</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menerima dan menandatangani konsep surat dinas tentang persetujuan angka kredit jabatan tertentu.</td>
<td>Soslitren</td>
<td>Tim dan Sekretaris</td>
<td>Kelengkapan, Waktu, Output</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kapala</td>
<td>Subbag TU dan Jabatan</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Subbag TU dan Jabatan</td>
<td>Pejabat terkait</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>(Kursel dan Dusbah)</td>
<td>Surat yang diterima</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu Baku</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Sesdjil</td>
<td>Kapalia Bagian SDM Aparatur dan Organisasi</td>
<td>Kades Unjuk Jawil</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Menyampaikan surat dari mendistribusikan surat dines terkait persetujuan anggaran</td>
<td>1. Surat dines</td>
<td>1 hari</td>
<td>Surat dines tandas bermasalah</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Subbag TU dan Jabung</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Menyampaikan surat dari DUNPAK terkait persetujuan anggaran fungsi fisik kepada</td>
<td>1. Surat dines</td>
<td>1 bulan</td>
<td>Memorandum surat dari DUNPAK</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sesdjil</td>
<td>Subbag TU dan Jabung</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Menyampaikan surat dari DUNPAK terkait persetujuan anggaran fungsi fisik kepada S</td>
<td>1. Memorandum surat dari DUNPAK disposisi</td>
<td>10 wkt</td>
<td>Memorandum surat dari DUNPAK</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>sesdjil</td>
<td>Subbag TU dan Jabung</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Menyampaikan surat dari DUNPAK terkait persetujuan anggaran fungsi fisik ke</td>
<td>1. Memorandum surat dari DUNPAK disposisi</td>
<td>10 wkt</td>
<td>Memorandum surat dari DUNPAK</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Subbag TU dan Jabung</td>
<td>Subbag TU dan Jabung</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Diagram: 

- **8**: 
  - Input: Surat dines
  - Output: Surat dines bermasalah

- **9**: 
  - Input: Surat dines
  - Output: Memorandum surat dari DUNPAK

- **10**: 
  - Input: Memorandum surat dari DUNPAK disposisi
  - Output: Memorandum surat dari DUNPAK disposisi

- **11**: 
  - Input: Memorandum surat dari DUNPAK disposisi
  - Output: Memorandum surat dari DUNPAK disposisi
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>12</td>
<td>Menerima, mempelajari dan menginstruksikan Pelepasan TU dan Jabatan untuk mendiskusikan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>[Diagram]</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Memorandum surat dinas berkas DUPAK disosal</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Memorandum surat dinas berkas DUPAK disosal</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Menerima berkas usulan dupak</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Memeriksa usulan dupak</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Menentukan persetujuan pelaksanaan pembaruan angka kredit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>[Diagram]</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Memorandum surat dinas berkas DUPAK disosal</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1 jam</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Konsep undangan memorandum surat dinas berkas DUPAK disosal</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Memeriksa konsep undangan, memeriksa dan memerintahkan kepada Kapala Bagian Kepagawian, serta mempersiapkan persetujuan pelaksanaan pembaruan angka kredit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>[Diagram]</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Konsep undangan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10 menit</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Konsep undangan</td>
</tr>
</tbody>
</table>
15. Menerbitkan konsep undangan, memerintah dan menyertakan kepada Sisdik, serta memetakan persyaratan pelaksanaan persyaratan undangan kepada anggota kredisi:

   1. Konsep undangan
   2. Undangan pelaksana

16. Menyiapkan konsep undangan tentang pelaksana Anggota Kredit Jabatan Fungional umum:

   1. Konsep undangan
   2. Undangan pelaksana

17. Menerima undangan yang berhubungan dengan perubahan sejumlah, memberikan notifikasi dan mengatur kepada tim penyelidik angka kredisi:

   1. Undangan pelaksana berkas DUPAK
   2. Undangan pelaksana berkas DUPAK

<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th>Kelengkapan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>18</td>
<td>Melaksanakan penilaian angka kompetensi pengurusnya</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Peredaran/Pemutakhiran Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Urusan:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Menerima PAK jabatan fungsional tertentu dan mendisposisikan kepada Kabag SDM Aparatur dan Organisasi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Menerima, mengecek dan mendisposisikan kepada Kabag TU dan Jabatan untuk melaksanakan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Urutan Kegiatan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sesi Ijen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kapala Bagian SDM Aparatur dan Organisasi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Subbag TU dan Jambi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pelaksana Subbag TU dan Jambi</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Unit Kerja/Instansi/Lebih (Pusat dan Dinas)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tim dan Sekretariat Tim perjalanan anggota kredit</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kelengkapan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Waktu</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Output</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

21. Menerima disposisi dan menginstruksikan kepada Pelaksana Subbag TU dan Jambi untuk membuat memorandum pengantar PAK ke unit kerja/instansi/lebih (pusat dan daerah);

22. Membuat konsep memorandum/dinas pengantar PAK, jabatan fungsional dalam dan menyerahkan kepada Kapala Bagian SDM Aparatur dan Organisasi;

23. Menerima, memeriksa, dan menyertakan konsep memorandum/dinas pengantar PAK kepada Kapala Bagian SDM Aparatur dan Organisasi;

1. Konsep memorandum dinas PAK
2. Disposisi

1. Konsep memorandum dinas PAK

1. Konsep memorandum dinas PAK

1. Konsep memorandum dinas PAK

30 menit

30 menit

5 menit

Konsep memorandum dinas PAK

Konsep memorandum dinas PAK

Konsep memorandum dinas PAK
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>24</td>
<td>Menerima, mewaraf dan menerjemahkan konsep memorandum luar dinas, kepada Sostijen untuk diterbitkan.</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Memerintahkan memorandum luar dinas pengantar PAK kepada Unit Kerja dan Dinas, PBS, dan diakui.</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Menerima memorandum luar dinas pengantar PAK, membawahi nomor, menggandakan dan menyediakan keuntungan unit kerja terkait, dan memberikan tanda tangan sebagai Arsip.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu &amp; Kualitatif</th>
<th>Kelengkapan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sostijen</td>
<td>Kapala Bagian SIDM Aparatur dan Organisasi</td>
<td>Memublik Tuan dan Jabatan</td>
<td>Pelaksana Subbag Tuan dan Jabatan</td>
<td>Tim dan Sekretariat Tim</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Konsep membuka dinas PAK: 5 menit | Konsep membuka dinas PAK |
2. Membuka dinas PAK: 1 hari | Tanda tangan Arsip |
3. Selesai