














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 535 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701102002121005
Nama SOP	Penerbitan Pengajuan Angka Kredit
Dasar Hukum :	Kualitas Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal SI / D.IV 2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana 3. Menguasai tugas pokok dan fungsi 4. Terampil menguasai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Dasar Hukum 4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan penerbitan angka kredit, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit 2. Buku Surat Masuk 3. Buku Surat Keluar

SOP Penerbitan Pengajuan Angka Kredit (PAK)

SOP Penerbitan Pengajuan Angka Kredit (PAK)												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		ASN	Analisis Kepegawaian	Tim Penilai	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kasat	Pengadministasi 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 Aparatur								SK Pangkat Terakhir, TMT, PAK Terakhir, Lembar DUPAK	15 Menit	Draft PAK	
5	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Analisis Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris								Draft PAK	10 Menit	Draft PAK	
6	Memeriksa Draft PAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Satuan								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 Aparatur								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	