












**SOP Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional Non Peneliti**

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Satuan Kerja Pengusul	Front Desk BOSDM	Koordinator Jabatan Fungsional	Pejabat Fungsional Umum/Tertentu	Kepala Bagian Mutasi	Tim Penilai JFP	Kepala BOSDM LIPI	Kepala Bagian Dokinfo	Kelengkapan	Output	
1	Menginput usulan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Non Peneliti di Simpeg dan Berkas diserahkan ke Front Desk BOSDM										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit	Berkas usulan dan data usulan di simpeg
2	Menerima Berkas usulan dan memeriksa kelengkapan administrasi yang diperlukan										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit	Berkas Usulan
3	Memeriksa berkas usulan dan mendistribusikan kepada pelaksana										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit	Berkas Usulan
4	Memeriksa berkas usulan dan membuat lembar penilaian										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit	Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit
5	Memeriksa lembar penilaian										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit	Lembar Penilaian
6	Memeriksa dan menandatangani lembar penilaian										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit	Lembar Penilaian
7	Mendistribusikan berkas usulan angka kredit dan lembar penilaian ke Tim Penilai										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit	Lembar Penilaian
8	Menilai berkas Usulan Angka kredit										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit	Lembar Penilaian
9	Mengumpulkan lembar penilaian dan membuat rekapitulasi lembar penilaian serta membuat undangan sidang penilaian dan penetapan angka kredit										Berkas Usulan Penilaian Angka Kredit dan lembar penilaian	Rekapitulasi hasil penilaian dan undangan
10	Memeriksa dan memaraf rekapitulasi hasil penilaian dan undangan sidang penilaian dan penetapan angka kredit										Rekapitulasi hasil penilaian dan undangan	Rekapitulasi hasil penilaian dan undangan

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Satuan Kerja Pengusul	Front Desk BOSDM	Koordinator Jabatan Fungsional	Pejabat Fungsional Umum/Tertentu	Kepala Bagian Mutasi	Tim Penilai JFNP	Kepala BOSDM LIPI	Kepala Bagian Dokinfo	Kelengkapan	Output
11	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi hasil penilaian dan undangan sidang penilaian dan penetapan angka kredit							◆		Rekapitulasi hasil penilaian dan undangan	Rekapitulasi hasil penilaian dan undangan
12	Mendistribusikan undangan dan mempersiapkan pelaksanaan sidang penilaian dan penetapan angka kredit				▭					undangan	kehadiran penilai
13	sidang penilaian dan penetapan Angka kredit						◆			Berkas Usulan dan lembar penilaian	penetapan angka kredit
14	Pembuatan PAK, SK, SPMT dan SPMJ				▭	MS				Berkas Usulan dan Lembar Penilaian	PAK, SK, SPMT, dan SPMJ
15	Membuat notulen sidang penilaian dan penetapan angka kredit dan surat pemberitahuan hasil sidang penilaian dan penetapan angka kredit bagi usulan yang tidak memenuhi syarat				▭		TMS			Berkas Usulan dan Lembar Penilaian	Notulen dan surat pemberitahuan TMS
16	Memeriksa surat pemberitahuan hasil sidang penilaian dan penetapan angka kredit bagi usulan yang tidak memenuhi syarat			◆						Berkas Usulan dan Lembar Penilaian	Surat pemberitahuan TMS
17	Memeriksa dan memparaf surat pemberitahuan hasil sidang penilaian dan penetapan angka kredit bagi usulan yang tidak memenuhi syarat			◆			◆			Berkas Usulan dan Lembar Penilaian	Surat pemberitahuan TMS
18	Memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan hasil sidang penilaian dan penetapan angka kredit bagi usulan yang tidak memenuhi syarat							◆		Lembar Penilaian	Surat pemberitahuan TMS
19	Menerima surat pemberitahuan hasil sidang penilaian dan penetapan angka kredit bagi usulan yang tidak memenuhi syarat kemudian diserahkan ke Bagian Dokinfo				▭					Surat pemberitahuan TMS	distribusi surat
20	mendistribusikan surat pemberitahuan hasil sidang penilaian dan penetapan angka kredit bagi usulan yang tidak memenuhi syarat								▭		distribusi surat ke Satuan Kerja

<b>Keterangan</b>
Penerimaan Berkas Usulan disesuaikan dengan Jadwal yang telah ditetapkan
berkas didistribusikan kepada pelaksana yang bertanggung jawab sesuai dengan jabatan fungsionalnya.

Keterangan
dilanjutkan di SOP Penerbitan PAK, SK, SPMT dan SPMJ JF Non Peneliti