

LAMPIRAN USUL / BAHAN YANG DINILAI

1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan
2. Laporan Bulanan
3. Surat Tugas Limpah
4. Surat Tugas
5. Bukti-bukti Pekerjaan
6. Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir
7. Fotokopi SK Kenaikan Jabatan Terakhir
9. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
10. Fotokopi Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
11. Fotokopi DP3 2 tahun terakhir
12. Fotokopi Karpeg
13. Rincian tugas

Bogor,
Pustakawan yang mengusulkan DUPAK,

Nama jelas
NIP

Catatan Pejabat Pengusul

Bogor, tanggal
Pejabat Pengusul,
Direktur Sumberdaya Manusia,

Ir. Erlin Trisyulianti, MSi.
NIP.

Catatan Pejabat Penilai

Bogor, tanggal
Ketua Tim Penilai,

Ir. Janti G. Sujana, MA
NIP. 195605101980032002