

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 tahun 2008 dan 2009
12. Fotokopi Karpeg
13. Rincian tugas

Bogor,
Pustakawan yang mengusulkan DUPAK,

Nama jelas
NIP

Catatan Pejabat Pengusul

Bogor, tanggal
Pejabat Pengusul,
Kasubdit Administrasi dan Pengembangan
Sumberdaya Manusia,

Ir. Anggraini Sukmawati, MSi.
NIP.

Catatan Pejabat Penilai

Bogor, tanggal
Ketua Tim Penilai,

Ir. Janti G. Sujana, MA
NIP. 195605101980032002