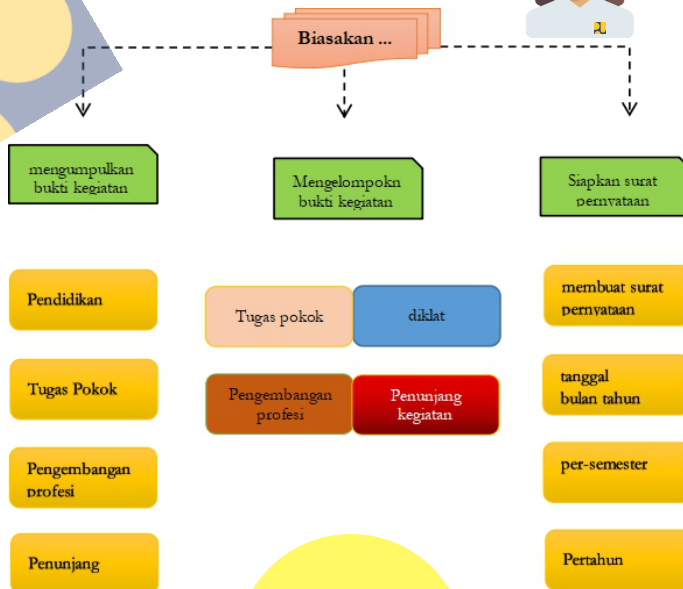


LANGKAH MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT MAKSIMAL



Tata Cara Penyusunan DUPAK & SOP Penilaian DUPAK

1. Jafung menyampaikan DUPAK kepada Unit Kerja untuk dibuatkan Surat Usulan DUPAK
2. Unit Kerja memintakan tanda tangan DUPAK kepada pejabat minimal Eselon III
3. Unit Kerja mengirimkan Surat Usulan Penilaian DUPAK, DUPAK, Lampiran beserta Bukti Fisik ke Pusdiklat Menjafung untuk golongan IV, dan mengirimkan ke Bagian Kepegawaian (Sekretariat Tim Penilai) untuk golongan II dan III
4. Bagian Kepegawaian (Sekretariat Tim Penilai) melakukan verifikasi data dan memverifikasi DUPAK untuk golongan II dan III sedangkan untuk golongan IV dilakukan oleh Pusdiklat Menjafung
5. Pusdiklat Menjafung mengirimkan data DUPAK golongan IV ke Bagian Kepegawaian (Sekretariat Tim Penilai)
6. Bagian Kepegawaian (Sekretariat Tim Penilai) meminta klarifikasi kepada yang bersangkutan terhadap DUPAK yang tidak memenuhi persyaratan administrasi
7. Apabila DUPAK tersebut telah diperbaiki dan memenuhi persyaratan, maka sekretariat membuat daftar DUPAK terseleksi untuk dilakukan penilaian
8. Bagian Kepegawaian (Sekretariat Tim Penilai) menentukan jadwal sidang DUPAK untuk golongan II dan III sedangkan untuk golongan IV ditentukan oleh Pusdiklat Menjafung
9. Tim Penilai (BKO) melakukan sidang Pleno
10. Pusdiklat Menjafung membuat berita acara penilaian PAK berdasarkan hasil sidang pleno dan memintakan tanda tangan Berita Acara Penilaian Angka Kredit
11. Bagian Kepegawaian (Sekretariat Tim Penilai) menerbitkan PAK berdasarkan hasil sidang pleno untuk ditanda tangani Sekretariat Jenderal untuk golongan II dan III, Pusdiklat Menjafung untuk golongan IV
12. PAK untuk golongan II dan III dikirimkan ke unit organisasi, PAK golongan IV dikirim ke BKO
13. PAK golongan II dan III yang Angka Kreditnya memenuhi syarat maka Unor menerbitkan surat usulan kenaikan pangkat, BKO menerbitkan surat usulan kenaikan pangkat untuk gol.IV
14. Apabila Angka Kreditnya tidak memenuhi syarat maka Unor mengirimkan kembali PAK tersebut ke BKO sebagai pencatatan administrasi
15. Surat usulan kenaikan pangkat golongan II dan III dikirimkan ke BKO, golongan IV dikirimkan ke Sekretariat Jenderal
16. PAK yang diterima BKO diproses menjadi SK PAK
17. PAK yang diterima Sekretariat Jenderal diproses menjadi SK PAK
18. BKO menerbitkan SK Kenaikan Pangkat untuk golongan II dan III, dan mengirimkan PAK ke Sekretariat Jenderal untuk pendataan SK PAK, Sekretariat Jenderal menerbitkan SK kenaikan pangkat golongan IV, kemudian mendata dan mengirimkan SK kenaikan pangkat dan SK PAK ke BKN, Unor, Pusdiklat MENJAFUNG dan Unit Kerja yang bersangkutan



Pertanyaan terkait Penyusunan DUPAK
 Buka Browser Anda di Link Berikut:
<http://bpsdm.pu.go.id/menjafung>



ALUR PENYUSUNAN KEGIATAN MENJADI DUPAK

1. Surat penugasan atasan langsung (SK, SPT, Sprint, disposisi)
2. Surat tugas tersebut kemudian dijadikan dasar melaksanakan pekerjaan
3. Setelah selesai melaksanakan pekerjaan, Jafung harus membuat laporan berdasarkan analisis pekerjaannya
4. Laporan tersebut kemudian dimintakan tanda tangan oleh atasan langsung
Laporan dihimpun dan dikumpulkan untuk diklaim sebagai angka kredit
5. Jika Pejabat Fungsional mendapatkan tugas tidak melalui surat penugasan misal melalui pesan singkat atau telepon maka yang bersangkutan bisa membuat surat penugasan sesuai dengan tugas yang diberikan kemudian ditanda tangani oleh atasan langsung
6. Laporan pekerjaan dibuat maka dapat dimasukkan ke dalam format penilaian Angka Kredit yang mengacu pada peraturan Menteri PANRB
7. Jika mengalami kesulitan dalam menterjemahkan butir pekerjaan ke dalam Angka Kredit maka dapat berkonsultasi dengan sesama pejabat fungsional lain yang lebih memahami atau dengan pembina kepegawaian Unornya atau ke pusdiklat Menjafung selaku pembina Jafung PUPR
8. Setelah semua bukti pekerjaan disusun menjadi DUPAK maka dapat mengajukan DUPAK ke Pimpinan Unit Kerja untuk diusulkan ke pembina Kepegawaian Unor masing-masing Untuk Gol II dan III, sedangkan untuk Gol IV bisa diusulkan ke Pusdiklat Menjafung
9. DUPAK yang sudah disertakan dokumen kelengkapan dan bukti fisik diserahkan ke Tim Penilai untuk dilakukan verifikasi

SUSUNAN LAPORAN DUPAK

1. Surat Usulan dari Unit Kerja (diutamakan yang ditanda tangani Kepala Balai)
2. Cover Depan: Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional bidang PU Nama, NIP, Pangkat, Jabatan, Unit Kerja, Periode Penilaian
3. DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit) disusun oleh Jafung dan ditandatangani oleh Atasan Jafung (minimal Eselon III)
4. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan ditandatangani Atasan Jafung (min. Eselon III)
5. Curriculum Vitae (CV)
6. Salinan SK Pangkat Golongan terakhir
7. Salinan SK Jabatan (bila ada)
8. Salinan SKP satu tahun terakhir
9. Salinan SK Jafung terakhir
10. Salinan Penetapan Angka Kredit (PAK)
11. Salinan Kartu Pegawai atau Karpeg (bila ada)
12. Bukti Fisik
13. Masing-masing rangkap 1 dan tiap unsur diberi pembatas

BUKTI FISIK

1. Salinan sah Ijazah terakhir
2. Salinan STTPL atau sertifikat pelatihan
3. Salinan surat tugas
4. Salinan laporan
5. Salinan sertifikat seminar
6. Karya tulis
7. Salinan piagam penghargaan

DOKUMEN KELENGKAPAN

1. Surat usulan
2. SK pangkat terakhir
3. PAK terakhir
4. SKP 1 tahun terakhir
5. Form isian DUPAK
6. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan

LANGKAH-LANGKAH MEMPERMUDAH PENYUSUNAN DUPAK

1. Mencatat setiap kegiatan dalam buku kerja harian atau direkap per tahun / bulan / hari
2. Menyalin ke dalam surat pernyataan melaksanakan tugas sesuai dengan masing-masing unsur kegiatan
3. Merekapitulasi jumlah angka kredit per butir kegiatan kemudian memindahkan ke daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK)

KIAT PENYUSUNAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT)

1. Membuat SPMT sesuai dengan masing-masing kegiatan
2. Menyalin semua kegiatan yang telah dicatat di dalam Buku Kerja Harian ke dalam SPMT dan menggabungkan sesuai unsur dalam Butir Kegiatan
3. Memintakan tanda tangan kepada atasan langsung

PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DALAM PENYUSUNAN DUPAK

1. Tidak memahami arti butir atau sub butir kegiatan
2. Tidak paham dalam mengkonversi suatu pekerjaan kepada butir/sub butir kegiatan yang mana
3. Pekerjaan sehari-hari tidak tercantum pada butir kegiatan

