

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


**PENGUSULAN DUPAK WIDYAISWARA GOL. III/B SAMPAI IV/B  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BIDANG SKPK

Nomor SOP	SOP.800 / 30 /BPSDM/2019
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2019
Tgl Revisi	4 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	15 Nopember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat

  
**Dr. ALFIAN, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660210 198603 1 011  
Pengusunan DUPAK Widyaiswara Gol. III/b sampai IV/b

Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 26 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara Jabatan Fungsional Widyaiswara
4. Peraturan Bersama Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2015 Dan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara Dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional WI dan cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional WI

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami petunjuk pelaksanaan penilaian angka kredit
3. Memahami pekerjaan Jabatan Fungsional Widyaiswara

Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan Surat Masuk
2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. ATK
4. Internet

Pengamatan :

1. Jika Widyaiswara tidak mengajukan DUPAK maka dapat berdampak pada terambatnya Pengembangan Karir, Pangkat dan Jabatannya.
2. Jika Widyaiswara mengajukan DUPAK melewati batas yang ditentukan maka DUPAK tersebut akan diproses pada periode sidang berikutnya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen surat/disposisi
2. Pengarsipan

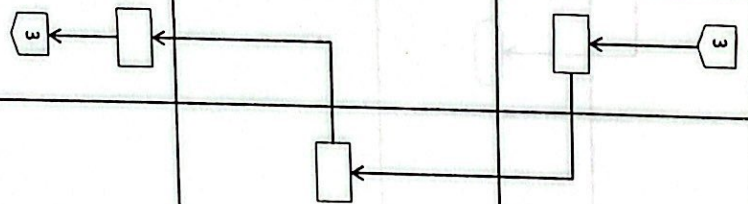
SOAL PENGAJUAN DUPAK WIDYAWISWARA GOL. III/b SAMPAI IV/b

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		3	4	5	6	7	8		9
1	Menyampaikan Surat/Nota Dinas pemberitahuan kepada Widyaiswara Golongan III/b sampai IV/b untuk mengumpulkan DUPAK kepada Sekretaris Tim Penilai Daerah (STPD) dengan batas waktu akhir tanggal 10 dari waktu 1 bulan sebelum masa Sidang DUPAK dengan periode jadwal Sidang Dupak 4 kali dalam setahun yaitu bulan Januari, April, Juli dan Oktober.	Kepala BPSDM	Widyaiswara	Sekretariat Tim Penilai Daerah (STPD)	Tim Penilai Daerah (TPD)	Kelengkapan Surat/Nota Dinas	1 hari	1. Surat/Nota Dinas didistribusikan 2. Tanda Terima Surat	
2	Mengajukan berkas DUPAK sesuai dengan jadwal dan kelengkapan yang sudah ditentukan ke Sekretaris Tim Penilai Daerah (STPD).					1. Berkas DUPAK 2. Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jalang Widyaiswara Terakhir 3. Fotokopi SK Kenalakan Pangkat Terakhir 4. Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir 5. Fotokopi Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) dari penilaian sebelumnya 6. Fotokopi Hasil Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Terakhir	15 menit	1. Berkas DUPAK 2. Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jalang Widyaiswara Terakhir 3. Fotokopi SK Kenalakan Pangkat Terakhir 4. Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir 5. Fotokopi Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) dari penilaian sebelumnya 6. Fotokopi Hasil Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Terakhir	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Kepala BPSDM	Widyaiswara	Sekretariat Tim Penilai Daerah (STPD)	Tim Penilai Daerah (TPD)				
1									
3	Memeriksa dan mencatat kelengkapan berkas DUPAK yang diusulkan, jika setelah diperiksa berkas DUPAK tidak memenuhi persyaratan kelengkapan maka berkas DUPAK akan dikembalikan kepada Widyaiswara bersangkutan untuk melengkapi kekurangannya dan jika berkas DUPAK sudah memenuhi persyaratan kelengkapan maka dilakukan penetapan Jadwal Sidang DUPAK dan berkas DUPAK akan diproses lebih lanjut ke Tim Penilai Daerah (TPD).			<pre> graph TD     A{Ya} --&gt; B[6]     C{Tidak} --&gt; D[2]     D --&gt; E[5]     E --&gt; B </pre>					
4	Melaksanakan penilaian dan Sidang DUPAK dari jadwal yang sudah ditentukan Sekretariat Tim Penilai Daerah (STPD), selanjutnya DUPAK yang telah dinilai dan disahkan di dalam Sidang DUPAK akan diproses lebih lanjut Sekretariat Tim Penilai Daerah (STPD).			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[2] </pre>					

- 7**
- Berkas DUPAK
  - Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jalang Widyaiswara Terakhir
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir
  - Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir
  - Fotokopi Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) dari penilaian sebelumnya
  - Fotokopi Hasil Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Terakhir
- 8** 2 minggu
- 9**
- Berkas DUPAK yang telah memenuhi persyaratan
  - Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jalang Widyaiswara Terakhir
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir
  - Fotokopi Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) dari penilaian sebelumnya
  - Fotokopi Hasil Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Terakhir
- 10**
- DUPAK yang telah dinilai dengan menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit
  - Rekapitulasi akhir nilai angka kredit

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				KELengkapan	MUTU BAKU			KERT
		Kepala BPSDM	Widyaiswara	Sekretariat Tim Penilai Daerah (STPD)	Tim Penilai Daerah (TPD)		Waktu	Output		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	
5	Menyusun hasil Sidang DUPAK ke dalam Formulir Berita Acara Penetapan Angka Kredit, Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) dan/atau Penetapan Angka Kredit (PAK) khusus untuk Widyaiswara yang angka kreditnya telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi dan kemudian formulir tersebut diteruskan untuk diandatangani Tim Penilai Daerah (TPD).			3		1. DUPAK yang telah dinilai 2. Rekapitulasi akhir nilai angka kredit.	2 hari	1. Formulir Berita Acara Penetapan Angka Kredit 2. Formulir Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 3. Formulir Penetapan Angka Kredit (PAK)		
6	Menandatangani Formulir Berita Acara Penetapan Angka Kredit, Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) dan/atau Penetapan Angka Kredit (PAK), selanjutnya dikembalikan ke Sekretaris Tim Penilai Daerah (STPD) untuk diproses lebih lanjut.					1. Formulir Berita Acara Penetapan Angka Kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit 2. Formulir Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit 3. Formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah diisi dengan hasil penilaian angka kredit	2 minggu	1. Berita Acara Penetapan Angka Kredit 2. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 3. Penetapan Angka Kredit (PAK)		
7	Menyampaikan dan mengandatangani berkas formulir yang sudah diandatangani, selanjutnya Penilaian Angka Kredit (HPAK) dan/atau Penetapan Angka Kredit (PAK) didistribusikan kepada Widyaiswara yang bersangkutan.			3		1. Berita Acara Penetapan Angka Kredit 2. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 3. Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 hari	1. Berita Acara Penetapan Angka Kredit 2. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 3. Penetapan Angka Kredit (PAK)		



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		Waktu	Output	KET
		Kepala BPSDM	Widyaiswara	Sekretariat Tim Penilai Daerah (STPD)	Tim Penilai Daerah (TPD)	Kelengkapan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8	Menerima Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) dan/atau Pencetakan Angka Kredit (PAK).					1. Pencetakan Angka Kredit (PAK) 2. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK)	5 Menit	1. Pencetakan Angka Kredit (PAK) 2. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK)		
9	Mengasip Berkas DUPAK dan berkas formulir yang sudah diandatangani.					1. Berkas DUPAK 2. Berita Acara Pencetakan Angka Kredit 3. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 4. Pencetakan Angka Kredit (PAK)	1 hari	1. Berkas DUPAK 2. Berita Acara Pencetakan Angka Kredit 3. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 4. Pencetakan Angka Kredit (PAK)		

REPUBLIK INDONESIA  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 DIREKTORAT JENDERAL MANAJEMEN PEMBELAJARAN  
 DIREKTORAT PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN UJIAN  
 DAN PENGUKURAN BAHAN BELAJAR  
 DAN PENYUSUNAN BAHAN BELAJAR

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUSULAN DUPAK WIDYAISWARA GOL. IV/C KEATAS  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

NO	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				KELengkapan	MOTU BAKU		KET
	3	2	4	5	6	7		9	10	
1										
4		2								
4										
4										
5										
5										
6										
7										
8										



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Kecukupan	MOTU BAKU		KET
		3 Kepala BPSDM	4 Widyaiswara	5 Sekretariat Tim Penilai Daerah (STPD)	6 Tim Penilai Daerah (TPD)	7 Sekretariat Tim Penilai Pusat (STPP)		9 waktu	10 Output	
9	Mengadakan Penilaian Angka Kredit (HPAK) dan/atau Pencapaian Angka Kredit (PAK), selanjutnya distributed kepada Widyaiswara yang bersangkutan.			3			1. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 2. Pencapaian Angka Kredit (PAK)	1 hari	1. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 2. Pencapaian Angka Kredit (PAK)	11
10	Mencetak Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) dan/atau Pencapaian Angka Kredit (PAK).			3			1. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 2. Pencapaian Angka Kredit (PAK)	5 menit	1. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 2. Pencapaian Angka Kredit (PAK)	
11	Mengarsip berkas formulir yang sudah ditandatangani.						1. Berita Acara Pencapaian Angka Kredit 2. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 3. Pencapaian Angka Kredit (PAK)	1 hari	1. Berita Acara Pencapaian Angka Kredit 2. Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) 3. Pencapaian Angka Kredit (PAK)	


PROSEDUR KERJA...  
 STANDAR...  
 DIREKTORAT...  
 MENTERI...  
 DEPARTEMEN...  
 KEMENTERIAN...





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BIDANG SKPK

<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh</p>	<p>SOP:800 / 31 /BPSDM/2019 12 Agustus 2019 4 Oktober 2019 15 Nopember 2019 Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat</p>	<p> Dr. ALEIAN, MIA Pembina Utama Muda NIP. 19660210 198603 1 011 Pengusulan DUPAK Widyaiswara Gol. IV/c keatas</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Menteri RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya</li><li>3. Peraturan Kepala LAN Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara</li><li>4. Peraturan Bersama Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2015 Dan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara Dan Angka Kreditnya;</li><li>5. Peraturan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional WI dan cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional WI</li></ol>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Memahami petunjuk pelaksanaan penilaian angka kredit</li><li>3. Memahami pekerjaan Jabatan Fungsional Widyaiswara</li></ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Internet</li><li>5. Buku Panduan Pelaksanaan DUPAK online bagi Widyaiswara dan Tim Penilai Update Bulan Maret 2019</li><li>6. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN LAN RI Nomor 225/D.3/JFT.02.3 Tanggal 30 Januari 2019</li></ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelenggaraan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar</li></ol>		
<p>Pengetahuan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Widyaiswara tidak mengajukan DUPAK maka dapat berdampak pada terhabusnya Pengembangan Karir, Pangkat dan Jabatanya.</li><li>2. Jika Widyaiswara mengajukan DUPAK melewati batas yang ditentukan maka DUPAK tersebut akan diproses pada periode sidang berikutnya.</li></ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen surat/disposisi</li><li>2. Pengarsipan</li></ol>	