

## TAHAPAN PENGAJUAN DUPAK BAGI PEJABAT FUNGSIONAL WIDYAIKWARA DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK

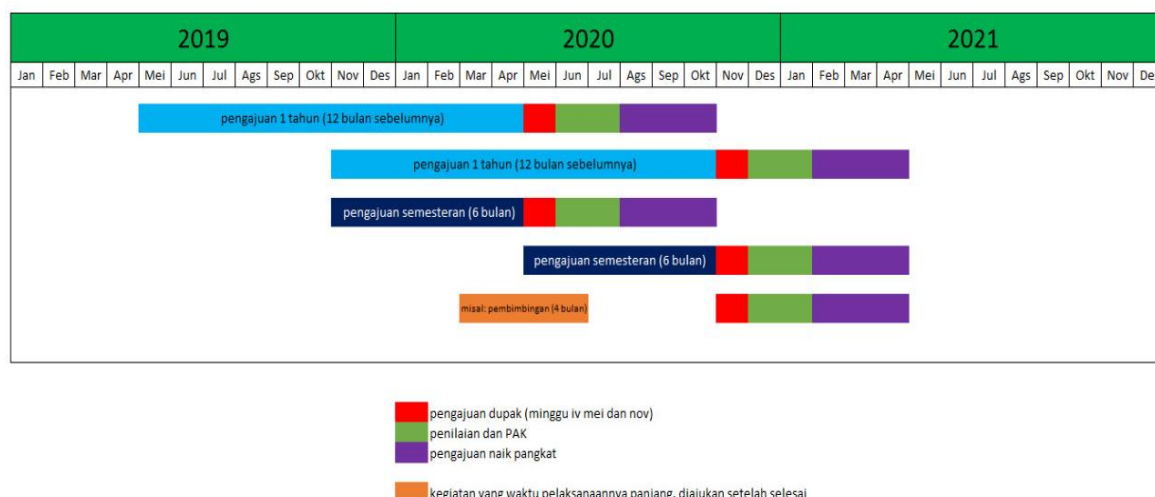
(Penjelasan Teknis Standar Operasional Penyusunan Usulan Angka Kredit Widyaikwara)

**1. Widyaikwara (WI)** mengajukan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (**DUPAK**) ke **Sekretariat Tim Penilai (STP)**,

Pengajuan dilakukan pada :

- Bulan Mei; minggu IV bulan Mei (periode pengusulan satu tahun antara Mei (tahun sebelumnya) s.d April, atau satu semester antara November (tahun sebelumnya) s.d April),
- Bulan November minggu IV bulan November (periode pengusulan satu tahun antara November (tahun sebelumnya) s.d Oktober, atau satu semester antara Mei s.d Oktober).

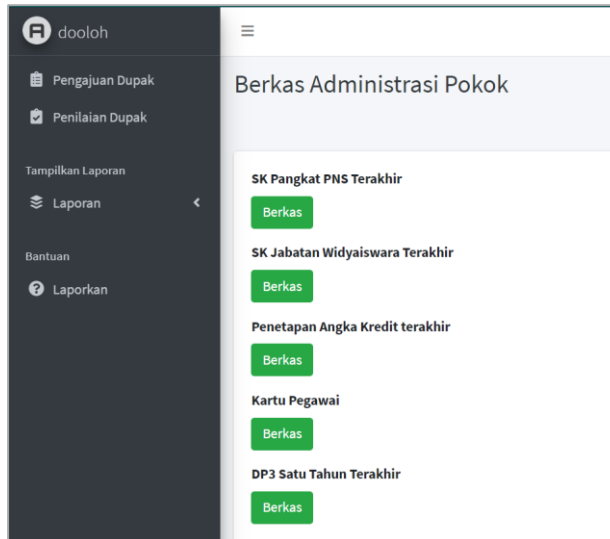
Penjelasan mengenai periode pengusulan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1. Contoh Periode Pengajuan DUPAK

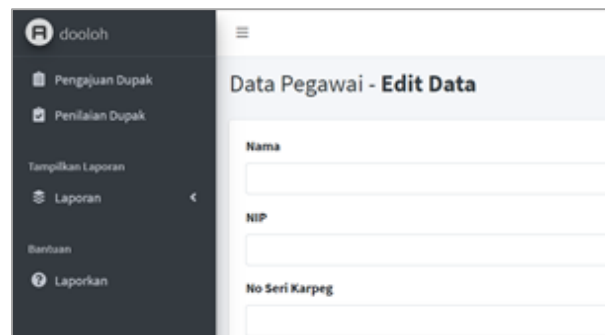
Pada tahap ini, seluruh dokumen kelengkapan DUPAK sudah diunggah di <http://223.27.153.71/dooloh/>, meliputi:

- a. Entry sistem **Dupak Online**, berupa mengunggah hasil *scan* berkas administrasi pokok yang sudah diligaliris (dalam bentuk pdf). Berkas yang dimaksud meliputi: SK Pangkat PNS Terakhir, SK Jabatan Widyaikwara Terakhir, Penetapan Angka Kredit Terakhir, Kartu Pegawai, dan DP3 satu tahun terakhir.



Gambar 2. Menu Unggah Berkas Administrasi Pokok

- b. Widyaiswara mengubah profil dalam sistem, jika terdapat perubahan berkaitan dengan data diri, hal ini nanti akan berpengaruh pada nilai satuan angka kredit menurut tingkatan jabatan fungsional.



Gambar 3. Menu Edit Profil/Data Pegawai

- c. WI mengajukan DUPAK dengan mengakses menu Pengajuan DUPAK



Gambar 4. Menu Status Pengajuan DUPAK

Pada tahap ini WI melakukan unggah dokumen dalam format pdf, yaitu dokumen berkaitan dengan Pendidikan; Pelaksanaan Dikjartih PNS (Bahan Ajar, Bahan Tayang, RBPM, dan dokumen lainnya berkaitan dengan dikjartih), Evaluasi dan Pengembangan Diklat, Pengembangan Profesi, dan Penunjang Tugas Widyaiswara

dooleh

Pengajuan Dupak

Penilaian Dupak

Tampilkan Laporan

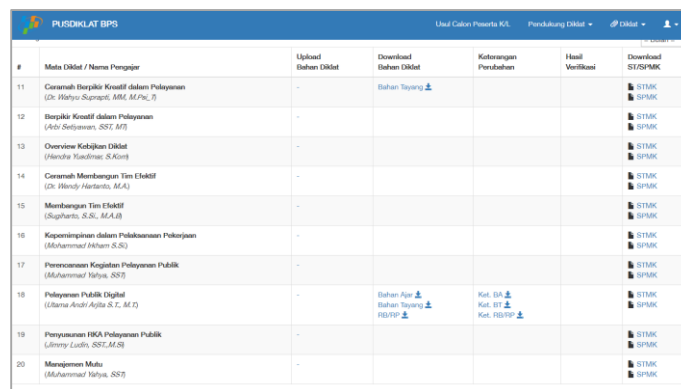
Laporan

Bantuan

Laporkan

Gambar 5. Menu Unggah Bukti Dokumen Kegiatan

Dokumen Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) yang diunggah merupakan dokumen yang sudah diverifikasi pihak Penyelenggara melalui sistem <http://pusdiklat.bps.go.id/diklat/> . Dokumen STMPK dan SPMK setelah dicetak dan ditandatangani pejabat yang berwenang, hasil scan dari dokumen ini yang diunggah di sistem DUPAK Online.

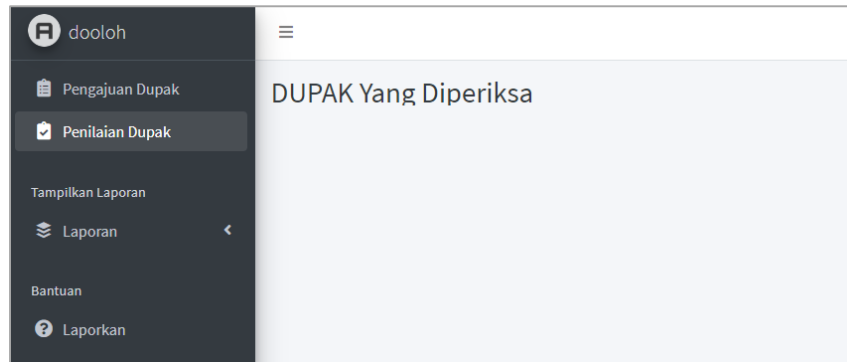


#	Mata Diklat / Nama Pengajar	Upload Bahan Diklat	Download Bahan Diklat	Keterangan Perubahan	Hasil Verifikasi	Download ST/SPMK
11	Ceramah Berpikir Kritis dalam Pelayanan (Dr. Wahyu Suprapti, MM, M.Pd, S)	-	Bahan Tayang			STMK SPMK
12	Berpikir Kritis dalam Pelayanan (Ari Setiawan, SST, MT)	-				STMK SPMK
13	Overview Kebijakan Diklat (Hendra Rachmat, S.Kom)	-				STMK SPMK
14	Ceramah Membangun Tim Efektif (Dr. Hedy Harnanto, MA)	-				STMK SPMK
15	Membangun Tim Efektif (Rugianto, S.Si, M.A)	-				STMK SPMK
16	Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan (Muhammad Mahan, S.Si)	-				STMK SPMK
17	Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik (Muhammad Wahyu, SST)	-				STMK SPMK
18	Pelayanan Publik Digital (Utama Andi Ajija S.T, M.D)	-	Bahan Ajar Bahan Tayang RBPM	Ket. BA Ket. BT Ket. RBPM		STMK SPMK
19	Penyusunan RKA Pelayanan Publik (Lenny Luthy, SST, MA)	-				STMK SPMK
20	Manajemen Mutu (Muhammad Wahyu, SST)	-				STMK SPMK

Gambar 6. Menu Unggah Dokumen, Verifikasi, dan STMK/SPMK

2. **STP** menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pokok dalam sistem,
  - a. jika sudah lengkap dan benar maka DUPAK dialokasikan pada minggu I bulan Juni atau Desember ke Tim Penilai Instansi (TPI).
  - b. jika belum lengkap/benar, **STP** menginformasikan ke WI bersangkutan, bahwa pengajuan belum disetujui (*approved*), dan agar diperbaiki (jika belum melebihi batas waktu pengumpulan).

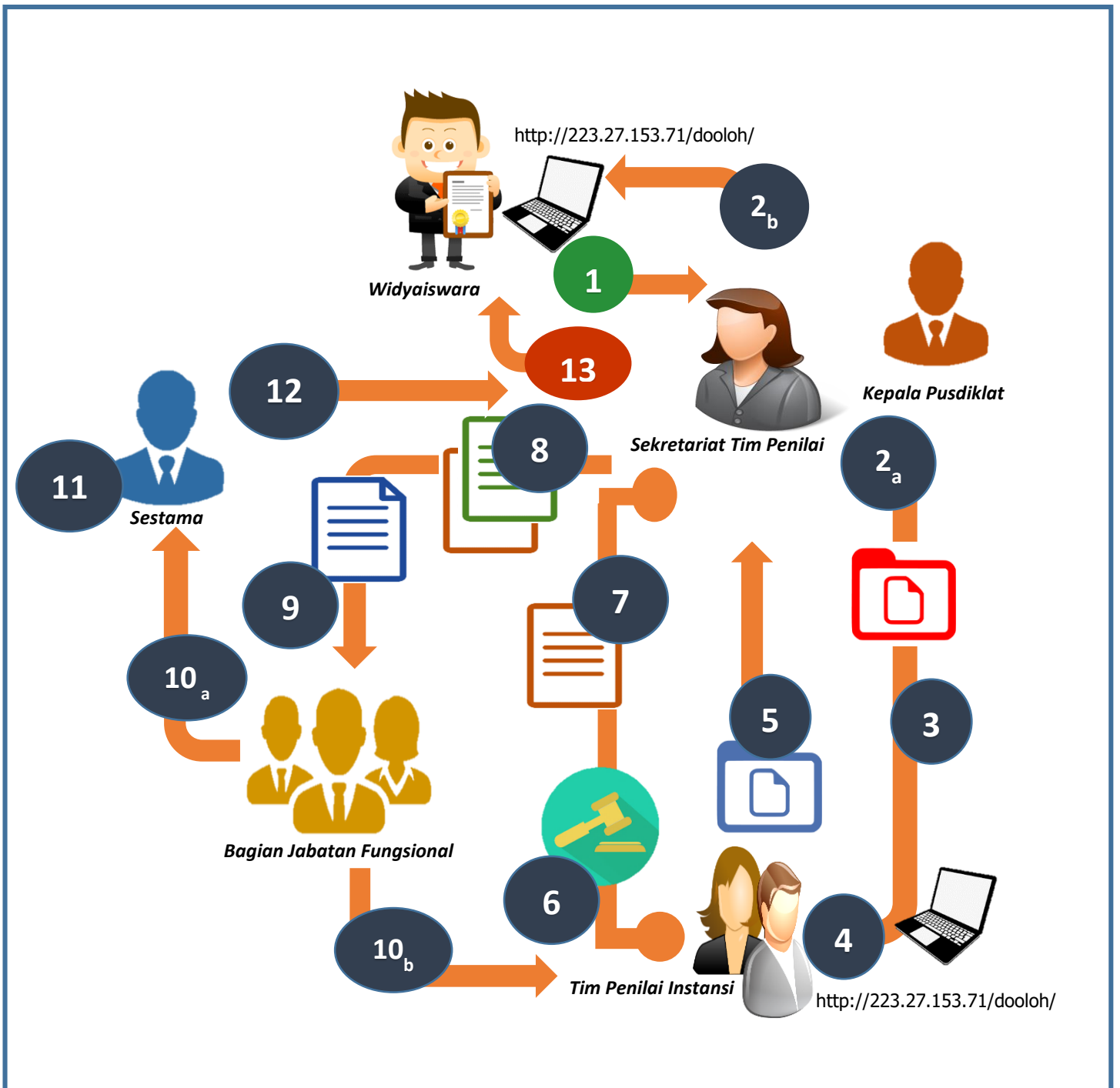
3. **TPI** menerima alokasi penilaian DUPAK dari **STP**, dengan surat pengantar yang di tandatangani oleh Kapusdiklat, yang berisi nama-nama WI yang akan dilakukan penilaian.



Gambar 7. Menu Penilaian DUPAK

4. **TPI** melakukan penilaian DUPAK WI yang menjadi tugasnya dalam sistem DUPAK online. Dalam masa proses penilaian ini dapat dilakukan penyamaan hasil antar TPI (I dan II)
5. Hasil penilaian **TPI** dapat dipantau oleh **STP** hingga dilaporkan hasil penilaian (final) dan pelaporan paling lambat pada minggu II bulan Juni atau Desember, melalui sistem yang disediakan.
6. **STP** dan **TPI** menyelenggarakan sidang penetapan hasil penilaian angka kredit pada minggu III bulan Juni atau Desember, **STP** mempersiapkan dokumen berupa Undangan, Bukti Penilaian, draft Berita Acara.
7. **STP** menyiapkan Berita Acara dan Konsep Usulan Penetapan Angka Kredit (**PAK**), serta Hasil Penilaian Angka Kredit (**HPAK**), hasil penetapan penilaian angka kredit guna diperiksa dan di sahkan
8. **TPI** memeriksa dan mengesahkan Konsep Usulan **PAK/HPAK**, menjadi **HPAK** yang ditandatangani Sekretaris **TPI**, sedangkan **PAK**. diajukan ke **Bagian Jabatan Fungsional Ropeg BPS** untuk prses selanjutnya
9. **STP** mengirimkan dokumen **PAK** tersebut ke **Bagian Jabatan Fungsional**, pada Minggu IV Juni atau Desember.
10. **Bagian Jabatan Fungsional** menerima dan memeriksa kelayakan **PAK**,
  - a. jika sudah lengkap dan benar, **PAK** diserahkan ke **Sestama**, untuk ditandatangani
  - b. apabila belum lengkap dan benar dikembalikan ke sekretaris **TPI** untuk diperbaiki.
11. **PAK** ditandatangani **Sestama** pada minggu I bulan Januari atau Juli.
12. Setelah **PAK** secara sah telah ditandatangani **Sestama**. **Bagian Jabatan Fungsional** mengirimkan **PAK** ke **STP** untuk diserahkan kepada WI bersangkutan.
13. **STP** menyerahkan **HPAK** dan **PAK** yang sudah disahkan ke **WI** pada minggu II bulan Januari atau Juli.

Tata cara pengisian DUPAK Online, telah dijabarkan pada Pedoman Sistem DUPAK Online Adapun Alur Proses Pengajuan DUPAK dengan menggunakan Sistem DUPAK Online, hingga menjadi PAK/HPAK dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 8. Alur Pengajuan DUPAK