PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN DUPAK

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1724 – SOP.PENGAJUAN DUPAK/ 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	09 Maret 2017
		DisahkanOleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan KabupatenTrenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENGAJUAN DUPAK**

DasarHukum :	KualifikasiPelaksana :
1. Keputusan Menteri Pertanian No. 41.1/Kpts/OT.210/2/2000 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999. 3. Undang-undang Nomor 16 tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan. 4. Peraturan Menteri Negara PendayagunaanAparatur Negara Nomor : PER/02/MENPAN/2/2007 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya. 5. Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 54/PERMENTAN/OT.218/11/2008 dan Nomor 23A Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.	1. SLTA 2. D3 3. S1 4. S2
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Pengajuan DUPAK 2. Dokumen persyaratan untuk pengajuan DUPAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila dalam waktu tertentu yang bersangkutan tidak dapat memenuhi angka kredit maka akan dibebaskan sementara dalam jabatan fungsional.	

PENGAJUAN DUPAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Penyuluh	Kepala BPP/ Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Pengusul	Pejabat Penetap Angka Kredit	Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit	Ketua Tim Penilai Angka Kredit	Anggota Tim Penilai Angka Kredit	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyuluh menyampai-kan DUPAK kepada Kepala BPP/ Pimpinan Unit Kerja.	MULAI							▪ DUPAK. ▪ Fotokopi SK terakhir. ▪ Fotokopi SK PenilaianAngka Kredit(PAK) terakhir.	5 menit	▪ DUPAK. ▪ Fotokopi SK terakhir. ▪ Fotokopi SK (PAK) terakhir.	
2.	Pemeriksaan kelengkapan DUPAK beserta lampirannya oleh Kepala BPP/ Pimpinan Unit Kerja.	TIDAK LENGKAP		LENGKAP					▪ DUPAK ▪ Fotokopi SK terakhir. ▪ Fotokopi SK (PAK) terakhir.	3 hari	▪ Surat pengan-tar DUPAK dari Kepala BPP/ Pimpinan Unit kerja kepada Pejabat Pengu-sul. ▪ DUPAK. ▪ Foto-kopi SK terakhir. ▪ Foto-kopi SK (PAK) terakhir	
3.	Pemeriksaan kelengkapan berkas DUPAK beserta lampirannya oleh Pejabat Pengusul.								▪ Surat pengantar DUPAK dari Kepala BPP/Pimpinan Unit kerja kepada Pejabat Pengusul. ▪ DUPAK. ▪ Fotokopi SK terakhir. ▪ Fotokopi SK (PAK) terakhir	1 hari	Penanda-tanganan formulir DUPAK oleh Pejabat Pengusul	
4.	Penyampaian DUPAK beserta lampirannya kepada Pejabat Penetap AngkaKredit								Dupak yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	1 hari	Dupak yang telah ditandatangan i oleh Pejabat Pengusul	
5.	Penyampaian DUPAK oleh Pejabat Penetap Angka Kredit kepada Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit untuk dicatat dan diperiksa kelengkapanny a.								DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul	1 hari	Data berkas DUPAK yang telah memenuhi persyaratan	
6.	Rapat Tim Penilai Angka Kredit yang dipimpin oleh ketua Tim membahas jadwal dan pembagian penilaian								▪ Data berkas DUPAK yang memenuhi persyaratan. ▪ Data anggota Tim Penilai.	1 hari	Jadwal dan pembagian penilaian DUPAK dimana setiap satu berkas DUPAK dinilai oleh 2 orang anggota Tim Penilai.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Penyuluh	Kepala BPP/ Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Pengusul	Pejabat Penetap Angka Kredit	Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit	Ketua Tim Penilai Angka Kredit	Anggota Tim Penilai Angka Kredit	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Anggota tim penilai melakukan penilaian DUPAK								Berkas DUPAK	2-3 minggu	DUPAK yang telah dinilai dengan menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit	
8.	Rapat tim penilai membahas hasil penilaian yang dipimpin Ketua Tim.				TELAH DISEPAKATI TIM		BELUM DISEPAKATI TIM		Data nilai angka kredit dari masing-masing Tim Penilai.	1 hari	Rekapitulasi rata-rata nilai angka kredit.	
9.	Ketua Tim menunjuk satu orang anggota Tim penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan.								Berkas DUPAK	1 hari	DUPAK yang telah dinilai dengan menuliskan hasil penilaian pada kolom angka kredit	
10.	Rapat tim penilai membahas hasil penilaian yang dipimpin Ketua Tim.								Data nilai angka kredit dari Tim Penilai ketiga.	1 hari	Rekapitulasi rata-rata nilai angka kredit.	
11.	Pengetikan formulir Penetapan Angka Kredit dan penyampaian kepada Ketua Tim								Berkas DUPAK	1 hari	Formulir Penetapan Angka Kredit.	
12.	Penyampaian formulir PAK oleh Ketua Tim kepada Pejabat Penetap Angka Kredit untuk ditandatangani.								Formulir Penetapan Angka Kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit.	5 menit	Formulir Penetapan Angka Kredit.	
13.	Penandatanganan formulir PAK								Formulir Penetapan Angka Kredit yang telah diisi sesuai dengan hasil penilaian angka kredit.	5 menit	Penetapan Angka Kredit	
14.	Penyerahan PAK kepada penyuluh yang bersangkutan		SELESAI						Penetapan Angka Kredit	5 Menit	Penetapan Angka Kredit	

JWALITA PRAJA KARANA