


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA
Nomor: SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3**



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2014**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/Terbitan: 0 / 1
	PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 2 dari 10

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Nurhayati Apriliya, A.Md.	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan		
Diperiksa	Suhandi, A.Md.	Ka. Subbag, Administrasi Jabatan Fungsional II		
	Drs. Sony Emanuel	Ka. Bagian Administrasi Jabatan Fungsional		
	Fariz Chandra Perdana, SH	Ketua Tim Jaminan Mutu		
	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

**PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN
FUNGSIONAL PERENCANA**

SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3


No. Revisi/Terbitan: 0 / 1

Tgl. Berlaku : Desember 2014

Halaman 3 dari 10


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy No. 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy No. 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy No. 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/Terbitan: 0 / 1
	PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 4 dari 10

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	6
LAMPIRAN.....	7

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/Terbitan: 0 / 1
	PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 5 dari 10

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Perencana.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sampai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) .


3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal kebenaran pelaksanaan pengusulan DUPAK dari unit kerja;
- 3.2. Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan pengusulan DUPAK dari unit kerja;
- 3.3. Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional III bertanggung jawab dalam hal kebenaran pengajuan usulan DUPAK;
- 3.4. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kelancaran pendistribusian usulan DUPAK;
- 3.5. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan kelengkapan persyaratan pengusulan DUPAK dari unit kerja.

4. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :


- 4.1 Perencana, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pada unit perencanaan tertentu;
- 4.2 Perencanaan, adalah kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa depan guna mencapai tujuan yang diinginkan, serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan;
- 4.3 Rencana, adalah produk kegiatan perencanaan berupa rencana kebijaksanaan, rencana program dan rencana proyek baik lingkup makro, sektor ataupun daerah;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/Terbitan: 0 / 1
	PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA	Tgl. Berlaku : Desember 2014
		Halaman 6 dari 10

- 4.4 Kegiatan perencanaan, adalah suatu proses yang dilakukan secara teratur, sistematis, berdasarkan pengetahuan, metode ataupun teknik tertentu yang menghasilkan rencana kebijaksanaan, rencana program dan rencana proyek serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaan;
- 4.5 Angka kredit, adalah suatu angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang perencana dalam mengerjakan butir kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional Perencana;
- 4.6 Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana, adalah Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Bappenas;
- 4.7 Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara;
- 4.8 Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi adalah Gubernur;
- 4.9 Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota;

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 TAHUN 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;
- 5.4. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.7. Peraturan Bersama Kepala Bappenas dan Kepala BKN Nomor Kep.1106/Ka/08/2001 dan Nomor 34A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;
- 5.8. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kepala Bappenas Nomor Kep.234/M.PPN/04/2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Perencana;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3
	PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA	No. Revisi/Terbitan: 0 / 1 Tgl. Berlaku : Desember 2014 Halaman 7 dari 10

6. SOP

Diagram alir SOP Pengusulan DUPAK Jabatan Fungsional Perencana dapat dilihat pada tabel berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nomor SOP	SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3
Revisi/Terbitan	0 / 1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 10

SOP PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

Dasar Hukum:

Peraturan Bersama Kepala Bappenas dan Kepala BKN Nomor KEP.1106/ka/08/2001 dan Nomor 34A Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya;

Keterkaitan:
SOP Pemeriksaan DUPAK

Peringatan

- Pengusulan DUPAK tidak boleh terlambat

Kualifikasi Pelaksana:

- memahami peraturan kepegawaian yang berlaku
- memahami pengusulan DUPAK

Peralatan/perlengkapan
Komputer dan kalkulator

Rekaman:

- Usulan DUPAK
- Persyaratan kelengkapan administrasi /bukti kegiatan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nomor SOP	SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3
Revisi/Terbitan	0 / 1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 10

SOP PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

NO	PROSESS	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag Tata Biro	Ka. BSDMO	Kabag. AJF	Kasubag. AJF Iii	Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan usulan DUPAK									- Nota Dinas - berkas DUPAK beserta kelengkapannya	Persyaratan terlampir . Usul PAK diterima paling lambat akhir bulan Mei untuk KP Oktober dan akhir November untuk KP April
2	Mengendalikan Nota Dinas Usulan DUPAK							sda	10 menit	sda	
3	Mendisposisi							sda	10 menit	sda	
4	Mempelajari usulan dan meneruskan							sda	15 menit	sda	
5	Menganalisa kelengkapan dan menugaskan untuk memproses lebih lanjut							sda	1 jam	sda	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nomor SOP	SOP 030.002/OT 01 01/SMO.3
Revisi/Terbitan	0 / 1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 10 dari 10

SOP PEMERIKSAAN DUPAK JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

NO	PROSESS	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag Tata Biro	Ka. BSDMO	Kabag. AJF	Kasubag. AJF Ili	Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memeriksa, mencatat dan menyeleksi kelengkapan berkas DUPAK						sda	2 jam	Daftar nama dan berkas DUPAK yang akan dinilai	Dalam hal persyaratan tidak lengkap, menginformasi ke unit kerja	
7	Membuat konsep nota dinas pemberitahuan berkas tidak lengkap						Daftar nama dan berkas DUPAK yang akan dinilai	30 menit	Konsep nota dinas		