

**PANDUAN PENGAJUAN
DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)**

1. Surat pengantar oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Ruang.

2. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan ditandatangani oleh Pejabat Administrator (Eselon III) dan dibuat rangkap 2 (dua). Ketentuan pengisian sebagai berikut :
 - a. Masa penilaian diisi dengan memperhatikan pengajuan DUPAK sebelumnya.
 - b. Keterangan perorangan diisi sesuai data terbaru. Contoh pengisian keterangan perorangan terlampir.
 - c. Pengisian persentase angka kredit untuk setiap butir kegiatan memperhatikan jenjang pelaksana yaitu 100% untuk jenjang yang sejajar, 80% untuk 1 (satu) tingkat diatas atau dibawah, dan 0% untuk 2 (dua) tingkat diatas jenjang saat ini.
 - d. Pengisian persentase angka kredit untuk penyusunan karya tulis/karya ilmiah di bidang penataan ruang yang diterbitkan secara nasional maka persentasenya adalah :
 - terdiri dari 2 (dua) orang penulis : 60% untuk penulis utama dan 40% untuk penulis pembantu
 - terdiri dari 3 (tiga) orang penulis : 50% untuk penulis utama, 25% untuk masing-masing penulis pembantu
 - terdiri dari 4 (empat) orang penulis : 40% untuk penulis utama, 20% untuk penulis pembantu
 - e. Pengisian persentase angka kredit sebagai anggota tim penyusunan pedoman/buku di bidang penataan ruang maka persentasenya adalah 40%.

3. Setiap usul penetapan angka kredit Penata Ruang dilampiri dengan :
 - a. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Perencanaan Tata Ruang dan/atau Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang (SPMK) yang dibuat per Unsur Utama dan ditandatangani oleh Pejabat Administrator. Uraian kegiatan pada SPMK disusun berdasarkan urutan unsur, sub unsur dan butir kegiatan yang ada pada DUPAK.
 - b. Bukti fisik melakukan kegiatan yang disusun dan dikelompokkan berdasarkan unsur utama dan diurutkan berdasarkan unsur kegiatan. Penyusunan bukti fisik agar sesuai dengan urutan uraian kegiatan yang tercantum dalam penulisan SPMK.

Jenis Pekerjaan	Bukti Fisik
Rutin/harian/swakelola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ disposisi ▪ SK Tim Swakelola ▪ output pekerjaan seperti TOR/KAK, rekap data, berita acara, laporan, peta, notulensi, paparan dan lain-lain.
Adhoc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK Penugasan

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ output pekerjaan seperti rekap data, laporan, peta, notulensi
Undangan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ disposisi ▪ undangan ▪ laporan dalam bentuk nota dinas atau notulensi pribadi (bukan notulensi murni dari penyelenggara kegiatan)
Kesertaan dalam pelatihan/ seminar/ workshop sebagai peserta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ disposisi / Surat Penugasan / Undangan menunjuk nama ▪ Sertifikat
Kesertaan dalam pelatihan/ seminar/ workshop sebagai narasumber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposisi / Undangan menunjuk nama ▪ Bahan paparan dalam versi handout (6 <i>slides horizontal/vertical</i>)
Penyusunan Pedoman/Buku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copy halaman tim penyusun ▪ Copy cover, daftar isi, bab pengantar.
Keterangan : Bukti fisik berupa disposisi dapat berupa disposisi format resmi/ catatan kecil pada surat undangan/capture pesan elektronik.	

- c. Copy PAK terakhir, SK Pangkat Terakhir, dan SK Jabatan Terakhir.
4. Seluruh dokumen kelengkapan pengajuan DUPAK disusun dalam binder ring A4/FC 70mm/80mm dan diberi keterangan pada sisi samping binder berupa Nama, Masa Penilaian dan Nomer Binder (menunjukkan jumlah nomer dan jumlah binder yang akan disampaikan).

Contoh :

Binder 1 dr 4	Dian Sastrowardoyo, ST, MSc Periode 01 Januari 2016 s.d 25 Desember 2017
------------------------------------	--

5. Surat pengantar disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Tata Ruang, copy surat dan dokumen DUPAK disampaikan langsung kepada Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Penata Ruang (Bagian Hukum, Kepegawaian dan Ortala).
6. Pegawai dinyatakan terdaftar apabila telah kelengkapan dokumen hardcopy DUPAK dan Excel DUPAK telah diterima dan diverifikasi oleh Sekretariat.