



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN UNTUK**  
**PENGANGKATAN PERTAMA DAN KENAIKAN**  
**PANGKAT/JENJANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN UNTUK  
PENGANGKATAN PERTAMA DAN KENAIKAN PANGKAT/JENJANG**

**1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini adalah Proses Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional (JF) Teknik Pengairan Untuk Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Pangkat dan/atau Jenjang yang meliputi 2 (dua) tahapan, yaitu: persiapan dan pelaksanaan.

**2. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai panduan pelaksana kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Teknik Pengairan Untuk Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Pangkat dan/atau Jenjang.

**3. Ringkasan**

Dalam melakukan penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Teknik Pengairan Untuk Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Pangkat dan/atau Jenjang dilakukan dengan 2 (dua) tahapan, yaitu: persiapan dan pelaksanaan. Tahapan persiapan terdiri dari menerima, mendata, dan memeriksa kelengkapan berkas usulan. Sementara tahapan pelaksanaan terdiri dari membuat rekap usulan dalam bentuk matriks penilaian, jadwal pelaksanaan sidang penilaian DUPAK, menyampaikan berkas dan undangan sidang penilaian angka kredit kepada tim penilai. Tim penilai kemudian memeriksa dan meneliti kebenaran bukti-bukti prestasi kerja pejabat fungsional Teknik Pengairan yang diusulkan serta melakukan penilaian Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK. Subdirektorat Pengelolaan Jabatan Fungsional dan Pengembangan Profesi (Subdit JFPP) memfasilitasi pelaksanaan Sidang Pleno penilaian Angka Kredit, menyiapkan konsep BAPAK dan menyerahkan konsep PAK untuk disahkan serta memproses penetapan PAK untuk disampaikan kepada instansi/unit kerja pengusul.

**4. Definisi**

- a) Pejabat Fungsional Teknik Pengairan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan teknis fungsional penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya air, irigasi, sungai, rawa dan pantai serta pengembangan profesi.
- b) Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
- c) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan pejabat fungsional dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh pejabat fungsional pengusul jabatan fungsional dalam rangka penetapan angka kredit.

- e) Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam Sasaran kinerja Pegawai (SKP) serta menilai capaian kinerja Pejabat Fungsional dalam bentuk Angka Kredit. Terdiri dari Tim Penilai Instansi (TPI) dan Tim Penilai Pusat (TPP).
- f) Tim Sekretariat adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas memfasilitasi Tim Penilai dalam melakukan tugasnya. Terdiri dari Tim Sekretariat Instansi (TSI) dan Tim Sekretariat Pusat (TSP) dalam hal ini berada dibawah koordinasi Subdit JFPP.
- g) Penilaian adalah penentuan derajat kualitas berdasarkan kriteria (tolok ukur) yang ditetapkan terhadap penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya air, irigasi, sungai, rawa dan pantai serta kegiatan lain yang berkaitan dengan Teknik Pengairan.
- h) Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JF.
- i) Berita Acara Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat BAPAK adalah hasil berita acara hasil sidang pleno Tim Penilai yang berisi rekomendasi angka kredit sebagai dasar penetapan angka kredit oleh Pejabat yang berwenang.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

<b>NOMOR SOP</b>	107/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	23 Desember 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	07 Oktober 2021
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>(JUDUL SOP)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permen PANRB No 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
2. Perman PANRB No 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing.
3. Kepmen PUPR No 1206/KPTS/M/2020 tentang Penetapan Unit Organisasi Pembina Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Kepmen Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara No 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999 tentang Jabatan Fungsional Teknik Pengairan dan Angka Kreditnya.
5. Keputusan Bersama Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 01/SKB/M/2000 dan No 157.A Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Teknik Pengairan dan Angka Kreditnya.
6. Kepmen Permukiman dan Prasarana Wilayah No 519/KPTS/M/2001 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Teknik Pengairan dan Angka Kreditnya.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan penilaian angka kredit JF Teknik Pengairan yang tercantum dalam Kepmen Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara No 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999 tentang Jabatan Fungsional Teknik Pengairan dan Angka Kreditnya.
2. Memahami pelaksanaan administrasi kearsipan.
3. Memahami mekanisme alur pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Teknik Pengairan di Kementerian PUPR dan instansi lainnya.

**KETERKAITAN**

1. Surat Sekretaris Jenderal No KP10.01-SJ/601 Tanggal 29 Juli 2020 tentang Penataan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2. Surat Sekretaris Jenderal No KP10.01-SJ/577 Tanggal 16 Juli 2020 tentang Administrasi Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan, Penyesuaian/Inpassing, dan Promosi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Semua formulir dalam SOP Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
2. Komputer/Printer
3. Scanner
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan Internet dan pendukungnya

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penilaian dan penetapan angka kredit JF Teknik Pengairan akan terhambat.

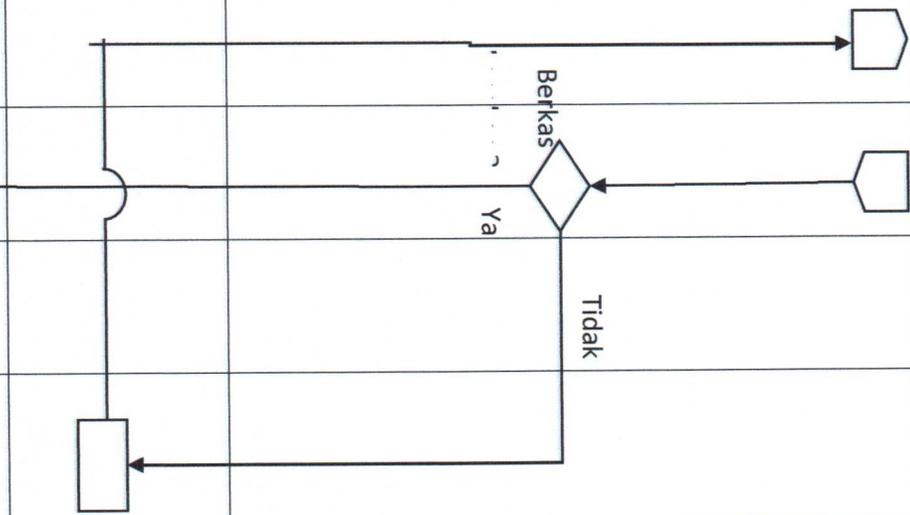
**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Disimpan sebagai arsip dokumen.

W.

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN UNTTUK PENGANGKATAN PERTAMA DAN**  
**KENAIKAN PANGKAT/JENJANG**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		K/L/D	Kepala Subdit JFPP	TP1/TP P	Direktur Bintek		Waktu	Output	
1.	<p>Menyampaikan surat pengantar usulan penilaian Angka Kredit disertai dengan lampiran DUPAK surat pernyataan melakukan kegiatan dan bukti fisiknya:</p> <p>a. K/L/D menyampaikan usulan ke Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR cq. Direktur Bina Teknik SDA BBWS/BWS/Balai Teknik menyampaikan usulan ke Sesdijen cq. Direktur Bina Teknik SDA</p>				Surat pengantar usulan, berkas DUPAK, surat pernyataan melakukan kegiatan dan bukti fisiknya	PM	Surat pengantar usulan, DUPAK surat pernyataan melakukan kegiatan dan bukti fisiknya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas DUPAK dapat diajukan paling lambat (tujuh) hari kerja dari bat akhir waktu pengumpul DUPAK yang telah ditentukan (Bulan Januari, April, Juli dan Oktober)</li> <li>Surat Pengantar Usulan Penetapan Angka Kredit sesuai format pada Lampiran D atau E</li> <li>DUPAK untuk Jabat Fungsional Teknik Pengair Terampil dan Keahlian dalam Lampiran I (Terampil) dan (Keahlian) Keputus Bersama Menteri Kimpurasv dan Kepala BKN 101/SKB/M/2000, Nom 157.A Tahun 2000</li> <li>Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan dan bukti fis (Format pada Lampiran F, dan H)</li> </ul>	
2.	<p>Menerima, mengagaskan pendataan dan pemeriksaan berkas usulan.</p>				Surat pengantar usulan, DUPAK surat pernyataan melakukan kegiatan dan bukti fisiknya	1 hk	Disposisi surat pengantar usulan disertai lampiran DUPAK, surat pernyataan melakukan kegiatan dan bukti fisiknya		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		K/L/D	Kepala Subdit JFPP	TPI/TPP	Direktur Bintek	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Melakukan pendataan dan pemeriksaan berkas usulan. Jika berkas usulan telah lengkap maka berlanjut ke tahap selanjutnya dan jika belum lengkap berkas dikembalikan ke K/L/D pengusul					- Disposisi dari Direktur Bintek berupa surat pengantar usulan disertai lampiran DUPAK, surat pernyataan melakukan kegiatan dan bukti fisiknya - Lembar verifikasi kelengkapan berkas berupa DUPAK dan bukti fisiknya - Konsep surat pengembalian DUPAK dan kelengkapannya	2 hk	Lembar verifikasi kelengkapan berkas berupa DUPAK, surat pernyataan melakukan kegiatan dan bukti fisiknya Surat pengembalian berkas DUPAK dan kelengkapannya	Lembar verifikasi kelengkapan berkas Penilaian DUPAK dapat dilihat pada Lampiran A atau B
4.	Dalam hal berkas usulan tidak lengkap, Direktur Bintek (Dirbintek) menyampaikan surat pengembalian berkas ke Unit Kerja Pengusul					1 hk	- Surat pengembalian berkas DUPAK dan kelengkapannya		
<b>B Pelaksanaan</b>									
5.	Membuat rekap usulan dalam bentuk matriks penilaian angka kredit, undangan serta jadwal pelaksanaan sidang penilaian DUPAK dan Pleno						1 hk	Rekap /matriks usulan penilaian Angka Kredit berupa	Format daftar rekap: usulan penilaian Angk Kredit per Periode Penilaian sebagaimana tercantu dalam Lampiran C. Waktu pelaksanaan rekap:

No	Kegiatan	K/L/D	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Kepala Subdit JPPP	TPI/TPP	Direktur BinteK				
6.	Penandatanganan undangan dan jadwal Sidang Penilaian DUPAK dan Pleno						1 hk	Undangan yang telah ditandatangani	Jadwal Sidang Penilaian DUPAK dilaksanakan pada Bulan Januari, April, Juli dan Oktober
7.	Pelaksanaan sidang penilaian DUPAK dan Pleno serta Penandatanganan BAPAK				Undangan yang telah ditandatangani Rekap/matriks usulan penilaian Angka Kredit berupa DUPAK dan bukti fisiknya Konsep BAPAK Lembar evaluasi Penilaian Angka Kredit Data pendukung lainnya	5 hk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan nilai Angka Kredit dalam lembar evaluasi</li> <li>- Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAPAK) hasil pleno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan menilai kebenaran bukti-bukti prestasi kerja Pejabat Fungsional Pengairan yang diusulkan serta melakukan penilaian Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK</li> <li>- Pembahasan hasil penilaian Angka Kredit yang diusulkan setiap DUPAK dalam sidang pleno</li> <li>- Menyampaikan konsep dan memeriksa, menandatangani BAPAK sebagaimana form dalam Lampiran I</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		K/L/D	Kepala Subdit JFPP	TPI/TP P	Direktur Bintek					
8.	Menyiapkan PAK dan membuat konsep surat pengantar pengesahan PAK untuk : a. JF Keahlian Madya dan Utama kepada Sekjen melalui Kepala BKO b. JF Keterampilan dan Keahlian Pertama dan Muda kepada Dirjen melalui Sesditjen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- BAPAK yang telah ditandatangani</li> <li>- Data Perorangan, Jumlah Angka Kredit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang yang tercantum dalam lembar PAK</li> </ul>	1 hk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep PAK akan disahkan</li> <li>- Konsep Surat pengantar pengesahan PAK</li> <li>- Lembar konfirmasi PAK yang akan disahkan</li> <li>- Konsep Nota Dinas ke Dirjen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar ke Kepala BKO telah ditandatangani oleh Dirbintek dan Konsep PAK dan Konsep PAK</li> <li>- Nota Dinas ke Dirjen dan</li> <li>- Konsep PAK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contoh format lembar P/ sebagaimana tercantu dalam Lampiran J</li> <li>- Konsep surat pengantar P/ untuk JF Keahlian Mad. dan Utama dan/ atau Keterampilan dan Keahlian Pertama dan Muda</li> </ul>
9.	Penandatanganan surat pengantar PAK a. JF Keahlian Madya dan Utama kepada Sekjen melalui Kepala BKO b. JF Keterampilan dan Keahlian Pertama dan Muda kepada Dirjen melalui Sesditjen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep PAK akan disahkan</li> <li>- Konsep Surat pengantar pengesahan PAK</li> <li>- Lembar konfirmasi PAK yang akan disahkan</li> <li>- Konsep Nota Dinas ke Dirjen</li> </ul>	2 hk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar ke Kepala BKO telah ditandatangani oleh Dirbintek dan Konsep PAK dan</li> <li>- Nota Dinas ke Dirjen dan</li> <li>- Konsep PAK</li> <li>- Paraf persetujuan Sesditjen pada lembar konfirmasi PAK</li> </ul>		
10.	Penyampaian surat pengantar dan PAK yang akan disahkan : a. JF Keahlian Madya dan Utama kepada Sekjen melalui Kepala BKO b. JF Keterampilan dan Keahlian Pertama dan Muda kepada Dirjen					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar ke Kepala BKO telah ditandatangani oleh Dirbintek dan Konsep PAK dan</li> <li>- Nota Dinas ke Dirjen dan</li> <li>- Konsep PAK</li> </ul>	1 hk	Tanda terima		

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		K/L/D	Kepala Subdit JFPP	TPI/TPP	Direktur Bintek				
11.	Pemantauan penertapan PAK : a. JF Keahlian oleh Presiden b. JF Keahlian oleh Sekjen c. JF Keterampilan dan Keahlian Pertama dan Muda oleh Dirjen					- Tanda terima	a. PM b. PM c. 2 hk	Lembar pemantauan	2 hk apabila pejabat yang berwenang berada di tempat
12.	Menyiapkan konsep surat penyampaian PAK kepada Unit Kerja Pengusul					PAK yang telah disahkan	1 hk	Konsep surat penyampaian PAK ke Unit Kerja pengusul	
13.	Penandatanganan surat penyampaian PAK kepada Unit Kerja Pengusul					PAK yang telah disahkan Konsep surat penyampaian PAK ke Unit Kerja pengusul	1 hk	PAK yang telah disahkan Surat penyampaian PAK ke Unit Kerja pengusul yang telah ditandatangani	
14.	Penyampaian PAK kepada instansi/unit kerja pengusul					PAK yang telah disahkan Surat penyampaian PAK ke Unit Kerja pengusul yang telah ditandatangani	1 hk	Tanda terima dari instansi/unit kerja pengusul	

**Keterangan Simbol:**

Kegiatan mulai dan berakhir  
 Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan  
 Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

**LAMPIRAN FORMULIR SOP PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN UNTUK PENGANGKATAN PERTAMA DAN KENAIKAN PANGKAT DAN/ATAU JENJANG**

**LAMPIRAN A**

**LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN BERKAS PENILAIAN DUPAK  
UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JENJANG**

<b>NAMA</b>	
<b>PANGKAT</b>	
<b>JABATAN</b>	
<b>UNIT KERJA</b>	

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN PERSYARATAN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Surat usulan yang ditanda tangani kepala unit kerja pengusul - Ditujukan kepada Setditjen cq. Direktur Bina Teknik SDA (Unor di lingkungan Kementerian PUPR) - Ditujukan kepada Sekretaris Jenderal cq. Direktur Bina Teknik SDA (Unor di luar Kementerian PUPR atau K/L/D)			
2.	Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisasi (S1/S2/S3)			
3.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I (Terampil) dan II (Keahlian) Keputusan Bersama Menteri Kimpraswil dan Kepala BKN No 01/SKB/M/2000, Nomor 157.A Tahun 2000			
4.	Salinan/fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (pada masa penilaian)			
5.	Salinan/ fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat.			
6.	Salinan/fotokopi surat keputusan terakhir tentang pengangkatan/pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Teknik Pengairan.			
7.	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan dan bukti fisik (bukti prestasi, laporan, naskah dst) disusun berdasarkan format yang tercantum pada pada Lampiran F, G, dan H			
8.	Salinan atau fotokopi penetapan angka kredit (PAK) terakhir yang telah disahkan atau SK Penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional Teknik Pengairan			

<b>DIPERIKSA TANGGAL</b>	
<b>DIPERIKSA OLEH</b>	
<b>TANDA TANGAN</b>	

**LAMPIRAN B****LEMBAR VERIFIKASI  
KELENGKAPAN BERKAS PENILAIAN DUPAK  
UNTUK PENGANGKATAN PERTAMA**

<b>NAMA</b>	
<b>PANGKAT</b>	
<b>JABATAN</b>	
<b>UNIT KERJA</b>	

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN PERSYARATAN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Surat usulan yang ditanda tangani kepala unit kerja pengusul - Ditujukan kepada Setditjen cq. Direktur Bina Teknik SDA (Unor di lingkungan Kementerian PUPR) - Ditujukan kepada Sekretaris Jenderal cq. Direktur Bina Teknik SDA (Unor di luar Kementerian PUPR atau K/L/D)			
2.	Salinan/ fotokopi kartu pegawai (karpeg)			
3.	Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisasi (S1/S2/S3)			
4.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I (Terampil) dan II (Keahlian) Keputusan Bersama Menteri Kimpraswil dan Kepala BKN No 01/SKB/M/2000, Nomor 157.A Tahun 2000			
5.	Salinan/fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (pada masa penilaian, minimal 1 tahun terakhir)			
6.	Salinan/ fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat.			
7.	Salinan/fotokopi surat keputusan pengangkatan CPNS			
8.	Sertifikat Tamat Pelatihan Dasar			
9.	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan dan bukti fisik (bukti prestasi, laporan, naskah dst) disusun berdasarkan format yang tercantum pada pada Lampiran F, G, dan H			

<b>DIPERIKSA TANGGAL</b>	
<b>DIPERIKSA OLEH</b>	
<b>TANDA TANGAN</b>	



**LAMPIRAN D.**

**FORMAT SURAT PENGANTAR DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN DARI KEMENTERIAN/LEMBAGA DI LUAR  
KEMENTERIAN PUPR ATAU PEMERINTAH DAERAH**

KOP UNIT KERJA PENGUSUL

Nomor : ..... 20...  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth.  
Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
cq. Direktur Bina Teknik SDA  
di  
Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Teknik Pengairan untuk dapat dilakukan penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pegawai sebagai berikut :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	JABATAN/TMT.	UNIT KERJA
1.					
2.					
3.					
Dst					

Sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut, kami lampirkan pula data pendukung dari pegawai tersebut antara lain :

- a. ....
- b. ....
- c. dst

Demikian permohonan kami dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

....., tanggal  
.....  
Pejabat Tertinggi Unit Kerja  
Pengusul

(.....)   
NIP.

**LAMPIRAN E.**

**FORMAT SURAT PENGANTAR USULAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN DARI UNIT ORGANISASI DI BAWAH  
KEMENTERIAN PUPR**

KOP UNIT KERJA PENGUSUL

Nomor : ..... 20...  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth.  
Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air  
cq. Direktur Bina Teknik SDA  
di  
Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Teknik Pengairan untuk dapat dilakukan penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pegawai sebagai berikut :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	JABATAN/TMT.	UNIT KERJA
1.					
2.					
3.					
Dst					

Sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut, kami lampirkan pula data pendukung dari pegawai tersebut antara lain :

- a. ....
- b. ....
- c. dst

Demikian permohonan kami dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

....., tanggal  
.....

Pejabat Tertinggi Unit Kerja  
Pengusul

(.....)

NIP.



**LAMPIRAN F.**

**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN  
PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR, IRIGASI, SUNGAI SERTA RAWA  
DAN PANTAI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, Sungai serta Rawa dan Pantai sebagai berikut:

NO.	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SDA, IRIGASI, SUNGAI SERTA RAWA DAN PANTAI	TANGG AL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUML AH ANGK A KREDI T	KETERANG AN BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

(.....)  
NIP.

*W*

**LAMPIRAN G.**

**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN  
PENGEMBANGAN PROFESI JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Teknik Pengairan sebagai berikut:

NO.	URAIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Atasan Langsung

(.....)  
NIP.

N.

**LAMPIRAN H.**

**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN  
PENUNJANG TUGAS JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan Penunjang Tugas jabatan Fungsional Teknik Pengairan sebagai berikut:

NO.	URAIAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....  
Atasan Langsung

(.....)  
NIP.

**N:**

**LAMPIRAN I.**

**BERITA ACARA  
PENILAIAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN  
NOMOR :**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di ....., telah dilakukan Sidang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Teknik Pengairan. Dari hasil penilaian yang dilakukan Tim Penilai Instansi/Pusat\*) Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dapat diperoleh angka kredit kumulatif sebagaimana daftar terlampir.

Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PENILAI INSTANSI/PUSAT\*) JABATAN FUNGSIONAL TEKNIK PENGAIRAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>TANDA TANGAN</b>

\*) Pilih salah satu

N.



**LAMPIRAN J.**

**CONTOH LEMBAR PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNSIONAL TEKNIK PENGAIRAN  
NOMOR :**

INSTANSI ..... MASA PENILAIAN TANGGAL .....s/d TANGGAL.....

DATA PERORANGAN				
NAMA		:		
NIP/NOMOR SERI KARPEG		:		
TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR		:		
JENIS KELAMIN		:		
PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA		:		
PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT		:		
JABATAN/TMT.		:		
MASA KERJA GOLONGAN		LAMA:		
		BARU:		
UNIT KERJA				
PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
UNSUR UTAMA				
a. PENDIDIKAN				
(1) Pendidikan Sekolah dan memperoleh Ijazah/ gelar				
(2) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dibidang Teknik Pengairan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan.				
b. Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Air				
c. Pengembangan dan Pengelolaan Irigasi				
d. Pengembangan dan Pengelolaan Sungai				
e. Pengembangan dan Pengelolaan Rawa dan Pantai				
f. Pengembangan Profesi				
JUMLAH UNSUR UTAMA				
UNSUR PENUNJANG				
Penunjang Tugas Teknik Pengairan				
JUMLAH UTAMA				
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
Dapat dipertimbangkan untuk dinaikkan dalam jabatan Teknik Pengairan ..... Pangkat ..... TMT.....				

DITETAPKAN DI : JAKARTA  
PADA TANGGAL :

.....

.....  
NIP

21

ASLI DISAMPAIKAN KEPADA : Kepala BKN atau Kepada Kantor Regional BKN  
TEMBUSAN : disampaikan kepada yang terhormat,

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air selaku Pembina Jabatan Fungsional Teknik Pengairan;
2. Sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknik Pengairan;
3. Yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya;
4. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksan

—N—