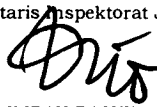


	SOP SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 010/SOP/ITJEN/08/2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal  Ir. IMRAN RASYID, MBA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196109041987031001
"Pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) JFA Golongan IV/b ke-Atas ke Instansi Pembina (BPKP)"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER 220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 5 Peraturan bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor : PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya 6 Peraturan bersama Kepala BPKP Nomor : PER-503/K/JF/2010 Tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 9 Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan SK.8/KP.408/ITJEN-2010 Tentang Organisasi, Mutasi dan Tata Kerja Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Kementerian Perhubungan 		Pengusulan dan Penyampaian DUPAK dari Setiap Inspektorat Kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal dilakukan Tepat Waktu dan Sesuai Ketentuan	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar Di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Dikelola Bagian		<ol style="list-style-type: none"> 1 Agenda Administrasi Penerimaan DUPAK; 2 Surat Pengantar Usulan DUPAK; 3 PAK Periode Sebelumnya. 	
Peringatan :			
Apabila Pengusulan DUPAK Terlambat akan Mengakibatkan Tertundanya Proses Penilaian dan Penetapan PAK			

	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 010 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Ir. IMRAN RASYID, MBA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610904 198703 1 001
"Pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) JFA Golongan IV/b ke-Atas ke Instansi Pembina (BPKP)"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER 220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 5 Peraturan bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor : PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya 6 Peraturan bersama Kepala BPKP Nomor : PER-503/K/JF/2010 Tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 9 Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan SK.8/KP.408/ITJEN-2010 Tentang Organisasi, Mutasi dan Tata Kerja Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Kementerian Perhubungan 		<p>Pengusulan dan Penyampaian DUPAK dari Setiap Inspektorat Kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal dilakukan Tepat Waktu dan Sesuai Ketentuan</p>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Keluar Di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Dikelola Bagian		<ol style="list-style-type: none"> 1 Agenda Administrasi Penerimaan DUPAK; 2 Surat Pengantar Usulan DUPAK; 3 PAK Periode Sebelumnya. 	
Peringatan :			
Apabila Pengusulan DUPAK Terlambat akan Mengakibatkan Tertundanya Proses Penilaian dan Penetapan PAK			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	Pejabat Fungsional Auditor				
1.	Memerintahkan pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) ke masing-masing Inspektorat							Nota Dinas	5 Jam	Nota Dinas	
2.	Memerintahkan pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) ke masing-masing Pejabat Fungsional Auditor (PFA) melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat							Nota Dinas	1 Jam	1. Nota Dinas; 2. Disposisi.	
3.	Meneruskan perintah pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) ke masing-masing Pejabat Fungsional Auditor (PFA)							1. Nota Dinas; 2. Disposisi.	30 Menit	1. Nota Dinas; 2. Disposisi.	
4.	a. Membuat dan menyusun berkas Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK); 1) Melakukan Inventarisasi Norma Hasil Kegiatan; 2) Membuat SPMK dan Melampirkan Bukti Pendukung; 3) Mengadministrasikan SPMK dan Bukti Pendukung. b. Mengirimkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) ke Subbagian Tata Usaha Inspektorat							1. Nota Dinas; 2. Disposisi.	10 Hari	DUPAK	Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dikirimkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
5.	a. Menerima, memeriksa dan mengadministrasikan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK); b. Mengkonsep nota dinas pengiriman Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dari Inspektur kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal;							1. DUPAK; 2. Nominatif; 3. Buku Agenda.	2,5 Jam	1. DUPAK; 2. Konsep Nota Dinas.	Apabila terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam DUPAK, maka DUPAK tersebut dikembalikan ke PFA yang bersangkutan.
6.	Menandatangani konsep nota dinas pengiriman dan menyampaikan nota dinas pengiriman dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)							1. DUPAK; 2. Konsep Nota Dinas.	1 Jam	1. DUPAK; 2. Nota Dinas.	
7.	Menerima nota dinas pengiriman dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) serta mendisposisikan untuk proses lanjut							1. DUPAK; 2. Nota Dinas.	1 Jam	1. DUPAK; 2. Nota Dinas.	
8.	Menerima nota dinas pengiriman dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) serta mendisposisikan untuk proses lanjut							1. DUPAK; 2. Nota Dinas.	1 Jam	1. DUPAK; 2. Nota Dinas.	
9.	Menerima nota dinas pengiriman dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) serta mendisposisikan untuk proses lanjut							1. DUPAK; 2. Nota Dinas.	1 Jam	1. DUPAK; 2. Nota Dinas.	
10.	Menerima, memeriksa dan mengadministrasikan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) serta menyusun Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP							1. DUPAK; 2. Nota Dinas; 3. Nominatif; 4. Buku Agenda; 5. Lembar Catatan.	3 Jam	1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP.	Apabila terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam DUPAK, maka DUPAK tersebut dikembalikan ke Subbagian Tata Usaha Inspektorat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	Pejabat Fungsional Auditor				
11.	Meneliti, memberikan paraf dan menyampaikan berkas pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP						1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP.	1 Jam	1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP.		
12.	Meneliti, memberikan paraf dan menyampaikan berkas pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP						1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP.	1 Jam	1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP.		
13.	Menandatangani Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP serta mendisposisikan untuk pengiriman ke Pusbin JFABPKP						1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Konsep Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP.	1 Jam	1. Persetujuan DUPAK; 2. Disposisi; 3. Surat Pengantar Pengiriman DUPAK ke Pusbin JFA BPKP.		