

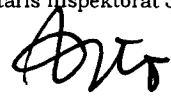
	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 011 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
		 Ir. IMRAN RASYID, MBA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610904 198703 1 001	
"Pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) JFA Gololongan IV/a Ke Bawah"			
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 Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<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 SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 011 / SOP / ITJEN / 09 / 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. 19610904 198703 1 001
"Pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) JFA Gololongan IV/a Ke Bawah"			
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 Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<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.	Menginstruksikan pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) ke masing-masing Inspektorat							Nota Dinas	5 Jam	Nota Dinas	
2.	Menginstruksikan 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 instruksi 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)							1. DUPAK; 2. Nota Dinas; 3. Nominatif; 4. Buku Agenda; 5. Lembar Disposisi.	2,5 Jam	1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Lembar Penilaian; 4. Daftar Rekapitulasi Pengusulan DUPAK.	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)						1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Lembar Penilaian; 4. Daftar Rekapitulasi Pengusulan DUPAK.	1 Jam	1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Lembar Penilaian; 4. Daftar Rekapitulasi Pengusulan DUPAK.		
12.	Menandatangani Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan melaporkan hasil pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dari tiap-tiap Inspektorat						1. DUPAK; 2. Lembar Catatan; 3. Lembar Penilaian; 4. Daftar Rekapitulasi Pengusulan DUPAK.	1 Jam	1. Persetujuan DUPAK; 2. Daftar Rekapitulasi Pengusulan DUPAK.		
13.	Menerima laporan pengusulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)						Daftar Rekapitulasi Pengusulan DUPAK.	1 Jam	Daftar Rekapitulasi Pengusulan DUPAK.		