


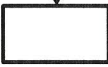
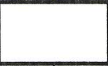



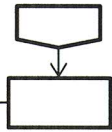



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM

	Nomor SOP AP	15 Tahun 2016
	Tanggal Pengesahan	13 Juni 2016
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum  Rini Agustiani NIP. 19660818 199203 2 001
Nama SOP AP	<b>PENGAJUAN DUPAK PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU DI LINGKUNGAN ANRI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5258);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li><li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui peraturan tentang Jabatan Fungsional Tertentu dan Angka Kreditnya;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengolah data Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);</li><li>3. Teliti dan komunikatif.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundangan terkait Pejabat Fungsional Tertentu;</li><li>2. Data Pejabat Fungsional Tertentu;</li><li>3. Format Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);</li><li>4. Pengumuman;</li><li>5. Fom Check List;</li><li>6. Lembar Tanda Terima Berkas;</li><li>7. Form Rekapitulasi.</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penilaian angka kredit Pejabat Fungsional Tertentu terhambat.</li><li>2. Pejabat fungsional tertentu akan diberikan waktu 1 hari kerja untuk melengkapi DUPAK yang tidak memenuhi syarat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan Nomor Naskah Dinas;</li><li>2. Pendataan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).</li></ol>	

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)**  
**tentang Pengajuan DUPAK Pejabat Fungsional Tertentu di Lingkungan ANRI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Tertentu	Sekretariat Penilaian Angka Kredit	Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).				Berkas DUPAK	5 Menit	Berkas DUPAK, Daftar penyampaian berkas	
2	Memeriksa kesesuaian usulan DUPAK dengan dokumen persyaratan pengajuan. Apabila usulan lengkap akan diberikan Lembar Tanda Kelengkapan Berkas.				Berkas DUPAK, Daftar penyampaian berkas, Formulir <i>checklist</i> berkas usulan	20 Menit /DUPAK	DUPAK yang sudah diperiksa, Formulir <i>checklist</i> berkas usulan, dan Lembar tanda kelengkapan berkas.	
3	a. Merekapitulasi berkas DUPAK b. Memilah Berkas DUPAK per-Jabatan dan atau Unit Kerja. c. Menyampaikan Rekapitulasi DUPAK dan Berkas DUPAK.				DUPAK yang sudah diperiksa, Formulir <i>checklist</i> berkas usulan, dan Lembar tanda kelengkapan berkas.	120 menit	Berkas DUPAK, Data Rekapitulasi DUPAK	
4	a. Menerima Rekapitulasi DUPAK dan Berkas DUPAK. b. Menyampaikan Berkas DUPAK untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan DUPAK setingkat Eselon II selaku pembina internal Pejabat Fungsional Tertentu.			 	Berkas DUPAK, Data Rekapitulasi DUPAK	5 menit/ DUPAK	Berkas DUPAK, Data Rekapitulasi DUPAK, Nota Dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Tententu	Sekretariat Penilaian Angka Kredit	Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima kembali DUPAK yang telah ditandatangani dan menginstruksikan untuk disimpan.				Berkas DUPAK, Data Rekapitulasi DUPAK, Nota Dinas	20 menit	DUPAK yang telah ditandatangani	
6	Menyimpan Berkas DUPAK untuk Penilaian Angka Kredit.				DUPAK yang telah ditandatangani, Tempat penyimpanan Berkas DUPAK, Label, Boks Arsip	10 Menit/ DUPAK	Berkas DUPAK Tertata	

Norma Waktu : 180 Menit  
: 3 Jam

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum



Rini Agustiani