

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS

Nomor : 2730/SJ.5/KP.910/XI/2022

Kepada Yth : 1. Para Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen;
2. Para Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan;
3. Direktur LPMUKP

Dari : Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Pustakawan dan Pranata Humas

Tanggal : 30 November 2022

Sehubungan dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pembina Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, bersama ini kami informasikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai unit kerja pembina Jabatan Fungsional Pustakawan dan Pranata Hubungan Masyarakat lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan akan melakukan penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) periode I Tahun 2023 pada bulan Januari 2023.
2. Hasil penilaian angka kredit tersebut akan dijadikan sebagai dasar untuk pengajuan kenaikan pangkat dan / atau kenaikan jabatan Pejabat Fungsional Pustakawan dan Pranata Humas periode 1 April 2023.
3. Merujuk pada Peraturan Menteri PAN RB No 17 Tahun 2021 pasal 28, Pejabat Fungsional dengan jalur transformasi dari jabatan struktural ke jabatan fungsional dapat nilai Angka Kredit 25% dari Angka Kredit Kumulatif. Hal ini diberlakukan hanya hingga batas waktu Desember 2022. Untuk itu, pejabat fungsional tersebut diharapkan dapat menyampaikan pengajuannya **paling lambat tanggal 16 Desember 2022**.
4. Sedangkan, bagi Pejabat Fungsional jalur transformasi yang telah pernah mengajukan DUPAK dan JF jalur *inpassing*/karir, penyampaian berkas pengajuan DUPAK diharapkan dapat diterima **paling lambat tanggal 3 Januari 2023**.
5. Berkas DUPAK tersebut diharapkan dapat disimpan pada media penyimpan data berupa *flashdisk* maupun keping DVD kemudian dikirim ke alamat : **Sekretariat Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan dan Pranata Humas, Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri, Perpustakaan KKP, Gedung Mina Bahari IV lantai 2, Kementerian Kelautan dan Perikanan** dan dikirimkan juga Dikirimkan melalui *e-mail* ke alamat sekretariatprahumkkp@gmail.com, & sekretariatpustakawankkp@gmail.com.
6. Untuk Aplikasi DUPAK digital bisa di lihat pada link: <https://s.id/dupakpustakawan2> dan <https://s.id/dupakprahum2>.
7. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami mohon bantuan Bapak/Ibu kiranya dapat menyampaikan informasi dimaksud kepada Pejabat Fungsional Pustakawan dan Pranata Humas di Unit Kerja masing-masing baik Pusat maupun UPT. Terlampir, bersama ini disampaikan pula panduan penyimpanan data dukung DUPAK sebagai rujukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.



Ditandatangani
Secara Elektronik

Ari Prabowo

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal,
2. Inspektur Jenderal,
3. Direktur Jenderal Lingkup KKP,
4. Kepala Badan Lingkup KKP.

Panduan Penyimpanan Data Dukung DUPAK (Bentuk Soft Copy) Jabatan Fungsional Pustakawan dan Pranata Humas

Dalam rangka memudahkan Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan dan Pranata Humas memeriksa data dukung DUPAK dalam bentuk *soft copy*, maka file disusun dalam folder yang diberi nama sebagai berikut:

- I. Folder **DOKUMEN POKOK**, berisi file dengan urutan :
 1. Ijazah (seluruh ijazah yang dimiliki)
 - 1.1. Ijazah SD
 - 1.2. Ijazah SMP
 - 1.3. dan seterusnya
 2. SK CPNS (80%)
 3. SK Pengangkatan PNS (100%)
 4. SK Pengangkatan Pertama sebagai Jabfung
 5. SK Kenaikan Pangkat/ Golongan
 6. SK Kenaikan Jabatan Fungsional
 7. Penetapan Angka Kredit (PAK) pertama s.d. terakhir
 8. SKP 1 Tahun Terakhir (setiap unsur penilaian bernilai baik)
 9. Sertifikat Prajabatan
 10. Sertifikat Bimtek dan/atau pelatihan lainnya
- II. Folder **DUPAK dan Bukti Fisik**
 - A. Jabfung **Pranata Humas**, berisi file dengan urutan :
 1. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang ditandatangani Pimpinan (Eselon II atau Kepala UPT);
 2. Surat Pernyataan mengikuti **pendidikan dan pelatihan** fungsional/ teknis Jabfung Pranata Humas disertai bukti fisik (minimal ijazah, STTPPL Diklat Jabfung, STTPPL Diklat Prajabatan) dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas;
 3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan **pelayanan informasi dan kehumasan** disertai bukti fisik yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) masing-masing butir kegiatan;
 4. Surat Pernyataan melakukan **pengembangan profesi** disertai bukti fisik yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) masing-masing butir kegiatan;
 5. Surat Pernyataan melakukan kegiatan **penunjang** Jabfung Pranata Humas disertai bukti fisik yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) masing-masing butir kegiatan;
 - B. Jabfung **Pustakawan**, berisi file dengan urutan :
 1. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang ditandatangani Pimpinan (Eselon II atau Kepala UPT);
 2. Surat Pernyataan mengikuti **pendidikan dan pelatihan** fungsional/ teknis Jabfung Pustakawan disertai bukti fisik (minimal ijazah, STTPPL Diklat Jabfung, STTPPL Diklat Prajabatan) dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas;
 3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan **pengelolaan perpustakaan** disertai bukti fisik yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) masing-masing butir kegiatan;
 4. Surat Pernyataan melakukan pengembangan **pelayanan perpustakaan** disertai bukti fisik yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) masing-masing butir kegiatan;
 5. Surat Pernyataan melakukan kegiatan **pengembangan profesi** disertai bukti fisik yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) masing-masing butir kegiatan;

6. Surat Pernyataan melakukan kegiatan **penunjang tugas** Jabfung Pustakawan disertai bukti fisik yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) masing-masing butir kegiatan.

III. **BERKAS ASLI** yang disampaikan ke Sekretariat Jabatan Fungsional, yaitu :

1. Surat Pengantar Pengiriman DUPAK yang ditandatangani oleh Sekretaris Ditjen/ Badan/ KepalaPusat (Eselon II);
2. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang ditandatangani Pimpinan (Eselon II atau Kepala UPT) pejabat fungsional yang bersangkutan;
3. Surat Pernyataan bahwa file soft copy bukti fisik yang dilampirkan berasal dari dokumen asli, dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000, 00;
4. Media penyimpanan berupa flashdisk atau keping DVD yang berisi data dukung penilaian DUPAK.



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Ari Prabowo

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Menyampaikan data dan dokumen yang berbentuk *soft copy* sesuai dengan aslinya;
2. Tidak mengusulkan kembali butir kegiatan yang telah dinilai;
3. Tidak melakukan plagiarisme dalam pembuatan karya tulis/ karya ilmiah;
4. Apabila terdapat data, isian, dan dokumen yang tidak sesuai dan dinyatakan tidak sah, maka saya bersedia menerima sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan-perubahan, maka saya wajib melaporkan perubahan tersebut sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan ditandatangani di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Atasan Langsung *)

....., Desember 2022
Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

Nama
NIP.
*) Pimpinan unit kerja

Nama
NIP.