



## **WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

### **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 93 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK) DAN PENGAJUAN DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) ARSIPARIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa Arsiparis adalah jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
- b. bahwa untuk mengusulkan kenaikan pangkat dan jabatan maka dilakukan penilaian Angka Kredit;
- c. bahwa untuk menciptakan ketertiban, keseragaman, kemudahan, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengusulan dan penilaian angka kredit, Arsiparis diwajibkan menyiapkan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) yang dilengkapi dengan surat pernyataan melakukan kegiatan dan disertai dengan Bukti Kerja, sehingga berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu ditetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071));
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Bukti Kerja Arsiparis;
11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2004 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis.
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah;
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 88).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT DAN PENGAJUAN DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK) ARSIPARIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Walikota ini:

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disingkat Kantor ARPUSDA adalah Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.
6. Arsip adalah informasi terekam/direkam (dokumen dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, audio visual, komputer/elektronik, dan sebagainya) sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, perusahaan, organisasi politik dan masyarakat serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya.

7. Arsiparis adalah pejabat fungsional Arsiparis Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pengkajian dan pengembangan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
9. Tim Penilai angka kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Arsiparis Pemerintah Kota Yogyakarta.
10. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Arsiparis dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
11. Pendidikan adalah unsur kegiatan Arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan, diklat jabatan fungsional Arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi Arsiparis.
12. Bukti kerja arsiparis adalah uraian kegiatan berisi pelaksanaan tugas arsiparis, yang digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja arsiparis untuk penilaian angka kredit.
13. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK Arsiparis adalah daftar yang memuat bukti kerja Arsiparis beserta angka kreditnya.

## BAB II TUJUAN DAN AZAS

### Pasal 2

Tujuan pengajuan DUPAK dan Penilaian Angka Kredit Arsiparis adalah:

- a. memberikan ruang gerak yang leluasa bagi Arsiparis untuk menjadi pejabat fungsional yang profesional, mandiri dan bertanggungjawab;
- b. mewujudkan ketertiban, kemudahan, dan keseragaman bagi Arsiparis dalam akuntabilitas kerjanya di setiap pengajuan DUPAK;
- c. menjadi pedoman bagi Tim Penilai Angka Kredit Arsiparis dalam melakukan penilaian.

### Pasal 3

Asas penilaian angka kredit adalah:

- a. obyektif, artinya bahwa penilaian angka kredit harus memenuhi ketentuan umum yang diatur dalam keputusan ini;
- b. akuntabel, artinya hasil penilaian angka kredit dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, sesuai dengan peraturan perundangan yang dijadikan sebagai dasar untuk melakukan penilaian;
- c. proporsional, artinya penilaian angka kredit sebanding dengan prestasi kerja yang telah dilakukan oleh Arsiparis;
- d. transparan, artinya aturan dan prosedur penilaian angka kredit yang ditetapkan, berlaku kepada seluruh arsiparis tanpa kecuali sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat berdasar kepada peraturan perundangan yang berlaku.

### Pasal 4

Asas pengajuan DUPAK adalah:

- a. tepat waktu, artinya bahwa pengajuan DUPAK harus memenuhi tata kala yang telah ditentukan oleh pejabat yang berwenang;
- b. tertib, artinya bahwa arsiparis harus mengikuti peraturan perundangan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam melakukan pengajuan DUPAK;
- c. dapat dipertanggungjawabkan, artinya bahwa arsiparis dalam mengajukan bukti kerja, sesuai dengan kinerja yang telah dilakukan.

BAB III  
PENGAJUAN DAN PERIODE PENILAIAN DUPAK

Pasal 5

- (1) Setiap Arsiparis wajib mengajukan DUPAK tiap semester dengan periode diatur sebagai berikut:
  - a. semester satu, untuk periode penilaian Januari sampai dengan Juni;
  - b. semester dua, untuk periode penilaian Juli sampai dengan Desember.
- (2) Pengajuan DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus lengkap, teratur, dan urut sebagai syarat untuk penilaian.

Pasal 6

- (1) DUPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 setelah dinilai akan ditetapkan oleh Tim Penilai.
- (2) Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. setiap minggu pertama bulan Juli untuk penilaian periode Januari sampai dengan Juni;
  - b. setiap minggu pertama bulan Januari untuk penilaian periode Juli sampai dengan Desember.

BAB IV  
MEKANISME PENILAIAN

Bagian Pertama  
Mekanisme Pengumpulan DUPAK

Pasal 7

- (1) Pengumuman pengumpulan DUPAK pada setiap periode, seperti yang dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2) dan (3), ditetapkan setelah ada informasi yang jelas dari BKN/BKD Kota Yogyakarta.
- (2) Masa konsultasi pengajuan DUPAK, seperti yang dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (1), dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pengumpulan.
- (3) Pengumpulan DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai, seperti yang dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2); (3); dan (4), dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa konsultasi.
- (4) Pembagian DUPAK Arsiparis kepada Tim Penilai dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah batas akhir pengumpulan.
- (5) Penilaian dilaksanakan 3 (tiga) hari kerja setelah DUPAK diterima oleh Tim Penilai.

Bagian Kedua  
Bukti Kerja Arsiparis yang dapat dinilai

Pasal 8

- (1) Kegiatan seperti yang dimaksud dalam Pasal 1 pada ayat 12 dilaksanakan maksimal 2 (dua) semester sebelumnya, kecuali:
  - a. pendidikan formal yang setara dinilai sebagai unsur penunjang;
  - b. pendidikan formal setingkat lebih tinggi dapat dinilai sebagai unsur utama, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berdasar pertimbangan akademis dari Tim Penilai;
  - c. pendidikan dan pelatihan pra jabatan dapat diajukan selama belum dinilai.
- (2) Disertai lampiran pendukung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Susunan DUPAK

Pasal 9

Susunan pengajuan DUPAK Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diatur sebagai berikut:

- a. sampul depan, yang memuat tulisan DUPAK, periode penilaian, nama, NIP, dan jabatan arsiparis;
- b. halaman terakhir DUPAK, yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta;
- c. PAK periode sebelumnya, bagi yang akan naik jabatan atau naik pangkat, serta melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan oleh BKN dan BKD Kota Yogyakarta;
- d. surat pernyataan telah menjalani pendidikan/diklat yang ditandatangani oleh atasan/pejabat struktural tempat Arsiparis bertugas disertai lampiran ijazah/sertifikat/STTPL yang telah dilegalisir;
- e. surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang ditandatangani oleh atasan/pejabat struktural tempat Arsiparis bertugas, disertai lampiran bukti kerja yang disusun berdasarkan nomor urut.
- f. surat pernyataan melakukan kegiatan pembinaan kearsipan yang ditandatangani oleh atasan/pejabat struktural tempat Arsiparis bertugas, disertai lampiran bukti kerja yang disusun berdasarkan nomor urut;
- g. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi kearsipan yang ditandatangani oleh atasan/pejabat struktural tempat Arsiparis bertugas, disertai lampiran bukti kerja yang disusun berdasarkan nomor urut;
- h. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas kearsipan yang ditandatangani oleh atasan/pejabat struktural tempat Arsiparis bertugas, disertai lampiran bukti kerja yang disusun berdasarkan nomor urut;
- i. DUPAK yang diserahkan ke Sekretariat, dijilid rapi dengan ketentuan sampul sebagai berikut:
  1. warna kuning untuk Arsiparis Pelaksana;
  2. warna biru untuk Arsiparis Pelaksana Lanjutan;
  3. warna hijau untuk Arsiparis Penyelia;
  4. warna merah muda untuk Arsiparis Ahli Pertama;
  5. warna oranye untuk Arsiparis Ahli Muda;
  6. warna oranye untuk Arsiparis Madya.

Bagian Keempat  
Arsiparis

Pasal 10

Arsiparis seperti yang dimaksud dalam Pasal 1 pada ayat (7) adalah pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan DUPAK setiap semester sesuai dengan prestasi kerja yang telah dilakukan;
- b. melakukan konsultasi kepada Tim Penilai dalam rangka kelancaran dan ketepatan pengajuan DUPAK;
- c. meneliti kelengkapan DUPAK yang akan diajukan dalam rangka penilaian;
- d. memeriksa kembali bukti kerja dan lampiran pendukung DUPAK;
- e. mengumpulkan DUPAK yang sudah dijilid ke Sekretariat Tim Penilai;
- f. menerima tanda bukti pengumpulan DUPAK dari Sekretariat Tim Penilai;

Bagian Kelima  
Tim Penilai

Pasal 11

Tim Penilai angka kredit Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) adalah Tim Penilai yang dibentuk oleh Badan Kepegawaian Daerah, mempunyai tugas:

- a. memberikan konsultasi kepada Arsiparis sebelum pelaksanaan penilaian;
- b. melakukan penilaian terhadap DUPAK Arsiparis secara obyektif, akuntabel, proporsional dan transparan;
- c. meneliti dan membaca secara seksama terhadap seluruh bukti kerja arsiparis yang diajukan;
- d. melakukan diskusi dengan Tim Penilai yang lain, dalam rangka menentukan hasil akhir penilaian;
- e. melakukan penelitian, penelusuran dan atau penyelidikan, klarifikasi, dan pengujian terhadap bukti kerja yang diajukan oleh Arsiparis apabila diperlukan;
- f. membubuhkan paraf dan tanggal penilaian pada:
  1. lembar Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan;
  2. setiap helai bukti yang diperiksa;
  3. lembar DUPAK di lembar terakhir kolom jumlah.
- g. memberikan catatan pada bukti kerja/bukti kegiatan yang kurang lengkap, atau tidak tepat dalam menentukan kegiatan apa yang dilakukan, untuk diketahui oleh Arsiparis;
- h. hasil akhir penilaian diserahkan ke Sekretariat Tim Penilai, selanjutnya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh arsiparis yang bersangkutan.

Bagian Keenam  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 12

DUPAK Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, diserahkan kepada Sekretariat Tim Penilai yang dibentuk oleh Badan Kepegawaian Daerah, mempunyai tugas:

- a. memberikan informasi kepada Arsiparis tentang jadwal pengajuan DUPAK pada setiap periode penilaian;
- b. menerima dan mencatat DUPAK;
- c. memeriksa kelengkapan DUPAK;
- d. memberikan tanda terima penyerahan DUPAK kepada Arsiparis;
- e. memberikan fasilitas kepada Tim Penilai, dalam rangka kelancaran proses penilaian;
- f. menjadi penghubung antara Tim Penilai dengan Arsiparis perihal kelengkapan DUPAK;
- g. memberikan informasi kepada urusan kepegawaian perihal Arsiparis yang akan naik jabatan dan atau naik pangkat;
- h. melakukan pengetikan hasil akhir penilaian yang tertera dalam DUPAK ke dalam PAK.
- i. mendistribusikan PAK Arsiparis, dengan perincian sebagai berikut:
  1. Arsiparis yang bersangkutan;
  2. pimpinan unit kerja tempat Arsiparis bertugas;
  3. pejabat pen tetap;
  4. sekretaris Tim Penilai;
  5. Badan Kepegawaian Daerah.
- j. mengelola DUPAK periode berikutnya.

Bagian Ketujuh  
Status Berkas Penilaian

Pasal 13

Status berkas DUPAK Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diperlakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

Bagian Kedelapan  
Format Penulisan Makalah dan Naskah Prasaran

Pasal 14

Bentuk, format dan tata naskah penulisan makalah serta naskah prasaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta .

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 15 November 2011

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 15 November 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

MUHAMMAD SARJONO

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 93