

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>  <b>SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>  <b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>PPE.126.OT.02.02 Tahun 2025</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>14 Januari 2025</b>
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>
	<b>NAMA SOP :</b>	<b>Dr. DHAHANA PUTRA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL</b>
<p>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 Perubahan atas Keputusan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional</p> <p>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</p> <p>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</p> <p>9 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135)</p>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <p>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2 Memahami Prosedur Pengangkatan Jabatan Funngsional</p> <p>3 Memiliki keahlian dalam penyusunan tata naskah dinas</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<p>1 SOP Kenaikan Jenjang</p> <p>2 SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional</p> <p>3 SOP Pengiriman Surat</p>		<p>1 Komputer/Printer</p> <p>2 Jaringan Internet</p> <p>3 Aplikasi Sumaker</p> <p>4 ATK</p> <p>5 Ruang Rapat</p>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
		Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGANGKATAN JABATAN FUNSIONAL**

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal PP	Sesditjen PP	Kabag Kepegawaian	Pelaksana Bagian Kepegawaian	Bagian PSIK Biro Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menerima SK/Rekomendasi untuk pengangkatan Pegawai sebagai Pejabat Fungsional, dan memerintahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk dilaksanakan pelantikan						SK Pengangkatan/Surat Rekomendasi	30 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Kepegawaian Memeriksa berkas dan memerintahkan kepada pelaksana/JF di bagian Kepegawaian untuk menyiapkan pelantikan						SK Pengangkatan/Surat Rekomendasi	30 Menit	SK Pengangkatan/Surat Rekomendasi, Disposisi	
3	Pelaksana dan JF Bagian Kepegawaian menyiapkan agenda pelantikan						SK Pengangkatan/Surat Rekomendasi, Disposisi	1 Hari	Berkas Pelantikan	
4	Kepala Bagian Kepegawaian Memeriksa kelengkapan berkas pelantikan dan melakukan persetujuan agenda pelantikan						Berkas Pelantikan	30 Menit	Persetujuan Nota Dinas	
5	Sesditjen Memeriksa dan memberi persetujuan untuk dilaksanakan pelantikan						Berkas Pelantikan	30 Menit	Persetujuan Nota Dinas	
6	Dirjen melakukan pelantikan terhadap pegawai yang diangkat menjadi pejabat fungsional						Berkas Pelantikan	30 Menit	Berita Acara ditandatangani	
7	Pelaksana/JF Bagian Kepegawaian menyiapkan berkas SPP dan SPMT						Berita Acara ditandatangani	1 Jam	Konsep SPP, SPMT	
8	Kepala Bagian Kepegawaian memeriksa dan menyetujui berkas SPP dan SPMT						Konsep SPP, SPMT	30 Menit	Konsep SPP, SPMT	
9	Sesditjen memeriksa dan menyetujui berkas SPP dan SPMT						Konsep SPP, SPMT	30 Menit	Konsep SPP, SPMT	
10	Dirjen menandatangani berkas SPP dan SPMT dan Menyerahkan kepada Sesditjen untuk dibagikan kepada yang bersangkutan						Konsep SPP, SPMT	30 Menit	SPP & SPMT ditandatangani	
11	Sesditjen memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian untuk menyerahkan berkas kepada yang bersangkutan						SPP & SPMT ditandatangani	30 Menit	disposisi	
12	Kepala Bagian Kepegawaian menyerahkan berkas SPP & SPMT kepada pegawai yang dilantik dan memerintahkan untuk melakukan pindah data jabatan						SPP & SPMT ditandatangani	30 Menit	disposisi	
13	Pegawai yang dilantik melakukan pindah data jabatan pada SIMPEG						SK, SPP, SPMT	30 Menit	Pengajuan pindah pada simpeg	
14	Bagian PSIK Biro Kepegawaian memeriksa dan menyetujui pindah data jabatan						Pengajuan pindah pada simpeg	30 Menit	Persetujuan pindah data jabatan	
15	Pegawai yang dilantik telah berpindah jabatan pada SIMPEG									