




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

	NOMOR SOP	PPE.131.OT.02.02 Tahun 2025															
	TANGGAL PEMBUATAN																
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025															
	TANGGAL EFEKTIF																
	DISAHKAN OLEH	<div><p>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. DHAHANA PUTRA, Bc.I.P., S.H., M.Si.</p></div>															
NAMA SOP :	SOP Surat Usulan Kenaikan Jenjang di Lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan																
DASAR HUKUM :																	
<div><div><div>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara</div><div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div><div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</div><div>4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019Nomor77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);</div><div>5 Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 Perubahan atas Keputusan Presiden 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</div><div>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional</div><div>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan,dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</div><div>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</div><div>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)</div></div><div><div>1 Menguasai Komputer</div><div>2 S1</div></div></div> <tr><td colspan="3">KETERKAITAN:</td></tr> <tr><td colspan="3"><div><div><div>1 SOP Penyusunan Analisa Jabatan Fungsional</div><div>2 SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional</div><div>3 SOP Pengiriman Surat</div></div><div><div>1 Komputer/Printer</div><div>2 Jaringan Internet</div><div>3 Aplikasi Sumaker</div><div>4 ATK</div></div></div><tr><td colspan="3">PERINGATAN :</td></tr><tr><td colspan="3">PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</td></tr><tr><td colspan="3">Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali</td></tr></td></tr>			KETERKAITAN:			<div><div><div>1 SOP Penyusunan Analisa Jabatan Fungsional</div><div>2 SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional</div><div>3 SOP Pengiriman Surat</div></div><div><div>1 Komputer/Printer</div><div>2 Jaringan Internet</div><div>3 Aplikasi Sumaker</div><div>4 ATK</div></div></div> <tr><td colspan="3">PERINGATAN :</td></tr> <tr><td colspan="3">PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</td></tr> <tr><td colspan="3">Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali</td></tr>			PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :			Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali		
KETERKAITAN:																	
<div><div><div>1 SOP Penyusunan Analisa Jabatan Fungsional</div><div>2 SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional</div><div>3 SOP Pengiriman Surat</div></div><div><div>1 Komputer/Printer</div><div>2 Jaringan Internet</div><div>3 Aplikasi Sumaker</div><div>4 ATK</div></div></div> <tr><td colspan="3">PERINGATAN :</td></tr> <tr><td colspan="3">PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</td></tr> <tr><td colspan="3">Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali</td></tr>			PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :			Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali								
PERINGATAN :																	
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :																	
Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali																	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Usulan Kenaikan Jenjang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Setjen/B irowai	Dirjen	Sesditjen	Dir	Kepala Bagian	JFT/JFU	Pelaksana	Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Usulan Penetapan PAK Kepada Pembina Jabatan Fungsional					MULAI				(-) Foto copy Surat Keputusan Kepangkatan terakhir; (-) Penetapan Angka Kredit Perancang yang bersangkutan; (-) Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; (-) Foto copy SKP dan PPKPTahun 2020dan 2021.			
2	Menerima dan Meneliti berkas serta menetapkan Nilai PAK						Y		T				
3	Menerima dan Meneliti berkas dan Menandatangani berkas PAK yg sudah ditetapkan dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Jenjang kepada Birowai Setjen					Y			T				
4	Kepala bagian Kepegawaian mendisposisi ke Subkoordinator umum Kepegawaian dan administrasi Jabatan												
5	Membuat Surat Usulan Kenaikan Jenjang ke Kepala Biro Kepegawaian												
6	Memeriksa kelengkapan Berkas dan Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Jenjang												
7	Menerima hasil rekomendasi hasil surat usulan kenaikan jenjang												