



**INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL**

NOMOR SOP	:	19/IJ-IND.1/SOP/2023
TGL. PEMBUATAN	:	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	18 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal  Wawas Swathatarijah NIP. 196408071991101001

NAMA SOP	:	PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
----------	---	--

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang ;Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Bersama Kepala BPPK dan Kepala BKN No. PER/1310/KJF/ 2008 dan No. 24 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
4. Keputusan MenPAN No. PER/220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian;
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- | | |
|---|--|
| 1 | Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer |
| 2 | Mampu menghitung Angka Kredit |

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Kenaikan Pangkan dan Pensiun PNS

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- | | |
|----|----------------------|
| 1. | Kertas |
| 2. | Komputer dan Printer |
| 3. | Mesin Foto Copy |
| 4. | Jaringan Internet |

PERINGATAN :

1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian dan BKN;
2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak dipenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan Jabatan JfA

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- | | |
|----|--|
| 1. | Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner |
|----|--|

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Ses Itjen	Tata Usaha		Waktu	Output	
1	Menerima catatan Auditor yang memenuhi angka kredit untuk kenaikan jabatan dan data formasi yang tersedia. Menugaskan anggota tim yang memproses kenaikan jabatan.					Catatan PAK	15 Menit	Disposisi	Dokumen Persyaratan Usulan Kenaikan Jabatan : -Ftcopi SK CPNS, SK PNS, SK Naik Pangkat Terakhir,SPMT, yang dilegalisir unit kerja ybs. - SIPEGI (Sistem Pelayanan Kepegawaian)
2	Menyiapkan dokumen Usulan KJ untuk telah memenuhi persyaratan dilengkapi bukti data pendukung, menyiapkan draft usulan kenaikan jabatan					Disposisi	2 Jam		
3	- Memeriksa dokumen usulan KJ dan memaraf draft usulan kenaikan jabatan					Draft Usulan KJ dan Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan	30 Menit	Draft Usulan KJ dan Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan	
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Usulan Kenaikan Jabatan dan menugaskan Anggota Tim menginput data usulan melalui Aplikasi SIPEGI					Draft Usulan KJ dan Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan	15 Menit	Draft Usulan KJ dan Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan	
5	Menginput data usulan melalui aplikasi SIPEGI					Draft Usulan KJ dan Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan	45 menit		
6	Mengirimkan Surat Usulan untuk ke OSDM					Usulan KJ dan Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan	15 Menit	Usulan KJ dan Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan	
Total Waktu							180 Menit		