



INSPEKTORAT JENDERAL
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP : 05 / 11 - 1111.1 / SOP / VII / 2026

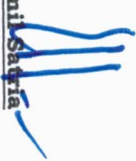
Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 23 Juli 2026

Disahkan Oleh :

Sekretaris Inspektorat Jenderal


Emil Safira
196611131993031000

Nama SOP : Pengusulan Pengangkatan Jabatan Fungsional

Kualifikasi Pelaksana :

1 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

- 1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
- 4 Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
- 5 Peraturan Kepala BPPK Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor
- 6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 7 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
- 8 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42 / M-IND / PERK / 8 / 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian:

Peralatan / Perlengkapan :

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

Keterkaitan :
1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

Peringatan :

1 Angka Kredit harus memenuhi syarat dan sertifikat mengikuti pelatihan/ uji kompetensi harus ada

Pencatatan/ Pendataan :

1 Dokumen/ arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / order

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PESERTA DIKLAT/UJI KOMPETENSI	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	SEKRETRIS ITUJEN	TIM KERJA KEARSIAPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pegawai menyerahkan sertifikat mengikuti pelatihan/ uji kompetensi						Sertifikat mengikuti pelatihan/ uji kompetensi	30 Menit	Sertifikat	
2	Menugaskan anggota tim menyusun konsep Nota Dinas usulan pengangkatan JFA						Sertifikat, Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
3	Mengonsep Nota Dinas usulan pengangkatan JF dan menyerahkan kepada ketua tim						Dokumen persyaratan pengangkatan, Disposisi	1 Hari	Konsep Nota Dinas usulan pengangkatan JF dan dokumen persyaratan	
4	Memeriksa konsep Nota Dinas usulan pengangkatan JFA. Jika setuju menyerahkan kepada Sesi Ifjen. Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim						Konsep Nota Dinas usulan pengangkatan JF dan dokumen persyaratan	2 Jam	Draft Nota Dinas usulan pengangkatan JF dan dokumen persyaratan	
5	Memeriksa draft Nota Dinas usulan pengangkatan JF. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Tim Kerja Kearsipan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim						Draft Nota Dinas usulan pengangkatan JF dan dokumen persyaratan	2 Jam	Nota Dinas usulan pengangkatan JF dan dokumen persyaratan	Tembusan Nota Dinas kepada atasan langsung
6	Mengirimkan Nota Dinas usulan pengangkatan JFA						Nota Dinas usulan pengangkatan JF dan dokumen persyaratan	30 Menit	Intrafax	
		TOTAL WAKTU						750 Menit		