



INSPEKTORAT JENDERAL
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP : 07/U-IND.1/SOP/VII/2026

Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 23 Juli 2026

Disahkan Oleh :

Sekretaris Inspektorat Jenderal


Emil Saltra
196611131993031000

Nama SOP : Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional

Kualifikasi Pelaksana :

1 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

Dasar Hukum :

- 1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah No. 1/ 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 Perindustrian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
- 7 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian;

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

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

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 / ordner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		KETUA TIM	ANGGOTA TIM	SEKRETARIS ITJEN	TIM KERJA KEARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memngaskan anggota tim untuk merkapitulasi data angka kredit seluruh jabatan fungsional di unit kerja dan mengecek pegawai yang dapat naik jabatan					Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Merkapitulasi data angka kredit seluruh jabatan fungsional di unit kerja dan pegawai yang dapat naik jabatan. melaporkan kepada ketua tim					Disposisi, SKP Triwulan dan tahunan	1 Hari	Rekapitulasi data angka kredit jabatan fungsional	
3	Menugaskan anggota tim untuk menyusun konsep Nota Dinas usulan kenaikan jabatan, meminta nomor surat untuk pengumpulan data di pelayanan data administrasi jabatan fungsional Intranet dan mengumpulkan dokumen persyaratan					Rekapitulasi data angka kredit jabatan fungsional	30 Menit	Disposisi	Dokumen persyaratan: 1.SK CPNS 2.SK PNS 3.SK Kenaikan Pangkat terakhir 4.SK Jabatan terakhir 5.PAK terakhir 6.DP3 2 tahun terakhir 7. Sertifikat mengikuti dan lulus uji kompetensi 8. Lampiran Tabel usulan Intranet 9. PAK Terakhir 10. Surat Usulan
4	Menyusun konsep Nota Dinas usulan kenaikan jabatan, meminta nomor surat untuk pengumpulan data di pelayanan data administrasi jabatan fungsional Intranet dan mengumpulkan dokumen persyaratan. Melaporkan kepada ketua tim					Disposisi, dokumen persyaratan	4 Jam	Konsep Nota Dinas usulan yang telah diberi nomor surat, dokumen persyaratan	Dokumen persyaratan: 1.SK CPNS 2.SK PNS 3.SK Kenaikan Pangkat terakhir 4.SK Jabatan terakhir 5.PAK terakhir 6.DP3 2 tahun terakhir 7. Sertifikat mengikuti dan lulus uji kompetensi 8. Lampiran Tabel usulan Intranet 9. PAK Terakhir 10. Surat Usulan
5	Memeriksa konsep Nota Dinas usulan kenaikan jabatan dan dokumen persyaratan. Jika setuju menyerahkan kepada Sesi Ijen. Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim					Konsep Nota Dinas usulan yang telah diberi nomor surat, dokumen persyaratan	1 Jam	Draft Nota Dinas usulan dan dokumen persyaratan	Dokumen persyaratan: 1.SK CPNS 2.SK PNS 3.SK Kenaikan Pangkat terakhir 4.SK Jabatan terakhir 5.PAK terakhir 6.DP3 2 tahun terakhir 7. Sertifikat mengikuti dan lulus uji kompetensi 8. Lampiran Tabel usulan Intranet 9. PAK Terakhir 10. Surat Usulan
6	Memeriksa draft Nota Dinas usulan kenaikan jabatan dan dokumen persyaratan. Jika setuju mendatangi dan diserahkan kepada tim kerja kearsipan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim	Tidak				Draft Nota Dinas usulan dan dokumen persyaratan	1 Jam	Nota Dinas usulan dan dokumen persyaratan, disposisi	Dokumen persyaratan: 1.SK CPNS 2.SK PNS 3.SK Kenaikan Pangkat terakhir 4.SK Jabatan terakhir 5.PAK terakhir 6.DP3 2 tahun terakhir 7. Sertifikat mengikuti dan lulus uji kompetensi 8. Lampiran Tabel usulan Intranet 9. PAK Terakhir 10. Surat Usulan
7	Mengirimkan Nota Dinas usulan dan dokumen persyaratan kenaikan jabatan					Nota Dinas usulan dan dokumen persyaratan, disposisi	30 Menit	Intrafax	Bukti pengiriman (ekspedisi/intrafax, surat keluar)
TOTAL WAKTU									
							850 Menit		