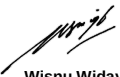
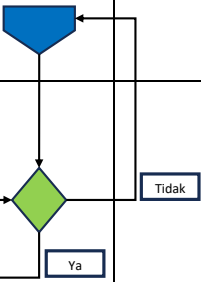


 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA POLITEKNIK IMIGRASI	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-189	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	15 Januari 2024	
	Disahkan oleh		Direktur Politeknik Imigrasi  Wisnu Widayat 196411261987031001
Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI POLITEKNIK IMIGRASI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Imigrasi 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	1. SLTA/Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memiliki pengetahuan tentang penilaian dan penetapan angkat kredit pegawai 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan prosedur terkait Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pensiun	1. Komputer/laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner		
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pegawai tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip dan dokumen		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wakil Direktur II	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan	Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian	Pegawai / Pihak Ke-3	Tata Usaha Politeknik Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima PAK Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Umum untuk ditindaklanjuti	Mulai							Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah memiliki rekomendasi kenaikan jenjang jabatan fungsional	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk menelaah PAK yang sudah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional								Disposisi dan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah memiliki rekomendasi kenaikan jenjang jabatan fungsional	15 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa, menelaah dan memberi arahan kepada Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian untuk membuat draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional beserta berkas persyaratannya								Disposisi dan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah memiliki rekomendasi kenaikan jenjang jabatan fungsional	30 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa PAK Pegawai yang hendak diusulkan untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional dan menyampaikan berkas persyaratan yang harus dilengkapi oleh pegawai yang bersangkutan								Disposisi dan berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai : 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SKP, Penilaian SKP, dan PPKP 2 tahun terakhir 4. SK Kenaikan Pangkat terakhir 5. SK Jabatan terakhir 6. Surat Pernyataan Pelantikan pada jabatan fungsional terakhir 7. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang masih aktif dan mendapatkan rekomendasi kenaikan jenjang jabatan (bagi pejabat fungsional) 8. Ijazah pendidikan terakhir	30 Menit	Arahan untuk melengkapi berkas persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	
5	Melengkapi berkas persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional dan menyampaikannya kepada Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian								Arahan untuk melengkapi berkas persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	240 Menit	Kelengkapan berkas persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	
6	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan jenjang jabatan fungsional yang disampaikan oleh pegawai. Apabila berkas persyaratan telah sesuai, maka akan dibuat draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai. Apabila berkas persyaratan yang diajukan belum sesuai, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi					Ya	Tidak		Kelengkapan berkas persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional	120 Menit	Draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta persyaratannya	

												
5	Memeriksa draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya. Apabila telah sesuai, maka akan dibubuhi paraf persetujuan dan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh paraf persetujuan. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian untuk diperiksa dan diperbaiki kembali								Draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta persyaratannya	30 Menit	Draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan	
6	Memeriksa draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya. Apabila telah sesuai, maka akan dibubuhi paraf persetujuan dan diserahkan kepada Wakil Direktur II untuk memperoleh paraf persetujuan. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk diperiksa dan diperbaiki kembali								Draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan	30 Menit	Draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Bagian Umum	
7	Memeriksa draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya. Apabila telah sesuai, maka akan dibubuhi paraf persetujuan dan diserahkan kepada Direktur untuk ditandatangani. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Kepala Bagian Umum untuk diperiksa dan diperbaiki kembali								Draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Bagian Umum	15 Menit	Draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh Wakil Direktur II	
8	Memeriksa draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya. Apabila telah sesuai, maka akan ditandatangani. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Wakil Direktur II untuk diperiksa dan diperbaiki kembali								Draft surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh Wakil Direktur II	30 Menit	Surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai yang telah ditandatangani Direktur	
8	Menerima dan mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai yang sudah ditandatangani Direktur kepada Kepegawaian BPSDM Hukum dan HAM dan mengasipkan surat usulan tersebut								Surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional pegawai yang telah ditandatangani Direktur	15 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Politeknik Imigrasi yang sudah dikirimkan dan diarsipkan	
												