KEMENTERIAN HUKUM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI UTARA

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1892
TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP 197501132001121001
NAMA SOP	PENGUSULAN UJI KOMPETENSI KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Mengetahui persyaratan uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional 2. Memahami Administrasi Perkantoran
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOPAP Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Komputer / Laptop
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendaftaran :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan, maka Pejabat Fungsional tidak dapat mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang	Disimpan sebagai data secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Kelompok Kerja Bidang SDM	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyiapkan surat usulan uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional	Mulai					15 menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Memerintahkan Ketua Kelompok Kerja Bidang SDM untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional						30 menit	Disposisi	
3	Ketua Kelompok Kerja Bidang SDM memerintahkan Pejabat Fungsional / pelaksana untuk membuat surat usulan uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional						15 menit	Disposisi	
4	Pejabat Fungsional / Pelaksana membuat surat usulan dan menyerahkan kepada Ketua Kelompok Kerja Bidang SDM untuk dikoreksi						1 hari	Konsep Surat Usulan	
5	Ketua Kelompok Kerja Bidang SDM mengoreksi surat usulan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum (bila ada koreksi dikembalikan ke Pejabat Fungsional / Pelaksana)						30 menit	Konsep Surat Usulan	
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mengoreksi surat usulan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan (bila ada koreksi dikembalikan ke Ketua Kelompok Kerja Bidang SDM)						30 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usulan uji kompetensi kenaikan jenjang Pejabat Fungsional	Selesai					1 jam	Surat Usulan	