



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PROMOSI JABATAN ADMINISTRATOR
PADA DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN (KEMENKUMHAM)**



FIDYAH PUTRI

NIM : 2005311022

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fidyah Putri
 NIM : 2005311022
 Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Promosi Jabatan Administrator Pada
 Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

Depok, 09 Agustus 2023

Pembimbing II

Dr. Dra. Eva Zulfa Nailufar, M.M.

NIP. 195908261990032002

Pembimbing I

Ni Made Widhi S, S.E., M.M.

NIP. 196405071992012001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.

NIP. 196501311989032001



**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fidyah Putri
NIM : 2005311022
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir: Prosedur Promosi Jabatan Administrator pada Ditjen Peraturan Perundang-undangan

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:


Hari : Rabu
Tanggal : 09 Agustus 2023
Waktu : 13.00-14.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI**


Ketua sidang : Ni Made Widhi S, S.E., M.M.

NIP : 196405071992012001 ()

Penguji I : Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E. CPHRM. CHCBP. CPHCM.

NIP : 196410221990122001 ()

Penguji II : Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si

NIP : 196203061990032001 ()

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya dengan judul **“Prosedur Promosi Jabatan Administrator Pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan”**. tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Pada program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini penulis menyadari bahwa proses tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan, partisipasi, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl.-Ing. HTL., M.T. sebagai Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E, M.S.M. sebagai Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Ni Made Widhi S, S.E., M.M. sebagai Dosen Pembimbing Materi yang dengan tulus dan sabar membimbing, memeriksa dan memberikan kritik serta saran yang membangun dalam penyusunan tugas akhir ini.
5. Dr. Dra. Eva Zulfa Nailufar, M.M. Sebagai Dosen Pembimbing Teknis yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberi nasihat, kritik, serta saran dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lapangan (PKL) dan memberikan dukungan dalam penyusunan tugas akhir ini.

8. Ayah, Ibu, dan Kakak tercinta yang selalu mendoakan, memberikan dukungan dengan sepenuh hati dalam menjalankan kehidupan perkuliahan sehingga dapat terselesaikan tugas akhir ini dengan lancar dan baik.
9. Teman-teman seperjuangan D-III Administrasi Bisnis 2020, terkhusus untuk teman-teman kelas AB 6B yang telah memberikan dukungan dan semangat sehingga penulis berhasil menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini.
10. Sahabat-sahabat terbaik Penulis Ita Purnama Sari, Imada Al Maula, dan Fildzah Awanis. Terima kasih telah berkenan menjadi bagian yang berarti di kehidupan Penulis.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan motivasi dan membantu Penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan tugas akhir ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Demikian tugas akhir ini disusun semoga dapat memberikan manfaat bagi semua pihak di masa yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Depok, 09 Agustus 2023

Fidyah Putri



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Promosi.....	5
2.3 Pengertian Jabatan	6
2.4 Tujuan Promosi.....	6
2.5 Manfaat Promosi.....	7
2.6 Syarat-syarat Promosi.....	8
2.7 Jenis-jenis Promosi	9
2.8 Dasar-dasar Promosi.....	10
2.9 Prosedur Promosi Jabatan.....	10
2.10 Kendala-kendala Promosi.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	13
3.1 Sejarah Ditjen PP.....	13
3.2 Visi dan Misi	14
3.3 Arti Logo	14

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.4 Struktur Organisasi Ditjen PP	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1 Prosedur Promosi Jabatan Administrator pada Ditjen PP	20
4.2 Kendala dalam Prosedur Promosi Jabatan Administrator	29
BAB V PENUTUP.....	30
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Ditjen PP	14
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Ditjen PP	16
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Sekretariat Ditjen PP	16
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Promosi Jabatan Administrator pada Ditjen PP..	20
Gambar 4.2 Daftar Pegawai Administrator Ditjen PP	23
Gambar 4.3 Format Draft Usulan Ditjen PP	23





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara	34
Lampiran 2 SOP Penetapan Promosi	35
Lampiran 3 Surat Usulan Promosi	37
Lampiran 4 Surat Keputusan.....	38
Lampiran 5 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	39
Lampiran 6 Surat Pernyataan Pelantikan	40

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia di dalam suatu organisasi, baik instansi maupun perusahaan ialah hal yang sangat penting untuk mendukung kemajuan dan kualitas dalam mencapai tujuan. Dimana fungsi dari manajemen sumber daya manusia antara lain pengadaan, pengembangan, kompensasi. Di dalam fungsi operasional manajemen sumber daya manusia ialah pengembangan pegawai yang dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, promosi, mutasi, demosi, penilaian prestasi. Pembangunan melalui program pengembangan yang tepat mengacu pada kapasitas pegawai untuk memenuhi standar kinerja yang baik salah satunya promosi.

Pemberian promosi kepada pegawai akan menaikkan kegairahan bekerja pegawai, menaikkan moral dan efisiensi kerja pegawai, dan dapat pula mewujudkan orang yang tepat pada jabatan yang tepat. Salah satu jalur utama pengembangan sumber daya manusia adalah pengembangan karier karyawan di tempat kerja. Dalam menembangkan karier karyawan, instansi dapat menerapkan promosi jabatan yang sesuai. Promosi jabatan merupakan perpindahan jabatan dari jabatan yang rendah ke jabatan yang lebih tinggi tentunya diikuti dengan tugas, wewenang, tanggung jawab yang lebih besar pula dan biasanya disertai dengan peningkatan gaji atau upah lainnya. Adanya promosi jabatan akan membuat karyawan termotivasi untuk bekerja lebih giat, bersemangat, disiplin, serta meningkatkan prestasi kerja, sehingga mencapai tujuan instansi secara optimal.

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah salah satu unsur pelaksana di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ditjen PP ini melakukan pengembangan sumber daya manusia melalui promosi. Berbagai pemikiran



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mengenai perlunya pengembangan unit perundang-undangan ke tingkat eselon I mulai terjadi dan dilakukan di unit Ditjen PP. Pemikiran mengenai perihal tersebut sebagian disebabkan oleh situasi dan kondisi pada masa terjadinya reformasi ketatanegaraan di berbagai bidang, termasuk bidang hukum. Beban kerja untuk melaksanakan reformasi di bidang hukum sangat berat sehingga di Departemen Kementrian HAM dirasa perlu untuk membentuk suatu unit kerja setingkat eselon I yang dilengkapi dengan berbagai unit kerja eselon II penunjangnya agar dapat secara lebih baik menangani berbagai masalah di bidang perundang-undangan. Ditjen PP mempunyai suatu ciri spesifik, yaitu adanya sumber daya manusia perancang perundang-undangan. Para perancang ini memperoleh keterampilan, mereka inilah yang kemudian menjadi perancang senior yang menjadi tulang-punggung kegiatan penyusunan rancangan peraturan dan pembahasannya di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) saat ini.

Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan mengadakan promosi melalui prosedur yang telah ditentukan oleh instansi dengan standar operasional yang berbeda pada setiap jabatan. Sehingga dengan adanya prosedur dapat dijadikan panduan dalam menyelesaikan suatu kegiatan tersebut menjadi mudah, terarah, cepat, dan tepat dalam mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan promosi jabatan dan dengan adanya prosedur promosi jabatan yang baik diharapkan dapat berjalan sesuai dengan paradigma kepangkatan dalam kedinasan serta dapat menghindari adanya status kekerabatan yang mengarah pada kesenjangan kerja dan jabatan yang ditempati.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Prosedur Promosi Jabatan Administrator Pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan”**.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang akan dibahas di laporan ini adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur promosi jabatan administrator pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

- b. Kendala yang dihadapi dalam prosedur promosi jabatan administrator pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup yang dipaparkan di atas, maka penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk:

- a. Menjelaskan prosedur promosi jabatan administrator pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- b. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam prosedur promosi jabatan administrator pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.

1.4 Manfaat Penulisan

Dengan penulisan laporan tugas akhir ini penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, antara lain:

- a. Dengan adanya PKL ini Penulis dapat mengetahui lebih dalam mengenai prosedur promosi jabatan dan kendalanya, serta dapat melihat aplikasi secara langsung mengenai teori-teori yang sudah di dapat pada mata kuliah manajemen sumber daya manusia. Selain itu, penulis dapat membandingkan ilmu yang didapat selama perkulilahan dengan praktik di dunia kerja, khususnya mengenai promosi jabatan.
- b. Untuk Ditjen PP dengan adanya PKL ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi, dapat memberikan ide-ide, dan saran-saran yang positif mengenai prosedur promosi jabatan bagi instansi dalam mengembangkan kemajuan instansi di masa yang akan datang.
- c. Untuk ilmu pengetahuan yaitu bagi semua pembaca, khususnya Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis. Penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan sumber informasi dalam pembuatan laporan atau penulisan di bidang MSDM dan mengambil tema yang sama.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada lingkungan Ditjen PP dengan menggunakan tiga metode yaitu:

a. Wawancara

Dalam penulisan ini Penulis melakukan wawancara dengan Ibu Yuri sebagai Sub Koordinator Mutasi dan Pemberhentian yang menjabat pada lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan. Daftar pertanyaan yang digunakan untuk memperoleh informasi dalam penulisan ini penulis lampirkan pada bagian lampiran 1.

b. Dokumentasi

Penulis mendapatkan salinan dokumen yang berkaitan dengan tema yang diangkat oleh penulis untuk melengkapi dalam penulisan laporan, serta dokumen lain tentang gambaran umum dan struktur organisasi Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur promosi jabatan administrator di lingkungan Ditjen PP maka Penulis dapat menyimpulkan bahwa:

- a. Prosedur Promosi Jabatan Administrator di Ditjen PP mengacu pada Peraturan Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Promosi Jabatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil dengan tahap awal yaitu dengan penyusunan draf usulan penetapan promosi, pemetaan jabatan kosong, pemetaan data personel, pengusulan personel yang akan dipromosikan kepada Pimpinan Tinggi (Pimti), melaksanakan Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) Promosi Jabatan, pengukuhan jabatan dan upacara pelantikan. Prosedur promosi jabatan di Ditjen PP sudah berjalan dengan baik, ditangani dan dikelola dengan baik.
- b. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan prosedur promosi jabatan di lingkungan Ditjen PP yaitu keterbatasan posisi yang tersedia dan kurangnya peluang pengembangan.

5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang terjadi dalam prosedur promosi jabatan Penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan agar pelaksanaan prosedur Promosi Jabatan Administrator dapat berjalan dengan baik, yaitu keterbatasan posisi yang tersedia, sebaiknya kabag kepegawaian melakukan perluasan bidang pekerjaan baru atau posisi baru yang sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dilakukan melalui kegiatan promosi, dan kurangnya peluang pengembangan, sebaiknya Kabag Kepegawaian dapat menyediakan pelatihan lanjutan dan pengembangan keterampilan yang relevan dengan tanggung jawab baru. Hal ini membantu PNS mempersiapkan

diri dan meningkatkan rasa percaya diri dalam menghadapi tugas dan tanggung jawab yang baru.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Alfons, Maria dan Kartika Hapsari. 2022. *Modul Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan*. Depok: BPSDM KUMHAM Press.
- Enny, Mahmudah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Ubhara Manajemen Press.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineke Citra.
- Haidar dan Mudzakkar. 2021. "Jurnal Analisis Pelaksanaan Promosi Jabatan di Pemerintah Kabupaten Luwu Utara Bulan Juni Tahun 2021." (<https://ojs.unanda.ac.id/> di akses 18 Juli 2023)
- Hasibuan, Melayu S.P. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kemenkumham Ditjen PP. 2023. "Media Publikasi Peraturan Perundang-undangan dan informasi hukum." (<https://ditjenpp.kemenkumham.go.id/index.php?lang=en> diakses 29 Maret 2023)
- Nugroho, dkk. "Jurnal Pelaksanaan Promosi Jabatan Struktural yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Malang." (<https://www.neliti.com/> diakses 13 Juli 2023).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Promosi Jabatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil
- Rusdiana dan Zaqiyah, Qiqi Yulianti. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD.
- Siagian, Sondang P. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tambunan, Toman Sony. 2019. *SOP (Standar Operasional Prosedur) Instansi Pemerintah*. Bandung: Yrama Widya.
- Widiastuti, I. 2013. *Mudahnya Usaha Kuliner yang Kian Populer*. Jakarta: Pustaka Baru Press.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara

Nama Narasumber : Imalia Yurikasari

Jabatan : Sub Koordinator Mutasi dan Pemberhentian

Waktu Wawancara : Kamis, 13 April 2023

1. Bagaimana prosedur promosi jabatan pada Ditjen PP?
2. Apa saja syarat yang harus dipenuhi jika seseorang ingin mempromosikan jabatannya?
3. Apakah promosi jabatan pada Ditjen PP memiliki prosedur yang sama pada setiap jabatan?
4. Jabatan apa yang paling banyak dipromosikan?
5. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melakukan promosi jabatan pada Ditjen PP?
6. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam prosedur promosi jabatan?

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

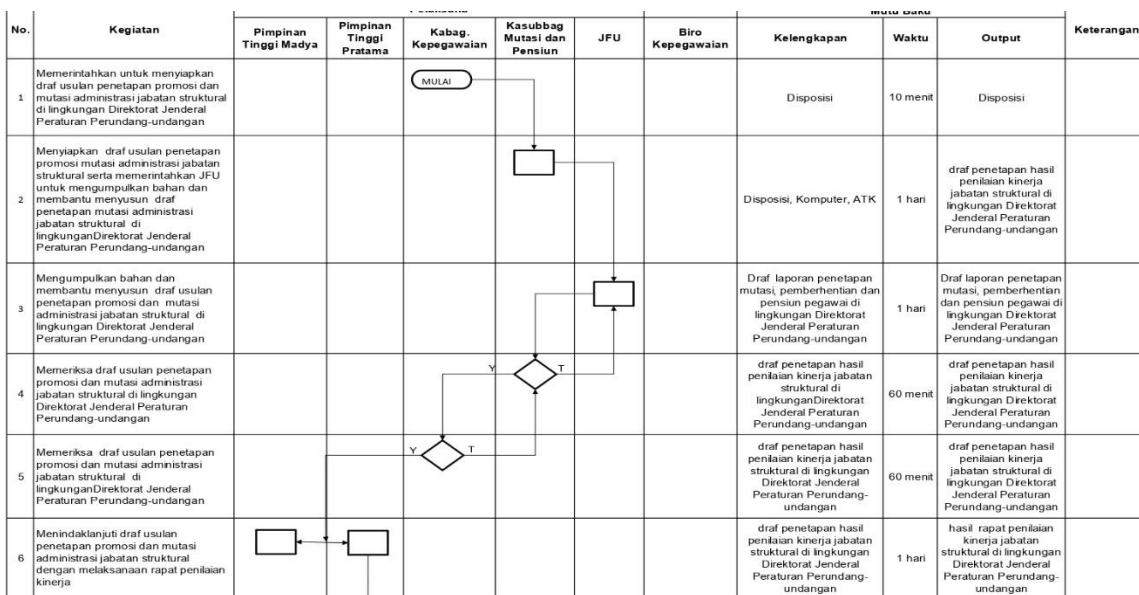
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 2 SOP Penetapan Promosi

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	PPE.113.OT.02.02 Tahun 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	19 Desember 2022
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 PI. DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. DHAHAYA PUTRA, S.P., S.H., M.H. NIP. 196909091993031001
	NAMA SOP :	PROMOSI DAN MUTASI JABATAN STRUKTURAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi Kepegawaian 2. Memahami prosedur 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Jenjang; 2. SOP Kenaikan Pangkat; 3. SOP Penyesuaian Ijazah; 4. SOP Penilaian Daftar Usulan PAK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Fasilitas Komputer dan scanner 3. Jaringan Internet 4. Peraturan Perundang-undangan : 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Promos dan mutasi jabatan struktural	Disimpan dalam data elektronik dan manual	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Kabag. Kepegawalan	Kasubbag Mutasi dan Pensiun	JFU	Biro Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memeriksa dan menandatangani hasil rapat penilaian kinerja jabatan struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan							hasil rapat penilaian kinerja jabatan struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	15 menit	usulan penetapan promosi dan mutasi jabatan struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	
8	Mengirimkan usulan penetapan promosi dan mutasi administrasi jabatan struktural ke Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dibahas dalam rapat penilaian kinerja							usulan penetapan mutasi jabatan struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	10 menit	SK penetapan promosi dan mutasi jabatan struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	

Sumber: ditjenpp.kemenumham.go.id, 2023



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Surat Usulan Promosi



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS IIB BONDOWOSO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No.5 Telp: 0332-421336 e-mail : lapas_bondowoso@yahoo.co.id

16 Juli 2019

Nomor : W10.PAS.PAS17.KP.01.01.03 - 773
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Usul Promosi Jabatan**
An. KAMESWORO, A.Md.IP,SH,MH

Kepada Yth.
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur
Di

SURABAYA

Bersama ini dengan hormat kami usulkan Pegawai Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Bondowoso :

N a m a : **KAMESWORO,A.Md.IP, SH,MH**
N I P : 19821206 200312 1 001
Pangkat/GoL Ruang : Penata (III/c)
J a b a t a n : Kepala Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja
Pada Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Bondowoso.
Eselon : IV

Berdasarkan penilaian kami selama ini telah menunjukkan kemampuan dan prestasi kerja yang baik serta dapat dipercaya untuk menduduki Jabatan Struktural setingkat lebih tinggi di jajaran kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia seluruh Indonesia.

Selanjutnya kami mengusulkan kepada Ibu kiranya pegawai dimaksud dapat diberikan kesempatan untuk promosi menjadi Pejabat Struktural setingkat lebih tinggi.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- | | |
|----------------------------------|---------|
| 1. Fotocopy SK Pangkat Terakhir | 1 helai |
| 2. Fotocopy DP3 2 Tahun terakhir | 2 helai |
| 3. Daftar Riwayat Pekerjaan | 1 helai |
| 4. Fotocopy Ijazah terakhir | 1 helai |

Demikian usulan ini kami sampaikan, atas pertimbangan dan perkenan Ibu kami sampaikan terima kasih.



Pr. K E P A L A

MALI JUMALI
NIP : 19671103 199203 1 001

Sumber: ditjenpp.kemenkumham.go.id, 2023



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Surat Keputusan

- 3 -

DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : SEK-05.KP.03.03 TAHUN 2023

TANGGAL : 12 JANUARI 2023

NO	NAMA / NIP	PANGKAT (GOL/RUANG)	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	SAID NOVIANSYAH, A.Md.Im., S.H., M.H. NIP. 197611141999031002	Pembina (IV/a)	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tengah	Eselon III.a Tunjangan jabatan struktural sebesar Rp 1.260.000,00
2.	ERDIANSYAH, S.H., M.M. NIP. 196712011990031001	Pembina (IV/a)	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember	sda.
3.	DENNY IRAWAN, S.H. NIP. 197904182001121001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Cianjur	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri	Eselon III.b Tunjangan jabatan struktural sebesar Rp 980.000,00
4.	WIJAY KUMAR, S.H. NIP. 197911202001121001	Penata (III/c)	Analisis Kepegawaian Ahli Muda, Subkoordinator Umum Kepegawaian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi	Kepala Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Cianjur	Eselon IV.a Tunjangan jabatan struktural sebesar Rp 540.000,00
5.	SONNY NOOR BHUWONO, S.E. NIP. 198808272010121006	Penata (III/c)	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Tanjung Perak	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember	sda.
6.	ARIEF SATRIAWAN, S.H., M.Si. NIP. 197801142001121001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pemeriksaan IV pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Tanjung Perak	sda.
7.	ADYTIA PUTRA RAMDHO, A.Md.Im., S.H., M.P.A. NIP. 199105042009121002	Penata (III/c)	Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai	Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pangkal Pinang	sda.

Sumber: ditjenpp.kemenkumham.go.id, 2023





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta 12490
Telepon (021) 5264516-17 Faksimili (021) 5205310
Laman: www.ditjenpp.kemencumham.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor : PPE.KP.03.04-293

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Prof. Dr. ASEP NANA MULYANA, S.H., M.Hum.
N I P : 19690814 199603 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan
Unit Organisasi : Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

N a m a : Dr. Ferry Gunawan Christy, S.H., M.H.
N I P : 19861102 201012 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya
Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-510.KP.10.02 TAHUN 2023 tanggal 8 Juni 2023 terhitung mulai tanggal 14 Juni 2023 telah nyata melaksanakan tugas sebagai Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya pada Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan diberi tunjangan jabatan sebesar Rp. 1.200.000,- (Satu Juta Dua Ratus Ribu Rupiah) sebulan terhitung mulai tanggal 01 Juli 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta.



Jakarta, 16 Juni 2023
Direktur Jenderal
Peraturan Perundang-Undangan

Jaksa Utama. Asep N Mulyana
NIP. 19690814 199603 1 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Mutasi dan Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI;
3. Kepala Bagian Program dan Anggaran Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Pejabat Pembuat Daftar Gaji Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
6. Pegawai yang bersangkutan.

Sumber: ditjenpp.kemencumham.go.id, 2023



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Surat Pernyataan Pelantikan

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

LAMPIRAN I-1 KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 13 TAHUN 2002
TANGGAL : 17 Juni 2002

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN

Nomor : PPE.KP.03.04-296

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : Prof. Dr. ASEP NANA MULYANA, S.H., M.Hum.
N I P : 19690814 199603 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan
Unit Organisasi : Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

N a m a : Dr. Ferry Gunawan Christy, S.H., M.H..
N I P : 19861102 201012 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya
Direktorat Perancangan Peraturan perundang-undangan

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-510.KP.10.02 TAHUN 2023 tanggal 8 Juni 2023 telah diangkat dalam jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya pada Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan dan telah dilantik oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI pada tanggal 14 Juni 2023.

Demikian surat pernyataan pelantikan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta.



Jakarta, 16 Juni 2023
Direktur Jenderal
Peraturan Perundang-Undangan

Jaksa Utama. Asep N Mulyana
NIP. 19690814 199603 1 001

Tembusan Yth:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Mutasi dan Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI;
3. Kepala Bagian PPT Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Kepala Bagian T.U.K. Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Pejabat Pembuat Daftar Gaji Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
6. Pegawai yang bersangkutan.

Sumber: ditjenpp.kemenkumham.go.id, 2023