




KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP	2322/OT.210/H.1/09/2024
Tanggal Pembuatan	9 September 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 September 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
NAMA SOP	<b>USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo PP no. 17 Tahun 2020
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah
4. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan , dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Yang Menduduki Jabatan Fungsional
6. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja ASN
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
9. Serta Peraturan Masing-masing Jabatan Fungsional

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal SLTA/Sederajat
2. Menguasai dan memahami Peraturan Kepegawaian dalam Jabatan Fungsional
3. Menguasai dan memahami sistem microsoft office
4. Memahami dan menguasai persyaratan Persyaratan jabatan fungsional

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional;
2. SOP Pengangkatan Perpindahan Jabatan Fungsional;
3. SOP Pemberhentian Jabatan Fungsional;
4. SOP Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional;
5. SOP Pelantikan Jabatan Fungsional;
6. SOP Uji Kompetensi Jabatan Fungsional;

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Data Kepegawaian
2. Komputer/Printer
3. Jaringan internet
4. Database Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional
5. Database Aplikasi SIM-ASN
6. Alat Penunjang Lainnya.








**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses usulan Pengangkatan Perpindahan/Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional akan terhambat.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dan direkap untuk Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional;
2. Pemantauan Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional;
3. Dilakukan Konsinyasi Penerbitan SK dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementan;
4. Pencatatan SK terbit;
5. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris Badan	Ketua Kelompok / Tim Kerja Subtansi	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mendisposisikan Surat usulan kenaikan jabatan fungsional dengan melampirkan nominatifnya ke Ketua Kelompok / Tim Kerja Subtansi				Surat usulan dari UK dan Kelengkapan	30 menit	Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT kepada Sekretaris Badan	
2.	Mendisposisikan Surat usulan kenaikan jabatan fungsional dengan melampirkan nominatifnya ke Anggota Tim Kerja				Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT kepada Sekretaris Badan	30 menit	Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi usulan kenaikan dari unit kerja				Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT	1 hari	Hasil verifikasi dan validasi	
4.	Membuat draft surat usulan kenaikan jabatan				Hasil verifikasi dan validasi	30 menit	Draft surat usulan kenaikan jabatan	
5.	Memparaf dan mengkoreksi usulan kenaikan jabatan				Draft surat usulan kenaikan jabatan	30 menit	Draft surat usulan kenaikan jabatan	
6.	Mengkoreksi usulan kenaikan jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Draft surat usulan kenaikan jabatan fungsional	1 hari	surat usulan kenaikan jabatan	
7.	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat usulan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian Melalui Sistem E Mutasi		Setuju		Surat usulan kenaikan jabatan fungsional	30 menit	Arsip dan bukti pengiriman	
		Total					2 hari 2 jam 30 menit	