




KEMENTERIAN PERTANIAN RI








BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP	2324/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	USULAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo PP no. 17 Tahun 20203. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah4. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan , dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Yang Menduduki Jabatan Fungsional6. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja ASN7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional9. Serta Peraturan Masing-masing Jabatan Fungsional	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA/Sederajat2. Menguasai dan memahami Peraturan Kepegawaian dalam Jabatan Fungsional3. Menguasai dan memahami sistem microsoft office4. Memahami dan menguasai persyaratan jabatan fungsional
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional;2. SOP Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional;3. SOP Pelantikan Jabatan Fungsional;4. SOP Pengangkatan Perpindahan Jabatan Fungsional;5. SOP Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional;6. SOP Uji Kompetensi Jabatan Fungsional;	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian2. Komputer/Printer3. Jaringan internet4. Database Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional5. Database Aplikasi SIM-ASN6. Alat Penunjang Lainnya.
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses usulan Pengangkatan Perpindahan/Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional akan terhambat.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan direkap untuk Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional;2. Pemantauan Usulan Pemberhentian 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 PEMBERHENTIAN 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 pemberhentian 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 pemberhentian 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 pemberhentian dari unit kerja				Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT	2 hari	Hasil verifikasi dan validasi	
4.	Membuat draft surat usulan pemberhentian				Hasil verifikasi dan validasi	30 menit	Draft surat usulan pemberhentian	
5.	Memparaf dan mengkoreksi usulan pemberhentian		 Setuju → [to step 6] Tolak → [to step 4]		Draft surat usulan pemberhentian	30 menit	Draft surat usulan pemberhentian	
6.	Mengkoreksi usulan pemberhentian jika setuju dan tolak jika ada perbaikan	 Tolak → [to step 5] Setuju → [to step 7]			Draft surat usulan pemberhentian	1 hari	surat usulan pemberhentian	
7.	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat usulan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian Melalui Sistem E Mutasi		Setuju		Surat usulan pemberhentian	30 menit	Arsip dan bukti pengiriman	
	Total					3 hari 2 jam 30 menit		