

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor SOP	2326/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
<b>NAMA SOP</b>	<b>USULAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo PP no. 17 Tahun 2020</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan , dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Yang Menduduki Jabatan Fungsional</li> <li>6. Peraturan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja ASN</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>9. Serta Peraturan Masing-masing Jabatan Fungsional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA/Sederajat</li> <li>2. Menguasai dan memahami Peraturan Kepegawaian dalam Jabatan Fungsional</li> <li>3. Menguasai dan memahami sistem microsoft office</li> <li>4. Memahami dan menguasai persyaratan Persyaratan jabatan fungsional</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional;</li> <li>2. SOP Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional;</li> <li>3. SOP Pemberhentian Jabatan Fungsional;</li> <li>4. SOP Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional;</li> <li>5. SOP Pelantikan Jabatan Fungsional;</li> <li>6. SOP Uji Kompetensi Jabatan Fungsional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kepegawaian</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Database Usulan Pengangkatan Perpindahan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Database Aplikasi SIM-ASN</li> <li>6. Alat Penunjang Lainnya.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses usulan Pengangkatan Perpindahan/Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dan direkap untuk Usulan Pengangkatan Perpindahan Jabatan Fungsional;</li> <li>2. Pemantauan Usulan Pengangkatan Perpindahan Jabatan Fungsional;</li> <li>3. Dilakukan Konsinyasi Penerbitan SK dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementan;</li> <li>4. Pencatatan SK terbit;</li> <li>5. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>

**SOP USULAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN 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 pengangkatan perpindahan 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 pengangkatan perpindahan jabatan fungsional dengan melampirkan nominatifnya ke Anggota Tim Kerja				Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT kepada Sekretaris Badan	1 jam	Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi usulan pengangkatan perpindahan dari unit kerja				Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT	3 Hari	Hasil verifikasi dan validasi	
4.	Membuat draft surat usulan pengangkatan perpindahan				Hasil verifikasi dan validasi	1 jam	Draft surat usulan pengangkatan perpindahan	
5.	Memparaf dan mengkoreksi usulan pengangkatan perpindahan				Draft surat usulan pengangkatan perpindahan	1 jam	Draft surat usulan pengangkatan perpindahan	
6.	Mengkoreksi usulan pengangkatan perpindahan jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Draft surat usulan pengangkatan perpindahan	1 hari	surat usulan pengangkatan perpindahan	
7.	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat usulan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian melalui Sistem E Mutasi		Setuju		Surat usulan pengangkatan perpindahan	30 menit	Arsip dan bukti pengiriman	
	Total					4 hari 4 jam		