



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP	2323/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 PELANTIKAN JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	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 :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional; 2. SOP Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional; 3. SOP Pemberhentian Jabatan Fungsional; 4. SOP Pengangkatan Perpindahan Jabatan Fungsional; 5. SOP Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional; 6. SOP Uji Kompetensi Jabatan Fungsional;	1. Data Kepegawaian 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet 4. Database Usulan Pelantikan Jabatan Fungsional 5. Database Aplikasi SIM-ASN 6. Alat Penunjang Lainnya.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses usulan Pengangkatan Perpindahan/Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional akan terhambat.	1. Dicatat dan direkap untuk Usulan Pelantikan Jabatan Fungsional; 2. Pemantauan Usulan Pelantikan 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 PELANTIKAN 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 pelantikan 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 pelantikan 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 pelantikan dari unit kerja				Disposisi dan Surat usulan Kepala UK/UPT	2 hari	Hasil verifikasi dan validasi	
4.	Membuat draft surat2 usulan pelantikan				Hasil verifikasi dan validasi	30 menit	Draft surat usulan pelantikan jabatan	
5.	Memparaf dan mengkoreksi surat usulan pelantikan				Draft surat usulan pelantikan	1 jam	Draft surat usulan pelantikan jabatan	
6.	Mengkoreksi usulan pelantikan jika setuju dan tolak jika ada perbaikan				Draft surat usulan pelantikan	1 hari	surat usulan pelantikan jabatan	
7.	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat pelantikan jabatan fungsional ke Peserta Pelantikan dan UK/UPT dan Melaksanakan Pelantikan				Surat usulan pelantikan	30 menit	Arsip dan bukti pengiriman dan pelaksanaan pelantikan	
		Total				3 hari 3 jam		