



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	16/OT.225/H.3/5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
	DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Husnain, M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
	NAMA SOP	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan 2. Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil PerMenpan RB No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur usulan kenaikan jabfung 3. Memiliki kemampuan mengolah data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	
1. SOP SIM ASN 2. SOP KENAIKAN PANGKAT 3. SOP SKP 4. SOP PEMBAYARAN GAJI	1. Berkas usulan kenaikan jabatan fungsional 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Koneksi Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak diproses usulan kenaikan jabatan fungsional maka akan berakibat tertundanya kenaikan jabatan fungsional, kenaikan pangkat dan pembayaran tunjangan jabatab fungsional serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).	Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional	

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Menerima dan memeriksa surat dan berkas usulan kenaikan jabfung. Berkas yang telah lengkap akan dibuatkan konsep surat pengantar untuk diperiksakan Ke Ketua Tim Kerja SDM TURT .					Berkas	1 hari	Berkas	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa berkas dan merevisi konsep surat pengantar usulan kenaikan jabatan fungsional					Berkas	1 Jam	Berkas	
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pengantar usulan kenaikan jabatan fungsional yang telah disetujui untuk diajukan ke Kapus					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
4	Kapus menyetujui dan menandatangani surat pengantar usulan kenaikan jabatan fungsional					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
5	Berkas dan usulan kenaikan jabfung yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirim ke BRMP oleh petugas pengelola					surat dan lampiran	1 Hari	surat dan lampiran	
Menunggu keluarnya SK dari Eselon I									
6	Petugas pelaksana membuat konsep surat pengantar setelah menerima SK Kenaikan Jabatan Fungsional					SK Kenaikan Jabfung		SK Jabfung dan konsep surat pengantar	
7	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan merevisi konsep surat pengantar untuk mendapatkan paraf Kabag TU.					SK Jabfung dan konsep surat pengantar		SK Jabfung dan surat pengantar	
8	Kabag TU mengoreksi dan memparaf surat pengantar yang telah disetujui untuk diajukan ke Kapus					SK Jabfung dan surat pengantar	1 hari	SK Jabfung dan surat pengantar	
9	Kapus menyetujui dan menandatangani surat pengantar SK Kenaikan Jabatan Fungsional					SK Jabfung dan surat pengantar	1 Jam	SK Jabfung dan surat pengantar	
10	Berkas dan usulan kenaikan jabatan fungsional yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada petugas Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirim oleh petugas pengelola					SK Jabfung dan surat pengantar	1 Hari	SK Jabfung dan surat pengantar	
11	Pelaksan mendokumentasikan					SK Jabfung	1 Jam	SK Jabfung	

Penjelasan

 Mulai/Akhir

 Proses

 Pengambilan Keputusan