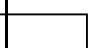
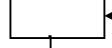
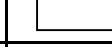
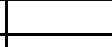
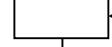
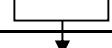


 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>: 16/OT.210/H.12.13/04/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>: 08 April 2025</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>: -</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>: 15 Mei 2025</b>
<p><b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p>	<b>Disahkan oleh</b>	<b>: Kepala BRMP Jawa Tengah</b>
	 <p><b>Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si.</b> <b>NIP. 197109271998031002</b></p>	
<p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian nomo 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> <li>- KEP. MENPAN tentang jabatan Fungsional terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur usulan kenaikan jabfung</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<p>SOP Usulan DUPAK Jabatan SOP Pembayaran Gaji SOP Kenaikan Pangkat</p>	Berkas-berkas Jabfungsional	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila tdk diproses usulan kenaikan jabfung akan berakibat tertundanya kenaikan jabfung dan pembayaran tunjangan jabatan	Berkas-berkas Jabatan Fungsional	

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Penanggung Jawab	Koord. Kepeg	Kasubag TU	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima berkas Kenaikan Jabatan fungsional					Berkas	1 jam		
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi					Berkas	1 Minggu	Berkas	
	- Berkas Lengkap di legalisir						2 hari	Tanda Tangan	
	- berkas tidak lengkap dimintakan pada pejabat ybs								
3	Membuat surat pengantar						1 jam	Draft surat	
4	Koreksi dan Paraf Kord. Kepegawaian						30 menit	Surat	
5	Paraf Kasubag TU						15 menit	Surat	
6	Tanda Tangan Ka. Balai						1 hari	surat	
7	Mengirimkan berkas ke BBPSIP					Berkas	1 jam	Berkas	
8	Memantau proses usulan					Konfirmasi	6 bulan	informasi	
9	Menerima SK					SK		SK	
11	Mendistribusikan SK jabatan fungsional					SK	1 jam	SK	
12	Pendokumentasian					SK	1 Jam	SK	