



**PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL**

**1. TUJUAN**

Memberikan panduan dalam rangka Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional.

**3. REFERENSI**

- a) Pedoman Mutu
- b) Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

**4. ISTILAH DAN DEFINISI**

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada **Lampiran Istilah dan Definisi**.

- a) Pemberhentian Sementara: Penghentian sementara dari jabatan fungsional yang dilakukan terhadap dosen atau tenaga kependidikan yang tidak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b) Jabatan Fungsional: Jabatan yang memerlukan keahlian dan keterampilan khusus dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

**5. DIAGRAM, ALIR, DOKUMEN, DAN KETERANGAN KEGIATAN**

(Tercantum pada halaman 2/4 prosedur ini)

**6. FORM**

Google Form/Form Layanan Kepegawaian

**7. INSTRUKSI KERJA**

- a) Tenaga Pendidik (Dosen) atau Tenaga Kependidikan mengajukan permohonan surat pengantar usulan penerbitan SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional melalui Google Form/Form layanan kepegawaian Fakultas Sains dan Teknologi
- b) Bagian Kepegawaian Fakultas akan memverikasi dan memproses surat pengantar usulan penerbitan SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional.

**8. REKAMAN MUTU**

Dokumen Google Form/Form layanan kepegawaian Fakultas yang dikirim melalui WhatsApp.

**9. DOKUMEN TERKAIT**

- a) SK Tugas Belajar/SK Jabatan di Instansi Lain
- b) SK Jabatan Fungsional Terakhir
- c) SK Pangkat Golongan Terakhir
- d) Nota Usul/Pengantar dari Dekan



**PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL**

Langkah	Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kabag TU	Dekanat	Dokumen	PIC	Waktu
Mengisi Google Form/Form layanan kepegawaian yang dikirim melalui WhatsApp							10 Menit
Memverifikasi usulan dengan melihat kelengkapan dokumen bila masih kurang disampaikan ke pemohon							30 Menit
Membuat surat pengantar usulan penerbitan SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional							30 Menit
Surat pengantar usulan penerbitan SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional di koreksi dan validasi (paraf) kabag TU						Pengelola Kepegawaian FST UIN Jakarta	10 Menit
Surat pengantar usulan penerbitan SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional di validasi (paraf) oleh Wakil Dekan Administrasi Umum							10 Menit
Surat pengantar usulan penerbitan SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional divalidasi (paraf) oleh Dekan							30 Menit
Surat pengantar usulan penerbitan SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional yang sudah di tandatangani							10 Menit

<p>Dosen/tenaga kependidikan mengupload surat pengantar usulan penerbitan SK pemberhentian sementara dari jabatan fungsional dan persyaratan lainnya ke Link Pelayanan SDM Universitas :</p> <p><a href="http://s.id/SDMUINJAKART">http://s.id/SDMUINJAKART</a></p> <p><u>A</u></p>							<p>15 Menit</p>
---	--	--	--	--	--	--	---------------------



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF  
HIDAYATULLAH JAKARTA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat 15412 Indonesia

**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)**

No. Dok :  
Tgl. Terbit : 17 Juni 2025  
No. Revisi :  
Hal : 4/4

**KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN DAN JABATAN FUNGSIONAL**

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disiapkan oleh:
Kabag TU	Bagian Administrasi Umum	Mahasiswa
<b>Dra. Fauzah, M.A.</b>	<b>Dra. Khalimatu Sa'diyah, M.M.</b>	<b>Anjani Khoerul Fadilah</b>
NIP: 196803031996032001	NIP: 197002071995032001	NIM: 11220860000111