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

NOMOR SOP	03/OT.210/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 197809102001122001
NAMA SOP	**USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI**

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar
2	PerMenPan Rb No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional

KUALIFIKASI PELAKSANA

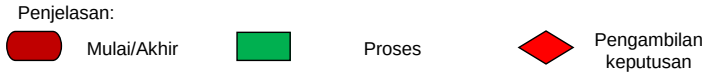
1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memahami prosedur usulan aktif bekerja kembali
3. Memiliki kemampuan mengolah data
4. Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif

KETERKAITAN	
1.	SOP Gaji
2.	SOP Tugas Belajar
3.	SOP Fungsional
4.	SOP SIM ASN
5.	SOP Pemberhentian Fungsional
6.	SOP Pembebesan Sementara
7	SOP Aktif Fungsional

PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

1. Berkas Usul Aktif Bekerja Kembali
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Usulan Aktif Bekerja Kembali tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kenaikan Pangkat, Aktif Jabatan Fungsional, Kenaikan Jabatan Fungsional, Tunjangan Jabatan Fungsional dan pengangkatan Jabatan Fungsional	Tercatatnya Petugas Belajar yang Aktif Bekerja Kembali

BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Gaji	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuat gaji menerima dan memeriksa kelengkapan berkas aktif bekerja kembali, mengagendakan surat masuk, serta membuat konsep surat pengantar untuk diperiksakan ke Ketua Tim Kerja SDM TURT					1. Surat Pengantar UPT 2. SK. Pangkat Terakhir 3. SKP 2 Tahun Terakhir 4. PAK 5. SK. Jabatan 6. SK. Tugas Belajar 7. SK Perpanjangan Masa Tugas Belajar 8. SK. Pembebasan Sementara 9. Ijazah dan Transkip	2 Hari	Berkas dan konsep surat	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa berkas dan mengoreksi surat pengantar aktif kembali untuk dimintakan paraf kepada Kabag TU, selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada Kapus					Berkas dan konsep surat	2 Jam	Berkas dan surat	
3	Kabag TU mengoreksi dan memparaf surat usulan aktif bekerja kembali untuk dimintakan persetujuan dan penandatanganan Kapus					Berkas dan surat	1 Jam	Berkas dan surat	
4	Kapus memeriksa dan menandatangani surat usulan aktif bekerja kembali					Berkas dan surat	1 Jam	surat dan lampiran	
5	Berkas dan surat usulan aktif bekerja kembali yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirim ke BSIP oleh pengelola					surat dan lampiran	1 Jam	surat	
6	Monitoring proses pengusulan dan pendokumentasian					daftar pegawai dalam proses ABK		SK. ABK