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

NOMOR SOP	023/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. 197109102001122001
NAMA SOP	**USULAN PENGAKTIFAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Permentan No. 31 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pengaktifan kembali jabatan fungsional 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN**
1 SOP Kenaikan Pangkat BRMP Hortikultura 2 SOP Kenaikan Jabatan Fungsional BRMP Hortikultura 3 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN 4 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN 5 SOP Pembayaran Gaji Pegawai	1 PC Unit 2 Laptop 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4 Koneksi Internet 5 Printer 6 Scanner 7 Dokumen pendukung usulan usulan pengaktifan kembali jabatan fungsional
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila usulan aktif jabatan fungsional peneliti tidak diproses maka terhambatnya kenaikan pangkat, dan pembayaran tunjangan fungsional, dan kenaikan jabatan fungsional	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (SK aktif kembali jabatan fungsional diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN dan SI ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)

BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PETUGAS BELAJAR LINGKUP BRMP HORTIKULTURA

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, serta mengagendakan surat masuk. Apabila berkas sudah lengkap, maka petugas pelaksana membuat konsep surat pengantar pengaktifan jabatan fungsional untuk dikoreksi Ketua Tim Kerja TURT.						1 jam	berkas dan surat	
2	Ketua Tim Kerja TURT memeriksa berkas dan merevisi surat pengantar pengaktifan jabatan fungsional untuk diperiksakan ke Kabag TU						1 jam	berkas dan surat	
3	Kabag TU memeriksa berkas dan memparaf surat pengantar pengaktifan jabatan fungsional yang telah disetujui untuk diajukan ke Kapus					berkas dan surat	1 jam	berkas dan surat	
4	Kapus menyetujui dan menandatangani surat pengantar pengaktifan jabatan fungsional					berkas dan surat	1 hari	berkas dan surat	
5	Berkas dan surat pengantar pengaktifan jabatan fungsional yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja TURT untuk dikirimkan ke BRMP oleh petugas pelaksana					berkas dan surat	1 hari	berkas dan surat	
6	Pelaksana mengupload surat usulan yang telah ditandatangani berserta dokumen pendukung pemberhentian jabatan fungsional ke dalam aplikasi E-Mutasi					surat & lampiran	1 hari	surat & lampiran	Format terlampir sesuai aplikasi
	Monitoring proses pengusulan					*berkas pegawai dalam proses aktif fungsional*		*SK. Aktif fungsional*	
7	Pelakana mendokumentasikan					SK. Aktif Jabatan Fungsional Peneliti	1 jam	SK. Aktif fungsional	