

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1.3.20/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar   Ardi Praptono, S.P., M.Agr. NIP. 19740913199051001
	BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	
	Nama SOP	USULAN AKTI BEKERJA KEMBALI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2021 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar 3 PerMenPan Rb No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional		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		PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1 SOP Gaji 2 SOP Tugas Belajar 3 SOP Fungsional 4 SOP SIM ASN 5 SOP Pemberhentian Fungsional 6 SOP Pembebasan Sementara 7 SOP Aktif Fungsional		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Koneksi Internet 4. Scanner 5. Berkas
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

NO : 1.3.15/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
TIM KERJA PENGELOLAAN SDM

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		pembuat gaji	Bagian Kepegawaian	Kabag TU	Ka Balai Besar	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 Bagian Kepegawaian					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 Transkrip	1 Hari	Berkas dan konsep surat	
2	Bagian Kepegawaian memeriksa berkas dan mengoreksi surat pengantar aktif kembali untuk dimintakan paraf kepada Kabag TU, selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada Kepala Balai					Berkas dan konsep surat	1 Jam	Berkas dan surat	
3	Kasubag TU mengoreksi dan memparaf surat usulan aktif bekerja kembali untuk dimintakan persetujuan dan penandatanganan Kepala Balai					Berkas dan surat	1 Jam	Berkas dan surat	
4	Kepala Balai memeriksa dan menandatangani surat usulan aktif bekerja kembali					Surat	1 Jam	Surat	
5	Berkas dan surat usulan aktif bekerja kembali yang sudah ditandatangani Kepala Balai diserahkan kembali kepada Bagian Kepegawaian untuk					Surat dan lampiran	1 Jam	Surat	
6	Monitoring proses pengusulan dan pendokumentasian					daftar pegawai dalam proses ABK		SK. ABK	

Penjelasan:



Mulai/Akhir



Proses



Pengambilan keputusan