


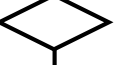
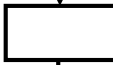
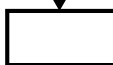
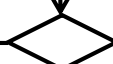
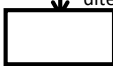



	<b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	16/OT.225/H.3.3/06/2025
	<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	<b>PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA</b>	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
<b>BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS</b>		Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  <b>Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si.</b> NIP. 196710171998032001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>		Nama SOP	<b>Pengajuan aktif kembali dari jabatan fungsional</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>- PP 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai</li> <li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai Pokok-pokok kepegawaian</li> <li>- Menguasai Komputer terutama Aplikasi perkantoran</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengusulan dan Pengembangan Pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Untuk pembayaran tunjangan fungsionalnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pengajuan</li> <li>- Buku Agenda</li> </ul>

# Prosedur Pengajuan Aktif Jabatan Fungsional

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional	Petugas Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Balai	Kepala Pusat	Pembuat Daftar Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Fungsional mengajukan usulan aktif kembali dari Tugas Belajar dan memenuhi syarat Angka Kredit dari Pejabat fungsional dibebaskan Sementara							Daftar Pegawai/SIMASN	5 menit	surat usulan	
2	Petugas Kepegawaian menyiapkan berkas usulan aktif kembali jabatan fungsional untuk diproses lebih lanjut							Daftar Pegawai/SIMASN	5 Menit	berkas usulan	
3	Ka Sub Bag Tata Usaha memeriksa dan Meneliti usulan ybs apakah sudah memenuhi syarat untuk diproses selanjutnya							Konsep usulan Aktif Kembali	15 menit	berkas usulan	
4	Kepala Balai menyetujui usulan aktif kembali setelah di paraf Kasubag TU dan disertai surat pengantar							Konsep usulan Aktif Kembali	25 menit	berkas usulan yang sudah disetujui	
5	Petugas Kepegawaian menyerahkan berkas usulan ke Puslitbang Hortikultura							Pengantar/Konsep usulan Aktif Kembali	5 Menit	berkas usulan	
6	Kepala Pusat memproses pengajuan aktif kembali jabatan fungsional ke Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian untuk diterbitkan SK							Pengantar/Konsep usulan Aktif Kembali	10 Menit	SK aktif kembali Jabfung	
7	Kepala Pusat menerima SK aktif kembali jabatan fungsional dari BRMP							Pengantar/Konsep usulan Aktif Kembali	30 Menit	SK aktif kembali Jabfung	
8	Petugas Kepegawaian menerima SK aktif kembali jabatan fungsional dari BRMP Hortikultura dan 1 rangkap diserahkan ke pembuat daftar gaji untuk dibayarkan kembali tunjangan fungsionalnya, 1 rangkap diberikan kepada pejabat fungsional ybs, fotocopi SK diarsipkan							SK.Akti Kembali Jabfung	15 menit	SK aktif kembali Jabfung	
9	Pejabat Fungsional dan Pembuat Daftar Gaji menerima SK dari petugas kepegawaian							SK.Akti Kembali Jabfung	5 Menit	Tunjangan Fungsional	