

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b><br><br><b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b> | <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                                                                             | 022/SOP/BRMP Bengkulu/2026   |
|                                                                                                                                                                        | <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                     | 02 Januari 2026              |
|                                                                                                                                                                        | <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                        | 18 Februari 2026             |
|                                                                                                                                                                        | <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                       | 02 Maret 2026                |
|                                                                                                                                                                        | <b>Disahkan Oleh</b><br><br>Kepala Balai Besar,<br>Shannora Yuliasari, S.TP.,MP<br>NIP.197407312003122001 |                              |
| <b>BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU</b>                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                              | USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Permentan No.30 tahun 2021 tentang tugas Belajar</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai prosedur pengusulan Aktif Bekerja Kembali</li> <li>Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP SKP</li> <li>SOP Petugas Belajar</li> <li>SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>SOP Jabatan Fungsional</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li> <li>Berkas Usulan Aktif Bekerja Kembali</li> </ul>                                                                                    |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses Aktif bekerja dan tertundanya pencairan tunjangan fungsional</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan ABK</li> <li>Daftar Pegawai yang telah aktif setelah menjabat struktural dan tugas belajar</li> </ul>                         |



## KEMENTERIAN PERTANIAN

|                                                         |                   |   |                            |
|---------------------------------------------------------|-------------------|---|----------------------------|
| BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN               | Nomor             | : | 022/SOP/BRMP Bengkulu/2026 |
| BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN<br>BENGKULU | Tanggal Penetapan | : | 02 Maret 2026              |
| Bagian Tata Usaha                                       | Tanggal Revisi    | : | 18 Februari 2026           |
| Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga                   |                   |   |                            |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI**  
**SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengertian            | : | Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Aktif Bekerja Kembali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tujuan                | : | Terbitnya SK. Aktif Bekerja Kembali tepat waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kebijakan/Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>• Permentan RI No 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>• Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>• Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian</li></ul> |
| Prosedur              | : | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk</li><li>• Memeriksa kelengkapan berkas administrasi</li><li>- Lengkap : (buat surat pengantar)</li><li>- Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha)</li><li>• Membuat surat pengantar ke Badan Standardisasi Pertanian</li><li>• Mamparaf surat pengantar</li><li>• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>• Mengirimkan usulan ke Badan Standardisasi Pertanian</li><li>• Monitoring proses pengusulan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>                                                                              |
| Keterkaitan           | : | <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP SKP</li><li>• SOP Petugas Belajar, SOP Jabatan Fungsional</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**NO: 022/SOP/BRMP Bengkulu/2026 - SOP PENYIAPAN USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI  
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                      | PELAKSANA   |               |     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                                                                                               |           |            | KET. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------|
|    |                                                                                                                                                                               | KA<br>BPSIP | KASUBAG<br>TU | YBS | PENANGGUG<br>JWB                                                                      | KELENGKAPAN                                                                                                                                                                             | WAK<br>TU | OUT<br>PUT |      |
| 1  | Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk                                                                                                                                 |             |               |     |    |                                                                                                                                                                                         | 2 hari    |            |      |
| 2  | Memeriksa kelengkapan berkas administrasi<br>- Lengkap : (buat surat pengantar)<br>- Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha) |             |               |     |    | SK pangkat terakhir;SKP (2 th terakhir); SK Fungsional; SK Struktural; SK Tugas belajar; SK pembebasan sementara; Permohonan ybs Ijazah + transkrip Surat keterangan melaksanakan tugas |           |            |      |
| 3  | Membuat surat pengantar ke Sekretaris Badan Perakitan dan Modrnisasi Pertanian                                                                                                |             |               |     |    | surat                                                                                                                                                                                   | 3 hari    | berkas     |      |
| 4  | Mamparaf surat pengantar                                                                                                                                                      |             |               |     |     | surat                                                                                                                                                                                   |           |            |      |
| 5  | Menyetujui dan menandatangani surat pengantar                                                                                                                                 |             |               |     |     | surat                                                                                                                                                                                   |           | surat      |      |
| 6  | Mengirimkan usulan ke Sekretaris Badan Perakitan dan Modrnisasi Pertanian                                                                                                     |             |               |     |  | surat dan lampiran                                                                                                                                                                      | 1 jam     | surat      |      |
| 7  | Monitoring proses pengusulan                                                                                                                                                  |             |               |     |  | daftar pegawai dalam proses ABK                                                                                                                                                         | 1 hari    | surat      |      |
| 8  | Mendokumentasikan                                                                                                                                                             |             |               |     |  | SK ABK                                                                                                                                                                                  | 1 hari    | surat      |      |