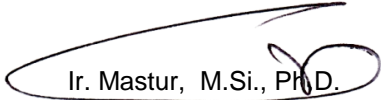






 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	BIO 04.1/OT.210/A2/04/2023
	Tgl. Pembuatan	17 April 2023
Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Tgl. Revisi	01 November 2023
	Tgl. Efektif	01 November 2023
Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian   Ir. Mastur, M.Si., Ph.D. NIP 196312061989031001
	Nama SOP	<b>Pengajuan Usulan Aktif Bekerja Kembali Setelah Selesai Tugas Belajar</b>

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU No. 8 Tahun 2014 jo UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 9 Tahun 2003 jo PP No. 63 Tahun 2009 3. PP No. 24 Tahun 2010 jo PP No. 22 Tahun 2013 4. PP No. 24 Tahun 2010 jo PP No. 92 Tahun 2011 5. Perpres RI No. 84/P Tahun 2009 6. Permentan No. 61/permentan/OT.140/10/2010 7. Keputusan Menteri Pertanian No. 11/Permentan/OT.140/1/2010 8. Perpres No.117 Tahun 2022 9. Permentan No.13 Tahun 2023	1. Memahami peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur 2. Memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang tepat
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Mikro BIO 04.2 2. SOP Mikro BIO 04.3	1. Peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur 2. Komputer, printer, ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Bila proses pengusulan aktif bekerja kembali tidak sesuai SOP, maka proses pengajuan ke BSIP tidak tepat waktu.	1. Surat tanda kelulusan (Ijazah) 2. Data kepegawaian

**PENGAJUAN USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI SETELAH SELESAI TUGAS BELAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai Besar	Kabag TU	Subkoordinator Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada Kepala Balai Besar yang menyatakan sudah selesai dari tugas belajar atas biaya dinas					Surat selesai tugas belajar, ATK	30 menit	Disposisi surat selesai tugas belajar	
2	Meneruskan disposisi surat selesai tugas belajar kepada Subkoordinator Kepegawaian					Disposisi surat selesai tugas belajar, ATK		Disposisi surat selesai tugas belajar dari Kabag TU	
3	Meneruskan disposisi surat selesai tugas belajar kepada Subkoordinator Kepegawaian					Disposisi surat selesai tugas belajar, ATK	30 menit	Disposisi surat selesai tugas belajar dari Subkoordinator Kepegawaian	
4	Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk membuat draft surat keterangan aktif bekerja kembali setelah tugas belajar					Disposisi surat selesai tugas belajar dari Subkoordinator Kepegawaian, Komputer, Printer, ATK		Draft surat keterangan aktif bekerja kembali setelah tugas belajar	
5	Mengoreksi draft surat keterangan aktif bekerja kembali setelah tugas belajar					Draft surat keterangan aktif bekerja kembali setelah tugas belajar, ATK	1 hari	Surat keterangan aktif bekerja kembali setelah tugas belajar yang sudah dikoreksi Subkoordinator Kepegawaian	
6	Menyerahkan surat keterangan aktif kembali kepada Ka. Balai Besar untuk ditandatangani					Surat keterangan aktif bekerja kembali setelah tugas belajar, ATK	1 hari	Surat keterangan aktif kembali yang sudah ditandatangani Kepala Balai Besar	