

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Usul Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar



Sub Bagian Hukum, Tata Laksana Dan Kepegawaian

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

BUKETRATA

2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/05-19
Judul Dokumen	: Usul Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Sub Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian	Jlh Hal	: 3

Usul Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	T. Rahmadsyah	Staf HTL		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Anisah, SE	Kasubbag HTL		22/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom. M.Cs	Wadir II		25/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-19

A. Tujuan

Ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul pengaktifan kembali dari Tugas Belajar;
2. Sebagai tahapan proses usul pengaktifan kembali dari Tugas Belajar;
3. Untuk mempermudah proses pengaktifan kembali dari Tugas Belajar.

B. Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul pengaktifan kembali dari jabatan fungsional;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul pengaktifan kembali dari jabatan fungsional.

C. Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I. Nomor 48 Tahun 2009.

D. Istilah dan Definisi

Usul pengaktifan kembali dari Tugas Belajar adalah alur pengusulan pengaktifan kembali dari jabatan fungsional yang harus diusulkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesai studi untuk mendapatkan tunjangan jabatan dan permasalahannya, yang sebelumnya telah dibebaskan sementara dari jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. DokumenTerkait

1. Surat dari Ketua Jurusan menyatakan tmt ybs aktif kembali di jurusan/Unit Kerja;
2. Fotocopy ijazah/Surat Keterangan Lulus dari Perguruan Tinggi tempat belajar;
3. Penyetaraan Ijazah (khusus yang studi ke LN);
4. Pengembalian dari PT tempat studi
5. Penetapan NIP Baru dan Karpeg;
6. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
7. SK Jabatan terakhir;
8. SK Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Dosen;;

9. SK Tugas Belajar;
10. Persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekneg RI (khusus yang studi ke LN);
11. SKP 1 tahun terakhir;
12. Laporan tertulis selesai studi dari yang bersangkutan.

F. Catatan Mutu/Record

PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar

G. Indikator Keberhasilan

1. Sk Aktif Kembali.
2. Surat Melaksanakan Tugas.

H. Urutan Prosedur

1. Pegawai Melapor ke BAA bahwa ybs telah selesai studi.
2. Proses usul pengantar persetujuan pengaktifan ke fakultas/unit kerja
3. BAA mengusul- kan proses usul pengaktifan kembali ke unit kerja
4. Fakultas/Unit Kerja melengkapi berkas untuk diusulkan pengaktifan kembali ybs
5. Memeriksa kelengkapan berkas usul pengaktifan kembali dan dibuat pengantar usul pengaktifan kembali ybs
6. Mengirim usul pengaktifan kembali ke Biro Kepegawaian Kemdikbud
7. Menyampaikan SK Aktif Kembali pada yang berkepentingan

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Jurusan	Ka. BUKK	Wadir 2	Sub HTL	SDM Ristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai Melapor ke Jurusan bahwa ybs telah selesai studi.							Ijazah, Surat Pengembalian	1 Hari	Dok
2.	Proses usul pengantar persetujuan pengaktifan ke Jurusan/unit kerja							Surat Pengantar untuk diusulkan pengaktif-an	1 Hari	Surat
3.	Jurusan mengusul-kan proses usul pengaktifan kembali ke unit kerja							Surat Pengantar untuk diusulkan pengaktif-an	1 Hari	Dok
4.	Jurusan/Unit Kerja melengkapi berkas untuk diusulkan pengaktifan kembali ybs							Berkas usul pengaktif-an kembali	1 Jam	Berkas
5.	Memeriksa kelengkapan berkas usul pengaktifan kembali dan dibuat pengantar usul pengaktifan kembali ybs							Berkas usul pengaktif-an kembali dan Surat Pengantar Pengaktif-an kembali	1 Jam	Berkas
6.	Mengirim usul pengaktifan kembali ke Biro Kepegawaian Kemristekdikti							Berkas usul pengaktifan kembali	15 Menit	Surat
7.	Menyampaikan SK Aktif Kembali pada yang berkepentingan							SK Pengaktif-an Kembali dari Kemristekdik ti	2-6 Bulan	SK

J. Lampiran

1. Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Departemen Pendidikan Nasional