

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
BIRO AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN UMUM**

Nomor POS	6/IT9.1/OT.01.00/2024
Tgl. Pembuatan	13 September 2024
Tgl. Revisi	25 September 2024
Tgl. Efektif	30 September 2024
Disahkan Oleh	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum  Sri Sulistiawati NIP 196507101995032001
Nama POS AP	Pengajuan Pengaktifan Kembali Tugas Belajar

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
8. Surat Edaran Menteri Pan dan RB nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat;
2. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit;
4. Memahami struktur organisasi unit kerja;
5. Teliti dan dapat bekerja sama; dan
6. Mampu mengoperasikan sistem.

Keterkaitan:

1. POS AP Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar
2. POS AP Pengajuan Tugas Belajar
3. POS AP Pengaktifan Sertifikasi Dosen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/ Printer/ Scanner;
2. Jaringan Internet;
3. Lembar Kerja;
4. ATK.

Peringatan:

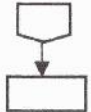
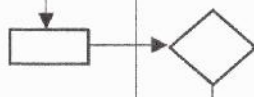
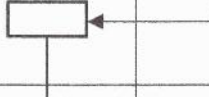
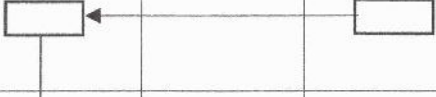
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk data elektronik.

POS AP Pengajuan Pengaktifan Kembali Tugas Belajar

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai (Dosen/ tendik)	Admin Unit Pengusul	Kepala Unit Pengusul	Admin Kepegawaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengajukan usul Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Akademik/ Fungsional ke Admin Unit Pengusul yang telah dilengkapi dengan seluruh persyaratan dan diupload pada <i>link</i> berikut https://bit.ly/UsulPengaktifanTubel						Berkas syarat usulan	1 jam	Form usulan	
2.	Mengecek kelengkapan berkas, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar pengaktifan kembali yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pengusul						Form verifikasi berkas	1 jam	Hasil verifikasi	
3.	Menandatangani surat pengantar pengaktifan kembali						Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4.	Admin unit kerja mengajukan usul pengaktifan kembali tugas belajar melalui aplikasi e-surat Itera (esurat.itera.ac.id) *ditujukan ke Rektor c.q. WR Keuangan dan Umum						Aplikasi e-surat	10 menit	Aplikasi e-surat	
5.	Setelah disposisi turun ke Bagian Kepegawaian akan diproses oleh Admin Kepegawaian						disposisi	10 menit	disposisi	
6.	Mengecek kelengkapan berkas yang telah di upload pada <i>link</i> https://bit.ly/UsulPengaktifanTubel						Form verifikasi	1 jam	Form verifikasi	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai (Dosen/ tendik)	Admin Unit Pengusul	Kepala Unit Pengusul	Admin Kepegawaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
7.	Membuat Surat Pengantar Usul Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Akademik/ Fungsional						Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
8.	Mengajukan Surat Pengantar Usul Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Akademik/ Fungsional ke Rektor c.q. WR Bidang Keuangan dan Umum untuk ditandatangani						Surat Pengantar	N/A	Surat Pengantar	
9.	Berkas usul pengaktifan kembali tersebut dikirim melalui email ke email Biro SDM Kemendikbudristek.						Surat Pengaktifan Kembali	N/A	Surat Pengaktifan Kembali	
10.	Setelah SK Pengaktifan Terbit lalu akan diserahkan ke pengusul melalui Admin Unit Pengusul						SK Pengaktifan Tubel	N/A	SK Pengaktifan Tubel	
11.	Menerima SK Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Akademik/ Fungsional						SK Pengaktifan Tubel	N/A	SK Pengaktifan Tubel	