

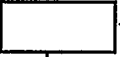





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA  
BIRO AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN UMUM**



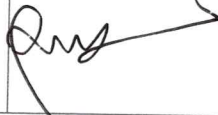
<b>Nomor POS</b>	3/IT9.1/OT.01.00/2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	11 September 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	23 September 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	30 September 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum  Sri Sulistiawati NIP 196507101995032001
<b>Nama POS AP</b>	Pengaktifan Sertifikasi Dosen

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang - Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>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</li><li>8. Surat Edaran Menteri Pan dan RB nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal Magister (S.2);</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit;</li><li>3. Memahami struktur organisasi unit kerja;</li><li>4. Teliti dan dapat bekerja sama; dan</li><li>5. Mampu mengoperasikan sistem.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS AP Pengajuan Tugas Belajar</li><li>2. POS AP Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar</li><li>3. POS AP Pengajuan Pengaktifan Kembali Tugas Belajar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ Printer/ Scanner;</li><li>2. Jaringan Internet;</li><li>3. Lembar Kerja;</li><li>4. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pastikan semua data yang diisi pada sistem sertifikasi dosen sesuai dengan dokumen asli. Kesalahan pengisian data dapat menyebabkan penundaan atau penolakan sertifikasi;</li><li>2. Jika ditemukan ketidaksesuaian data, proses sertifikasi dapat dibatalkan.</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

**POS AP Pengaktifan Sertifikasi Dosen**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Admin Fakultas	Admin Kepegawaian	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Dosen memiliki SK Pengaktifan, Ijazah, dan Transkrip Nilai studi					<i>Softfile</i> Bukti <b>Tri Dharma Aktif</b> yang memenuhi PO BKD 2021 pada SISTER	N/A	Hasil BKD pada SISTER	
2.	Dosen mengisi BKD SISTER dengan status BKD Aktif pada semester berikutnya sejak TMT SK Pengaktifan terbit					Berkas Rekapitulasi Hasil BKD SISTER	N/A	Berkas Rekapitulasi Hasil BKD SISTER	
3.	Fakultas mengusulkan daftar nama dosen yang dinyatakan memenuhi BKD SISTER dengan melampirkan SK Pengaktifan, Ijazah dan transkrip nilai studi ke bagian Kepegawaian					SK Pengaktifan, Ijazah, Transkrip Nilai Dosen, Sertifikat Serdos, Surat Usulan dari Fakultas, dan Rekapitulasi Hasil BKD SISTER dalam bentuk <i>softfile</i>	N/a	SK Pengaktifan, Ijazah, Transkrip Nilai Dosen, Sertifikat Serdos, Surat Usulan dari Fakultas, dan Rekapitulasi Hasil BKD SISTER dalam bentuk <i>softfile</i>	
4.	Kepegawaian menyeleksi usulan dari fakultas. Usulan yang diproses ataupun ditolak akan diinformasikan kembali kepada fakultas					SK Pengaktifan, Rekap Hasil BKD SISTER, Ijazah, Transkrip Nilai dan Sertifikat Serdos dalam bentuk <i>softfile</i>	1 hari	Daftar Penerima Tunjangan Serdos	
5.	Kepegawaian memproses usulan surat keputusan penerima tunj. Serdos ke Bagian Hukum, Tata, dan Laksana					Daftar Penerima Tunjangan Serdos	30 menit	Surat Keputusan (SK) Penerima Tunjangan Profesi Sertifikasi Dosen	
6.	Setelah SK Penerima Tunj. Serdos keluar, Kepegawaian mendistribusikan ke bagian Keuangan untuk diproses pembayaran					Surat Keputusan (SK) Penerima Tunjangan Profesi Sertifikasi Dosen	10 menit	Surat Keputusan (SK) Penerima Tunjangan Profesi Sertifikasi Dosen	

**Lembar Proses Validasi POS AP Pengaktifan Sertifikasi Dosen**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Ahmad Sueb S.Kom	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda		11 - 09 - 2024
Diperiksa oleh	Erlinda Rosmalasari, S.H.	Analisis Tata Laksana		18 - 09 - 2024
Disetujui oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kepala Bagian Akademik dan Umum		25 - 09 - 2024