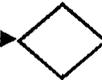
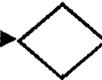


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA  
BIRO AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN UMUM**

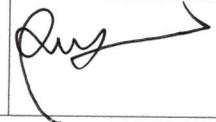
<b>Nomor POS</b>	6/IT9.1/OT.01.00/2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	13 September 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	25 September 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	30 September 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum</b>  <b>Sri Sulistiawati</b> NIP 196507101995032001
<b>Nama POS AP</b>	<b>Pengajuan Pengaktifan Kembali Tugas Belajar</b>
<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 SLTA Sederajat;</li><li>2. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit;</li><li>4. Memahami struktur organisasi unit kerja;</li><li>5. Teliti dan dapat bekerja sama; dan</li><li>6. Mampu mengoperasikan sistem.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS AP Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar</li><li>2. POS AP Pengajuan Tugas Belajar</li><li>3. POS AP Pengaktifan Sertifikasi Dosen</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. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	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 <i>diupload</i> pada link berikut <a href="https://bit.ly/UsulPengaktifanTubel">https://bit.ly/UsulPengaktifanTubel</a> .						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 di Link <a href="https://bit.ly/UsulPengaktifanTubel">https://bit.ly/UsulPengaktifanTubel</a>						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	

**Lembar Proses Validasi POS AP Pengaktifan Kembali Tugas Belajar**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Ahmad Sueb, S.Kom	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda		13 - 09 - 2024
Diperiksa oleh	Erlinda Rosmalasari, S.H.	Analisis Tata Laksana		20 - 09 - 2024
Disetujui oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kepala Bagian Akademik dan Umum		25 - 09 - 2024