



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR

Kode : POB-16/KP-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul pengaktifan kembali dari Tugas Belajar di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
2. Sebagai tahapan proses usul pengaktifan kembali dari Tugas Belajar di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
3. Untuk mempermudah proses pengaktifan kembali dari Tugas Belajar di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

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.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

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

Pengguna

POB ini berlaku bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar di lingkungan Universitas Syiah.

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.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR	
Kode : POB-16/KP-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Pegawai	BAA	BAUK	Rektor/ PR 2	Fakultas / Unit Kerja	Bagian Kepegawaian Unsyiah	Biro Kepegawaian Kemdikbud		
Pegawaian Melapor ke BAA bahwa ybs telah selesai studi.	1	1						1 jam	Ijazah, Surat Pengembalian
Proses usul pengantar persetujuan pengaktifan ke fakultas/unit kerja		2		2				1 hari	Surat Pengantar untuk diusulkan pengaktifan
BAA mengusulkan proses usul pengaktifan kembali ke unit kerja		3			3			1 hari	Surat Pengantar untuk diusulkan pengaktifan
Fakultas/Unit Kerja melengkapi berkas untuk diusulkan pengaktifan kembali ybs			4	4				1 hari	Berkas usul pengaktifan kembali
Memeriksa kelengkapan berkas usul pengaktifan kembali dan dibuat pengantar usul pengaktifan kembali ybs			5	5		5		1 hari	Berkas usul pengaktifan kembali dan Surat Pengantar Pengaktifan kembali
Mengirim usul pengaktifan kembali ke Biro Kepegawaian Kemdikbud						6	6	1 jam	Berkas usul pengaktifan kembali
Menyampaikan SK kenaikan pangkat pada yang berkepentingan	7				7	7		1 - 2 bulan	SK Pengaktifan Kembali dari Kemdikbud



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR

Kode : POB-16/KP-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Catatan:

Usul pengaktifan kembali paling lama 1 bulan setelah selesai studi, dengan melengkapi berkas usul pengaktifan kembali sebagai berikut:

1. Surat dari Dekan menyatakan tmt ybs aktif kembali di Fakultas/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 kepada Rektor Universitas Syiah Kuala (khusus yang studi dalam negeri);
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 SetNeg RI (khusus yang studi ke LN);
11. DP3 1 tahun terakhir;
12. Laporan tertulis selesai studi dari yang bersangkutan.

Darussalam, 15 Januari 2014
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,

Ttd.

Abdullah Ali, SE, M.Si

NIP. 19561005 197710 1 001