










KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS PETERNAKAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/HK.01.02.a/621
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2020
	<b>TGL REVISI</b>	1 Juli 2023
	<b>TGL EFEKTIF</b>	1 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Pembuatan Usulan Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 27 Tahun 2022, tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Ms. Office</li><li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Tenaga Dosen yang studi S2 dan S3</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Usulan Pembuatan Surat Pengaktifan Kembali Bagi Tenaga Pendidik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan perundang-undangan PNS</li><li>Komputer/printer</li><li>Jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Tenaga Kependidikan Kepegawaian	Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Pendidik/Dosen	Dekan	Kasubbag Kepegawaian		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengaktifan Kembali					Dokumen Persyaratan	2 hari	Dokumen Persyaratan	
2	Mendisposisi permohonan Pengaktifan Kembali					Dokumen Persyaratan	15 menit	Disposisi Surat	
3	Mendistribusikan disposisi surat ke Staf Bagian Kepegawaian (urusan pengaktifan kembali)					Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	
4	Menyiapkan dan memeriksa dokumen, jika dokumen sudah lengkap dibuatkan draft pengantar usulan SK Pengaktifan Kembali, jika dokumen belum lengkap dikembalikan kepada dosen untuk dilengkapi					Berkas usulan dan Draft Usulan SK Pengaktifan Kembali	45 menit	Berkas usulan dan Draft Usulan SK Pengaktifan Kembali	
5	Memaraf draft pengantar usulan SK Pengaktifan Kembali secara digital (melalui SCO)					Draft Usulan SK Pengaktifan Kembali	15 menit	Draft Usulan SK Pengaktifan Kembali	
6	Menandatangani draft pengantar usulan SK Pengaktifan Kembali secara digital (melalui SCO)					Draft Usulan SK Pengaktifan Kembali	15 menit	Draft Usulan SK Pengaktifan Kembali	
7	Memproses dan mengirim berkas ke Rektor secara digital (melalui SCO)					Berkas usulan dan Pengantar Usulan SK Pengaktifan Kembali	10 menit	Tanda Terima Kelengkapan Berkas	