






 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/053
	TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>DEKAN Prof. Widada, S.Si, M.Si, Ph.D. Med.Sc. NIP. 197308112000031002</p>
	NAMA SOP	Usul SK Pengaktifan Kembali Setelah Tugas Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di Lingkungan Depdiknas 4 SE Kepala Biro Kepegawaian Depdiknas Nomor 4159/A4.3/KP/2010 tentang Pelaksanaan Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 5 Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Dosen 6 Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Tenaga Kependidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk memahami jenis-jenis dokumen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan untuk memahami proses pengajuan SK Pengaktifan Kembali Setelah Tugas Belajar 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Usul SK Tugas Belajar-Ijin Belajar 2 SOP Usul SK Pembebasan Sementara Tugas Belajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dilakukan setelah Pegawai dinyatakan Selesai melaksanakan Tugas Belajar atau Gagal dalam melaksanakan Tugas Belajar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar			Berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar	3 minggu		
2	Menerima berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar			Berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar	1 hari		
3	Memeriksa apakah berkas-berkas sudah lengkap Jika Iya, Memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar yang telah di serahkan Jika Tidak, menginformasikan kekurangan berkas ke Pegawai			Berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar	1 hari		
4	Melengkapi kekurangan berkas dan menyerahkan kembali kekurangannya			Berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar yang kurang	1 minggu		
5	Memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar yang telah di serahkan			Berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar	1 minggu		
6	Mengirim berkas-berkas administrasi persyaratan Pengaktifan Kembali setelah Tugas Belajar ke Universitas untuk usul pembuatan SK		