



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM35	PROSEDUR MUTU PROSES USUL SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL SETELAH TUGAS BELAJAR
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	151/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan surat keputusan pengaktifan kembali setelah tugas belajar
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, memantau
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 12 tahun 1961 2. Permendiknas Nomor 48 tahun 2009 3. Surat Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdiknas Nomor 68719/A4.3/KP/2011 4. Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdiknas Nomor 4159/A4.3/KP/2010
Definisi/Penjelasan Umum	Pegawai pelajar yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar diaktifkan kembali dalam tugas-tugasnya
Rekaman Mutu	Lembar disposisi, surat pengantar usul
Sasaran Kinerja	Surat pengantar usul yang terkirim tepat waktu

Uraian

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Rektor menerima surat pengusulan pengaktifan kembali dosen dalam jabatan fungsional dari pimpinan unit kerja	Rektor	Rektor	- Disposisi - Surat Dekan
2. Rektor mendisposisi surat tersebut kepada Wakil Rektor II	Rektor	Rektor	- Disposisi - Surat Dekan
3. Wakil Rektor II menerima disposisi Rektor dan meneruskannya kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum dan Keuangan untuk pengusulan SK Pengaktifan Kembali	Wakil Rektor II	Rektor	- Disposisi - Surat Dekan
4. Kepala Biro Keuangan dan Umum dan Keuangan menerima Disposisi dari WR II untuk diteruskan ke Kabag Kepegawaian.	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Wakil Rektor II	- Disposisi - Surat Dekan
5. Kabag Kepegawaian menerima disposisi dari Kepala Biro Keuangan dan Umum dan Keuangan dan meneruskan ke Kasubag. untuk pengecekan kelengkapan dan persyaratannya.	Kabag Kepegawaian	Kepala Biro Keuangan dan Umum	- Disposisi - Surat Dekan



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM35
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	152/3

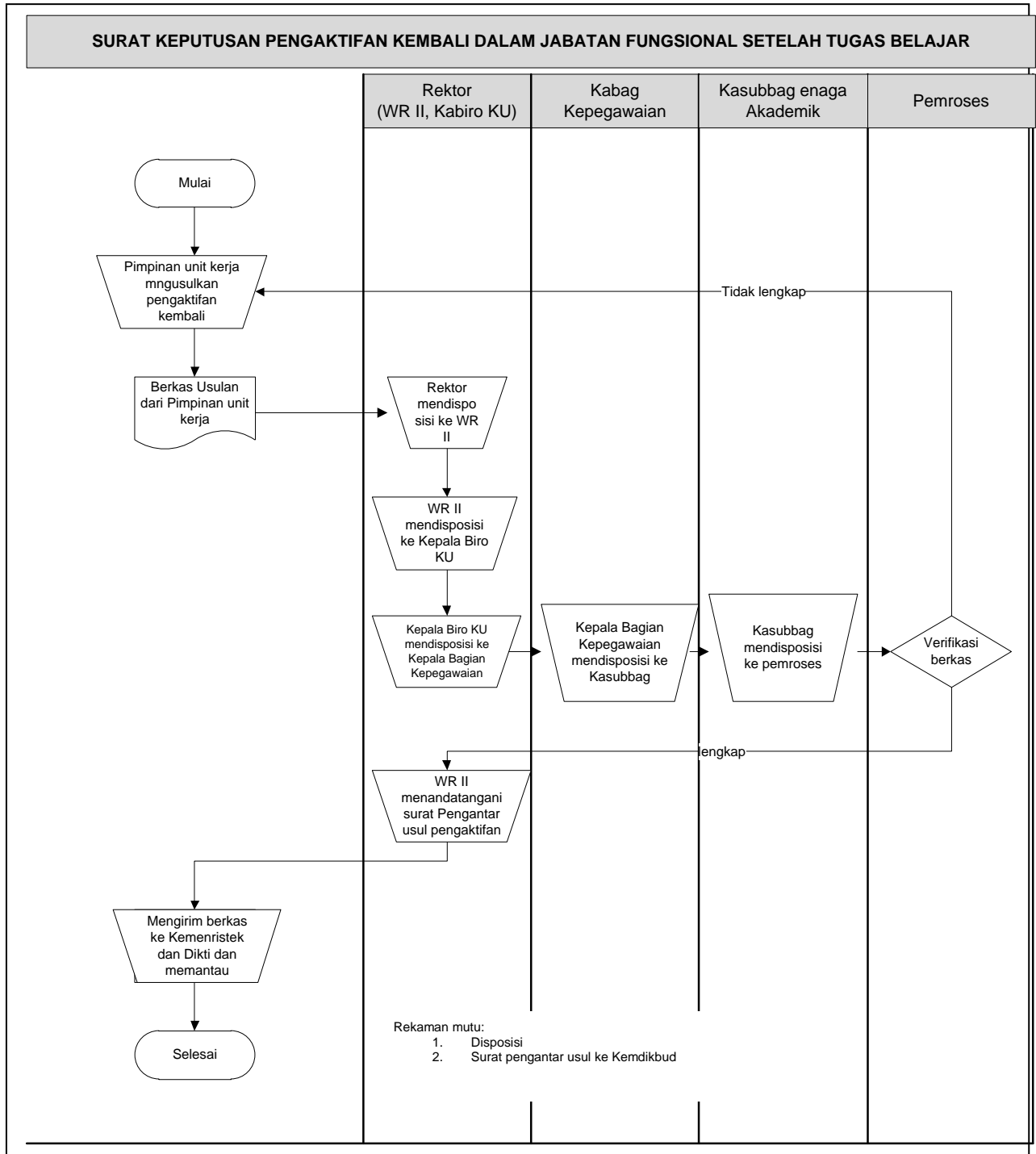
**PROSEDUR MUTU PROSES USUL SURAT KEPUTUSAN
PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN
FUNGSIONAL SETELAH TUGAS BELAJAR**

AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
6. Kasubbag. melaporkan hasil pengecekan kelengkapan dan persyaratannya kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag.	Kabag Kepegawaian	Berkas persyaratan
7. Apabila hasil pengecekan kelengkapan dan persyaratannya tersebut tidak ada masalah, Kasubbag membuat surat pengantar Wakil Rektor II untuk proses pengusulan penerbitan SK Pengaktifan Kembali ke kemenristek dan Dikti kepada Kepala bagian Kepegawaian.	Pemroses	Kasubbag	- Berkas persyaratan - Surat pengantar
8. Kepala Bagian meneruskan ke Kepala Biro Keuangan dan Umum dan Keuangan dan seterusnya ke Wakil Rektor II untuk dimintakan tanda tangan.	Kasubbag	- Kepala Bagian - Kepala Biro Keuangan dan Umum - Wakil Rektor II	- Berkas persyaratan - Surat pengantar
9. Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani Wakil Rektor II dengan dilampiri kelengkapan pengantar dari fakultas dan lain-lainnya dikirim ke Kemenristek dan Dikti untuk diproses lebih lanjut dan memantau perkembangannya	Pemroses	Kasubbag.	- Berkas persyaratan - Surat pengantar

Nomor	UN27.26.2.PM35
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	153/3

**PROSEDUR MUTU PROSES USUL SURAT KEPUTUSAN
PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN
FUNGSIONAL SETELAH TUGAS BELAJAR**

Flowchart



Keterangan :