







**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**


**PROSEDUR MUTU
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
Jumadil, S.T., M.M NIP.197308031993031001 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Haris, S.E., M.M NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
	
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST., MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Rafiuddin Syam, ST., M.Eng, Ph.D NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 dari 6

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi.....	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	6
7. Daftar Distribusi.....	6
8. Lampiran Dokumen.....	6
9. Lembar Revisi	6

1. Pendahuluan

**PROSEDUR MUTU
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 6

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan pengaktifan kembali PNS yang berakhir tugas belajar dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi.
- b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier seorang PNS.

3. Definisi

- 1) Perpanjangan tugas belajar adalah pemberian tenggang waktu atau penambahan masa studi yang diberikan paling lama 1 (satu) tahun kepada pegawai pelajar yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang telah ditentukan.
- 2) Pengaktifan kembali adalah Pegawai Pelajar yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar diaktifkan kembali dalam tugas-tugasnya.

2. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- b. 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
- c. 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

5. Prosedur Operasional Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar di Lingkungan Universitas Hasanuddin



FTEKNIK UNHAS

PROSEDUR MUTU
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR
 No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 6

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan penerbitan SK perpanjangan Tugas Belajar beserta lampirannya						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul penerbitan SK perpanjangan Tugas Belajar dari Departemen/bagian dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi ke staf kepegawaian						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima dan membuat konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar dan membuat surat pengantar berkas usul.						Konsep	4 Jam	Konsep	-
6	Menerima konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usulan Penerbitan Perpanjangan Tugas Belajar yang telah ditanda tangani oleh Dekan/WD II.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
10	Menerima usulan Penerbitan Perpanjangan Tugas Belajar yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima usulan penerbitan perpanjangan tugas belajar untuk dikirim dan diarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
12	Menerima tembusan usul perpanjangan tugas belajar.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

6.1.1 Mengusulkan Pengaktifan Kembali Karena Telah Berakhir Tugas Belajarnya;

**PROSEDUR MUTU
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 6

6.1.12. Menerima usul Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar

6.2. Dekan / WD II

6.2.2 Menerima usulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;

6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha

6.3.3. Menerima Usulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;

6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar. ke Dekan. jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki

6.3.15 Menerima Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar yang telah ditandatangani dari Dekan

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

6.4.4 Menerima disposisi usulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar, memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;

6.4.6 Menerima dokumen dan konsep pengusulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.4.10 Menerima usulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar yang telah ditandatangani dari KTU

6.5. Staf Kepegawaian

6.5.5 Menerima, dan membuat konsep pengusulan Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar;

6.5.11. Menerima dokumen dan usul Pengaktifan Kembali PNS Yang Berakhir Tugas Belajar untuk dilanjutkan ke Subbagian Umum dan Perlengkapan untuk dikirim dan diarsipkan



FTEKNIK UNHAS

PROSEDUR MUTU
PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG BERAKHIR TUGAS BELAJAR
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/04

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 6

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

8. Lampiran Dokumen

- a. SK. CPNS
- b. SK. Pangkat terakhir
- c. DP3 2 tahun terakhir
- d. NIP baru/NIDN dan Karpeg
- e. Foto copy Ijazah dan Transkrip yang telah dilegalisir/sk penyetaraan dari Dikti (bagi dosen yang tugas belajar di luar negeri) atau surat keterangan lulus
- f. Surat Pengembalian dari Instansi pemakai (Bagi PNS yang telah berakhir masa perbantuannya)
- g. SK Tugas Belajar pertama dan SK perpanjangan masa studi

9. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	