













**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	025/IT11.3.2/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dito.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ps 70 UU ASN</li> <li>2 Perpres Nomor 12 Tahun 1961</li> <li>3 Peraturan Menteri Pertama 224/MP/1961</li> <li>4 Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 komputer dan Printer</li> <li>3 Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Terbitnya sebuah Surat Keputusan Pengaktifan kembali dari Tugas Belajar wajib mengikuti jalur dalam SOP</li> </ol>	Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai/ Dosen	Wakil Rektor Bidang Non Akademik	Kabag Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Kepegawai an	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Surat Permohonan Pengaktifan Kembali dari Studi						Dokumen Persyaratan	1 Hari	Berkas Usulan	
2	Mendisposisi Surat Pengaktifan Kembali						Disposisi Surat	1 Hari	Disposisi	
3	Menindaklanjuti Disposisi dan Mendistribusikan surat untuk diproses						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi	
4	Memparafkan surat dan menandatangani surat usulan pengaktifan kembali dari tugas belajar						Draft, Surat Keterangan Selesai Studi, Usulan SK dan Surat Penempatan kembali	2 hari	Berkas	
5	Memproses dan Mengirim Berkas Usulan SK Pengaktifan Kembali ke Rektor						Surat Keterangan Selesai Studi, Usulan SK dan Surat Penempatan kembali	2 Hari	Berkas	
6	Menandatangani SK Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar						Berkas Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar	20 Menit	Berkas	
7	Mendistribusikan Berkas SK pengaktifan kembali dai Tugas Belajar						Berkas Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar	20 Menit	Tanda Terima Berkas	