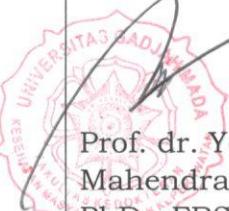


 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN,</b>  <b>KESEHATAN MASYARAKAT, DAN</b>  <b>KEPERAWATAN</b> </p>	Nomor POS	10/UN1/KU/KP/2024		
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024		
	Tgl. Revisi	-		
	Tgl. Efektif	-		
	Disahkan oleh	Dekan,   Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101		
	Nama POS	Pengusulan Surat Keputusan Aktif Kembali		
	<b>DASAR HUKUM</b>			
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</li> <li>Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada;</li> </ol>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>				

Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. POS Pengusulan Surat Keputusan Tugas Belajar; 2. POS Pengusulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor; 3. Pengusulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar; 4. POS Pengusulan Kenaikan Pangkat Dosen.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses lain seperti proses kenaikan jabatan/pangkat.	1. Surat usulan, dokumen, konsep, surat jawaban dan surat keputusan aktif Kembali; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

Prosedur Operasional Standar Pengusulan Surat Keputusan Aktif Kembali									
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor	Koordinator Bidang	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengajukan surat laporan aktif kembali bagi pegawai yang sudah selesai melaksanakan tugas belajar						Surat usulan dan dokumen	10 menit	Surat usulan dan dokumen
2.	Mendisposisi surat						Surat usulan dan dokumen	1 hari	Surat usulan dan dokumen
3.	Mendisposisi surat						Surat usulan dan dokumen		Surat usulan dan dokumen
4.	Mendisposisi surat						Surat usulan dan dokumen		Surat usulan dan dokumen
5.	Menerima disposisi surat laporan aktif kembali bagi pegawai yang sudah selesai melaksanakan tugas belajar						Surat usulan dan dokumen	5 menit	Konsep surat jawaban
6.	Mengidentifikasi surat laporan aktif kembali bagi pegawai yang sudah selesai melaksanakan tugas belajar dan dokumen persyaratan				Tidak		Konsep surat jawaban dan dokumen persyaratan	1 jam	Konsep surat jawaban
7.	Membuat draft usulan surat keputusan aktif kembali						Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban
8.	Memverifikasi surat						Konsep surat jawaban	1 hari	Konsep surat jawaban
9.	Memverifikasi surat				Tidak		Konsep surat jawaban		Konsep surat jawaban
10.	Memverifikasi surat				Tidak		Konsep surat jawaban		Konsep surat jawaban

11.	Mengirim usulan surat keputusan aktif kembali bagi pegawai yang sudah selesai melaksanakan tugas belajar		Ya				Surat usulan dan dokumen persyaratan	10 menit	Surat keputusan aktif kembali	Ditujukan ke Rektor
Total Waktu							2 hari 1 jam 35 menit			