



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA  
BIRO AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN UMUM**

<b>Nomor POS</b>	5/IT9.1/OT.01.00/2024
<b>Tgl. Pembuatan</b>	13 September 2024
<b>Tgl. Revisi</b>	25 September 2024
<b>Tgl. Efektif</b>	30 September 2024
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum</b>  <b>Sri Sulistiawati</b> <b>NIP 196507101995032001</b>
<b>Nama POS AP</b>	<b>Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang - Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan</li><li>8. Surat Edaran Menteri Pan dan RB nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat;</li><li>2. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit;</li><li>4. Memahami struktur organisasi unit kerja;</li><li>5. Teliti dan dapat bekerja sama; dan</li><li>6. Mampu mengoperasikan sistem.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS AP Pengajuan Pengaktifan Kembali Tugas Belajar</li><li>2. POS AP Pengajuan Tugas Belajar</li><li>3. POS AP Pengaktifan Sertifikasi Dosen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ Printer/ Scanner;</li><li>2. Jaringan Internet;</li><li>3. Lembar Kerja;</li><li>4. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data elektronik.

**POS AP Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai (Dosen/ tendik)	Admin Unit Pengusul	Kepala Unit Pengusul	Admin Kepegawaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Pegawai mengajukan usul Perpanjangan Tugas Belajar ke admin unit pengusul yang telah dilengkapi dengan seluruh persyaratan dan di upload pada link berikut <a href="https://bit.ly/Usul_Perpanjangan">https://bit.ly/Usul_Perpanjangan</a>						SK Tubel, Rekom dari Lembaga Pendidikan, Sekneg, Pimpinan Unit, dan bersedia membiayai Tubel Mandiri	N/a	Surat Usul	
2.	a. Pengecekan kelengkapan berkas; b. Membuatkan surat pengantar usul perpanjangan tugas belajar (setelah berkas lengkap)						Form Verifikasi Berkas	30 menit	Surat Pengantar	
3.	Penandatanganan surat pengantar usul perpanjangan tugas belajar						Surat Pengantar	N/a	Surat Pengantar bertanda tangan	
4.	Mengajukan usul perpanjangan tugas belajar melalui aplikasi e-surat Itera (esurat.itera.ac.id) *ditujukan ke Rektor c.q. WR Keuangan dan Umum						Soft file Surat	10 menit	File dikirim melalui e-surat	
5.	Setelah disposisi turun ke Bagian Kepegawaian akan diproses oleh Admin Kepegawaian						Disposisi	N/a	Disposisi	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai (Dosen/ tendik)	Admin Unit Pengusul	Kepala Unit Pengusul	Admin Kepegawaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
6.	Admin Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas yang telah di upload di Link <a href="https://bit.ly/Usul_Perpanjangan">https://bit.ly/Usul_Perpanjangan</a>						Verifikasi Kelengkapan Berkas	30 menit	Verifikasi kelengkapan berkas	
7.	Membuat Surat pengantar usul Perpanjangan Tugas Belajar dan menyerahkan ke Rektor c.q. WR Bidang Keuangan dan Umum untuk ditandatangani;						Surat Pengantar ke Rektor c.q. WR Bidang Keuangan dan Umum	10 menit	Surat Pengantar	
8.	Rektor menandatangani surat pengantar usul Perpanjangan Tugas Belajar						Surat pengantar	N/a	Surat Pengantar bertandatangani	
9.	Admin Kepegawaian melakukan input usulan tugas belajar ke “Aplikasi Sistem Informasi Tugas Belajar Kemendikbudristek”, dan untuk mengecek progress usulan hanya dapat dilihat oleh Admin Kepegawaian.						Surat pengantar	N/a		
10.	Setelah SK Tugas Belajar Terbit lalu diserahkan ke pengusul melalui admin unit pengusul						SK Perpanjang Tubel	N/a	SK Perpanjang Tubel	
11.	Pegawai pengusul tugas belajar menerima SK Tugas Belajar.						SK Perpanjang Tubel	N/a	SK Perpanjang Tubel	

**Lembar Proses Validasi POS AP Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Ahmad Sueb S.Kom	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda		13 - 09 - 2024
Diperiksa oleh	Erlinda Rosmalasari, S.H.	Analisis Tata Laksana		20 - 09 - 2024
Disetujui oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kepala Bagian Akademik dan Umum		25 - 09 - 2024