

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

<b>Nomor POS</b>	4/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>	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum  Sri Sulistiawati NIP 196507101995032001
<b>Nama POS AP</b>	Pengajuan Tugas Belajar

**Dasar Hukum:**

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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
8. Surat Edaran Menteri Pan dan RB nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Pendidikan Minimal SLTA Sederajat;
2. Berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit;
4. Memahami struktur organisasi unit kerja;
5. Teliti dan dapat bekerja sama; dan
6. Mampu mengoperasikan sistem.

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar
2. POS AP Pengajuan Pengaktifan Kembali Tugas Belajar
3. POS AP Pengaktifan Sertifikasi Dosen

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/ Printer/ Scanner;
2. Jaringan Internet;
3. Lembar Kerja;
4. ATK.

**Peringatan:**

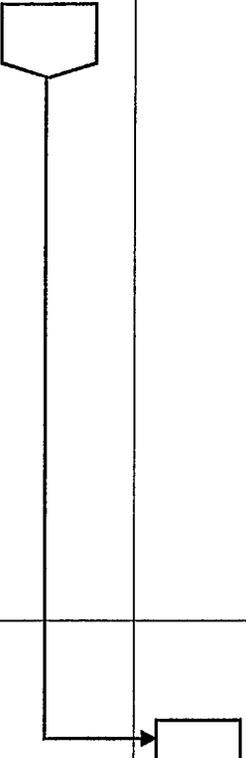
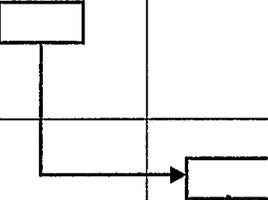
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan:**

Disimpan dalam bentuk data elektronik.

**POS AP Pengajuan Tugas Belajar**

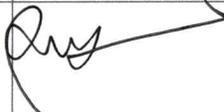
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai (Dosen/ tendik)	Admin Unit Pengusul	Kepala Unit Pengusul	Admin Kepegawaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengajukan usul tugas belajar ke admin unit pengusul dalam bentuk <i>softfile</i> dengan kelengkapan berkas sebagai berikut (besar masing-masing file maksimal 2 MB) dan di upload pada link berikut <a href="https://bit.ly/Usul_Tubel">https://bit.ly/Usul_Tubel</a>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asli sukut sehat jasmani yang dikeluarkan oleh RS pemerintah;</li> <li>2) Asli sukut sehat rohani yang dikeluarkan oleh RS pemerintah;</li> <li>3) Fotokopi kartu pegawai;</li> <li>4) Salinan sah SK pengangkatan sebagai CPNS;</li> <li>5) Salinan sah SK pengangkatan sebagai PNS;</li> <li>6) Salinan sah SK kenaikan pangkat terakhir;</li> <li>7) Salinan sah SK jabatan terakhir;</li> <li>8) Fotokopi penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian paling rendah bernilai “baik”;</li> <li>9) Sukut mendapatkan pembayaran tunjangan Keluarga (KP4);</li> <li>10) Fotokopi Akta Nikah;</li> <li>11) Asli surat rekomendasi dari atasan langsung;</li> <li>12) Fotokopi perjanjian Tugas Belajar;</li> <li>13) Fotokopi jaminan pembiayaan Tugas Belajar;</li> <li>14) Fotokopi persetujuan penugasan ke luar negeri dari Kementerian Setneg bagi Tubel LN;</li> <li>15) Asli Sukut dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan/ sesuai dengan;</li> <li>16) Fotokopi hasil kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;</li> <li>17) Asli surat pernyataan dari pimpinan unit kerja (10 poin): <ul style="list-style-type: none"> <li>- tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;</li> <li>- tidak sedang melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya;</li> <li>- tidak sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;</li> <li>- tidak dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;</li> </ul> </li> </ol>	N/A	Usul tugas belajar	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai (Dosen/ tendik)	Admin Unit Pengusul	Kepala Unit Pengusul	Admin Kepegawaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang / berat;</li> <li>- tidak sedang dalam proses perkara pidana sebagai tersangka/terdakwa;</li> <li>- tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan;</li> <li>- tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah Tugas Belajar;</li> <li>- tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan Tugas Belajar sebelumnya;</li> <li>- tidak sedang melaksanakan pendidikan tinggi lainnya.</li> </ul> <p>18) Asli surat pernyataan ybs (3 poin):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah Tubel;</li> <li>- Tidak pernah gagal dan/atau diberhentikan dalam melaksanakan tugas belajar sebelumnya;</li> <li>- Tidak pernah menempuh jenjang pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang pendidikan yang akan diikuti.</li> </ul> <p>19) Ijazah pendidikan terakhir.</p>			
2.	a. Pengecekan kelengkapan berkas b. Membuatkan surat pengantar usul tugas belajar (setelah berkas lengkap)						Form verifikasi	1 jam	Hasil verifikasi	
3.	Penandatanganan surat pengantar usul tugas belajar						Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4.	Pengajuan usul tugas belajar melalui aplikasi e-surat Itera (esurat.itera.ac.id) *ditujukan ke Rektor c.q. WR Keuangan dan Umum						Berkas Usul tubel	15 menit	Ber kas Usul tubel	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pegawai (Dosen/ tendik)	Admin Unit Pengusul	Kepala Unit Pengusul	Admin Kepegawaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran		
5.	Setelah disposisi turun ke Bagian Kepegawaian usulan tugas belajar akan diproses oleh Admin Kepegawaian							Disposisi Pimpinan	N/A	Disposisi Pimpinan	
6.	a. Pengecekan kelengkapan berkas b. membuat Perjanjian Tugas Belajar. Contoh perjanjian tugas belajar terdapat pada link: <a href="https://bit.ly/Perjanjian_Tubel">https://bit.ly/Perjanjian_Tubel</a>							Perjanjian Tugas Belajar	N/A	Perjanjian Tugas Belajar	
7.	Meneruskan draf Perjanjian Tugas Belajar ke Pengusul untuk ditandatangani							Perjanjian Tugas Belajar	10 menit	Perjanjian Tugas Belajar	
8.	Pegawai menandatangani Perjanjian Tugas Belajar dan mengembalikan ke Bagian Kepegawaian										
9.	Menyerahkan Perjanjian Tugas Belajar ke Rektor untuk ditandatangani							Perjanjian Tugas Belajar	10 menit	Perjanjian Tugas Belajar	
10.	Menandatangani Perjanjian Tugas Belajar dan mengembalikan ke bagian Kepegawaian							Perjanjian Tugas Belajar	10 menit	Perjanjian Tugas Belajar	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai (Dosen/ tendik)	Admin Unit Pengusul	Kepala Unit Pengusul	Admin Kepegawaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
11.	Admin Kepegawaian membuat Surat pengantar pemberian tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan ke Rektor c.q. WR Keuangan dan Umum untuk ditandatangani						Surat Pengantar tubel	N/A	Surat Pengan tar tubel	
12.	Penandatanganan Surat pengantar pemberian tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil						Surat Pengantar tubel	N/A	Surat Pengan tar tubel	
13.	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 tubel	N/A	Surat Pengan tar tubel	
14.	Setelah SK Tugas Belajar Terbit lalu akan diserahkan ke yang bersangkutan melalui admin unit pengusul.						Sk Tubel	N/A	Sk Tubel	
15.	Menerima SK Tugas Belajar.						Sk Tubel	N/A	Sk Tubel	

**Lembar Proses Validasi POS AP Pengajuan 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