

**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>  | Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum<br><br>Sri Sulistiawati<br>NIP 196507101995032001 |
| <b>Nama POS AP</b>    | Pengajuan Perpanjangan 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 Pengaktifan Kembali Tugas Belajar
2. POS AP Pengajuan Tugas Belajar
3. POS AP Pengaktifan Sertifikasi Dosen

**Peralatan/Perlengkapan:**

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

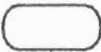
**Peringatan:**

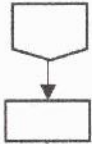
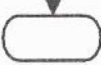
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan:**

Disimpan dalam bentuk data elektronik.

**POS AP Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar**

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                                                                                                                |        | Mutu Baku                                                                                            |          |                                 | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                               | Pegawai<br>(Dosen/<br>tendik)                                                     | Admin<br>Unit<br>Pengusul                                                          | Kepala Unit<br>Pengusul                                                            | Admin<br>Kepegawaian                                                                                                                                                           | Rektor | Kelengkapan                                                                                          | Waktu    | Keluaran                        |     |
| 1. | Mengajukan usul Perpanjangan Tugas Belajar yang telah dilengkapi dengan seluruh persyaratan dan diupload pada link berikut<br><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. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas;<br>b. Membuatkan surat pengantar usul perpanjangan tugas belajar (setelah berkas lengkap)                                                                         |                                                                                   |   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                |        | Form Verifikasi Berkas                                                                               | 30 menit | Surat Pengantar                 |     |
| 3. | Menandatangani 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)<br>*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                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    | <br> |        | Disposisi                                                                                            | N/a      | Disposisi                       |     |

| NO  | Kegiatan                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                         |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                  |          |                                | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                     | Pegawai<br>(Dosen/<br>tendik)                                                       | Admin<br>Unit<br>Pengusul                                                           | Kepala Unit<br>Pengusul | Admin<br>Kepegawaian                                                                | Rektor                                                                              | Kelengkapan                                                | Waktu    | Keluaran                       |     |
| 6.  | 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.  | Menandatangani surat pengantar usul Perpanjangan Tugas Belajar                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                         |                                                                                     |  | Surat pengantar                                            | N/a      | Surat Pengantar bertandatangan |     |
| 9.  | 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, 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            |     |