



Prosedur Operasional Standar (POS)

**Pemberhentian Pembayaran Remunerasi Dosen  
Tugas Belajar Dosen PNS dan Non PNS**

No. 15/IT1.B06/OT.02/2024

Institut Teknologi Bandung  
2024

# Prosedur Operasional Standar (POS)






<b>Pemberhentian Pembayaran Remunerasi Dosen Tugas Belajar Dosen PNS dan Non PNS</b>	Nomor	: 15/IT1.B06/OT.02/2024
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 13 Juli 2024
	Halaman	: 1 dari 8

## RIWAYAT REVISI

-

## LEMBAR PENGESAHAN

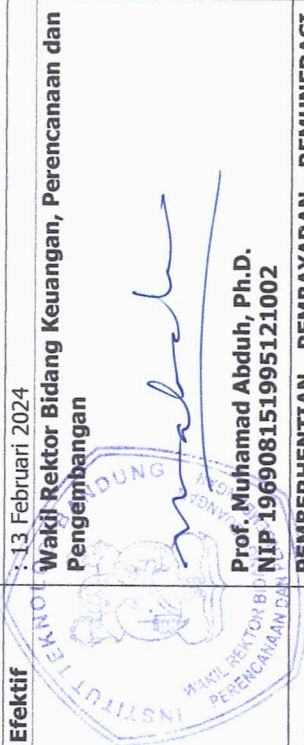
<b>Disiapkan Oleh:</b> <b>Direktur Kepegawaian</b>  <b>Prof. Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si.</b> <b>NIP 19700430 199602 2 001</b>	<b>Direviu Oleh:</b> <b>Direktur Perencanaan Sumber Daya</b>  <b>Suprayogi ST., MT., Ph.D.</b> <b>NIP 19681217 199512 1 001</b>
Tgl. 13 Juli 2024	Tgl. 16 Juli 2024

<b>Disetujui oleh:</b> <b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b>  <b>Prof. Muhamad Abduh, Ph.D.</b> <b>NIP 19690815 199512 1 002</b>
Tgl. 18 Juli 2024



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

<b>Nomor SOP</b>	: 15/IT1.B06/OT.02/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 13 Juli 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	: -
<b>Tanggal Efektif</b>	: 13 Februari 2024
 <b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b> <b>Prof. Muhammad Abduh, Ph.D.</b> <b>NIP. 196908151995121002</b>	
<b>Nama POS</b>	<b>PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN REMUNERASI DOSEN TUGAS BELAJAR Dosen dan Non Dosen</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami alur prosedur pemberhentian pembayaran remunerasi dosen tugas belajar.</li><li>Memahami proses pengajuan dari mulai penerbitan SK Tugas Belajar, pemberhentian pembayaran tugas belajar dan pengaktifan kembali dosen tugas belajar.</li><li>Mengumpulkan data dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.</li></ol>

### Dasar Hukum:

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
- Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
- Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
- PP Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.
- Keputusan Menteri Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan pemberian Tugas Belajar Didalam dan Diluar Negari.
- Peraturan Mendikbudristek RI nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.
- Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.
- Peraturan Rektor Nomor 178C Tahun 2022 tentang Bentuk dan Nilai Remunerasi Pegawai Tetap Institut Teknologi Bandung pada pasal 3 terkait Remunerasi Dosen Berstatus Pegawai Tetap.
- Peraturan Rektor Nomor 001 Tahun 2023 tentang Insentif Kinerja Dosen Institut Teknologi Bandung

<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Izin/ Tugas Belajar</li> <li>2. Peraturan yang berlaku terkait Tugas Belajar</li> <li>3. Pembayaran Komponen Remunerasi</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Perangkat Keras : Komputer / Laptop</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan 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>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.</p>

**Prosedur Pemberhentian Pembayaran Remunerasi Dosen Tugas Belajar Dosen PNS**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Direktorat Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Sisfo Kepegawaian	Remunerasi	KPPN	Direktorat Keuangan		Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Pemutakhiran data pada sistem informasi HRIS					SK Tubel	10 Menit	Data		
2	Verifikasi SK dengan status dosen tubel pada sistem HRIS					SK Tubel	10 Menit	Data		
3	Pemutakhiran data pegawai pada aplikasi Gaji Web PNS sesuai dengan SK Tugas Belajar dengan mengubah status pegawai dari pegawai aktif menjadi tugas belajar					SK Tubel	10 Menit	Perubahan status pada Aplikasi Gaji Web		
4	Pengecekan status single/ berkeluarga, sebagai dasar pengajuan bantuan tugas belajar pada setiap bulannya					Berkas Riwayat Tunjangan Keluarga	5 Menit	Perubahan status pada Aplikasi Gaji Web		
5	Menghentikan pembayaran remunerasi sesuai tmt SK atas dosen tersebut dan melakukan usulan bantuan tugas belajar					SK Tubel	10 Menit	Perubahan data usulan komponen Gaji Induk		
6	Menghentikan usulan pembayaran remunerasi berupa Tunjangan Fungsional, Tunjangan Struktural, Tunjangan Umum, dan Sertifikasi Dosen					Berkas usulan komponen Gaji Induk	1 Hari	Berkas Rekonsiliasi Pengajuan Pembayaran		
7	Apabila usulan pembayaran masih diajukan sampai dengan maksimal bulan ketujuh sejak tmt SK, maka sistem penggajian gaji Web akan melakukan penolakan terhadap usulan ajuan pembayaran					Berkas usulan komponen Gaji Induk	1 Hari	Surat Permohonan Pembayaran		
8	Pembuatan SPM ke Dit. Keuangan					Berkas Surat Permohonan Pembayaran	1 Hari	Surat Perintah Membayar		
9	Proses Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran di Dit.Keuangan					Surat Perintah Membayar	1 Hari	Surat Perintah Membayar		
10	Proses Approval PPSPM oleh Direktur Keuangan					Surat Perintah Membayar	1 Hari	Surat Perintah Membayar		
11	Proses SP2D di KPPN					Surat Perintah Membayar	1 Hari	Surat Perintah Pencairan Dana		
12	Proses Penerbitan SP2D dan Pencairan dari Bendahara Umum Negara ke Pegawai					Surat Perintah Pencairan Dana	1 Hari	Surat Perintah Pencairan Dana		

### Prosedur Pemberhentian Pembayaran Remunerasi Dosen Tugas Belajar Dosen Non PNS

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sisfo Kepegawaian	Remunerasi	KPPN	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Pemutakhiran data pada sistem informasi HRIS								
2	Verifikasi SK dengan status dosen pada sistem HRIS					SK Tubel	10 Menit	Data	
3	Pemutakhiran data pegawai pada Master Gaji HRIS-Remunerasi sesuai dengan SK Tugas Belajar dengan mengubah status pegawai dari pegawai aktif menjadi tugas belajar					SK Tubel	10 Menit	Data	
4	Pengecekan status single/berkeluarga, sebagai dasar pengajuan bantuan tugas belajar pada setiap bulannya					Berkas Riwayat Tunjangan Keluarga	5 Menit	Perubahan status pada master Gaji HRIS-Remunerasi	
5	Menghentikan pembayaran remunerasi sesuai tmt SK atas dosen tersebut dan melakukan usulan bantuan tugas belajar					SK Tubel	10 Menit	Perubahan data usulan komponen Gaji Induk	
6	Menghentikan usulan pembayaran remunerasi berupa Tunjangan Fungsional, Tunjangan Struktural, Tunjangan Umum dan Sertifikasi Dosen					Berkas usulan komponen Gaji Induk	10 Menit	Berkas Surat Permohonan Pembayaran	
7	Pembuatan invoice pembayaran ke Direktorat Keuangan					Berkas Surat Permohonan Pembayaran	1 Hari	Data Invoice dan File Pendukung Persetujuan Pembayaran	

## Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan Indikator Keberhasilan Prosedur Pemberhentian Pembayaran Remunerasi Dosen Tugas Belajar Dosen PNS dan Non PNS

### I. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah untuk memberikan panduan terkait prosedur pemberhentian pembayaran hak remunerasi atas dosen tugas belajar di lingkungan Institut Teknologi Bandung baik Dosen tetap PNS maupun non PNS.

### II. PENGERTIAN DAN BATASAN

#### A. PENGERTIAN

1. **Tugas belajar** adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
2. **SK Tugas belajar** adalah surat ketetapan tertulis resmi yang dibuat oleh organisasi formal seperti sekolah, perusahaan, instansi pemerintah yang bersifat final, konkret, dan ditulis dengan menggunakan basis perundang-undangan yang sah sehingga dapat dipertanggungjawabkan mengenai data nama, NIP, tempat dan tanggal resmi penetapan tugas belajar.
3. **Remunerasi dosen** adalah sebuah sistem penggajian yang dirancang untuk memberikan kompensasi kepada dosen berdasarkan kinerja, kompetensi, dan kontribusi mereka terhadap lembaga pendidikan dan masyarakat.
4. **Tunjangan Profesi** adalah tunjangan yang diberikan kepada Guru dan Dosen yang memiliki sertifikat pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.
5. **Sertifikasi dosen** adalah proses pemberian pengakuan kompetensi dosen sebagai pendidik profesional oleh pemerintah.
6. **Tunjangan Umum** adalah jenis tambahan penghasilan yang diberikan perusahaan kepada pegawai yang tidak memiliki jabatan.
7. **Tunjangan Struktural** adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. **Tunjangan Fungsional** adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. **Insentif Kinerja** adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai tetap berdasarkan hasil penilaian atau evaluasi kinerja, baik ITB, Fakultas/Sekolah dan/atau pegawai dalam waktu tertentu.
10. **Surat Keputusan Tugas Belajar** adalah ketetapan tertulis yang dibuat oleh badan dengan basis aturan perundang-undangan yang tengah berlaku terkait tugas belajar.
11. **Surat permohonan pembayaran** adalah surat resmi yang ditulis ketika seseorang belum menerima pembayaran dari seseorang / organisasi.
12. **Invoice** adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan usulan pembayaran pada system aplikasi yang digunakan.
13. **Direktorat Keuangan ITB** adalah unit kerja di ITB yang merupakan unit pelayanan yang diberi amanah untuk mengelola keuangan.
14. **KPPN** adalah kepanjangan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang merupakan instansi pemerintah bertugas dengan kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.
15. **SPM** adalah kepanjangan dari Surat Perintah Membayar yang merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
16. **SP2D** adalah kepanjangan dari Surat Perintah Pencairan Dana yang merupakan salah satu kelengkapan berkas yang penting terutama untuk ranah perkantoran yang berfungsi sebagai syarat dalam pencairan dana oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang telah disesuaikan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

17. **HRIS** adalah kepanjangan singkatan dari Human Resource Information System Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia atau Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang merupakan sebuah sistem yang dibuat untuk membantu pengelolaan karyawan agar menjadi lebih efektif dan efisien.

## **B. BATASAN**

1. POS ini mengatur prosedur pemberhentian pembayaran hak remunerasi atas dosen dengan status tugas belajar.
2. Surat Keputusan Tugas Belajar sebagai dasar pemberian status tugas belajar.
3. Status Tugas Belajar pada sistem Remunerasi sebagai indikator pemberhentian pembayaran remunerasi atas dosen tugas belajar.

## **III. INDIKATOR KEBERHASILAN**

Dosen yang berstatus tugas belajar baik PNS maupun non PNS memperoleh hak dan kewajiban sesuai aturan yang berlaku, sehingga dapat meminimalisir kemungkinan pengembalian pembayaran dan konsekuensi temuan audit.