



Prosedur Operasional Standar (POS)

TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Nomor : 20/IT1.B06/OT.02/2022

**Institut Teknologi Bandung
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)

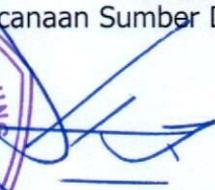


JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 02 Januari 2022 HALAMAN : 1 dari 12
--	--

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Kepegawaian  Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si. NIP: 19700430 199602 2 001	Direktur Perencanaan Sumber Daya   Suprayogi, S.T., M.T., Ph.D. NIP: 19681217 199512 1 001
Tgl: 8 Agustus 2022	Tgl : 9 Agustus 2022

Disetujui oleh:
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan  Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. NIP. 19690815 199512 1 002
Tgl. 10 Agustus 2022

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 02 Januari 2022 HALAMAN : 2 dari 12
--	--

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	6
VII. LAMPIRAN	6

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 02 Januari 2022 HALAMAN : 3 dari 12
--	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek)
2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (WRSD)
3. Direktorat Kepegawaian
4. Fakultas/Sekolah
5. Kelompok Keahlian (KK)
6. Dosen di Institut Teknologi Bandung

II. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur Tugas / Izin Belajar bagi Dosen di Institut Teknologi Bandung baik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Dosen Tetap ITB.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
8. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Izin belajar adalah adalah suatu persetujuan untuk melaksanakan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara dengan biaya sendiri dari pejabat yang berwenang untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan atau peraturan yang berlaku pada suatu Institusi.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 02 Januari 2022 HALAMAN : 4 dari 12
--	--

2. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

B. BATASAN

1. POS ini mengatur prosedur Tugas dan atau Izin Belajar bagi Dosen di Institut Teknologi Bandung.
2. Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar bagi Dosen yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) akan dikeluarkan oleh Kemendikbudristek. SK tersebut sebagai dasar pemberhentian pembayaran remunerasi.
3. Bagi Dosen yang berstatus Non PNS Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar akan dikeluarkan oleh Rektor ITB. SK tersebut sebagai dasar pemberhentian pembayaran remunerasi.

V. PROSEDUR

A. DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Dosen mengajukan Tugas/Izin Belajar melalui Ketua Kelompok Keahlian (KK).
2. Ketua KK menerima berkas permohonan dan lampiran. Jika Ketua KK setuju memberikan Tugas/Izin Belajar, maka Ketua KK membuat surat izin yang kemudian disampaikan ke Fakultas/Sekolah. Jika Ketua KK tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke yang bersangkutan.
3. Fakultas/Sekolah menerima berkas dari Ketua KK dan memeriksa kelengkapan syarat pengajuan. Jika Fakultas/Sekolah setuju memberikan Tugas/Izin Belajar, maka Fakultas/Sekolah membuat Surat Pengantar disertai lampiran yang kemudian disampaikan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya. Jika Fakultas/Sekolah tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke yang bersangkutan melalui Kelompok Keahlian.
4. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar. Jika setuju, maka Wakil Rektor Bidang Sumber Daya mendisposisikan Surat tersebut ke Direktorat Kepegawaian untuk di proses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke Fakultas/Sekolah.
5. Direktorat Kepegawaian menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar. Kemudian melakukan verifikasi secara Offline berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar, apakah sudah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika sudah sesuai, maka dibuatkan Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar ke Kemendikbudristek. Jika tidak sesuai, berkas dikembalikan ke Fakultas/Sekolah.
6. Kemendikbudristek menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar. Kemudian melakukan verifikasi secara Offline berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar, apakah sudah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika sesuai, menerbitkan Surat Tugas Belajar dan atau Surat Izin Belajar. Jika tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke Direktorat Kepegawaian ITB.
7. Jika yang dimohon adalah Surat Izin Belajar, maka Kemendikbudristek menerbitkan hanya Surat Izin Belajar. Jika yang dimohon adalah Surat Tugas Belajar, maka Kemendikbudristek menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Tugas Belajar yang selanjutnya dikirimkan ke Direktorat Kepegawaian ITB.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 02 Januari 2022 HALAMAN : 5 dari 12
--	--

8. Direktorat Kepegawaian menerima Surat Keputusan Pemberian Tugas belajar dan surat Izin Belajar yang kemudian dicopy untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Fakultas/Sekolah.
9. Bagian pembayaran/remunerasi menerima Surat Keputusan Tugas Belajar dan atau Surat Izin Belajar Pegawai, memverifikasi dokumen tersebut sebagai dasar pemberhentian pembayaran belanja pegawai, bagi pegawai yang mendapatkan tugas belajar.
10. Fakultas/Sekolah menerima Surat Keputusan Tugas Belajar dan atau Surat Izin Belajar yang kemudian dicopy untuk diarsipkan dan dikirimkan ke KK yang mengajukan.
11. KK menerima Surat Keputusan Tugas Belajar dan atau Surat Izin Belajar yang kemudian diteruskan ke Dosen yang bersangkutan.
12. Dosen menerima Surat Keputusan Tugas belajar dan atau Surat Izin Belajar.

B. DOSEN TETAP ITB

1. Dosen mengajukan Tugas/Izin Belajar melalui Ketua Kelompok Keahlian (KK).
2. Ketua KK menerima berkas permohonan dan lampiran. Jika Ketua KK setuju memberikan Tugas/Izin Belajar, maka Ketua KK membuat surat izin yang kemudian disampaikan ke Fakultas/Sekolah. Jika Ketua KK tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke yang bersangkutan.
3. Fakultas/Sekolah menerima berkas dari Ketua KK dan memeriksa kelengkapan syarat pengajuan. Jika Fakultas/Sekolah setuju memberikan Tugas/Izin Belajar, maka Fakultas/Sekolah membuat Surat Pengantar disertai lampiran yang kemudian disampaikan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya. Jika Fakultas/Sekolah tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke yang bersangkutan melalui KK.
4. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar. Jika setuju, maka Wakil Rektor Bidang Sumber Daya mendisposisikan surat tersebut ke Direktorat Kepegawaian untuk di proses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke Fakultas/Sekolah.
5. Direktorat Kepegawaian menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar. Kemudian melakukan verifikasi secara *offline* berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar, apakah sudah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika sudah sesuai, akan dibuatkan Surat Keputusan Tugas Belajar atau Surat Izin Belajar dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
6. Direktorat Kepegawaian mengirimkan Surat Keputusan Tugas Belajar atau Surat Izin Belajar yang sudah ditandatangani tadi ke Fakultas/Sekolah.
7. Bagian pembayaran/remunerasi menerima Surat Keputusan Tugas Belajar dosen, memverifikasi Surat Keputusan Tugas Belajar sebagai dasar pemberhentian pembayaran belanja dosen ITB.
8. Fakultas/Sekolah menerima Surat Keputusan Tugas Belajar dan atau Surat Izin Belajar yang sudah ditandatangani dan meneruskannya ke KK.
9. KK menerima Surat Keputusan Tugas dan atau Surat Izin Belajar yang sudah ditandatangani dan meneruskannya ke Dosen yang bersangkutan.
10. Dosen yang bersangkutan menerima Surat Keputusan Tugas atau Surat Izin Belajar.

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG	NOMOR	: 20/IT1.B06/OT.02/2022
	REVISI KE	: -
	BERLAKU TMT	: 02 Januari 2022
	HALAMAN	: 6 dari 12

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Semua Dosen Institut Teknologi Bandung yang akan melaksanakan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi atau sederajat dapat memperoleh Surat Keputusan tugas belajar dan atau surat izin belajar dan Surat Keputusan Pembebasan dari Tugas Sementara tanpa keterlambatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – Diagram Alir POS Tugas/Izin Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil
- Lampiran 2 – Diagram Alir POS Tugas/Izin Belajar Dosen Tetap ITB

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022
 REVISI KE : -
 BERLAKU TMT : 02 Januari 2022
 HALAMAN : 7 dari 12

Lampiran Diagram Prosedur Tugas/Izin Belajar Dosen Pegawai Negeri Sipil ITB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Keterangan			
		Dosen	KK	Faksek	WRSD	Dit. Kepegawaian				
1	Mengajukan Tugas/Izin Belajar melalui Ketua Kelompok Keahlian (KK).						Berkas kelengkapan	Mutu Baku Waktu 5 menit	Keluaran Surat permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan lampiran.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	1 hari	Surat izin/Surat balasan penolakan	
3	Memeriksa kelengkapan syarat pengajuan.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	1 hari	Surat Pengantar/Surat balasan penolakan	
4	Membuat Surat Pengantar disertai lampiran yang kemudian disampaikan ke WRSD.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	2 hari (pembuatan dokumen & penandatanganan dokumen = 2 hari)	Surat Pengantar/Surat balasan penolakan	
5	Menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	5 menit	Disipis/Surat balasan penolakan	

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022
 REVISI KE : -
 BERLAKU TMT : 02 Januari 2022
 HALAMAN : 8 dari 12

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kelengkapan
		Dosen	KK	Faksek	WRSD	Dit. Kepegawaian	Kemendikbudristek	Kelengkapan	
6	Menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar. Kemudian melakukan verifikasi secara Offline berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar.					Surat usulan dan berkas kelengkapan	4 hari (pengecekan kelengkapan & pembuatan dokumen = 2 hari, penandatanganan dokumen = 2 hari)	Surat pengantar/surat balasan penolakan	Khusus studi ke luar negeri harus mengajukan terlebih dahulu izin pdln dari setneg
7	Menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar. Kemudian melakukan verifikasi secara Offline berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar					Surat usulan dan berkas kelengkapan	SM Kemendikbudristek SK Tugas Belajar (Kemendikbudristek) paling cepat 5 bulan	Penerbitan Surat Izin/Tugas Belajar, atau surat balasa penolakan	
8	Menerbitkan hanya Surat Izin Belajar, jika yang dimohon adalah izin Belajar. Menerbitkan SK Tugas Belajar jika yang dimohon tugas belajar yang selanjutnya dikirimkan ke Direktorat Kepegawaian ITB.					SK Tugas Belajar	1 hari	Asip dan tembusan	

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022
 REVISI KE : -
 BERLAKU TMT : 02 Januari 2022
 HALAMAN : 9 dari 12

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kelengkapan
		Dosen	KK	Faksek	WRSD	Dit. Kepegawaian	Kemendikbudristek	Kelengkapan	Waktu	
9	Menerima Surat Pemberian Izin Belajar dan atau SK Tugas Belajar yang kemudian dicopy untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Fakultas/Sekolah.							1 hari	Keluaran (Output) Arsip dan tembusan	
10	Menerima SK Tugas Belajar Pegawai, memverifikasi SK Tugas belajar sebagai dasar pemberhentian pembayaran belanja pegawai ITB.								SK Tugas Belajar dari Kemendikbudristek	
11	Menerima Surat Izin Belajar yang kemudian dicopy untuk diarsipkan dan dikirimkan ke KK yang mengajukan.							10 menit		
12	menerima SK Tugas Belajar yang kemudian diteruskan ke Dosen yang bersangkutan.							5 menit		
13	Menerima Surat Izin Belajar atau SK Tugas belajar.							5 menit		

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR : 20/IT1.B06/OT.02/2022
 REVISI KE : -
 BERLAKU TMT : 02 Januari 2022
 HALAMAN : 10 dari 12

Lampiran Diagram Prosedur Tugas/Izin Belajar Dosen Tetap ITB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Dit. Kepegawaian	Kelengkapan dan berkas kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Dosen	KK	FakSek	WRSD			Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan Tugas/Izin Belajar melalui Ketua Kelompok Keahlian (KK).						Berkas kelengkapan	1 hari	Surat Izin/Surat balasan penolakan	
2	Menerima berkas permohonan dan lampiran. Jika Ketua KK setuju memberikan Tugas/Izin Belajar, maka Ketua KK membuat surat izin yang kemudian disampaikan ke Fakultas/Sekolah. Jika Ketua KK tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke yang bersangkutan.						Surat usulan dan berkas kelengkapan	2 hari (pengecekan kelengkapan & pembuatan dokumen = 2 hari)	Surat Izin/Surat balasan penolakan	
3	Menerima berkas dari Ketua KK dan memeriksa kelengkapan syarat pengajuan. Jika Fakultas/Sekolah setuju memberikan Tugas/Izin Belajar, maka Fakultas/Sekolah membuat Surat Pengantar disertai lampiran yang kemudian disampaikan ke WRSD. Jika Fakultas/Sekolah tidak setuju, maka berkas dikembalikan ke yang bersangkutan melalui KK.						Surat usulan dan berkas kelengkapan		Surat pengantar/surat balasan Penolakan	
4	Menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar serta mengirimkan ke Direktorat Kepegawaian.						Surat usulan dan berkas kelengkapan		Disposisi/Surat balasan penolakan	

Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL : TUGAS / IZIN BELAJAR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR : 20/TT1.B06/OT.02/2022
 REVISI KE : -
 BERLAKU TMT : 02 Januari 2022
 HALAMAN : 11 dari 12

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Dit. Kepegawaian	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Dosen	KK	FakSek	WRSD			Waktu	Keluaran (output)	
5	Menerima Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar. Kemudian melakukan verifikasi secara Offline berkas yang dilampirkan bersama Surat Pengantar, apakah sudah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Jika sudah sesuai, maka dibuatkan Surat Pengantar Permohonan Tugas/Izin Belajar oleh WRSD.					Konsep surat balasan penolakan/konsep surat tugas/izin belajar	4 hari (pengecekan kelengkapan & pembuatan dokumen = 2 hari, penandatanganan dokumen = 2 hari)	Surat pengantar/Surat balasan penolakan		
6	Membuat Surat Izin belajar dan Surat Keputusan Tugas Belajar.					surat tugas/izin belajar	1 hari	surat tugas/izin belajar		
7	Menerima Surat Pemberian Izin Belajar dan atau SK Tugas Belajar yang kemudian dicopy untuk diarsipkan dan dikirimkan ke Fakultas/Sekolah					surat tugas/izin belajar		Arsip dan tembusan		
8	Menerima SK Tugas Belajar Pegawai, memverifikasi SK Tugas belajar sebagai dasar pemberhentian pembayaran belanja pegawai ITB.					surat tugas/izin belajar		Penghentian atau tidak pembayaran		
9	Menerima Surat Izin/Tugas belajar yang kemudian dicopy untuk diarsipkan dan dikirimkan ke KK.					surat tugas/izin belajar	10 menit	Arsip dan Tembusan		

