

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Usulan Izin dan Tugas Belajar**



Sub Bagian Hukum, Tata Laksana Dan Kepegawaian

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/05-14
Judul Dokumen	: Usulan Izin dan Tugas Belajar	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: 2 Januar 2020
Bagian	: Subbag Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian	Jlh Hal	: 3

Usulan Izin dan Tugas Belajar

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	T. Rahmadsyah	Staf HTL		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Anisah, SE	Kasubbag HTL		22/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom. M.Cs	Wadir II		25/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-19.

## **A. Tujuan**

Sebagai acuan dalam pengusulan Surat Keputusan Tugas Belajar/Izin belajar dilingkungan Politeknik Negeri Lhoksuewawe.

## **B. Ruang Lingkup**

Kegiatan pengelolaan mencakup:

- a. dosen maupun Tenaga Kependidikan, direkap oleh unit kerja dimana PNS berada sampai dikirim ke Kemenristekdikti
- b. Unit Kerja Pemantauan/monitoring proses pemberian izin tugas belajar di berbagai level
- c. Biro Sumber Daya Manuasi Kemristekdikti.

## **C. Referensi**

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
2. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar Di Dalam dan Di Luar Negeri.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasaional.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. PTB (Pegawai Tugas Belajar)
2. Unit Kerja Pengusul (PTN dan Unit Kerja Utama)
3. Ristekdikti ( Biro SDM padaRistekdikti )

## **E. DokumenTerkait**

Data Persyaratan (elektronik dan hardcopy)

- SK CPNS
- SK PNS
- SK DPK
- SK Perjanjian
- SK Jaminan Pembiayaan
- SK Persetujuan Setneg
- Surat Rekomendasi Kelulusan
- Surat Pernyataan

## **F. CatatanMutu/Record**

1. Dokumen Pengajuan
2. Surat Keputusan Tugas Belajar dan Izin Belajar

## G. Indikator Keberhasilan

1. Mempercepat proses layanan ijin tugas belajar Efisiensi
2. Meningkatkan transparansi pengelolaan ijin tugas belajar Transparansi
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan ijin tugas belajar Akuntabilitas
4. Mendokumentasikan data dan informasi tugas belajar secara elektronik
5. Mengintegrasikan siklus manajemen tugas belajar mulai dari perencanaan, perijinan tugas belajar dan pelaporan tugas belajar

## H. Urutan Prosedur

1. Usulan dari PTB.
2. Pengelola PTB Unit kerja memverifikasi usulan dari para Calon PTB di lingkup unit kerjanya.
3. Saat melakukan verifikasi (administrasi dan substantif), Pengelola PTB menguji persyaratan administratif dan substantif dengan melakukan checklist di setiap persyaratan untuk setiap transaksi usulan PTB.
4. Pengelola PTB level unit kerja mengusulkan ke ristek dikti dengan membuat surat pengantar.
5. Prosedur di Ristekdikti, Operator melakukan verifikasi (administrasi dan substantif), Operator menguji persyaratan administratif dan substantif dengan melakukan checklist di setiap persyaratan untuk setiap transaksi usulan PTB.
6. Prosedur di Ristekdikti, Operator membuat isian untuk SK untuk usulan PTB yang disetujui.
7. Prosedur di Ristekdikti mengupload SK yang sudah ditanda-tangani.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai Tugas Belajar	Unit Kerja Pengusul	Biro SDM RistekDikti	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan dari PTB.				Dokumen	1 Hari	Berkas
2.	Memverifikasi Usulan PTB				Dokumen	2 Jam	Berkas
3.	Mengusul Pengajuan PTB				Dokumen	1 Hari	Berkas
4.	Memverifikasi PTB dan Unit Kerja				Dokumen	1 Hari	Berkas
5.	Memverifikasi secara Subtansif				Dokumen	1 Hari	Berkas
6.	Menginformasi Penolakan				Dokumen	1 Hari	Surat
7.	Cetak SK Perpanjangan Studi				Dokumen	2 Bulan	Surat

## J. Lampiran

[www.etubel.ristekdikti.go.id](http://www.etubel.ristekdikti.go.id)

