

6. Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.

Layanan Tugas Belajar dan Izin Belajar

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS 2. SK PNS / SK kenaikan pangkat terakhir (SK PNS bagi yang belum pernah naik pangkat) 3. SK jabatan terakhir 4. surat perjanjian tugas belajar 5. surat jaminan pembiayaan tugas belajar 6. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar 7. surat persetujuan penugasan ke luar negeri (ijin setneg) jika di luar negeri 8. surat keterangan sehat jasmani dan rohani (dokumen <i>hardcopy</i>) 9. kartu PNS elektronik / karpeg (dokumen <i>hardcopy</i>) 10. DP3/SKP (dokumen <i>hardcopy</i>) 11. KP4 (dokumen <i>hardcopy</i>) 13. akta nikah (jika sudah menikah), (dokumen <i>hardcopy</i>) 14. surat rekomendasi dari atasan langsung (dokumen <i>hardcopy</i>) 15. surat keterangan dari pimpinan unit kerja (dokumen <i>hardcopy</i>) 16. surat pernyataan (dokumen <i>hardcopy</i>) 17. surat pernyataan yang bersangkutan bahwa seluruh data yang diisikan benar diketahui oleh dekan atau kaprodi (dokumen <i>hardcopy</i>)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengajukan tugas belajar atau izin belajar membuat akun melalui laman etabel.ristekdikti.go.id 2. setelah mendapatkan akun etabel dosen/tenaga kependidikan mengisi dan mengunggah semua persyaratan. 3. dosen mengajukan surat tertulis ke atasan langsung dan diteruskan ke bagian kepegawaian Fakultas dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan 4. Fakultas membuat pengantar usul tugas belajar atau izin belajar ke Rektor. 5. pengelola memverifikasi berkas usulan yang di unggah di laman etabel.ristekdikti.go.id dan berkas fisiknya. 6. jika semua syarat lengkap, pengelola membuat surat pengantar usul tugas belajar ke Menristekdikti u.p. Kepala Biro SDM

		<p>7. Surat pengantar usul tugas belajar yang sudah ditanda tangani Rektor dan telah dilengkapi semua persyaratannya dapat dikirim ke Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kemeristekdikti, Jakarta.</p> <p>8. pengelola mengirimkan usul tugas belajar secara online yang dilengkapi dengan surat Pengantar Rektor yang telah di unggah dan mengirimkan data Izin belajar yang telah diunggah dan dinyatakan lengkap.</p> <p>9. surat pengantar usul tugas belajar yang telah ditanda tangani Rektor juga dikirim ke yang bersangkutan serta unit terkait.</p>
3.	Waktu pelayanan	1 minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar usul Tugas Belajar
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara lisan/tertulis kepada Biro Umum dan Kepegawaian, Kepala Subbag Pendidik, atau Kepala Bagian Kepegawaian Universitas Sriwijaya .

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</p> <p>3. Keputusan Menristekdikti No. 17 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Sriwijaya</p> <p>4. Keputusan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 334/M/Kp/XI/2015 tentang pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya</p> <p>5. Permendiknas No.13 tahun 2012</p> <p>6. Peraturan Mendiknas No. 48 tahun 2009 tentang pedoman tugas dan izin belajar</p>
2.	Sarana dan prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tata cara proses tugas belajar maupun izin belajar.</p>

20

		<p>2. SDM mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam pengurusan proses tugas belajar maupun izin belajar.</p> <p>3. SDM memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi kepegawaian</p> <p>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Wakil Rektor Bidang Akademik</p> <p>2. Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>
5.	Jumlah pelaksana	9 orang
6.	Jaminan pelayanan	Terjaminnya Surat pengantar usul tugas/izin belajar dengan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Tahunan

Gambar Persyaratan ijin / tugas belajar
bagi tenaga Pendidik dan Kependidikan di lingkungan Universitas Sriwijaya



Gambar Cover Dokumen Standar Pelayanan Publik Universitas Sriwijaya yang memuat persyaratan ijin Tugas Belajar bagi tenaga Pendidik dan Kependidikan

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
Nomor 0678/UN9/SK.BUK.KP/2022

TENTANG
PEMBERIAN IZIN BELAJAR KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DOSEN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan surat Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya Nomor C276/UN9.FP/TU.S34/2021 tanggal 16 Agustus 2021 tentang Permohonan Izin Belajar atas nama Muhammad Arbi, S.P., M.P.
- b. bahwa berdasarkan Surat Rekomendasi Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya Nomor 0561/UN9.1.5.03/KP.6 K/2021 perlu dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui Izin Belajar Biaya Sendiri.
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, dipandang perlu memberikan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri kepada yang bersangkutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Sriwijaya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang penetapan Universitas Sriwijaya pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintahan yang menetapkan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kelola Universitas Sriwijaya;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 17 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32031/M/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sriwijaya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan:
- KESATU : Memberikan Izin Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil:
Nama : Muhammad Arbi, S.P., M.P.
NIP : 197711022005011001
Tempat Tanggal Lahir : Bantul, 02 November 1977
Pangkat : Penata (Gol. III/c)
Jabatan : Lektor
Unit Kerja : Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya
Untuk mengikuti Program Doktor (S3) Ilmu Lingkungan pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya;
- KEDUA : Izin Belajar sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan pada bulan September 2021 sampai dengan bulan Agustus 2024;
- KETIGA : Selama melaksanakan Izin Belajar berkewajiban melaporkan perkembangan pelaksanaan Izin Belajar per-semester kepada pimpinan unit kerja;
- KEEMPAT : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan;

Ditetapkan di Indralaya
Pada tanggal 15 Juni 2022

A.N. MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA, *H*

ANIS SAGGAFF
NIP 196210281989031002 *H*

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
2. Kepala Biro SDM Kemdikbudristek;
3. Dekan Fakultas Pertanian Universitas Sriwijaya;
4. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya;
5. Pejabat Pembuat Daftar Gaji FP Universitas Sriwijaya;

Gambar Dokumen Surat izin Belajar Dosen
di Lingkungan Universitas Sriwijaya yang telah diterbitkan