



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
IZIN BELAJAR PEGAWAI**

● No. Kode POB	POB/SDM/REK/08	Halaman 1 dari 6
● Penulis	Herny Indratextiyani S, S.E.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Adelyna, S.TP, M.M.	Tanggal revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr. Heti Mulyati, S.TP, MT,	Kronologi Revisi Revisi ke 0

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan izin belajar = 5 hari/per usulan
2. Proses usulan penerbitan SK Izin Belajar = 5 hari kerja
3. Proses Distribusi SK Izin Belajar = 3 hari kerja

B. Peralatan/Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

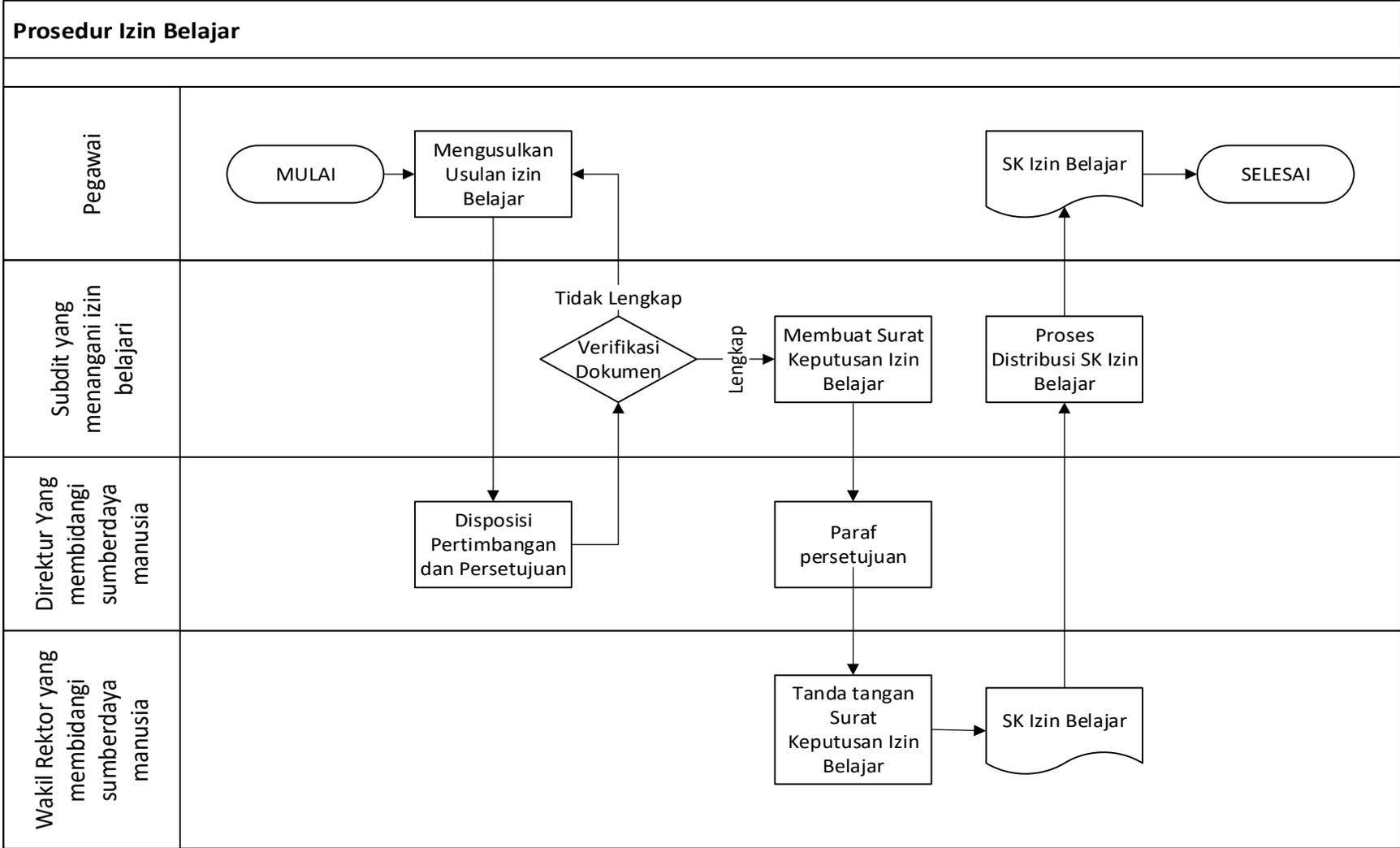
1. Jika terjadi kesalahan data pada Surat Keputusan, dilakukan pengusulan perbaikan.

<b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b>	Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan penjelasan proses izin belajar bagi pegawai Institut Pertanian Bogor.
<b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b>	Prosedur ini berlaku dalam kegiatan proses penerbitan usulan izin belajar di lingkungan Institut Pertanian Bogor mulai dari usulan unit kerja sampai distribusi surat keputusan izin belajar.
<b>Acuan (<i>Reference</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Permendiknas No.48/2009, tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas</li> <li>4. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor</li> <li>5. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 24/IT3/KP/2019 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Belajar Atas Biaya Sendiri bagi Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil Institut Pertanian Bogor</li> </ol>
<b>Definisi (<i>Definition</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap Institut Pertanian Bogor.</li> <li>2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di IPB.</li> <li>3. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap IPB oleh Rektor IPB.</li> <li>4. Unit kerja adalah unit kerja atau organisasi di lingkungan IPB yang tercantum dalam Struktur Organisasi IPB atau ditetapkan sebagai struktur yang menjadi bagian dari Struktur Organisasi IPB.</li> </ol>
<b>Ketentuan Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Belajar dilakukan untuk mempertegas peran dan kepentingan institusi IPB dibuat aturan yang mempertegas batasan-batasan penugasan sekolah di dalam maupun luar negeri. Batasan tersebut berdasarkan pertimbangan:</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebutuhan unit kerja sejalan dengan kebutuhan IPB</li> <li>b. Latar belakang keilmuan, disesuaikan dengan kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pegawai pelajar yang sudah menyelesaikan studi atau masa izin belajar sudah habis wajib melaporkan kepada pimpinan unit kerja untuk diteruskan ke Direktorat yang membidangi sumber daya manusia bahwa telah selesai studinya yang dibuktikan dengan bukti kelulusan berupa ijazah dan/atau transkrip.</li> <li>3. Jika masa izin belajar telah selesai tetapi belum lulus, maka diberikan perpanjangan izin belajar selama 1 (satu) tahun.</li> <li>4. Berkas kelengkapan Izin Belajar, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat usulan dari Fakultas;</li> <li>b. SK CPNS/CPT (Calon Pegawai Tetap), SK PNS/PT (Pegawai Tetap) dilegalisir;</li> <li>c. SK kenaikan pangkat terakhir dilegalisir;</li> <li>d. SK jabatan terakhir dilegalisir;</li> <li>e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;</li> <li>f. Karpeg;</li> <li>g. SKP minimal 2 tahun terakhir;</li> <li>h. Surat rekomendasi dari atasan langsung;</li> <li>i. Surat keterangan kesesuaian bidang studi dengan kebutuhan organisasi;</li> <li>j. Surat Penerimaan/<i>Letter of Acceptance</i> (LoA) dari lembaga pendidikan tempat melaksanakan izin belajar;</li> <li>k. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li> <li>l. Surat pernyataan tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari;</li> <li>m. Surat pernyataan tidak pernah menerima beasiswa lain untuk jenjang pendidikan yang sama.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Prosedur (Procedure)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai melalui unit kerja mengusulkan surat usulan izin belajar.</li> <li>2. Direktur yang membidangi sumber daya manusia memberikan pertimbangan dan persetujuan dari</li> </ol>

	<p>Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Subdit yang menangani izin belajar melakukan koreksi dan verifikasi terhadap dokumen surat usulan.</li> <li>4. Subdit yang menangani izin belajar membuat Surat Keputusan Izin Belajar</li> <li>5. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia menandatangani Surat Keputusan Izin Belajar yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumber daya manusia.</li> <li>6. Subdit yang menangani izin belajar melakukan distribusi Surat Keputusan Izin Belajar</li> <li>7. Pegawai menerima Surat Keputusan Keputusan Izin Belajar.</li> </ol>
<b>Dokumen pendukung (Documentation)</b>	Formulir Kelengkapan Berkas Usulan SK Izin Belajar
<b>Bagan alir (Flowchart)</b>	Prosedur Izin Belajar Pegawai

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Izin Belajar Pegawai



## Lampiran 2 Formulir Kelengkapan Berkas Usulan SK Izin Belajar

FRM/SDM/REK/08-01  
02 Januari 2023

---

---

### DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN USUL IJIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI PERMENDIKNAS NOMOR 48 TAHUN 2009

Tanggal terima : \_\_\_\_\_  
Nomor Surat : \_\_\_\_\_  
Tanggal Surat : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
NIP/Karpeg : \_\_\_\_\_  
Unit Kerja : \_\_\_\_\_

No.	Jenis Persyaratan	Check
1	Surat Pengantar dari unit kerja (Ketua Departemen dan Dekan)	
2	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter	
3	Fotocopy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang	
4	Fotocopy Surat Keputusan pangkat terakhir yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang	
5	Fotocopy Surat Keputusan jabatan terakhir yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang	
6	DP3 minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik	
7	Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah	
8	Surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya	
9	Surat keterangan kuliah dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan belajar	