

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Dasar hukum :


- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Permenkes Nomor 510/Menkes/Per/VII/2009 jo. Permenkes Nomor HK.02.02/Menkes/7076//2010
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2013

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Belajar

Peringatan :

- 1 Kewenangan pemberian tugas belajar berada pada Sekretaris Jenderal Kemenkes

Nomor SOP	DP.03.04.I.01.011.7/2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	  Safiro, SKM, MSn 06101021989031001
Nama SOP	PENERBITAN SURAT USULAN TUGAS BELAJAR

Kualifikasi Pelaksanaan :

- 1 Memahami peraturan tentang pemberian tugas belajar
- 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program Microsoft Office

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan dalam bentuk data elektronik maupun manual

PROSEDUR PENERBITAN SURAT USULAN TUGAS BELAJAR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kajur/ KSPI/ Kaur/ Kanit	Direktur	Kepala Sub Bagian ADUM	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima permohonan tugas belajar dan mengusulkan kepada Direktur						Surat permohonan	10 menit	surat usul	
2	Memberikan persetujuan permohonan tugas belajar dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian ADUM untuk memproses permohonan tugas belajar						Formulir Permohonan	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
3	Memberikan instruksi kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk memproses permohonan tugas belajar						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi	
4	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk memproses permohonan tugas belajar						Catatan Penugasan	10 menit	Catatan Penugasan	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat usulan tugas belajar						Formulir Permohonan, Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	30 menit	Konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat usulan tugas belajar						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
7	Mengesahkan konsep surat usulan tugas belajar						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Menyetujui surat usulan tugas belajar						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Melaporkan Hasil evaluasi dan verifikasi kepada Sekretaris Badan									
10	Menyerahkan surat usulan tugas belajar kepada Urusan Umum						surat usulan tugas belajar	15 menit	surat usulan tugas belajar	