












KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP : DP.03.04/I.01/011.7/2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2017
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Tanggal Revisi : 1 Maret 2021
	Tanggal Efektif : 1 Maret 2021
	Disahkan oleh <div style="text-align: right;">  Satino SKM, M.Sc.N NIP 196101021989031001 </div>
	Nama SOP : Penerbitan Surat Usulan Tugas Belajar

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/I/2010 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2013
Keterkaitan :
Peringatan :
Kewenangan pemberian tugas belajar berada pada Sekretaris Jenderal Kemenkes

Kualifikasi Pelaksana :
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 :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/ Ka. SPI/ Ka Subbag/ Kanit	Direktur	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Ka Subbag Kepegawaian dan Umum	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 Bagian Akademik dan Umum untuk memproses permohonan tugas belajar						Formulir Permohonan	10 menit	Catatan arahan (Lembar disposisi)	
	Memberikan instruksi kepada Ka Subbag Kepegawaian dan Umum untuk memproses permohonan tugas belajar						Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Instruksi	
3	Memberikan penugasan kepada analisis kepegawaian untuk memproses permohonan tugas belajar						Catatan Penugasan	10 menit	Catatan Penugasan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat usulan tugas belajar						Formulir Permohonan, Lembar Disposisi, Catatan Penugasan	30 menit	Konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat usulan tugas belajar						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
6	Mengesahkan konsep surat usulan tugas belajar						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
7	Menyetujui surat usulan tugas belajar						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Menyerahkan surat usulan tugas belajar kepada bagian Umum						surat usulan tugas belajar	15 menit	surat usulan tugas belajar	