



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4741/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	
Nama SOP	: Penerbitan Surat Izin Belajar

Dasar Hukum :

- 1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Izin Belajar
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Aparatur Sipil Negara
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Izin Pendidikan

Keterkaitan :

- 1 SOP Penyesuaian Ijazah
- 2 SOP Pencantuman Gelar
- 3 SOP Tatacara Pengarsipan
- 4 SOP Pendistribusian

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman/Juklak/Juknis tentang Penyelesaian Surat Izin Belajar di Lingkungan Kemenkes
2. Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan akses internet
3. Printer dan scanner


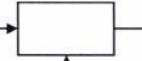

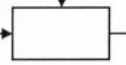



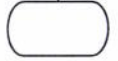
Peringatan :

- 1 Apabila Penyelesaian Surat Izin Belajar terlambat, maka menyalahi aturan yang berlaku
- 2 Apabila Penyelesaian Surat Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka yang bersangkutan tidak bisa melakukan penyesuaian ijazah dan pencantuman gelar

Pencatatan dan Pendataan :

(Penerbitan Surat Izin Belajar)
(dicatat di Buku Laporan Penerbitan Surat Izin belajar dan diarsipkan di arsip personal pegawai)

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat izin Belajar

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Pegawai	Kasubag Bangrir	Analisis Kepegawaian	Ka. Ropeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kasubbag untuk menindaklanjuti berkas usulan penerbitan surat izin belajar					Berkas	2 menit	Berkas yang telah diagendakan	
2	Menugaskan kepada Analisis Kepegawaian untuk memproses berkas usulan penerbitan surat izin belajar					Berkas	3 menit	Catatan Penugasan	
3	Melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan					Berkas, Catatan Penugasan	30 menit	Berkas usulan yang valid dan tidak valid	
4	Membuat Konsep Surat Izin Belajar					Berkas Usulan yang valid	15 menit	Konsep Surat Izin Belajar	
5	Memeriksa Konsep Surat Izin Belajar					Konsep Surat Izin Belajar	10 menit	Konsep Surat Izin Belajar yang telah diperiksa	
6	Menyempurnakan Konsep Surat Izin Belajar					Konsep Surat Izin Belajar yang telah diperiksa	10 menit	Konsep Surat Izin Belajar yang telah disempurnakan	
7	Menetapkan Surat Izin Belajar					Konsep Surat Izin Belajar yang telah disempurnakan	5 menit	Surat Izin Belajar yang telah ditetapkan	
8	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Izin Belajar					Surat Izin Belajar yang telah ditetapkan	30 menit	Tanda Terima Surat Izin Belajar dan Filing	Terkait SOP Tata Cara Pengarsipan