



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4746/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	
Nama SOP	: Surat Perpanjangan Masa Tugas 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 28 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia 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 tugas belajar

Keterkaitan :

- 1 SOP Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar
- 2 SOP Pencantuman Gelar
- 3 SOP Tatacara Pengarsipan
- 4 SOP Pendistribusian

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman/Juklak/Juknis tentang Penunjukan tugas belajar di Lingkungan Kemenkes
2. Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan akses internet
3. Printer dan scanner

Peringatan :

- 1 Apabila Penyelesaian Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar terlambat, maka menyalahi aturan yang berlaku
- 2 Apabila Penyelesaian Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar tidak dilaksanakan, maka yang bersangkutan tidak bisa melakukan penyesuaian ijasah dan pencantuman gelar

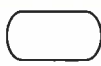







Pencatatan dan Pendataan :

(Penerbitan Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar)

(dicatat di Buku Laporan Penerbitan Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar dan diarsipkan di arsip personal pegawai)

f

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Perpanjangan Masa Tugas Belajar

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengembangan Pegawai	Kasubag Bangrir	Analisis Kepegawaian	Ka. Ropeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengandakan berkas usulan penerbitan Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar dan meneruskan kepada Kabag Pengembangan Pegawai					Berkas	2 menit	Berkas yang telah diagendakan	
2	Memberikan disposisi dan penugasan kepada Analisis Kepegawaian terhadap berkas usulan yang masuk					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 Perpanjangan Masa Tugas Belajar					Berkas Usulan yang valid	15 menit	Konsep Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar	
5	Memeriksa Konsep Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar					Konsep Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar	10 menit	Konsep Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar yang telah diperiksa	
6	Menyempurnakan Konsep Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar					Konsep Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar yang telah diperiksa	10 menit	Konsep Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar yang telah disempurnakan	
7	Menetapkan Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar					Konsep Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar yang telah disempurnakan	5 menit	Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar yang telah ditetapkan	
8	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar					Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar yang telah ditetapkan	30 menit	Tanda Terima Surat Perpanjangan Masa Tugas Belajar dan Filling	Terkait SOP Tata Cara Pengarsipan