



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

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : OT.02.01/4/4748/2019 |
| Tgl. Pembuatan | : 25 September 2019 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 1 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | : |
| |  Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001 |
| Nama SOP | : Pendistribusian Salinan SK Peserta Tugas Belajar |

Dasar Hukum :

- 1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 3 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 Sumber Dana Badan PPSDMK
- 2 SOP Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar Dalam Negeri Sumber Dana Non Badan PPSDMK
- 3 SOP Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar Luar Negeri/Program Pertautan Sumber Dana Non Badan PPSDMK
- 4 SOP Pencantuman Gelar
- 5 SOP Tatacara Pengarsipan
- 6 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 :


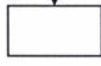
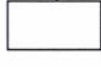

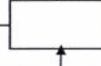




- 1 Apabila Penyelesaian Penerbitan SK Peserta Tugas Belajar terlambat, maka menyalahi aturan yang berlaku
- 2 Apabila Penyelesaian Penerbitan SK Peserta Tugas Belajar tidak dilaksanakan, maka yang bersangkutan tidak bisa melakukan penyesuaian ijasah dan pencantuman gelar

Pencatatan dan Pendataan :

(dicatat di Buku Laporan Penerbitan SK Peserta Tugas Belajar dan diarsipkan di arsip personal pegawai)

f.

Prosedur Pendistribusian Salinan SK Peserta Tugas Belajar

| NO | Aktivitas | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|---|--|----------|--|-----------------------------------|
| | | Ka. Ropeg | Kabag Pengembangan Pegawai | Kasubag Bangrir | Analisis Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima salinan SK Peserta Tugas Belajar yang sudah ditetapkan Menteri Kesehatan/ Sekretaris Jenderal dari Hukor dan memberikan arahan ke Kabbag untuk ditindaklanjuti |  | | | | Salinan SK Peserta Tugas Belajar yang telah ditetapkan | 3 menit | Salinan SK Peserta Tugas Belajar yang telah ditetapkan dan Catatan Penugasan | |
| 2 | Menugaskan Kasubbag untuk mendistribusikan salinan SK Peserta Tugas Belajar | |  | | | Salinan SK Peserta Tugas Belajar yang telah ditetapkan | 3 menit | Salinan SK Peserta Tugas Belajar yang telah ditetapkan dan Catatan Penugasan | |
| 3 | Menugaskan analisis kepegawaian untuk mendistribusikan salinan SK Peserta Tugas Belajar | | |  | | Salinan SK Peserta Tugas Belajar yang telah ditetapkan | 3 menit | Salinan SK Peserta Tugas Belajar yang telah ditetapkan dan Catatan Penugasan | |
| 4 | mengandakan dan mengarsipkan salinan SK Peserta Tugas Belajar | | | |  | Salinan SK Peserta Tugas Belajar yang telah ditetapkan | | SK siap kirim | Terkait SOP Tata Cara Pengarsipan |
| 5 | Membuat tanda terima dan konsep surat pengantar kirim SK | | | |  | SK siap kirim | 10 Menit | SK, lembar tanda terima dan draft surat pengantar | |
| 6 | Memeriksa konsep surat pengantar kirim SK | | | |  | SK, lembar tanda terima dan draft surat pengantar | 5 Menit | SK, lembar tanda terima dan surat pengantar | |
| 7 | Memeriksa konsep surat pengantar kirim SK | | | |  | SK, lembar tanda terima dan draft surat pengantar | 5 Menit | SK, lembar tanda terima dan surat pengantar | |
| 8 | Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar | | | |  | SK, lembar tanda terima dan draft surat pengantar | 5 Menit | SK, lembar tanda terima dan surat pengantar | |
| 9 | Mengirim SK | | | |  | SK, lembar tanda terima dan surat pengantar | 10 Menit | tanda terima | |

f.