



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4742/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian, <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penerbitan Revisi 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 Penyelenggaraan 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 :**

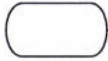
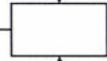


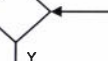



- 1 Apabila Penyelesaian Revisi Surat Izin Belajar terlambat, maka menyalahi aturan yang berlaku
- 2 Apabila Penyelesaian Revisi Surat Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka yang bersangkutan tidak bisa melakukan penyesuaian ijazah dan pencantuman gelar

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

*f*

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Revisi 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 Revisi Surat Izin Belajar					Berkas	2 menit	Berkas yang telah diagendakan	
2	Menugaskan kepada Analis Kepegawaian untuk memproses berkas usulan penerbitan revisi 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 Revisi Surat Izin Belajar					Berkas Usulan yang valid	15 menit	Konsep Revisi Surat Izin Belajar	
5	Memeriksa Konsep Revisi Surat Izin Belajar					Konsep Revisi Surat Izin Belajar	10 menit	Konsep Revisi Surat Izin Belajar yang telah diperiksa	
6	Menyempurnakan Konsep Revisi Surat Izin Belajar					Konsep Revisi Surat Izin Belajar yang telah diperiksa	10 menit	Konsep Revisi Surat Izin Belajar yang telah disempurnakan	
7	Menetapkan Revisi Surat Izin Belajar					Konsep Revisi Surat Izin Belajar yang telah disempurnakan	5 menit	Revisi Surat Izin Belajar yang telah ditetapkan	
8	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Revisi Surat Izin Belajar					Revisi Surat Izin Belajar yang telah ditetapkan	30 menit	Tanda Terima Revisi Surat Izin Belajar dan Filling	Terkait SOP Tata Cara Pengarsipan