




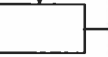






**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4643/2019
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	: Penerbitan Surat Rekomendasi Tugas Belajar

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tugas Belajar2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Aparatur Sipil Negara
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyesuaian Ijasah2 SOP Pencantuman Gelar3 SOP Tatacara Pengarsipan	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman Juknis tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar di lingkungan Kemenkes2. Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan akses internet3. Printer dan scanner
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Apabila Penyelesaian Surat Rekomendasi Tugas Belajar terlambat, maka menyalahi aturan yang berlaku2 Apabila Penyelesaian Surat Rekomendasi Tugas Belajar tidak dilaksanakan, maka yang bersangkutan tidak bisa mendapatkan tugas belajar	Pencatatan dan Pendataan : <p>(Penerbitan Surat Rekomendasi Tugas Belajar)</p> <p>(dicatat di Buku Laporan Penerbitan Surat Rekomendasi Tugas Belajar)</p> <p style="text-align: right;">f.</p>

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Tugas Belajar (Tubel)

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 rekomendasi tugas belajar					Berkas	2 menit	Berkas yang telah diagendakan	
2	menugaskan kepada Analisis Kepegawaian terhadap berkas usulan penerbitan surat rekomendasi tugas belajar					Berkas	3 menit	Catatan Penugasan	
3	Melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan					Berkas, Catatan Penugasan	45 menit	Berkas usulan yang valid dan tidak valid	
4	Membuat Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar					Berkas Usulan yang valid	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar	
5	Memeriksa Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar					Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar yang telah diperiksa	
6	Menyempurnakan Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar					Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar yang telah diperiksa	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar yang telah disempurnakan	
7	Menetapkan Surat Rekomendasi Tugas Belajar					Konsep Surat Rekomendasi Tugas Belajar yang telah disempurnakan	5 menit	Surat Rekomendasi Tugas Belajar yang telah ditetapkan	
8	Mendokumentasikan, mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Rekomendasi Tugas Belajar					Surat Rekomendasi Tugas Belajar yang telah ditetapkan	30 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi Tugas Belajar dan Filling	Terkait SOP Tata Cara Pengarsipan