



Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ **5523** /2024

Tgl. Pembuatan : 11 September 2024

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 11 September 2024

Disahkan oleh :

**Direktur**



**Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes**  
**NIP 197009131993031001**

**KEMENTERIAN KESEHATAN**

**POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA**

**Nama SOP : Tugas Belajar PNS**

**Dasar hukum :**

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.
3. Perka BKN Nomor 28 Tahun 2021 tentang pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.
4. SE Kemenkes Nomor HK.02.02/III/7987/2022 tanggal 9 September 2022 tentang Pelaksanaan Pemberian Tugas belajar dan Tugas Belajar Mandiri Bagi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas belajar.
2. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait Aparatur Sipil Negara
3. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan penyelenggaraan tugas belajar.

**Keterkaitan :**

1. SOP pencantuman gelar.
2. SOP tata cara pengarsipan.
3. SOP surat keluar.

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan dan pedoman/juklak tentang tugas belajar.
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet.
3. Printer dan scanner.



**Peringatan :**

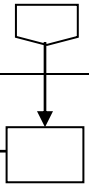





1. Apabila penyelesaian penerbitan SK Tugas Belajar terlambat, maka menyalahi aturan yang berlaku.
2. Apabila penyelesaian penerbitan SK Tugas Belajar tidak dilaksanakan, maka yang bersangkutan tidak bisa melakukan penyesuaian ijazah dan pencantuman gelar.


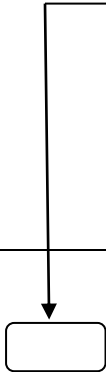
**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Penerbitan surat perpanjangan masa tugas belajar.
2. Monitoring tugas belajar.
3. Data Pegawai

## Prosedur Tugas Belajar PNS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepegawaian	Atasan Langsung	Kepala Bagian Admisitrasi Akademik dan Umum	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan / lampiran data dukung	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan tugas belajar sesuai dengan grand design tugas belajar yang telah direncanakan.								10 Menit	Surat permohonan tugas belajar	
2	Atasan langsung memberikan pertimbangan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar. ❖ Permohonan disetujui jika, permohonan sesuai <i>grand design</i> , tidak melanggar ketentuan dan tidak mengganggu kinerja serta kebutuhan instansi. ❖ Permohonan ditolak/ditangguhkan, jika penilaian kinerja dalam 2 tahun dibawah kategori "Baik", tidak sedang disiplin sedang/berat/, tidak CLTN, tidak sedang dijatuhi hukuman pidana/kurungan dalam 1 tahun terakhir dan tidak pernah dihentikan tugas belajar sebelumnya dalam waktu 2 tahun terakhir.			Ya				Surat permohonan tugas belajar	15 Menit	Nota dinas pengantar permohonan tugas belajar Dokumen kelengkapan	
				Tidak							
											

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepegawaian	Atasan Langsung	Kepala Bagian Admisitrasi Akademik dan Umum	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan / lampiran data dukung	Waktu	Output	
											
3	Direktur menerima nota dinas permohonan tugas belajar dari jurusan dan mendisposisikan ke jajaran terkait yang menangani.							Nota dinas pengantar permohonan tugas belajar Dokumen kelengkapan	10 Menit	Disposisi	
4	Tim kepegawaian menerima disposisi permohonan tugas belajar, membuat telaah pegawai, surat persetujuan, surat-surat kelengkapan hasil pendaftaran ybs ke Aplikasi Tugas Belajar.							Disposisi Nota dinas pengantar permohonan tugas belajar Dokumen kelengkapan	10 Menit	Telaah pegawai tugas belajar Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	
5	Persetujuan kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum							Telaah pegawai tugas belajar Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	10 Menit	Pertimbangan persetujuan pegawai tugas belajar Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	
6	Persetujuan Wakil Direktur II.							Pertimbangan persetujuan pegawai tugas belajar Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	10 Menit	Pertimbangan persetujuan (Kabag & Wadir) pegawai tugas belajar Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	
											

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepegawaian	Atasan Langsung	Kepala Bagian Admisitrasi Akademik dan Umum	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan / lampiran data dukung	Waktu	Output	
7	Persetujuan Direktur.							Pertimbangan persetujuan (Kabag & Wadir) pegawai tugas belajar Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	5 Menit	Surat persetujuan pegawai tugas belajar Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	
8	Upload berkas ke Aplikasi Tugas Belajar, usul online dikirim ke unit utama.							Surat persetujuan. Surat keterangan.			Pegawai upload ke Aplikasi Tubel melalui Portal E-Office dan Kepegawaian mengusulkan melalui usul online