



Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ 5524 /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 Mandiri 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 mandiri dan Tugas belajar mandiri Bagi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

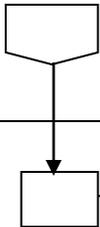
1. Peraturan dan pedoman/juklak tentang tugas belajar mandiri.
2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet.
3. Printer dan scanner.

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

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	
											
4	Tim kepegawaian menerima disposisi permohonan tugas belajar mandiri, membuat telaah pegawai, surat persetujuan, surat-surat kelengkapan hasil pendaftaran ybs ke Aplikasi Tugas belajar mandiri.							Disposisi Nota dinas pengantar permohonan tugas belajar mandiri Dokumen kelengkapan	10 Menit	Telaah pegawai tugas belajar mandiri Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	
5	Persetujuan kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum							Telaah pegawai tugas belajar mandiri Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	10 Menit	Pertimbangan persetujuan pegawai tugas belajar mandiri Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	
6	Persetujuan Wakil Direktur II.							Pertimbangan persetujuan pegawai tugas belajar mandiri Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	10 Menit	Pertimbangan persetujuan (Kabag & Wadir) pegawai tugas belajar mandiri 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 mandiri Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	5 Menit	Surat persetujuan pegawai tugas belajar mandiri Kelengkapan berkas Draft surat keterangan dan surat persetujuan	
8	Calon pegawai tugas belajar mandiri melakukan pendaftaran ke perguruan tinggi, setelah mendapat dokumen persetujuan.							Surat persetujuan. Surat keterangan.			
9	Upload berkas ke Aplikasi Tugas belajar mandiri, usul online dikirim ke unit utama.							Surat persetujuan. Surat keterangan.			Pegawai upload ke Aplikasi Tubel melalui Portal E-Office dan Kepegawaian menggunakan usul online