



Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ **5525** /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 : Perpanjangan Masa Studi Tugas Belajar

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 tugas belajar
2. SOP pencantuman gelar.
3. SOP tata cara pengarsipan.
4. 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 :





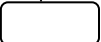
1. Apabila penyelesaian penerbitan surat keterangan perpanjangan masa studi tugas belajar, maka menyalahi aturan yang berlaku.
2. Apabila penyelesaian penerbitan perpanjangan masa studi tugas belajar tidak dilaksanakan, maka yang bersangkutan tidak bisa melakukan penyesuaian ijazah dan pencantuman gelar.

Pencatatan dan Pendataan :

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

Prosedur Perpanjangan Masa Studi Tugas Belajar

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 tugas belajar mengajukan kepada Direktur perpanjangan masa studi tugas belajar maksimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa studi tugas belajar dan usulan diketahui atasan langsung.							Kartu hasil studi. Surat progress studi minimal dari kepala program studi.	10 menit	Surat permohonan. Kartu hasil studi. Surat progress studi minimal dari kepala program studi.	
2	Atasan langsung menyampaikan nota dinas dan permohonan yang bersangkutan.							permohonan. Kartu hasil studi. Surat progress studi minimal dari kepala program studi.	10 menit	Nota dinas permohonan perpanjangan masa studi.	
3	Direktur mendisposisi permohonan.							Nota dinas permohonan perpanjangan masa studi.	10 menit	Disposisi pimpinan.	
4	Bagian kepegawaian menerima disposisi dan menindaklanjuti usulan perpanjangan masa studi tugas belajar.							Disposisi pimpinan.	15 menit	Draft surat permohonan perpanjangan masa studi. Dokumen pendukung	

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	
											
5	Draft usulan perpanjangan masa studi tugas belajar dan dkumen kelengkapan di lakukan verifikasi oleh Kapala Bagian.							Draft surat permohonan perpanjangan masa studi. Dokumen pendukung	5 menir	Draft surat permohonan perpanjangan masa studi terverifikasi. Dokumen pendukung	
6	Draft usulan perpanjangan masa studi tugas belajar di lakukan verifikasi oleh Wakil Direktur.							Draft surat permohonan perpanjangan masa studi. Dokumen pendukung	5 menir	Draft surat permohonan perpanjangan masa studi terverifikasi. Dokumen pendukung	
7	Usulan perpanjangan masa studi tugas belajar di lakukan disetujui oleh Direktur.							Draft surat permohonan perpanjangan masa studi. Dokumen pendukung	5 menir	Draft surat permohonan perpanjangan masa studi terverifikasi. Dokumen pendukung	
	Surat pengantar, dokumen kelengkapan dan persetujuan yang sudah disetujui Direktur dikirimkan ke unit utama.							Surat permohonan perpanjangan masa studi Dokumen pendukung	5 menir		