

**PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN
BELAJAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**



**POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA
2014**



KEMENTERIAN KESEHATAN R.I.

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN

SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA

Jl. Tatabumi No. 3, Baryuraden, Gamping, Sleman, D.I. Yogyakarta Telp./Fax. (0274) 617601

<http://www.poltekkesjogja.ac.id>

e-mail : poltekkes.depkes.yogya@gmail.com



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA

NOMOR : HK.03.05/L.2/ 3680/2014

TENTANG

PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

POLTEKKES KEMENKES YOGYAKARTA

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuan serta profesionalisme Pegawai Negeri Sipil berbasis kompetensi melalui pendidikan lanjutan dalam bentuk pemberian tugas belajar dan izin belajar, maka Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta menyusun Pedoman tugas belajar dan izin belajar bagi dosen dan tenaga kependidikan sebagai dasar pelaksanaan pengembangan SDM.
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada butir (a) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
- Mengingat : 1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.
- 4 Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi yang di tugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- 7 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

- 9 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/3264/M.PAN-RB/10/2013 Tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS, serta PNS Ijin Belajar.
- 10 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: KP.04.04.3.1.A.256 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan Direktur Politeknik Kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN:**
- Pertama **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA**
- Kedua : Keputusan ini sebagai pedoman dan acuan bagi Pejabat yang terkait dalam pengelolaan tugas belajar dan ijin belajar dosen dan tenaga kependidikan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 2 Juli 2014



Tembusan

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan RI di Jakarta
2. Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan RI di Jakarta
3. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan RI di Jakarta
4. Kepala Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI di Jakarta
5. Sekretaris Badan PPDM Kesehatan Kementerian Kesehatan di Jakarta
6. Ketua Jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Yogyakarta

5. Sekretaris Badan PPDM Kesehatan Kementerian Kesehatan di Jakarta
6 Ketua Jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Yogyakarta

	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA		
PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
NOMOR : HK.03.05/I.2/3680/2014	Tanggal : 2 Juni 2014	Halaman 1-30	Revisi : 0

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan anugerah tiadaterhingga pada kesempatan ini telah tersusun sebuah buku Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar Dosen dan Tenaga Kependidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta.



Buku PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ini disusun agar dapat dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas Belajar dan Ijin Belajar di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta. Buku ini terdiri dari lima bab terdiri dari pendahuluan, tinjauan umum, tatakerja pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan penutup.

Dengan mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada komponen civitas Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta yang mempunyai kontribusi dalam penyusunan buku ini. Selanjutnya mohon masukan akan perbaikan lebih lanjut.

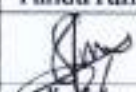

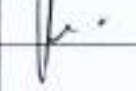
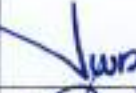



Yogyakarta, Juni 2014
Direktur,

Abidillah Mursyid, SKM, MS
195606061981111001





	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA		
	PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
NOMOR : HK.03.05/1.2/3680/2014	Tanggal : 2 Juni 2014	Halaman 1-30	Revisi : 0

PENGESAHAN DOKUMEN

PROSES	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Analisis Kepegawaian Muda	Sukarti, SIP		24/09/14
	Pengadministrasi Umum	Rangga Kurniawan		2 Juli 2014
	Analisis Pengelola BMN	Ika Prasetyo Nugroho, SE		2/17/2014
Pemeriksa 1	Pudir II	Sri Arini Winarti Rinawati, SKM, M.Kep		
Pemeriksa 2	Ka, Subag. ADUM	Drs. Hariya Kunjana		2/17/2014
Pemeriksa 3	Direktur	Abidillah Mursyid, SKM, MS		2/17/2014
Penetapan	Direktur	Abidillah Mursyid, SKM, MS		2/17/2014
Pengendalian	Ka Unit Penjaminan Mutu	DR Waryana, SKM, M.Kes		2/17/2014

CATATAN PERUBAHAN

NO	Tanggal	Hlm	Yang direvisi	Revisi	Alasan revisi	Tanda Tangan dan Nama	
						Perevisi	Pengesahan
1							
2							
3							

	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA		
	PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
NOMOR : HK.03.05/I.2/3680/2014	Tanggal : 2 juni 2014	Halaman 1-30	Revisi : 0

DAFTAR ISI

Halaman Judul	I
SK Direktur	II
Kata Pengantar	IV
Pengesahan Dokumen	V
Daftar Isi	VI
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
BAB II TINJAUAN UMUM	
A. Pengertian	3
B. Ketentuan Pemberian Tugas Belajar	3
C. Ketentuan Pemberian Izin Belajar	5
D. Hak Peserta Tugas Belajar	5
E. Kewajiban Peserta Tugas Belajar	6
F. Hak Peserta Izin Belajar	7
G. Kewajiban Peserta Izin Belajar	7
H. Pembiayaan	7

BAB III TATA KERJA PELAKSANAAN

A. Pemberitahuan	9
B. Pengusulan Calon Peserta	10
C. Seleksi Administrasi	10
D. Seleksi Akademik	10

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring	11
B. Evaluasi	11



BAB V PENUTUP

12

DAFTAR PUSTAKA

13

LAMPIRAN

	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN	
NOMOR : HK.03.05/I.2/3680/2014	Tanggal : 2 juni 2014	Halaman 1-30

BAB I PENDAHULUAN

A. LatarBelakang

Tujuan Nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang Undang Dasar 1945 adalah untuk melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peran yang sangat strategis dalam mengemban tugas pemerintahan dan pembangunan.

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, persaingan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, perlu peningkatan kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika birokrasi dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat. Untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian tugas belajar dan izin belajar.

Dalam rangka mendukung pemenuhan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen harus memenuhi syarat minimum kualifikasi akademik untuk Dosen minimal S2, selain itu juga berdasarkan Undang-

Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 menyebutkan bahwa tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki sehingga mampu memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam rangka mengembangkan SDM Direktur Politeknik Kesehatan Yogyakarta perlu mendorong setiap Dosen maupun tenaga Kependidikan untuk mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuan serta profesionalisme Pegawai Negeri Sipil berbasis kompetensi melalui pendidikan lanjutan dalam bentuk pemberian tugas belajar dan izin belajar, maka Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta menyusun Pedoman tugas belajar dan izin belajar bagi dosen dan tenaga kependidikan sebagai dasar pelaksanaan pengembangan SDM.

B. Dasar Hukum



Pemberian tugas belajar dan izin belajar didasarkan pada peraturan, sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.
- c. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi yang di tugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- f. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.
- g. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- h. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/3264/M.PAN-RB/10/2013 Tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS, serta PNS Izin Belajar.

C. Tujuan

Sebagai pedoman dan acuan bagi Pejabat di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta dalam melaksanakan penyusunan Rencana Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi dosen dan tenaga kependidikan guna:

- a. Memenuhi kebutuhan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi.
- b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta sebagai salah satu persyaratan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kesehatan.

	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA		
	PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
NOMOR : HK.03.05/I.2/3680/2014	Tanggal : 2 juni 2014	Halaman 1-30	Revisi : 0

BAB II TINJAUAN UMUM

A. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Tugas Belajar adalah penugasan secara resmi oleh suatu institusi/organisasi pemerintah maupun swasta kepada pegawai/karyawannya yang dinilai memiliki potensi atau kontribusi terhadap institusi/organisasinya, untuk menempuh pendidikan lanjutan dengan bantuan dari institusi/organisasi tersebut.
2. Ijin Belajar adalah pemberian ijin oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi atas kemauan sendiri, dengan biaya sendiri yang diselenggarakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas kedinasan
3. Pendidikan formal adalah kegiatan yang sistematis, berstruktur, bertingkat, berjenjang, dimulai dari sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi yang berorientasi akademis dan umum, program spesialisasi, dan latihan profesional, yang dilaksanakan dalam waktu yang terus menerus
4. Program tugas belajar SDM Kesehatan adalah program pengembangan kapasitas sumberdaya manusia kesehatan dalam rangka meningkatkan karier organisasi serta mengembangkan diri personal melalui pendidikan lanjutan baik berjangka panjang maupun pendek, dengan gelar dan atau tanpa gelar, ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme SDM Kesehatan serta tenaga-tenaga lainnya guna mendukung penyelenggaraan pembangunan kesehatan secara berhasil guna dan berdaya guna, serta untuk mendukung pengembangan karir yang bersangkutan

5. Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Hal ini telah dipertegas dalam Pasal 39 UU No.20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yang menyatakan bahwa Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

B. Ketentuan Pemberian Tugas Belajar

Penyusunan rencana kebutuhan tugas belajar bagi SDM kesehatan di lingkungan Kementerian Kesehatan baik di pusat maupun Daerah, dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan kemampuan dan atau keterampilan yang diperlukan sebagai salah satu persyaratan dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan kesehatan.

Calon peserta yang akan mengikuti tugas belajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Peserta wajib mendaftar secara online melalui <http://www.bppsdmk.depkes.go.id/tubel>
2. Pegawai Negeri Sipil PNS Pusat
3. Mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung dan disetujui oleh pimpinan unit kerja untuk mengikuti seleksi administrasi dan seleksi akademik
4. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS
5. Telah menyesuaikan ijazah (gelar terakhir tercantum dalam SK Kepangkatan)
6. Usia maksimal :
 - a. Program Deploma III (D-3), Strata I (S1) atau setara yang berasal dari SMU atau sederajat, paling tinggi 40 (empat puluh) tahun atau harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 45 (empat puluh lima) tahun
 - b. Program Strata II (S2) atau setara paling tinggi pada usia 47 tahun atau harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 50 (lima puluh) tahun.

- c. Program Strata III (S-3) atau setara paling tinggi pada usia 46 (empat puluh enam) tahun atau harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 50 (lima puluh) tahun.
7. Bagi Dosen, usia maksimal pada tanggal 1 September dalam tahun berjalan :
 - a. Program Strata I (S-1) atau setara paling tinggi pada usia 52 (lima puluh dua) tahun atau harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 55 (lima puluh lima) tahun
 - b. Program Strata II (S-2) atau setara dan program Strata III (S-3) atau setara paling tinggi pada usia 53 (lima puluh tiga) tahun atau harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 56 (lima puluh enam) tahun.
 8. Bagi peserta tubel telah mengabdikan diri minimal $2N$ (N = masa pendidikan sebelumnya)
 9. Pangkat/Golongan minimal berdasarkan jenjang pendidikan :
 - D-3 : pangkat/gol Pengatur Muda Tk I – II/b memiliki ijazah SMU/ sederajat
 - S-1 : pangkat/gol Pengatur – II/c memiliki ijazah SMU/ sederajat atau D-III
 - S-2 : pangkat/gol Penata Muda – III/a memiliki ijazah D-IV atau S-1
 - S-3 : pangkat/gol Penata Muda Tk I – III/b memiliki ijazah S-2
 10. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural diberhentikan dari jabatan strukturalnya, dan bagi pejabat fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya.
 11. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
 12. Memenuhi persyaratan/ketentuan yang ditetapkan oleh institusi pendidikan
 13. Tidak pernah gagal dalam tugas belajar sebelumnya yang disebabkan oleh kelalaiannya, dan atau dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya
 14. Universitas yang boleh dipilih adalah universitas yang memiliki kerjasama dengan Kementerian Kesehatan (lampiran 1) serta program studi yang dituju, minimal terakreditasi B (daftar akreditasi BAN-PT dapat dilihat pada website : ban-pt.kemdiknas.go.id/direktori.php)
 15. Jangka waktu pelaksanaan :
 - a. Program Strata I (S1) paling lama 4 (empat) tahun.
 - b. Program Strata II (S2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun.
 - c. Program Strata III (S3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun.

16. Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana poin 15, masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan/atau instansi.
17. Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana poin 15, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar.
18. Dalam melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada poin 15, PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar.
19. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (kewajiban kerja) dengan ketentuan sebagai berikut :
20. Pemberian tugas belajar di dalam negeri maupun luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus $(2 \times n)$, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas belajar pada jenjang pendidikan terakhir.

C. Ketentuan Pemberian Izin Belajar

Pemberian izin belajar dilakukan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan profesionalisme PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagai upaya meningkatkan pemberdayaan dan penyediaan sumber daya manusia yang bermutu dalam jumlah dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan.

Persyaratan memperoleh izin belajar :

1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 2 tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS.
2. Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang.
3. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi.
4. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 2 tahun terakhir bernilai baik.
5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
7. Pendidikan yang ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi.
8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan.

9. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
10. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

D. Hak Peserta Tugas Belajar

1. Memperoleh biaya pendidikan dan biaya non pendidikan selama jangka waktu pelaksanaan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Memperoleh hak-hak kepegawaian lainnya di luar ketentuan mengenai tugas belajar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Kewajiban Peserta Tugas Belajar

1. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk sebelum melaksanakan tugas belajar.
2. Mentaati dan mengikuti semua ketentuan program tugas belajar termasuk ketentuan yang berlaku di institusi pendidikan.
3. Melaporkan perkembangan tugas belajar setiap semester kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta, dengan tembusan kepada
 - a. Kepala Biro Kepegawaian Kemenkes RI
 - b. Kepala Badan PPSDM Kesehatan RI
 - c. Ketua Jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
4. Melaksanakan ikatan dinas pada unit kerjanya paling sedikit (2N) tahun yang dinyatakan dengan surat pernyataan bermeterai.
5. Melaporkan secara tertulis kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta dan Badan PPSDM Kesehatan paling lambat 30 hari setelah menyelesaikan program pendidikan, dengan melampirkan surat keterangan lulus.
6. Mengirimkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai legalisir kepada kepala Badan PPSDM Kesehatan dan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenker Yogyakarta setelah selesai masa pendidikan.
7. Bagi peserta tugas belajar luar negeri, selain harus memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud poin 1-5, juga mempunyai kewajiban :
 - a. Melaporkan keberadaannya kepada perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar.

- b. Melaporkan penilaian prestasi akademik kepada perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan belajar, sebagai bahan penilaian prestasi kerja.
- c. Menjaga nama baik bangsa, instansi, dan Negara Indonesia.
- d. Melaporkan kepada Kementerian Sekretariat Negara paling lambat 30 hari setelah menyelesaikan program pendidikan.
- e. Melaporkan secara tertulis kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan dan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta paling lambat 30 hari setelah menyelesaikan program pendidikan, disertai penyerahan fotokopi ijazah, transkrip dan surat pengembalian dari institusi pendidikan dan tembusan kepada
 - 1). Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan RI,
 - 2) Kepala Pusat kerjasama luar negeri bagi peserta di luar negeri.

F. Hak Peserta Izin Belajar

PNS yang diberikan izin belajar, berhak mengikuti pendidikan sesuai kurikulum di institusi pendidikan, dengan tetap menerima hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



G. Kewajiban Peserta Izin Belajar

1. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan kompetensi dan uraian tugas pokok dan fungsi tempat PNS yang bersangkutan kerja.
2. Mematuhi ketentuan masuk kerja dan jam kerja.
3. Menyampaikan laporan kemajuan akademik secara berkala tiap semester kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
4. Menyampaikan laporan akhir pendidikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta disertai fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

H. Pembiayaan

1. Pembiayaan penyelenggaraan tugas belajar bersumber dari :
 - a. Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)
 - b. Biaya Pemerintah Negara Asing
 - c. Biaya lain yang tidak mengikat

2. Besaran biaya tugas belajar yang pembiayaannya bersumber pada APBN Kementerian Kesehatan diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Besaran biaya sebagaimana dimaksud pada poin 2 yang diberikan sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia pada tahun anggaran berjalan.
4. Biaya penyelenggaraan tugas belajar diberikan kepada peserta dan institusi pendidikan.
5. Biaya yang diberikan penyelenggaraan tugas belajar kepada peserta meliputi :
 - a. Biaya hidup dan biaya operasional
 - b. Buku dan referensi
 - c. Biaya lain lain
6. Pemberian biaya penyelenggaraan tugas belajar dihentikan apabila :
 - a. Telah lulus
 - b. Berhenti dari pendidikan
 - c. Terdapat bukti peserta tidak memenuhi persyaratan tugas belajar
 - d. Peserta dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat
 - e. Tidak melaporkan perkembangan tugas belajarnya
 - f. Tidak sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh tim penguji kesehatan tersendiri yang mengakibatkan peserta tidak mungkin menyelesaikan program tugas belajar sesuai dengan waktu yang ditentukan
 - g. Pindah institusi pendidikan
 - h. Tidak dapat menyelesaikan pendidikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan

	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA		
	PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
NOMOR : HK.03.05/I.2/3680/2014	Tanggal : 2 juni 2014	Halaman 1-30	Revisi : 0

BAB III TATA KERJA PELAKSANAAN

Proses penerimaan peserta program tugas belajar SDM kesehatan dimulai dari proses penyusunan dan pengiriman surat pemberitahuan, pengusulan calon peserta oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta, seleksi administrasi dan seleksi akademik serta penetapan peserta.

A. Pemberitahuan

1. Penyusunan isi surat pemberitahuan

Penyusunan surat pemberitahuan dilaksanakan oleh Pusat Standarisasi, Sertifikasi, dan Pendidikan Berkelanjutan SDM Kesehatan dengan memperhatikan kebutuhan SDM kesehatan dalam upaya pembangunan kesehatan. Surat pemberitahuan memuat ketentuan khusus yang berlaku untuk tahun anggaran yang disebutkan dalam surat pemberitahuan tersebut.

Ketentuan yang disampaikan dalam surat pemberitahuan, diantaranya adalah :

- a. Jenis program pendidikan, jenjang, peminatan yang dibutuhkan.
- b. Alokasi dana dan jumlah peserta masing-masing provinsi.
- c. Persyaratan dan ketentuan peserta.
- d. Alamat pengiriman berkas.
- e. Jadwal pengelolaan tugas belajar.
- f. Informasi program dan institusi pendidikan dalam negeri maupun luar negeri.

2. Sasaran dan cara penyampaian pemberitahuan

Pemberitahuan Tugas Belajar SDM Kesehatan menggunakan berbagai cara diantaranya adalah :

- a. Surat menyurat
- b. Website

- c. Pertemuan sosialisasi penerimaan peserta tugas belajar

B. Pengusulan Calon Peserta

Calon peserta tugas belajar diusulkan oleh Satuan kerja dalam hal ini Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta. Tata cara pengusulan calon peserta tugas belajar adalah :

- a. Direktur memberikan surat perintah kepada Ketua Jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta untuk mengajukan daftar nama usulan peserta tugas belajar.
- b. Ketua Jurusan mengajukan daftar nama usulan peserta tugas belajar.
- c. Analis Kepegawaian menerima usulan peserta tugas belajar dan menyampaikan kepada Direktur.
- d. Direktur menerima rekapitulasi daftar usulan peserta tugas belajar yang kemudian dibawa dalam rapat Pimpinan untuk menentukan daftar peserta tugas belajar yang akan diusulkan kepada Unit Utama.
- e. Analis Kepegawaian menerima daftar usulan peserta tugas belajar dari Direktur kemudian membuat surat usulan peserta tugas belajar ke Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan.

C. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi administrasi dilakukan sekali tiap tahunnya
- b. Seleksi administrasi yang berasal dari Politeknik Kesehatan oleh Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan, hal-hal yang dipertimbangkan dalam seleksi administrasi adalah
 1. Kesesuaian program studi dan peminatan yang dipilih dengan master plan tubel pada Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta.
 2. Kesesuaian antara peningkatan kemampuan/kompetensi calon peserta tugas belajar dengan tugas yang telah diprogramkan atau dipersiapkan setelah selesai pendidikan.
 3. Kesesuaian kualifikasi, masa kerja dan ketentuan lain yang dimiliki calon peserta tugas belajar dengan persyaratan yang ditetapkan.
 4. Rencana sumber pendanaan dan alokasi dana yang tersedia



- c. Hasil seleksi administrasi dan usulan peserta tugas belajar disampaikan kepada Badan PPSDM Kesehatan Kemenkes, Cq. Pustanserdik SDM Kesehatan, yang telah disusun berdasarkan peringkat/prioritas
- d. Tim Pengelola tugas belajar akan melakukan kajian terhadap hasil seleksi administrasi dan usulan tugas belajar
- e. Hasil seleksi administrasi disampaikan kepada Pustanserdik SDM Kesehatan.
- f. Tim pelaksana dan pengelola tugas belajar SDM Kesehatan Pustanserdik SDM Kesehatan melakukan verifikasi terhadap hasil seleksi administrasi.
- g. Pustanserdik SDM Kesehatan mengumumkan hasil seleksi administrasi untuk mengikuti seleksi akademik.

D. Seleksi Akademik

- a. Peserta yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat mengikuti seleksi akademik pada Institusi pendidikan yang telah ditentukan (diusulkan)
- b. Peserta wajib melaporkan hasil seleksi akademik dan menyerahkan surat keterangan lulus sesuai batas waktu yang telah ditentukan kepada Badan PPSDM Kesehatan.

E. Penetapan Peserta Tugas Belajar

- a. Khusus calon peserta yang diusulkan mendapatkan bantuan tugas belajar dari DIPA Pustanserdik SDM Kesehatan, maka Sekretaritan Badan PPSDM Kesehatan mengirimkan hasil kelulusan seleksi administrasi, disertai berita acara penetapan calon peserta tugas belajar yang lulus seleksi administrasi kepada Pustanserdik SDM Kesehatan Badan PPSDM Kesehatan.
- b. Khusus calon peserta yang diusulkan untuk mendapatkan dana APBN yang direkomendasikan dalam tugas belajar bagi pendidik (dosen) dan Kependidikan dalam DIPA Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta, maka Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta mengirimkan hasil kelulusan seleksi akademik, disertai berita acara penetapan calon peserta tugas belajar yang lulus seleksi administrasi kepada Sekretaris Badan PPSDM Kesehatan Kemenkes, dengan tembusan kepada Kepala Pustanserdik SDM Kesehatan
- c. Keputusan penetapan peserta tugas belajar SDM Kesehatan sesuai a dan b, oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan atas nama Menteri Kesehatan atas usul Pustanserdik SDM Kesehatan.

	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA		
	PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
NOMOR : HK.03.05/I.2/3680/2014	Tanggal : 2 juni 2014	Halaman 1-30	Revisi : 0

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan oleh masing-masing penyanggah dana dan unit pengusul, baik di pusat maupun daerah yang disesuaikan dengan kebijakan masing-masing.

Hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai berikut :

A. Sasaran Monitoring dan evaluasi

1. Pengelola ketenagaan

Setiap pimpinan Unit Kerja wajib memonitor pelaksanaan tugas belajar maka Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta melakukan monitoring sebagai berikut:

a. Seleksi Administrasi

Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta mengusulkan calon peserta Tugas Belajar melalui Sekretaris Badan PPSDM Kesehatan sesuai dengan persyaratan administrasi yang telah ditentukan, kami melakukan monitor ke Badan PPSDM Kesehatan untuk mengetahui apakah calon peserta tugas belajar dapat lulus seleksi administrasi, agar dapat mengikuti seleksi Akademik.

b. Seleksi Akademik

Setelah peserta mengikuti seleksi akademik monitor yang kami lakukan adalah sampai dimana keberhasilan calon peserta tugas belajar dalam mengikuti seleksi akademik apakah ujian yang diikuti sudah sesuai dengan peminatan pada saat pengusulan atau belum, selain itu monitor dilakukan agar hasil kelulusannya nanti tidak menimbulkan permasalahan dan

keterlambatan pada saat melakukan pemberkasan untuk pengusulan Surat Keputusan Tugas Belajar.

c. Pelaksanaan Perkuliahan

Monitoring dilakukan untuk mengetahui :

- 1) Keberhasilan pelaksanaan tugas belajar dengan cara melakukan koordinasi dengan Institusi pendidikan penyelenggara tugas belajar agar selalu mengirimkan hasil studi bagi pegawai yang kami kirim untuk mengikuti tugas belajar
- 2) Hasil studi akan kami pergunakan untuk melakukan penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP) pada akhir tahun dan sebagai dasar pengajuan tunjangan kinerja pegawai tugas belajar
- 3) Monitoring dilakukan untuk mengetahui keberadaan tempat tinggal peserta tugas belajar agar mudah di hubungi apabila Institusi akan melakukan Evaluasi
- 4) Perilaku pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar

2. Institusi Pendidikan Penyelenggara Tugas Belajar

Institusi penyelenggara tugas belajar melakukan monitoring agar peserta didik dapat menyelesaikan tugas belajar dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, selama ini yang telah dilakukan oleh institusi penyelenggara dengan membuat panggilan kepada peserta tugas belajar tembusan ditujukan kepada Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta, apabila ada peserta yang belum menyelesaikan tugas-tugasnya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

B. Evaluasi

Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian program pemberian tugas belajar sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan tugas belajar kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Evaluasi yang telah dilakukan oleh Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta terhadap pelaksanaan peserta tugas belajar sebagai berikut :

1. Perencanaan

Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta telah menyusun pengembangan SDM dalam bentuk Rencana tugas belajar maupun ijin belajar bagi tenaga dosen dan kependidikan untuk 5 (lima) tahun kedepan akan tetapi agar dalam pengusulan

sesuai dengan ketentuan baik persyaratan administrasi maupun peraturan yang telah berlaku pada tahun berjalan, serta dapat mengakomodir dosen yang mendapat prestasi sebagai dosen berprestasi tingkat nasional maka Direktur mempunyai kebijakan untuk dilakukan evaluasi setiap tahun.



2. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas belajar evaluasi dilakukan kepada peserta tugas belajar sebagai berikut:

- a. Peserta Wajib menyampaikan laporan Hasil Studi kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta
- b. Pembinaan kepada peserta tugas belajar yang melebihi waktu yang telah disediakan
- c. Memberikan motivasi kepada peserta untuk segera menyelesaikan studinya
- d. Memberikan sanksi tidak diberikan biaya tugas belajar bagi peserta tubel yang melebihi waktu yang telah ditentukan
- e. Peserta wajib membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan studi sesuai dengan janji masing-masing diatas materai
- f. Peserta tugas belajar yang tidak pernah membuat laporan hasil studi kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta dilakukan pembinaan sebanyak 3 kali pemanggilan, selain itu Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta meminta keterangan kemajuan studi kepada pihak Institusi Penyelenggara Tugas Belajar sebagai bahan laporan ke Badan PPSDM Kesehatan
- g. Apabila telah dilakukan pembinaan yang bersangkutan tidak ada kemajuan sama sekali maka akan diberhentikan tunjangan kinerjanya.
- h. Laporan hasil Monitoring dan evaluasi di kirim ke Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan di Jakarta

C. Waktu Monitoring dan Evaluasi



Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Yogyakarta tiap 1 (satu) tahun sekali atau disesuaikan dengan kebutuhan (sewaktu-waktu apabila ada permasalahan).

	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA		
	PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
NOMOR : HK.03.05/I.2/3680/2014	Tanggal : 2 juni 2014	Halaman 1-30	Revisi : 0

BAB V PENUTUP

Pedoman Tugas Belajar ini dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan tugas belajar di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta. Isi pedoman akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, sehingga pedoman ini dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan institusi.

Semoga pedoman ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya dalam penyelenggaraan tugas belajar di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta.

	POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA		
	PEDOMAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
NOMOR : HK.03.05/I.2/3680/2014	Tanggal : 2 juni 2014	Halaman 1-30	Revisi : 0

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden No.12 Tahun 1961. Tentang pemberian Tugas Belajar.
- Keputusan Presiden No. 57 Tahun 1986. Tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi yang di tugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana.
- Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000. Tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002.
- Peraturan Menteri Kesehatan No. 54 Tahun 2013. Tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 04 Tahun 2013. Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 43 Tahun 2012. Tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/3264/M.PAN-RB/10/2013. Tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS, serta PNS Ijin Belajar.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

LAMPIRAN SOP



POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
YOGYAKARTA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

23 Nopember 2013

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

01 Januari 2014

Disahkan oleh


Direktur
Abdillah Mursyid, SKM, MS
NIP. 195606061981111001

Nama SOP :

Tugas belajar

Dasar Hukum

1. Perpres no. 12 tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar
2. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tanggal 16 Mei 1961 sebagai juknis pelaksanaan Perpres no. 12 tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat
2. Dapat mengoperasikan komputer, Program MS Office

Keterkaitan

1. SOP Surat masuk
2. SOP Surat keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar kerja
2. Disposisi / Nota Dinas
3. Alat Tulis
4. Komputer




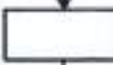
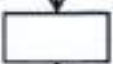

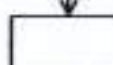
Peringatan

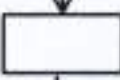
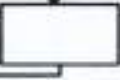
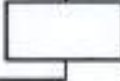
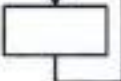


Apabila pelaksanaan pengusulan peserta tugas belajar tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan tugas belajar tidak dapat berjalan sesuai rencana




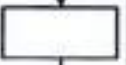
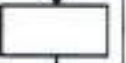
Pencatatan dan pendataan

1. Arsip dokumen

Tugas Belajar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Direktur	Pudir II	Ka Sub Bag Adum	Ketua Jurusan	Analisis Kepegawaian	Arsiparis	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Nota dinas / surat perintah kepada Ketua Jurusan, melalui Analisis kepegawaian untuk mengajukan daftar nama usulan peserta tugas belajar								Surat masuk, Kebijakan internal	60 menit	Lembar disposisi, Nota dinas
2	Menyiapkan draft surat yang di tujukan kepada pada Ketua Jurusan untuk mengajukan daftar nama peserta tugas belajar							Lembar disposisi, Nota Dinas	120 menit	draft surat keluar.	
3	Memeriksa surat, dan memberikan paraf apabila sudah menyetujui, dan mengembalikan kepada analisis kepegawaian apabila ada yang perlu di revisi							draft surat keluar	30 menit	surat	
4	Memeriksa dan memberikan paraf untuk kemudian di tanda tangani oleh direktor							surat yang sudah di paraf Ka Sub Bag Adum	30 menit	Surat yang sudah di paraf Pudir II	
5	Menandatangani surat dan memberikan kepada Arsiparis untuk di agendakan							Surat yang sudah di paraf Pudir II	30 menit	Surat yang sudah di tanda tangani direktor	
6	Mengarsipkan surat dan menyampaikan kepada Caraka untuk di distribusikan kepada Ketua Jurusan							Surat yang sudah di tanda tangani direktor	15 menit	Arsip agenda surat	
											

7	Menerima dan mengajukan daftar usulan peserta tugas belajar								Surat	1 hari	Daftar usulan peserta tugas belajar jurusan
8	Menerima surat usulan peserta tugas belajar dan di sampaikan kepada Analis kepegawaian								Daftar usulan peserta tugas belajar jurusan	10 menit	Daftar usulan peserta tugas belajar tingkat jurusan
9	Merangkum daftar usulan peserta tugas belajar dari jurusan-jurusan dan menyampaikan kepada Direktur								Daftar usulan peserta tugas belajar jurusan	120 menit	Rekapitulasi daftar usulan peserta tugas belajar
10	Menerima rekapitulasi daftar usulan peserta tugas belajar, dan menentukan daftar peserta tugas belajar yang akan di usulkan kepada Unit Utama								Rekapitulasi daftar usulan peserta tugas belajar	60 menit	daftar usulan peserta tugas belajar tingkat Poltekkes
11	Menerima daftar usulan peserta tugas belajar sesuai arahan direktur dan membuat surat usulan peserta tugas belajar ke Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan								daftar usulan peserta tugas belajar tingkat Poltekkes	120 menit	Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan
											

											
											
12	Memeriksa surat, dan memberikan paraf apabila sudah menyetujui, dan mengembalikan kepada analis kepegawaian apabila ada yang perlu di revisi								Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan	30 menit	Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di paraf Ka Sub Bag Adum
13	Memeriksa surat usulan daftar peserta tugas belajar dan memberikan paraf untuk kemudian di tanda tangani oleh direktur								Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di paraf Ka Sub Bag Adum	30 menit	Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di paraf Pudir II
14	Menandatangani surat usulan daftar peserta tugas belajar dan memberikan kepada Arsiparis untuk di agendakan								Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di paraf Pudir II	30 menit	Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di tanda tangani Direktur
15	Mengarsipkan surat dan menyampaikan kepada Caraka untuk di kirim ke Badan PPSDM Kesehatan								Surat usulan daftar peserta tugas belajar ke Badan PPSDM Kesehatan yang sudah di tanda tangani Direktur	15 menit	Surat yang akan dikirim, Arsip Surat,
16	Mengirimkan ke Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan								Surat yang akan di kirim	30 menit	Surat terkirim, tercatat di buku Expedisi