RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

IJIN BELAJAR BAGI PEGAWAI PNS, PEGAWAI BLU NON PNS TETAP DAN PEGAWAI BLU NON PNS KONTRAK

2019

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/II.2/ 90 /2019
TGL. PEMBUATAN	:	26 April 2019
REVISI KE	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	01 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M. Kes** NIP 196402141990022001
NAMA SOP	:	**IJIN BELAJAR BAGI PEGAWAI PNS, PEGAWAI BLU NON PNS TETAP DAN PEGAWAI BLU NON PNS KONTRAK**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden RI nomor : 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Kementerian kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/2001 tentang Umum Penyelenggaran Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS
6. Peraturan Direktur Utama Nomor : HK.02.04/II.1/ 384 /2015 tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pada RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
7. Keputusan Direktur Utama Nomor : HK.02.04/II.1/ 337 /2015 tentang Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Dapat berkomunikasi efektif
4.

KETERKAITAN :

1. SOP-AP Penyelenggaraan Tugas Belajar RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dan Tugas Belajar PPSDM
2. SOP-AP Pengelolaan Sponsorship Program Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPDM)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, ATK, jaringan internet dan alat komunikasi
2. Mesin fotocopy

PERINGATAN :

Apabila SOP - AP tentang Ijin Belajar Bagi Pegawai PNS, Pegawai BLU Non PNS Tetap, Pegawai BLU Non PNS Kontrak tidak ada, maka sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi khususnya pelayanan kediklatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

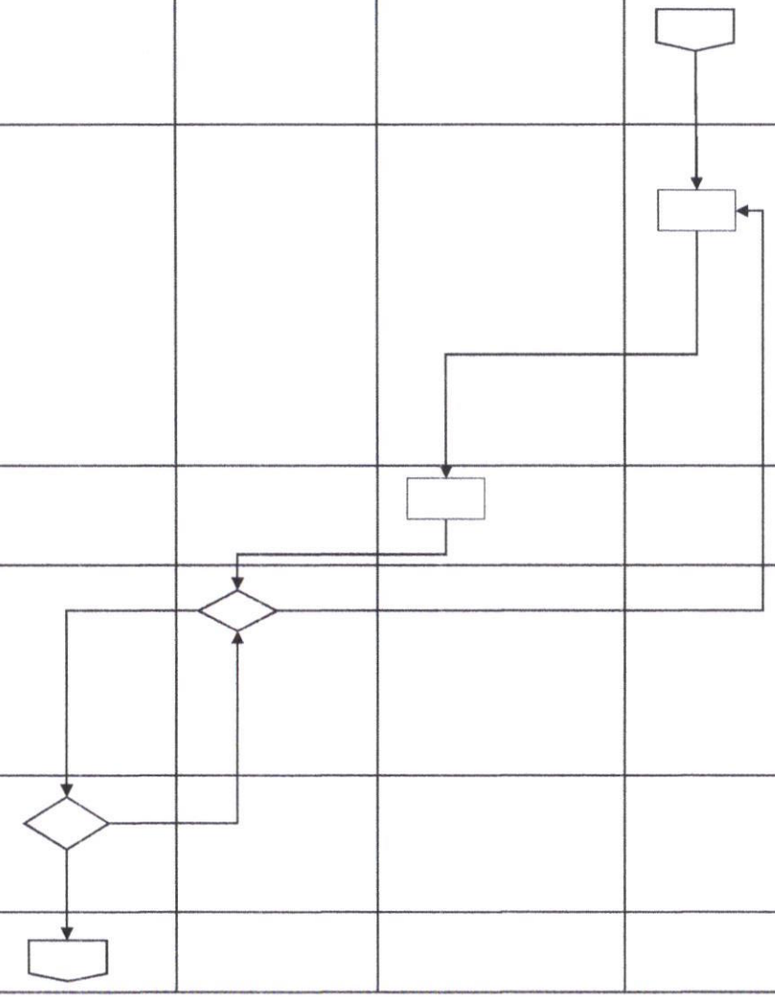
SOP - AP tentang Ijin Belajar Bagi Pegawai PNS, Pegawai BLU Non PNS Tetap, Pegawai BLU Non PNS Kontrak dicatat dalam katalog SOP - AP dan di-*upload* dalam *website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait

PROSEDUR IJIN BELAJAR BAGI PEGAWAI PNS, PEGAWAI BLU NON PNS TETAP DAN PEGAWAI BLU NON PNS KONTRAK

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PNS / BLU Non PNS Tetap/ Kontrak	Direktur Umum, SDM dan Pendidikan	Ka. Bagian Pendidikan dan Penelitian	Ka. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan	Analis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan untuk melanjutkan pendidikan kepada Direktur Utama						Surat permohonan ijin belajar	15 Menit	Surat Permohonan terdokumentasi dalam Agenda Surat Masuk Ke Direktur Utama	
2	Menerima Disposisi Direktur Utama, kemudian mendisposisi surat permohonan tersebut kepada Kabag. Pendidikan dan Penelitian untuk tindak lanjut						Surat permohonan, Disposisi, ATK	10 Menit	Catatan penugasan / instruksi	
3	Menerima disposisi Direktur Umum, SDM dan Pendidikan atas surat permohonan melanjutkan pendidikan a Memahami surat permohonan b Memberikan Instruksi untuk tindak lanjut / kajian / koordinasi / arsip / arsip kepada Kasubbag. Pendidikan dan Pelatihan						Surat permohonan, Disposisi, ATK	15 menit	Catatan penugasan / instruksi	
4	Menerima disposisi Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian atas surat permohonan ijin melanjutkan pendidikan a Memahami surat permohonan b Melakukan koordinasi kepada unit kerja / user yang berkaitan dengan pendidikan yang diusulkan c memberikan instruksi kepada staf untuk menindaklanjuti permohonan tersebut						Surat permohonan, catatan/ instruksi masukan koordinasi	60 Menit	Catatan penugasan / instruksi / masukan user / unit kerja terkait	unit kerja terkait meliputi Kabag USDM dan Kasubag SDM

PROSEDUR IJIN BELAJAR BAGI PEGAWAI PNS, PEGAWAI BLU NON PNS TETAP DAN PEGAWAI BLU NON PNS KONTRAK

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PNS / BLU Non PNS Tetap/ Kontrak	Direktur Umum, SDM dan Pendidikan	Ka. Bagian Pendidikan dan Penelitian	Ka. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan	Analis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menindaklanjuti disposisi Kasubbag. Pendidikan dan Pelatihan a Koordinasi dengan user pengusul b Mengecek apakah sesuai dengan perencanaan / KAK c Koordinasi dengan unit kerja lain untuk meminta masukan sebagai dasar pembuatan telaah staf / kajian d Melakukan telaah staf atas surat permohonan melanjutkan pendidikan						Surat permohonan, catatan penugasan, database pendidikan, masukan hasil koordinasi, Regulasi	160 menit	Draft telaah staf/ kajian	
5	Memeriksa draft telaah staf/ kajian						Telaah staf/ kajian, surat permohonan	15 menit	Draft telaah staf/ kajian	
6	Menyempurnakan draft telaah staf/ kajian dan meneruskan ke unit kerja lain untuk meminta persetujuan : jika draft kajian tidak disetujui, kembali ke staf diklat. Draft Kajian disetujui, diteruskan ke Direktur Umum, SDM & Pendidikan						Telaah staf/ kajian, surat permohonan	15 menit	Draft telaah staf/ kajian	
7	Menyetujui draft telaah staf / kajian kemudian diajukan ke Direktur Utama; telaah staf tidak disetujui, dikembalikan ke kabag diklit						Telaah staf/ kajian, surat permohonan	15 menit	Draft telaah staf/ kajian	



PROSEDUR IJIN BELAJAR BAGI PEGAWAI PNS, PEGAWAI BLU NON PNS TETAP DAN PEGAWAI BLU NON PNS KONTRAK

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PNS / BLU Non PNS Tetap/ Kontrak	Direktur Umum, SDM dan Pendidikan	Ka. Bagian Pendidikan dan Penelitian	Ka. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan	Analis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan arahan atas instruksi Direktur Utama terhadap telaah staf / kajian yang telah diusulkan						Catatan penugasan, telaah staf /	15 menit	Catatan penugasan / instruksi	
9	Menerima disposisi Direktur USDM&P atas telaah staf / kajian yang telah diusulkan a Memahami disposisi atas telaah staf / kajian b Memberikan instruksi untuk tindak lanjut hasil telaah staf / kajian						Catatan penugasan, telaah staf / kajian, surat permohonan	90 menit	Catatan penugasan / instruksi	
10	Menerima disposisi Kabag Pendidikan dan Penelitian atas telaah staf / kajian a Koordinasi pembuatan kelengkapan dokumen / syarat pendidikan						Catatan penugasan, telaah staf / kajian, surat permohonan	60 menit	Catatan penugasan / instruksi	
11	Menerima disposisi Kasubbag. Pendidikan dan Pelatihan atas telaah staf / kajian a Membuatkan kelengkapan syarat-syarat melanjutkan ijin belajar b koordinasi dengan karyawan yang mengajukan permohonan ijin belajar c Koordinasi dengan unit kerja lain untuk penerbitan surat ijin belajar d Meneruskan dengan konsep verbal						Catatan penugasan, telaah staf / kajian, surat permohonan	120 menit		
12	Koordinasi untuk pemrosesan tugas belajar ke Kementerian Kesehatan						Surat Pernyataan, Surat Rekomendasi	2 Hari	formulir/ surat2 persyaratan lengkap	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001