RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENYELENGGARAAN TUGAS BELAJAR RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO DAN TUGAS BELAJAR PPSDM

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/ 89 /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	:	**PENYELENGGARAAN TUGAS BELAJAR RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO DAN TUGAS BELAJAR PPSDM**

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

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 Penyelenggaraan Tugas Belajar RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dan Tugas Belajar PPSDM tidak ada, maka sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi khususnya pelayanan kediklatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP - AP tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dan Tugas Belajar PPSDM dicatat dalam katalog SOP - AP dan di-*upload* dalam *website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di unit kerja terkait

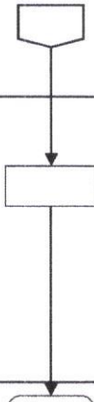
PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS BELAJAR RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO DAN TUGAS BELAJAR PPSDM

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PNS	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 tugas belajar	15 Menit	Catatan penugasan / instruksi	
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 diklat						Surat permohonan	15 menit	Catatan penugasan / instruksi	
3	Menerima disposisi Kepala Bagian Diklit 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
4	Menindaklanjuti disposisi Kasubbag Pendidikan dan Pelatihan a Melakukan koordinasi dengan user pengusul b Mengecek apakah sesuai dengan perencanaan / KAK c Melakukan 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	20 menit 20 menit 60 menit 60 menit	Draft telaah staf / kajian	

PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS BELAJAR RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO DAN TUGAS BELAJAR PPSDM

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PNS	Direktur Umum, SDM dan Pendidikan	Ka. Bagian Pendidikan dan Penelitian	Ka. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan	Analis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Pendidikan dan Penelitian						Telaah staf / kajian, surat permohonan	15 menit		
8	Memberikan arahan atas instruksi Direktur Utama terhadap telaah staf / kajian yang telah diusulkan						Catatan penugasn, telaah staf / kajian, surat permohonan	15 menit	Catatan penugasn / instruksi	
9	Menerima disposisi Direktur Umum, SDM & Pendidikan atas telaah staf / kajian yang telah diusulkan						Catatan penugasn, telaah staf / kajian, surat permohonan	30 menit	Catatan penugasn / instruksi	
	a Memahami disposisi atas telaah staf / kajian							30 menit		
	b Memberikan instruksi untuk tindak lanjut hasil telaah staf / kajian							30 menit		
10	Menerima disposisi Kabag Pendidikan dan Penelitian atas telaah staf / kajian						Catatan penugasn, telaah staf / kajian, surat permohonan	30 menit	Catatan penugasn / instruksi	
	a Melakukan koordinasi tentang pembuatan kelengkapan dokumen / syarat pendidikan							30 menit		

PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS BELAJAR RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO DAN TUGAS BELAJAR PPSDM

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PNS	Direktur Umum, SDM dan Pendidikan	Ka. Bagian Pendidikan dan Penelitian	Ka. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan	Analis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11	Menerima disposisi Kasubbag Pendidikan dan Pelatihan atas telaah staf / kajian						Catatan penugasn, telaah staf / kajian, surat permohonan	30 menit		
	a Membuatkan kelengkapan syarat syarat melanjutkan tugas belajar							30 menit		
	b koordinasi dengan karyawan yang mengajukan permohonan pendidikan tugas belajar							30 menit		
	c Meneruskan berkas dengan konsep verbal							30 menit		
12	Melakukan koordinasi untuk pemrosesan tugas belajar ke kementerian kesehatan									

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001