


**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	April 2019.
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	April 2019.
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Musi Banyuasin,  dr. H. Azmi Dariusmansyah Nip. 19720928200502 1 003
Nama SOP	Tugas dan Izin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai 4. Permenkes RI No.1 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Belajar bagi PNS 5. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pengiriman Tugas Belajar	1. Pelatihan / Keahlian 2. Memahami alur dan proses perizinan 3. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Komputer 4. Mengetahui tugas dan fungsi izin belajar dan tugas belajar
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pegawai	1. Alat tulis Kantor 2. Komputer/printer/scaner 3. Lembar Kerja / data yang tersedia
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tugas dan Izin Belajar tidak dibuat maka tidak bisa untuk persamaan Ijazah	Di simpan sebagai data Soft copy dan Hard copy

Kegiatan							Mutu Baku			Ket
	KEPALA DINAS KESEHATAN	KABID	KASIE SDNK	UMUM & KEPEGAWAIAN	STAF	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian							Melengkapi syarat Izin Atau Tugas Belajar	5 Menit	Berkas Usulan Pemohon Tugas dan Izin Belajar	
2 Kasubbag umum dan kepegawaian menerima berkas							Menerima berkas	5 Menit	Pemeriksaan berkas Tugas dan izin Belajar	
3 Disposisi Berkas Pemohon Kadinkes, Kabid dan Kasie							Kertas Disposisi Berkas	5 Menit	Disposisi berkas	
4 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar,							Koreksi kelengkapan berkas	5 Menit	Ceklist Berkas	
5 Membuat Rekomendasi Surat Usulan Izin Belajar/Tugas Belajar.							Draf Rekomendasi	10 Menit	surat Rekomendasi	
6 Paraf dan Kadinkes Menandatangani rekomendasi, pernyataan, pengantar Izin Belajar/Tugas Belajar							Surat Rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi	
7 Staf Menerima Surat Rekomendasi Izin Belajar atau Tugas Belajar yang sudah ditanda tangani, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan ke Pemohon							Surat Rekomendasi	20 Menit	surat Rekomendasi	
8 Pemohon menerima hasil Tugas Belajar/Izin Belajar							Surat Rekomendasi	1 hari	Tanda Terima	