



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TUBEL MANDIRI DAN TUBEL DIPA

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



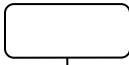
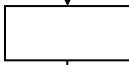

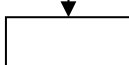
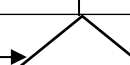
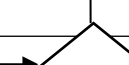
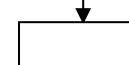
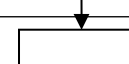
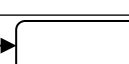
**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1722/2025
Tanggal Pembuatan	: 24 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantina Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: Pelaksanaan Tubel DIPA dan Tubel Mandiri

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar4. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantina Kesehatan5. Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022 tentang kewajiban ikatan dinas bagi PNS yang melaksanakan Tubel	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan terkait Kepegawaian2. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Kekarantina Kesehatan3. Memahami prosedur penyusunan tugas belajar mandiri4. Memahami cara mengoperasikan computer dan program kerjanya dalam membuat laporan3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik4. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pengelolaan Data Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Aplikasi E-Kinerja Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan3. Komputer, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;2. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk balai yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawa	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantina Kesehatan Medan

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUBEL DIPA DAN TUBEL MANDIRI

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Adum	Kepala Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Izin belajar				Permohonan izin belajar dan surat keterangan lulus dari Kampus	30 Menit	Rekomendasi Katimker	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan tugas belajar				Permohonan izin belajar dan surat keterangan lulus dari Kampus	60 Menit	Rekomendasi Katimker	
3	Membuat usul surat perjanjian belajar, rekomendasi tugas belajar, dan surat pernyataan tidak diberhentikan dari jabatan				1.Surat perjanjian tugas belajar 2.Surat pernyataan tidak diberhentikan dari jabatan 3.Rekomendasi tugas belajar	1 Jam	Rekomendasi Katimker	
4	Mengirimkan usul surat perjanjian belajar, rekomendasi tugas belajar, dan surat pernyataan tidak diberhentikan dari jabatan ke srikandi				1.Surat perjanjian tugas belajar 2.Surat pernyataan tidak diberhentikan dari jabatan 3.Rekomendasi tugas belajar	1 Jam	Surat Keputusan Tugas Belajar	
5	Mengoreksi usul surat perjanjian belajar, rekomendasi tugas belajar, dan surat pernyataan tidak diberhentikan dari jabatan di srikandi dan mengapprovokannya				Usul Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Tugas Belajar	
6	Menyetujui usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.				Usul Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Tugas Belajar	
7	Mengarsipkan usulan surat perjanjian belajar, rekomendasi tugas belajar, dan surat pernyataan tidak diberhentikan dari jabatan di aplikasi arsip				Usul Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Tugas Belajar	
8	Mengirimkan berkas di aplikasi silk usul ke pimpinan satker				Usul Surat Permohonan	15 Menit	Arsip surat	
9	Pimpinan Satker menyetujui usulan pemohon di aplikasi silk usul				Usul Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Tugas Belajar	