



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA**

Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten
Hulu Sungai Selatan Km. 3,5
Telp/Fax (0517) 71254
Website : pa-negara.go.id
Email : pa.negara@gmail.com
Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan

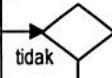
Nomor SOP : SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan : 02/05/2018
Tanggal Revisi : 02/01/2019
Tanggal Efektif : 02/01/2019
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Negara

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIP. 1971111172003122003

SOP TENTANG IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No 12 Tahun 1961, Tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Surat Sekma No 008/BUA.2/Izin.01.03/I/2011 Tahun 2011, Tentang Pemberian Izin Kuliah Jenjang S.1 S.2 dan S.3 bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 2. SE Menpan No 4 Tahun 2013, Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 4. Surat Dirjen Dikti No 33/D/T/2008, Tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 4. SOP Pendelagasian wewenang 5. SOP Penyusunan Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/Wk Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat permohonan ijin belajar atau tugas belajar dari pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.						Berkas Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Memberi lembar kartu kendali dan lembar disposisi.
2.	Ketua Pengadilan Agama Negara memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin belajar.						Berkas Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Disposisi
3.	Sekretaris mendisposisi dan memerintahkan kepada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin belajar..						Berkas Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Disposisi
4.	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala memeriksa kelengkapan berkas tersebut dan apabila sudah lengkap maka segera membuat konsep untuk surat ijin belajar tersebut dan memerintahkan kepada staf Kepegawaian untuk mengetik/membuat surat permohonan ijin belajar..						Berkas Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Disposisi
5.	Staf Kepegawaian mengetik/membuat surat permohonan ijin belajar dan menyerahkan kembali pada bagian kepegawaian untuk di koreksi dan diparaf.						Komputer/Laptop, Printer dan alat tulis kantor	15 Menit	Surat permohonan Ijin Belajar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua/ Wk Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Selanjutnya Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala mengoreksi dan meneliti surat ijin belajar tersebut dan memberi paraf kemudian diteruskan ke bagian Sekretaris.						Berkas Permohonan Ijin Belajar dan ATK	10 Menit	Paraf
7	Kemudian Sekretaris juga mengoreksi dan meneliti surat ijin belajar tersebut dan memberi paraf kemudian diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Negara untuk di tandatangani.						Berkas Permohonan Ijin Belajar dan ATK	10 Menit	Paraf
8	Ketua Pengadilan Agama Negara menandatangani berkas usul permohonan ijin belajar atau tugas belajar tersebut dan kemudian mengembalikan kebagian Kepegawaian/umum untuk di kirim					 ya tidak	Berkas Permohonan Ijin Belajar dan ATK	10 Menit	Tandatangan
9	Staf kepegawaian mengirim berkas usul permohonan ijin belajar atau tugas belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin untuk di lanjutkan ke Mahkamah Agung RI dan mengarsipkan surat usul permohonan ijin belajar atau tugas belajar pada Bok File yang tersedia.(selesai)						Berkas Permohonan Ijin Belajar dan Box File	10 Menit	Berkas Permohonan Ijin Belajar

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA