



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019


Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	



*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

	PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS I-B Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat Telp : (0624) 7671239 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/03
		Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
		Tanggal Revisi	3 Januari 2019
		Berlaku Efektif	3 Januari 2019
		Disahkan oleh	Ketua PA Rantau prapat
		SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar	

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

Dasar Hukum	Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN PP No. 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan pelatihan PNS PP No. 46 Tahun 2011 tentang SKP PP No 11 Tahun 2017 tentang manajemen ASN Perpres No 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar SK KMA No. 125/KMA/SK/IX/2009 tentang pendelegasian wewenang Kepegawaian SE Menpan No 4 Tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar Surat SEKMA No. 008/BUA.2/Izin 01.3/I/2011 tentang ketentuan pemberian izin kuliah jenjang S1,S2 dan S3 Bagi pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya Surat Dirjen Dikti No. 33/D/T/2008 tentang penegasan larangan kelas jauh dan sabtu minggu Persekma No 2 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan
SOP Pengelolaan Pegawai SOP Pemberian nilai kepada pegawai SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	Peralatan Computer, Kertas, Buku Pedoman Peraturan
Peringatan	Pencatatan
SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan pemberian izin belajar berjalan Efektif dan efisien	Buku bantu Kepegawaian









A. Standar Operasional Ijin Belajar

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pegawai Ybs	Kasub bag Umum dan Keuangan	Kasub bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Pegawai yang bersangkutan menyampaikan permohonan izin belajar	 					Surat permohonan izin belajar dan tugas	5 menit	Permohonan izin belajar dan tugas belajar telah

						belajar		diagendakan
2	Bagian Umum menerima permohonan izin belajar dan mengagendakannya					Surat permohonan izin belajar dan tugas belajar, lembar disposisi	10 menit	Permohonan izin belajar dan tugas belajar diteruskan ke sekretaris
	Sekretaris meneruskannya kepada ketua untuk disposisi					Surat permohonan izin belajar dan tugas belajar, lembar disposisi	5 menit	Permohonan izin belajar dan tugas belajar diteruskan ke Ketua
3	Ketua mendisposisi surat permohonan izin belajar pegawai yang bersangkutan untuk diproses			Tidak		Surat permohonan izin belajar dan tugas belajar, lembar disposisi	10 menit	Permohonan izin belajar dan tugas belajar telah didisposisi ketua
4	Sekretaris membuat jangka penyelesaian surat				Ya	Surat permohonan izin belajar dan tugas belajar, lembar disposisi	5 menit	Permohonan ditindak lanjuti
4	Kasubbag Kepegawaian menerima surat dan isi disposisi surat permohonan izin belajar dari pegawai yang bersangkutan serta membuat surat permohonannya ke PTA					Surat permohonan izin belajar dan tugas belajar, isi disposisi	2 jamit	Permohonan izin belajar dan tugas belajar didisposisi ketua telah diterima bagian kepegawaian
5	Menandatangani usulan surat pemberian izin belajar atau penolakan pemberian izin belajar melalui Sekretaris					Surat usulan atau surat penolakan	10 menit	Surat usulan atau surat penolakan telah ditandatangani
6	Memberi Nomor Surat serta mengamplopinya dan mengirimkannya Via Kantor pos					Surat usulan	3 jam	Surat usulan telah dikirim
8	Menyerahkan arsip surat ke bagaian kepegawaian untuk diarsipkan					Surat usulan	5 menit	
9	Mengarsipkan surat usulan pemberian izin belajar					Permohonan Surat usulan	10 menit	Surat usulan

B. Standar Operasional Tugas Belajar

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU
----	-----------	-----------	-----------

		Kasub bag Umum dan Keua ngan	Kasub bag Kepega waian	Sekretar is	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Pimpinan memerintahkan Kasubbag Kepegawaian untuk mengidentifikasi pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar					Perintah secara lisan maupun tertulis	10 menit	
2	Identifikasi, kualifikasi, pendirian pegawai yang akan mengikuti tugas belajar					Data Kualifikasi pegawai	2 jam	Teridentifikasi pegawai yang mempunyai kualifikasi untuk mengikuti tugas belajar
3	Membuat surat usulan tugas belajar ke Mahkamah Agung melalui PTA					Data kualifikasi dan photocopy persyaratan, computer, kertas dan printer	1 jam	Surat usulan izin belajar telah diketik
4	Menaikkan surat usulan tugas belajar ke pimpinan melalui sekretaris					Surat usulan dan kelengkapan persyaratan	5 menit	Surat usulan telah dibuat
5	Memeriksa surat usulan tugas belajar dan melanjutkannya kepada pimpinan					Surat usulan dan kelengkapan persyaratan	20 menit	Surat usulan telah diparaf sekeratis
6	Menandatangani surat usulan tugas belajar					Surat usulan dan persyaratan	20 menit	Surat usulan telah ditandatangan
7	Memberi Nomor surat keluar, mengamplopi dan mengirimkannya via kantorpos					Surat usulan	3 jam	Surat usulan telah dikirimkan
8	Mengarsipkan surat usulan tugas belajar					Surat usulan	10 menit	Surat usulan telah diarsipkan