| | | | |
|---|---|---|---|
| | PENGADILAN AGAMA NEGERA<br>Jl. Negara-Kandangan Km 3,5<br>Negara HSS<br>Email pa.negara.@gmail.com | Nomor SOP | 08/SOP/PA.NGR/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Disahkan oleh | Ketua<br>Pengadilan Agama Negara<br><br>Drs.Setia Adil<br>NIP.195605241992031002 |

## SOP TENTANG IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|---|---|
| **1. PP No 12 Tahun 1961**,<br>Tentang Pemberian Tugas Belajar<br>2. **Surat Sekma No 008/BUA.2/Izin.01.03/I/20111 Tahun 2011**,<br>Tentang Pemberian Izin Kuliah Jenjang S.1 S.2 dan S.3 bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya<br>2. **SE Menpan No 4 Tahun 2013**,<br>Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar<br>**4. Surat Dirjen Dikti No 33/D/T/2008**,<br>Tentang | 1.S.2<br>2. S.1<br>3. D.3<br>4.SLTA |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan dan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas<br>2. SOP Pengembangan Pegawai<br>3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai<br>4. SOP Pendelagasian wewenang<br>5. SOP Penyusunan Laporan | 1.Komputer / Laptop<br>2.Printer<br>3. Buku Pedoman<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Bok File.. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbas pada penilaian kinerja. | 1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian<br>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 Barabai 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 padabagian 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 rmengoreksi dan meneliti surat ijin belajar tersebut dan memberi paraf kemudian diteruskan ke bagian Sekretaris. | | | | | | Berkas Permohonan Ijin Belajar dan ATK | 30 Menit | Paraf |
| 7 | Kemudian Sekretaris juga rmengoreksi dan meneliti surat ijin belajar tersebut dan memberi paraf kemudian diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Barabai untuk di tandatangani. | | | | | | Berkas Permohonan Ijin Belajar dan ATK | 10 Menit | Paraf |
| 8 | Ketua Pengadilan Agama Barabai 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 | 15 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*