

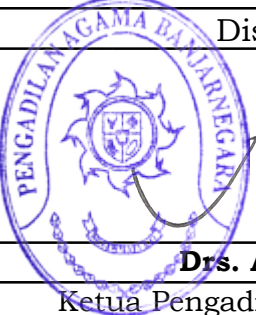
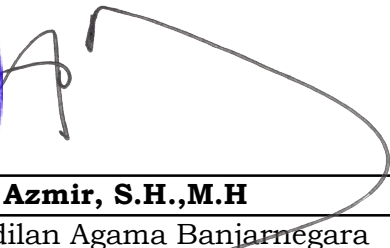


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
	Drs. Azmir, S.H., M.H
	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN Nomor 7 tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Maniaerial PNS; 4. Perka BKN Nomor 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS; 5. Surat Edaran Menpan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 6. Surat Dirjend Dikti Nomor 33 /D /T/2008.	1. SLTA sederajat 2. D3 3. S1 - Manajemen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Teknis dan Non Teknis	Surat Izin Belajar, Surat Keputusan Jabatan, Karpeg, Surat Pernyataan, Rekomendasi Atasan, Surat Keterangan Kuliah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar tidak dapat dilaksanakan	Buku Kendali Ijin Belajar, Data Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasubbag Kepeg Ortala	Sekret aris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
A	SURAT IZIN BELAJAR								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S.Ket dari kampus	30 Menit	Surat usul izin belajar	
2	Mengagendakan surat					S.Permohonan S. Ket	5 Menit	Surat usul izin belajar	
3	Mendisposisi surat masuk					Rekomendasi izin kuliah	5 Menit	Surat usul izin belajar	
4	Menindaklanjuti disposisi pimpinan					Usul Surat Permohonan	30 menit	Surat usul izin belajar dan rekomenda-si	
5	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Surat Izin Belajar, Surat pernyataan, Rekomendadi Atasan, Surat Keterangan Kuliah	60 menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
6	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi					Surat Izin Belajar, Surat pernyataan, Rekomendadi Atasan, Surat Keterangan Kuliah	30 Menit	Surat usul izin belajar dan rekomenda-si	
7	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi					Surat Izin Belajar, Surat pernyataan, Rekomendadi Atasan, Surat Keterangan Kuliah	60 menit	Surat usul izin belajar dan rekomenda-si	
8	Menandatangani usul surat izin belajar dan rekomendasi					Surat usul izin belajar dan rekomendasi	15 Menit	Arsip dinamis	
9	Mengagendakan surat izin belajar dan rekomendasi				Ya	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	5 menit	Surat usul izin belajar dan rekomenda-si	

10	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi ijin belajar (S1 dikirimkan ke PTA, S2 dan S3 Tenaga Teknis dikirimkan melalui Aplikasi Vision Badilag, S2 dan S3 Non Teknis dikirimkan ke PTA untuk diteruskan ke SEKMA)					surat usul izin belajar	5 menit	surat usul izin belajar	
11	Mengarsipkan usul surat izin belajar dan rekomendasi ijin belajar ke Aplikasi SIKEP					usul surat izin belajar	5 menit	Surat rekomenda-si izin belajar	

Waktu yang diperlukan : 4 jam 10 menit

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
B	SURAT IZIN TUGAS BELAJAR								
1	Menerima Surat pemanggilan Tugas Belajar					Surat Pemanggilan Tugas belajar	30Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
2	Mengklasifikasikan surat					KK/Agenda/LD	5 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
3	Mengagendakan surat Pemanggilan Tugas Belajar					KK/Agenda/LD	5 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
4	Memberikan disposisi surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	10 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
5	Menindaklanjuti disposisi surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	30 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	

6	Menyerahkan surat pemanggilan tugas belajar kepada pegawai yang bersangkutan dan mengunggah ke Aplikasi SIKEP					Surat Pemanggilan	30 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 50 menit									