



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

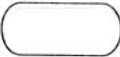
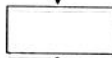
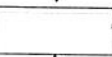
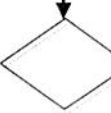
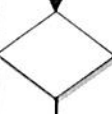
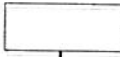
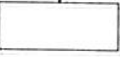
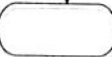
KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Disahkan Oleh,	
 Drs. Ali Mufid NIP: 19640601 199203 1 002	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

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 KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/04
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	16/09/2019
		Tanggal Efektif	16/09/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
		Nama SOP	IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Perka BKN No. 7 tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Manajerial PNS ; 4. Perka BKN No. 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS ; 5. SE Menpan No. 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar ; 6. Surat Dirjend Dikti No 33 /D /T/2008 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA sederajat 2. D3 3. S1 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Belajar 2. Surat Keputusan Jabatan 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar tidak dapat dilaksanakan		Buku kendali izin belajar dan tugas belajar	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output	
A	SURAT IZIN BELAJAR SARJANA DAN PASCA SARJANA								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan Surat Ket dari kampus	30 Menit	Surat usul izin belajar	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan Surat Ket dari kampus	2 Jam	Surat usul izin belajar	
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktorat.					Rekomendasi izin kuliah	2 jam	Surat usul izin belajar	
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktorat dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	3 jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
5	Menandatangani usul surat izin belajar dan rekomendasi					Usul Surat Permohonan	4 jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
6	Mengagendakan Surat izin belajar dan rekomendasi					Surat usul izin belajar dan rekomendasi	30 Menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					Expedisi, resi pengiriman	3 jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi					Surat usul izin belajar dan rekomendasi	15 Menit	Arsip dinamis	
Waktu yang diperlukan : 2 Hari 2 jam 45 Menit									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
B	SURAT IZIN TUGAS BELAJAR								
1	Menerima Surat pemanggilan Tugas Belajar					Surat Pemanggilan Tugas belajar	30 Menit	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	1 Jam	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
5	Mendistribusikan surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	30 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
6	Menyerahkan surat pemanggilan tugas belajar kepada pegawai yang bersangkutan					Surat Pemanggilan	1 Jam	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
7	Mengarsipkan surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan LD	15 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
8	Membuat Permohonan cuti diluar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	2 jam	Permohonan Cuti	

9	Mengoreksi dan Memaraf Permohonan Cuti diluar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	1 Jam	Permohonan Cuti	
10	Menandatangani permohonan cuti diluar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	2 Jam	Permohonan Cuti	
11	Mengagendakan Surat Permohonan cuti di luar tanggungan Negara					Agenda Surat Keluar/KK	30 Menit	Permohonan Cuti	
12	Mengirimkan Surat Permohonan cuti di luar tanggungan Negara					Expedisi, Resi Pengiriman	3 Jam	Permohonan Cuti	
13	Mengarsipkan surat permohonan cuti tanggungan negara					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Arsip Dinamis	
Waktu yang diperlukan : 1 Hari 3 jam 45 Menit									

D