



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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
	
<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b>	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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



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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

**SOP IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

**DASAR HUKUM**

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 Manajerial 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SLTA sederajat
2. D3
3. S1 - Manajemen

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
2. SOP Pengembangan Pegawai
3. SOP Pengelolaan Data Pegawai
4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Teknis dan Non Teknis

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**














Surat Izin Belajar, Surat Keputusan Jabatan, Karpeg, Surat Pernyataan, Rekomendasi Atasan, Surat Keterangan Kuliah







**PERINGATAN**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar tidak dapat dilaksanakan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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		
<b>A SURAT IZIN BELAJAR</b>									
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					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	
<b>Waktu yang diperlukan : 4 jam 10 menit</b>									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
<b>B SURAT IZIN TUGAS BELAJAR</b>									
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	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 jam 50 menit</b>									