



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI**
Jalan Empu Mandastana No.10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

SOP TENTANG IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Perpres No 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian;
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 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 di Bawahnya;
6. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 352.1/DJPBA/3/X/2006 tanggal 18 Oktober 2006 perihal Izin Belajar;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Referensi :

SOP Pengembangan Pegawai

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka PNS yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pendidikan untuk peningkatan karir

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Pemberian Izin Belajar.

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Alat Tulis & Printer

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Kendali Izin Belajar, Aplikasi SIKEP dan ABS Badilag

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasubbag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan surat ijin belajar						Berkas usul disertai formulir pendaftaran	5 menit	Berkas usul
2	Menerima permohonan ijin belajar						Berkas usul disertai formulir pendaftaran	5 menit	Berkas usul
3	Meneliti kelengkapan berkas & mengajukan permohonan ijin belajar						Berkas usul disertai formulir pendaftaran	15 menit	Berkas usul
4	Mengoreksi usul surat ijin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.						Berkas usul yang telah ditelaah	10 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
5	Mengoreksi usul surat ijin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.						Berkas usul yang telah ditelaah	10 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
6	Menerima permohonan ijin belajar						Berkas usul yang telah ditelaah	10 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah ke PTA Banjarmasin						Berkas, amplop	10 menit	Berkas usul yang telah disetujui
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file						Berkas, file arsip		Berkas usul yang telah disetujui

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

*Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*