



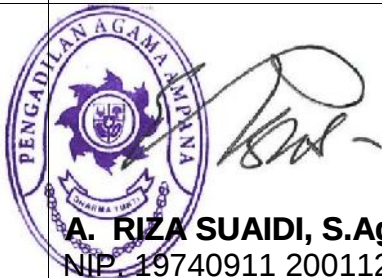
PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Nomor	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian tugas belajar. - Surat Edaran Menpan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar - Surat Sekma Nomor 008/BUA.2/Izin.01.03/I/ 2011 tahun 2011 tentang Ketentuan izin Kuliah Jenjang S1, S2, S3 bagi Pegawai Mahkamah Agung RI dan Peradilan. - Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Kualifikasi Pelaksana : S1. Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan : - SOP Tata Laksana Kepegawaian - SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	Peralatan dan Perlengkapan : Peralatan data pegawai, computer, Kertas, Alat tulis, Emplop, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan Peralataan : Izin Perceraian

SOP PENGELOLAAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepeg.	Kasub. Kepeg.	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
Pengelolaan Pengelolaan Izin Belajar Dan Tugas Belajar								
1.	Menerima, dan mempe lajari permohonan izin belajar pegawai yang bersangkutan						15 Menit	Permohonan izin belajar
2.	Memeriksa dan meleng kapi kelengkapan berkas permohonan ijin belajar pegawai yang bersangkutan						15 Menit	Berkas Permohonan izin belajar lengkap
3.	Membuat konsep usulan permohonan izin belajar pegawai yang bersangkutan						10 Menit	Berkas permohonan rang iengkap
4.	Permohonan izin belajar dan menparaf					Referensi terkait	15 Menit	Usulan belajar SMP, SMA, S1, ke PTA Surabaya,S2 dan S3 ke Badilag
5.	Menandatangani usulan izin belajar pegawai ybs dan diserahkan kembali ke kepegawaian Melalui Sekretaris				Tidak	Alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Surat pengantar dan Karpeg
6.	Mengirim dan memasukkan ke dalam file					Emplop, surat usul izn belaja, fail pegawai	10 Menit	Arsip
								