



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,



Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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 TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*



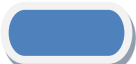
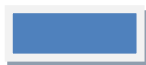






MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

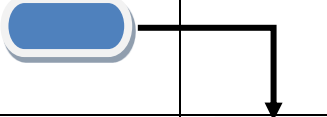


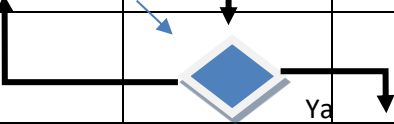
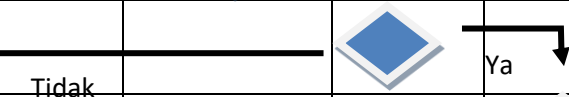
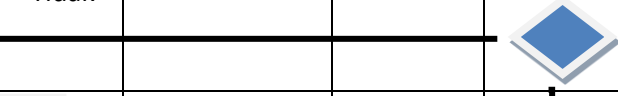

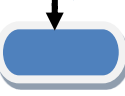
Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;	1.	S-2 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	2.	S-2 Manajemen
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	3.	S1-Hukum Islam/Syari'ah
4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	4.	S-1 Hukum
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	5.	S-1 Manajemen
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	6.	S-1 Komputer
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	7.	D-3 Manajemen
8.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar	8.	D-3 Teknik Informatika
9.	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	9.	SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
10.	Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) Nomor 33/D/T/2008		
11.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;		
12.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.		
13.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;		
14.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 008/BUA.2/Izin.01.03/II/2011 Tahun 2011 tentang Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2, dan S3 Bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	1.	Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
		2.	Printer
		3.	Jaringan Internet
		4.	Buku Pedoman/SBU
		5.	Alat Tulis Kantor
		6.	Media Penyimpanan/Flashdisk
		7.	Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;	1.	Pencatatan Surat Masuk
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai	2.	Pencatatan Data Kepegawaian

PROSEDUR IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kasub Bag Kepeg & TI	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
A	SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	30 Menit	Rekomendasi Ketua	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1 Jam	Rekomendasi Ketua	
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral.					Rekomendasi izin kuliah	2	Surat Keputusan Izin Kuliah	
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	3	Surat Keputusan Izin Kuliah	
5	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	4	Surat Keputusan Izin Kuliah	
6	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.					Usul Surat Permohonan	5	Surat Keputusan Izin Kuliah	
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					Usul Surat Permohonan	6	Surat Keputusan Izin Kuliah	
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi kedalam file					Usul Surat Permohonan	6	Arsip surat	

B	SURAT IZIN BELAJAR SARJANA								
1	Menerima permohonan izin belajar				Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1	Konsep Surat izin belajar		
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar				Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1	Rekomendasi Ketua		
3	Membuat surat izin belajar.				Permohonan izin belajar	2	Surat Keputusan Izin Kuliah		
4	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.				Konsep SK	3	Surat Keputusan Izin Kuliah		
5	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.				Konsep SK	4	Surat Keputusan Izin Kuliah		
6	Mengoreksi surat izin belajar dan menandatangani.				Konsep SK	5	Surat Keputusan Izin Kuliah		
7	Mengirimkan surat izin belajar				Surat Keputusan Izin Kuliah	6	KP Penyesuaian ijazah		
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi kedalam file				Surat Keputusan Izin Kuliah	6	Arsip		

