



---

---

## 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*



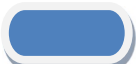
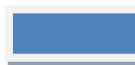


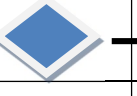
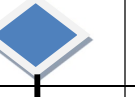


**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI**  
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313  
**JAKARTA**









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**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
8.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar	
9.	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	
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.01.03/1/2011 Tahun 2011 tentang Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2, dan S3 Bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;	1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kpegawaian
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai	

## PROSEDUR IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kasub Bag Kepeg & TI	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
<b>A</b>	<b>SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA</b>								
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 sura 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		

