



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
APLIKASI VISION (SURAT IZIN BELAJAR/PENCANTUMAN
GELAR/CUTI/IZIN KELUAR NEGERI)**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/33
TGL. PEMBUATAN	:	04 Mei 2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04 Mei 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

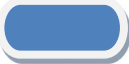







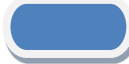
Nomor SOP	SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Mei 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP APLIKASI VISION (SURAT IZIN BELAJAR/PENCANTUMAN GELAR/CUTI/IZIN KELUAR NEGERI)

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. 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/I/2011 Tahun 2011 tentang Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2, dan S3 Bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik; 2. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai. 		<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kependudukan

APLIKASI VISION (SURAT IZIN BELAJAR/PENCANTUMAN GELAR/CUTI/IZIN KELUAR NEGERI)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag Kepeg & TI	Kabag	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari ke	Output	
1	Mengunduh dan mencetak surat permohonan izin belajar/pencantuman gelar/cuti/izin keluar negeri dan PA yang mengajukan						Aplikasi Vision (Permohonan izin belajar dan persyaratan lainnya)	15 Menit	Rekomendasi Ketua	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar/pencantuman gelar/cuti/izin keluar negeri						Permohonan izin belajar dan persyaratan lainnya	20 Menit	Rekomendasi Ketua	
3	Mengkonsep surat permohonan izin belajar/pencantuman gelar/cuti/izin keluar negeri						Dirjen Badilag dan surat permohonan izin belajar	1 Jam	Surat Keputusan Izin Kuliah	
4	Mengoreksi usul surat izin/pencantuman gelar/cuti/izin keluar negeri						Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah	
5	Mengoreksi usul surat izin belajar/pencantuman gelar/cuti/izin keluar negeri dan memberikan paraf.						Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah	
6	Mengoreksi usul surat izin belajar/pencantuman gelar/cuti/izin keluar negeri dan rekomendasi serta memberikan paraf.						Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah	
7	Mengoreksi usul surat izin belajar dan administrasi kepegawaian lainnya serta penandatanganan.						Surat Permohonan	20 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah	
8	Menstempel surat izin belajar dan administrasi kepegawaian lainnya serta mengupload ke aplikasi Vision						Aplikasi Vision dan Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah	
9	Mengarsipkan surat permohonan izin dan rekomendasi kedalam file						Surat Permohonan	5 Menit	Arsip surat	

Waktu yang diperlukan : 180 menit

