



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

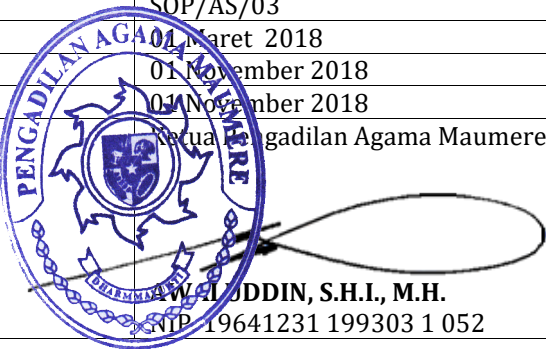
Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id

MAUMERE - NTT 86115

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere



Wajiduddin, S.H.I., M.H.
NIP. 19641231 199303 1 052

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

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- PERSEKMA No.2 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur - PERPRES No.12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Izin Belajar - SE Menpan No.4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar	- S-1 Komputer - S-1 Ekonomi - S-1 Hukum Islam - S-1 Hukum - SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pengembangan Pegawai - SOP Tugas Belajar	- Komputer/Laptop - ATK - Dokumen kepegawaian - Buku kendali
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi khususnya (bidang SDM)	- Aplikasi SIKEP - Buku Induk Kepegawaian

A. SOP IZIN BELAJAR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua Pengadilan Tk. Pertama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Izin Belajar				Permohonan Izin Belajar dan Surat Keterangan dari Kampus	30 Menit	Rekomendasi Ketua untuk Peningkatan SDM
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Izin Belajar				Permohonan Izin Belajar dan Surat Keterangan dari Kampus	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
3	Membuat Usul Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Program Megister Dan Doktoral				Rekomendasi Izin Kuliah	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.		Tidak		Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan tanda tangan		Ya		Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah dan mengarsipkan nya				Usul Surat Permohonan	20 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Mengarsipkan usul surat izin belajar				Usul Surat Permohonan	5 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah

B. SOP TUGAS BELAJAR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua Pengadilan Tk. Pertama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Tugas Belajar				Permohonan Izin Belajar dan Surat Keterangan dari Kampus	30 Menit	Rekomendasi Ketua untuk Peningkatan SDM
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Tugas Belajar				Permohonan Izin Belajar dan Surat Keterangan dari Kampus	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
3	Membuat Usul Surat Tugas Belajar dan Rekomendasi Program Megister Dan Doktoral				Rekomendasi Izin Kuliah	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi usul surat Tugas Belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.				Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi usul surat Tugas Belajar dan rekomendasi dan memberikan tanda tangan				Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengirimkan usul surat Tugas Belajar dan rekomendasi kuliah dan mengarsipkan nya				Usul Surat Permohonan	20 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Mengarsipkan usul surat Tugas Belajar				Usul Surat Permohonan	5 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah