



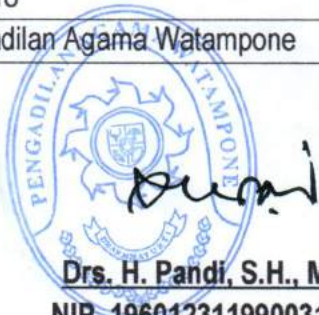
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Nomor	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

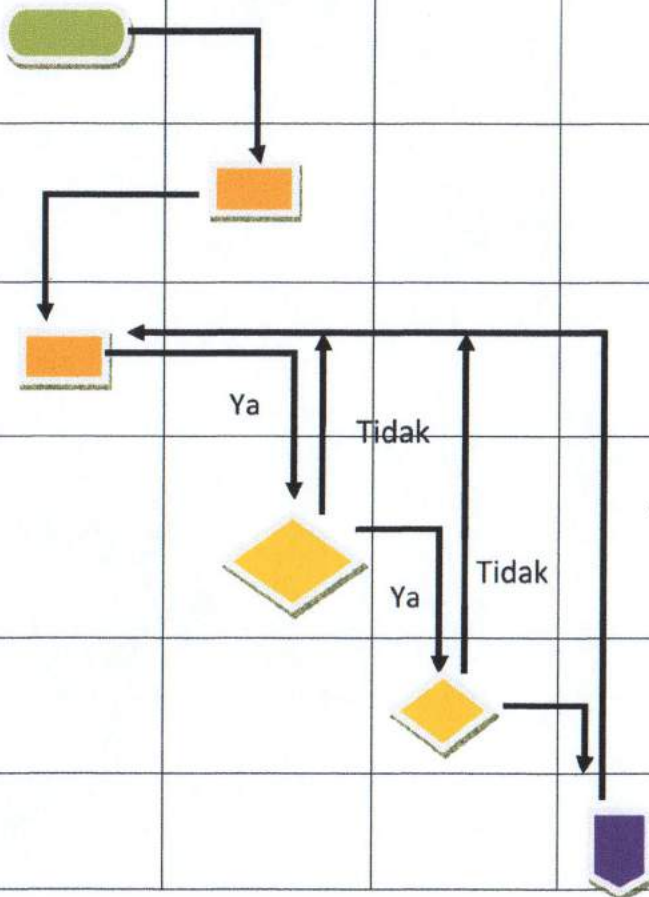
**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Perpres No. 12 Tahun 1961, Tentang Pemberian Tugas Belajar	1. SMK Administrasi Perkantoran 2. S-1 Ekonomi-Manajemen 3. S-1 Hukum 4. S-1 Ilmu Komputer 5. Memahami tentang proses Pengelolaan izin dan tugas belajar 6. Memiliki kemampuan dalam proses Pengelolaan izin dan tugas belajar 7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
2.	SE Menpan No. 4 Tahun 2013, Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	
3.	Surat SEKMA No. 008/BUA.2/01.03/I/2011 Tahun 2011, Tentang Ketentuan Izin Kuliah Jenjang S1, S2, S3 Bagi Pegawai MARI dan Peradilan dibawahnya.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2.		

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak Pegawai tidak terpenuhi	Aplikasi SIKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemroses Pengembangan Pegawai	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	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.					Tidak 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 ke dalam 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 ke dalam file					Surat Keputusan Izin Kuliah	6	Arsip	