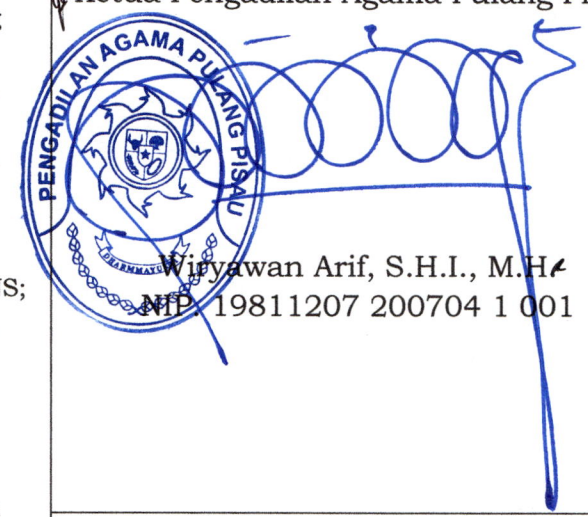
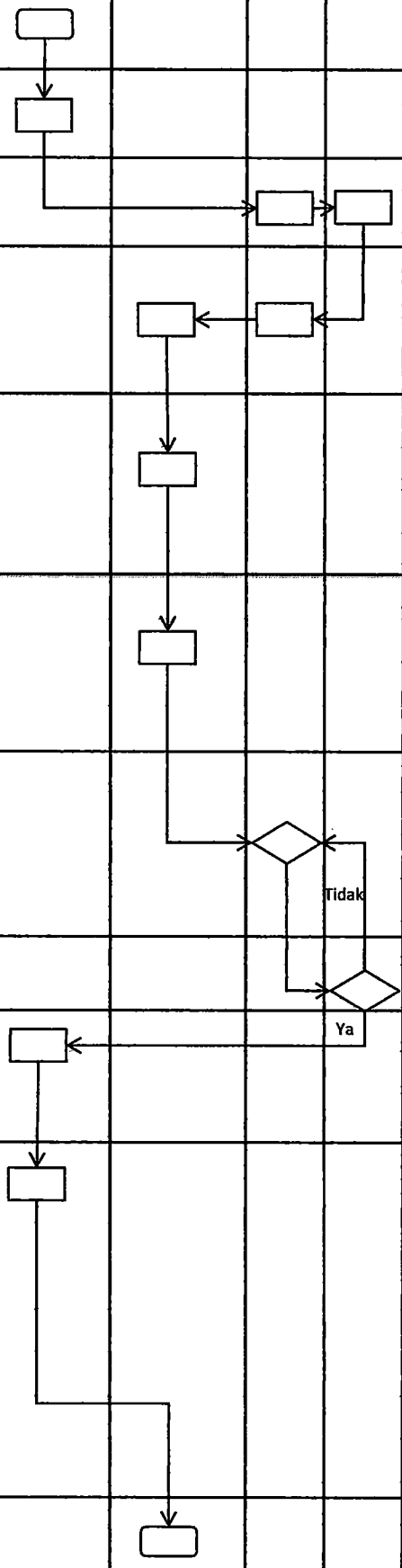
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau	Nomor SOP	SOP/AS/03
	Tanggal Pembuatan	01/07/2019
	Tanggal Revisi	05/06/2026
	Tanggal Efektif	05/06/2026
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

SOP IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM	DISAHKAN OLEH:
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 008/BUA.2/Izin.01.03/I/2011 tentang Ketentuan Izin Kuliah Jenjang S1, S2, dan S3 bagi Pegawai Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya; 4. Perka BKN Nomor 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS; 5. Surat Edaran Menteri PanRB No 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 6. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 33/D/T/2008 tentang Penegasan Larangan Program Kelas Jauh dan Program Kuliah Sabtu-Minggu;	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau  Wiryawan Arif, S.H.I., M.H NIP. 19811207 200704 1 001
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. SLTA sederajat 2. D3 3. S1 Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Teknis dan Non Teknis	Surat Izin Belajar, Surat Keputusan Jabatan, Karpeg, Surat Pernyataan, Rekomendasi Atasan, Surat Keterangan Kuliah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar tidak dapat dilaksanakan	Kendali Ijin Belajar, Data Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasubbag Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output	
A	SURAT IZIN BELAJAR								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan Suket dari kampus	30 Menit	Surat usul izin belajar	
2	Mengagendakan surat					Surat Permohonan Suket	5 Menit	Surat usul izin belajar	
3	Mendisposisi surat masuk					Rekomendasi izin kuliah	5 Menit	Surat usul izin belajar	
4	Menindaklanjuti disposisi pimpinan					Usul Surat Permohonan	30 menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
5	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Surat Izin Belajar, Surat pernyataan, Rekomendadi Atasan, Surat Keterangan Kuliah	60 menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
6	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi					Surat Izin Belajar, Surat pernyataan, Rekomendadi Atasan, Surat Keterangan Kuliah	30 Menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
7	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi				Tidak	Surat Izin Belajar,Surat pernyataan, Rekomendadi Atasan, Surat Keterangan Kuliah	60 menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
8	Menandatangani usul surat izin belajar dan rekomendasi					Surat usul izin belajar dan rekomendasi	15 Menit	Arsip dinamis	
9	Mengagendakan surat izin belajar dan rekomendasi				Ya	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	5 menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
10	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi ijin belajar (S1 dikirimkan ke PTA, S2 dan S3 Tenaga Teknis dikirimkan melalui Aplikasi Vision Badilag, S2 dan S3 Non Teknis dikirimkan ke PTA untuk diteruskan ke SEKMA)					surat usul izin belajar	5 menit	surat usul izin belajar	
11	Mengarsipkan usul surat izin belajar dan rekomendasi ijin belajar ke Aplikasi SIKEP					usul surat izin belajar	5 menit	Surat rekomendasi izin belajar	
Waktu yang diperlukan : 4 jam 10 menit									



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasubbag Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output	
B	SURAT IZIN TUGAS BELAJAR								
1	Menerima Surat pemanggilan Tugas Belajar					Surat Pemanggilan Tugas belajar	30 Menit	Surat Pemanggi-lan Tugas Belajar	
2	Mengklasifikasikan surat					Aplikasi SIPINTAR PA Pulang Pisau	5 Menit	Surat Pemanggi-lan Tugas Belajar	
3	Mengagendakan surat Pemanggilan Tugas Belajar					Aplikasi SIPINTAR PA Pulang Pisau	5 Menit	Surat Pemanggi-lan Tugas Belajar	
4	Memberikan disposisi surat pemanggilan tugas belajar					Aplikasi SIPINTAR PA Pulang Pisau	10 Menit	Surat Pemanggi-lan Tugas Belajar	
5	Menindaklanjuti disposisi surat pemanggilan tugas belajar					Aplikasi SIPINTAR PA Pulang Pisau	30 Menit	Surat Pemanggi-lan Tugas Belajar	
6	Menyerahkan surat pemanggilan tugas belajar kepada pegawai yang bersangkutan dan mengunggah ke Aplikasi SIKEP					Surat Pemanggilan	30 Menit	Surat Pemanggi-lan Tugas Belajar	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 50 menit									