









## PENGADILAN AGAMA SELAYAR











Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salwa, S.Ag., M.H. NIP 19730212 199903 1 002

### SOP PELAKSANAAN IZIN BELAJAR & TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li><li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Perpres No.12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar.</li><li>Surat Edaran MenPAN RI No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.</li><li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li><li>Surat Dirjen DIKTI NO 33/D/T/2008</li><li>Surat SEKMA No. 008/BUA.2/Izin.01.03/1/2011 tentang Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2, S3 bagi Pegawai MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S2</li><li>S1</li><li>SLTA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Buku Register Pengembangan Pegawai</li><li>File Odner Surat Keluar</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Register Pengembangan Pegawai</li><li>Register Surat Keluar</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A. SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA								
1.	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	30 Menit	Rekomendasi Ketua PA
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	180 Menit	Rekomendasi Ketua PA
3.	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister 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.					Usul Surat Permohonan	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5.	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6.	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.					Usul Surat Permohonan	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah

7.	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					- Buku Register Surat Keluar - File Pegawai	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
8.	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file					- Ordner Arsip Surat Keluar	15 Menit	Arsip Surat Tersimpan
<b>B. SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM SARJANA</b>								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar	30 Menit	Rekomendasi Ketua PA
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar	180 Menit	Rekomendasi Ketua PA
3	Membuat surat izin belajar.					Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.					Konsep SK	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.					Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.					Konsep SK	60 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					- Buku Register Surat Keluar - File Pegawai	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file					- Ordner Arsip Surat Keluar	15 Menit	Arsip Surat Tersimpan