




PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Nomor 133
Benteng – Kabupaten Kepulauan Selayar

Website : pa-selayar.go.id E-mail : pa.selayar@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

















Nomor	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	 Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H. NIP. 19730212 199903 1 001

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Selayar
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Selayar

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1.	S1
		2.	SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penegakan Disiplin	1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Alat Tulis Kantor (ATK)
		3.	Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka hak-hak kepegawaian tidak terpenuhi		Aplikasi SIKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemroses Pengamb angan Pegawai	Kasub Kepeg.	Sekreta ris	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	
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.					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 kedalam 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 kedalam file					Surat Keputusan Izin Kuliah	6	Arsip	
<p style="text-align: center;">Waktu yang diperlukan : 6 hari 2 jam</p>									