



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385


KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR


KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEK TIF	:	03/07/2024

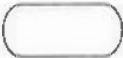
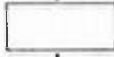
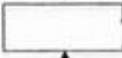


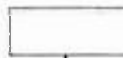
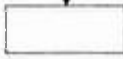
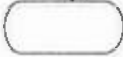
Disahkan Oleh,

 <b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.</b> NIP. 197609152008051001 <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>
---

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b>          Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04  <b>KUDUS</b>          Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a>          Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></p>	NomorSOP	SOP/AS/04
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	<b>IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		
1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN No. 7 tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Manajerial PNS ; 4. Perka BKN No. 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS; 5. SE Menpan No. 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar ; 6. Surat Dirjend Dikti No 33 /D /T/2008		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. SLTA sederajat 2. D3 3. S1		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat		1. Surat Izin Belajar 2. Surat Keputusan Jabatan
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar tidak dapat dilaksanakan		Buku kendali izin belajar dan tugas belajar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke	Output	
<b>A</b>	<b>SURAT IZIN BELAJAR SARJANA DAN PASCA SARJANA</b>								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan Surat Ket dari kampus	30 Menit	Surat usul izin belajar	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan Surat Ket dari kampus	2 Jam	Surat usul izin belajar	
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral.					Rekomendasi izin kuliah	2 jam	Surat usul izin belajar	
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	3 jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
5	Menandatangani usul surat izin belajar dan rekomendasi					Usul Surat Permohonan	4jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
6	Mengagendakan Surat izin belajar dan rekomendasi					Surat usul izin belajar dan rekomendasi	30 Menit	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					Expedisi, resi pengiriman	3jam	Surat usul izin belajar dan rekomendasi	
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi					Surat usul izin belajar dan rekomendasi	15 Menit	Arsip dinamis	
Waktu yang diperlukan: 2 Hari 2 jam 45 Menit									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
B	SURAT IZIN TUGAS BELAJAR								
1	Menerima Surat pemanggilan Tugas Belajar					Surat Pemanggilan Tugas belajar	30 Menit	Surat Pemanggilan Tugas belajar	
2	Mengklasifikasikan surat					KK/Agenda/LO	5 Menit	Surat Pemanggilan Tugas belajar	
3	Mengagendakan surat Pemanggilan tugas Belajar					KK/Agenda/LO	5 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
4	Memberikan disposisi surat Pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	1 Jam	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
5	Mendistribusikan surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	30 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
6	Menyerahkan surat pemanggilan tugas belajar kepada pegawai yang bersangkutan					Surat Pemanggilan	1 Jam	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
7	Mengarsipkan surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan LO	15 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
8	Membuat Permohonan cuti diluar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	2jam	Permohonan Cuti	

9	Mengoreksi dan Memaraf Permohonan Cuti diluar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	1Jam	Permohonan Cuti	
10	Menandatangani permohonan cuti diluar tanggungan Negara					Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	2 Jam	Permohonan Cuti	
11	Mengagendakan Surat Permohonan cuti di luar tanggungan Negara					Agenda Surat Keluar/KK	30 Menit	Permohonan Cuti	
12	Mengirimkan Surat Permohonan cuti di luar tanggungan Negara					Expedisi, Resi Pengiriman	3Jam	Permohonan Cuti	
13	Mengarsipkan surat permohonan cuti tanggungan negara					Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Arsip Dinamis	
Waktu yang diperlukan: 1 Hari 3 jam 45 Menit									

