



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Nomor	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

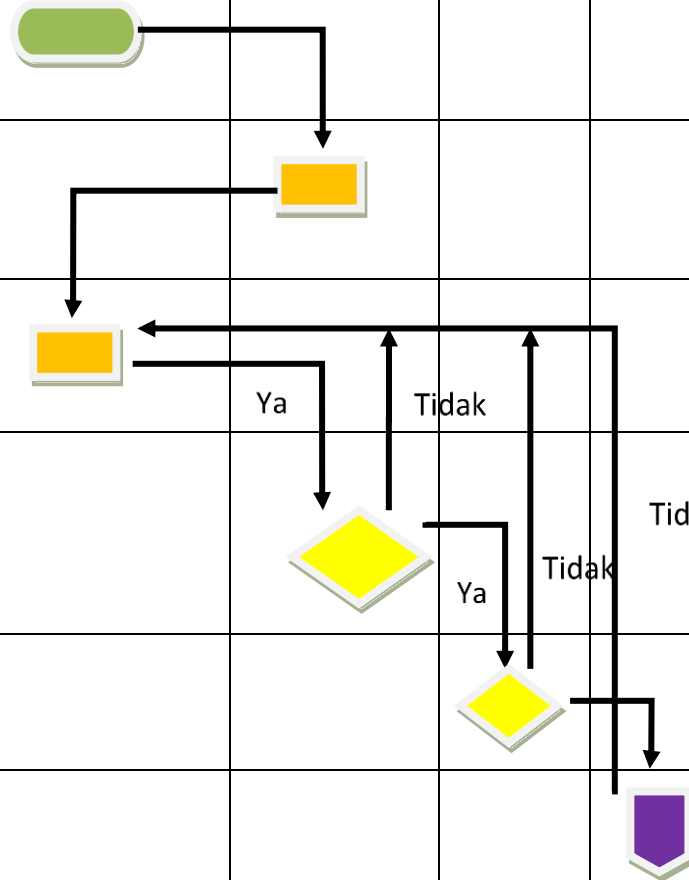
DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO.SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

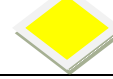
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.	SMK Administrasi Perkantoran
2.		S-1 Ekonomi-Manajemen
3.		S-1 Hukum
4.		S-1 Ilmu Komputer
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 tidak dilaksanakan, makalah-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	Kasub Bag Kepegdan 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 belaar					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 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	Membuatsurat izin belajar.					Permohonan izin belajar	2	Surat Keputusan Izin Kuliah	
4	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.				Ya	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 rekomendasike dalam file					Surat Keputusan Izin Kuliah	6	Arsip	