

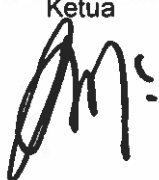


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202
Website :www.pa-bangil.go.idEmail : pa.bangil@gmail.com**

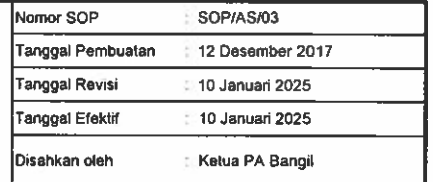
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	10/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	10/01/2025

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H.
NIP. 196806071994031003 *du*

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bangil
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bangil.*



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Ijin Belajar	1. S1 Sederajat
2 PP No. 17 Tahun 2020 Perubahan PP 11 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. SMA Sederajat
3 KMA NO. 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan	
4 KMA No. 125 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Bawah di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di bidang Kepegawaian	
5 SE Menpan No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar	
6 SE Menpan no 28 tahun 2021 tentang pengembangan kompetensi bagi pegawai negeri sipil melalui jalur pendidikan	
7 Surat Dirjen DIKTI No. 33/D/7/2008 tentang Penegasan Larangan Kelas Jauh dan Sabtu/Minggu	
8 Surat Sekma No 008/BUA.2/Izin 01.03/I/2011 Tahun 2011. tentang Ketentuan izin Kuliah Jenjang S1, S2, S3 bagi Pegawai Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Kepegawaian Organsasi & Tata Laksana

No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian Organisasi & Tata Laksana/Analisis SDM	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, dan mempetajani permohonan tugas belajar maupun ijin belajar pegawai yang bersangkutan				Kompetensi pegawai sertifikat dan bukti-bukti pelatihan, Permohonan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar, Buku Kendali Ijin dan atau Tugas Belajar &/ surat keterangan pendaftaran dari Kampus	15 Menit	Formulir Persyaratan tugas belajar dan ijin belajar
2	Memeriksa dan melengkapi / meminta kelengkapan berkas permohonan tugas belajar maupun ijin belajar pegawai yang bersangkutan				Formulir tugas belajar dan ijin belajar	15 Menit	Berkas Persyaratan Ijin Belajar dan tugas belajar
3	Membuat konsep usulan permohonan ijin belajar pegawai yang ber sangkutan (untuk S2) dan membuat konsep Surat Persetujuan Ijin (belajar untuk S1)				Berkas Persyaratan Ijin Belajar dan tugas belajar	10 menit	Konsep usulan
4	Membuat surat rekomendasi tugas belajar maupun ijin belajar pegawai atau usulan Ijin Belajar pegawai untuk di paraf Kasubag, Sekretaris dan di tandatangani ketua				Konsep usulan	15 Menit	Usulan permohonan ijin belajar ke SEKMA / BADILAG melalui PTA Surabaya
5	Meneruskan ijin tugas belajar dan ijin belajar ke PTA Surabaya, SEKMA / Badilag atau mendapatkan Surat Persetujuan Ijin Belajar dan mencatat pada buku kendali sebagai bukti pengelolaan ijin belajar dan tugas belajar				Usulan permohonan ijin belajar dan atau tugas belajar ke PTA Surabaya beserta kelengkapannya	10 menit	Buku Kendali Ijin dan atau Tugas Belajar, Surat Pengantar dan Bukti Kirim
6	Evaluasi dan tindak lanjut penerapan hasil pengembangan pegawai				Buku Kendali Ijin dan atau Tugas Belajar, Surat Pengantar dan Bukti Kirim, Ijasah, sertifikat, Form Evaluasi Hasil Pelatihan	10 menit	Bukti evaluasi dan tindak lanjut penerapan hasil pengembangan pegawai