

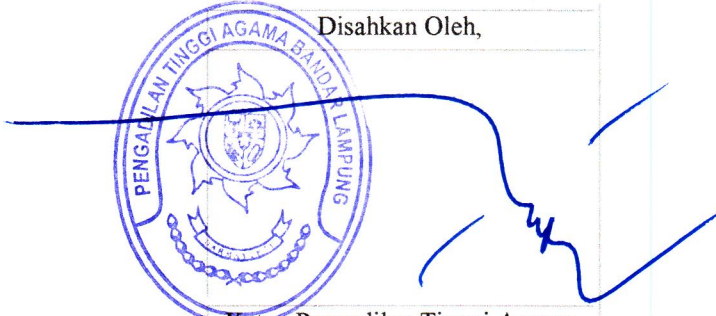


PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2016
TGL. REVISI	:	01/03/2018
TGL. EFEKTIF	:	01/03/2018

Disahkan Oleh,



Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Drs. H. Endang Ali Ma'sum, S.H., M.H.

DOKUMEN MASTER	:	☒			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG

Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:

- 1 UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
- 3 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 Tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan:

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka upaya pembinaan dan pengembangan serta peningkatan prestasi kerja pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan melalui Tugas Belajar dan Izin Belajar terhambat

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 S.1

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan pendataan:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas usul setiap pegawai PA dan PTA yang diusulkan						Berkas usul	5 Menit	Daftar dokumen yang tidak lengkap dalam berkas usul
2	Meneliti kelengkapan dokumen dalam berkas usul, kemudian apabila berkas belum lengkap maka membuat daftar kekurangan dokumen						Berkas usul	20 Menit	Daftar kekurangan dokumen dalam berkas usul / berkas usul yang telah lengkap
3	Memberitahukan kepada Pengadilan Agama mengenai Daftar kekurangan dokumen dalam berkas usul untuk segera dilengkapi						Daftar kekurangan dokumen dalam berkas usul	20 Menit	Dokumen yang belum lengkap, telah diinformasikan untuk segera
4	Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dilengkapi oleh Pengadilan Agama kedalam berkas usul setiap pegawai						Dokumen kelengkapan berkas usul	10 Menit	Berkas Usul yang telah lengkap
5	Membuat konsep surat ijin belajar dan tugas belajar, Pendidikan dan Pelatihan (Jika Ijin Belajar dan Tugas Belajar menjadi wewenang KPTA) atau membuat konsep surat pengusulan ijin belajar dan tugas belajar (Jika ijin belajar dan tugas belajar menjadi wewenang Dirjen Badilag)						Berkas Usul	60 Menit	Konsep surat ijin belajar/ Konsep surat usul
6	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat ijin belajar/konsep surat usul, meneliti, memberi koreksi dan memparaf						Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul	30 Menit	Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul

SOP IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat ijin belajar/konsep surat usul, meneliti, memberi koreksi dan memparaf						Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul	30 Menit	Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul
8	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat ijin belajar/konsep surat usul, meneliti, memberi koreksi dan memparaf						Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul	30 Menit	Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul
9	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul, meneliti, memberi koreksi dan menandatangani						Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul	15 Menit	Surat ijin belajar/ Surat usul telah ditandatangani
10	Menerima surat ijin belajar/ surat usul yang telah ditanda tangani, memberi nomor surat, mencatat dalam buku ekspedisi surat keluar dan mendistribusikan ke bagian umum						Berkas usul, Alat tulis, Buku ekspedisi surat keluar	15 Menit	Berkas usul telah didistribusikan
11	Mengarsipkan surat						Arsip surat, Box File	10 Menit	Arsip surat telah disimpan