PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG
Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	W8-A/6-SEK/SOP/2016
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	3 Juni 2016
Tanggal Efektif	10 Juni 2016
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PENGUSULAN IJIN BELAJAR, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. S.1

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

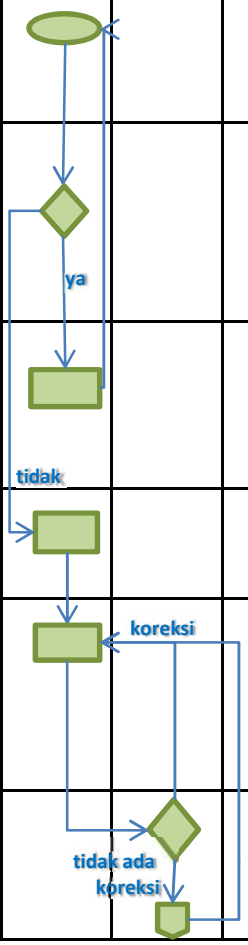
Komputer/Laptop, Printer, Peraturan-peraturan terkait

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

Pencatatan dan pendataan:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm Kepe-gawaian	Kasubbag Kepeg-awaian & TI	Kabag Peren-canaan & Kepeg-awaian	Sekre-taris	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 diinforma-sikan untuk se-gera
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, Pendidikan dan Pela-tihan (Jika Ijin Belajar menjadi wewenang KPTA) atau mem-buat konsep surat pengusulan ijin belajar (Jika ijin belajar menjadi wewenang Dirjen Badilag)						Berkas Usul	60 Menit	Konsep surat Ijin belajar/ Konsep surat usul
6	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat ijin belajar/kon-sep surat usul, meneliti, mem-beri koreksi dan memparaf						Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul	30 Menit	Konsep surat ijin belajar/ konsep surat usul



SOP PENGUSULAN IJIN BELAJAR, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm Kepe-gawaian	Kasubbag Kepeg-awaian & TI	Kabag Peren-canaan & Kepeg-awaian	Sekre-taris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat ijin belajar/kon-sep surat usul, meneliti, mem-beri 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 ditanda-tangani
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 didistribusi-kan
11	Mengarsipkan surat						Arsip surat, Box File	10 Menit	Arsip surat telah disimpan

