

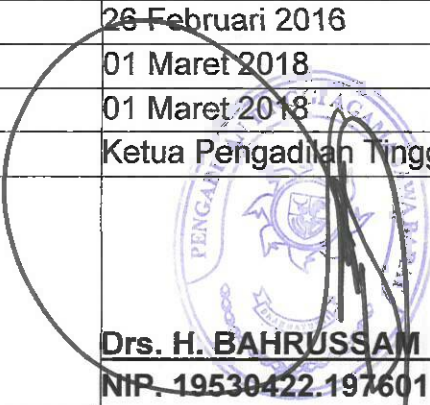


# PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714  
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293  
homepage : [www.pta-bandung.go.id](http://www.pta-bandung.go.id) / e-mail : [surat@pta-bandung.go.id](mailto:surat@pta-bandung.go.id) / [pta-bandung@badilag.net](mailto:pta-bandung@badilag.net)  
BANDUNG

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### IJIN DAN TUGAS BELAJAR

Nomor	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 <b>Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H.</b> NIP. 19530422.197601.1.001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah
2.	Surat Edaran Menpan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer
3.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 008/BUA.2/Izin.01.03/1/2011 tanggal 18 Januari 2011 tentang Ketentuan Pemberian Izin Kuliah Jenjang S1, S2 dan S3 bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya	7. D-3 Manajemen 8. D-3 Teknik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009, tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding.	

	Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pengelolaan Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2.		2. Printer
3.		3. Jaringan Internet
		4. Buku Pedoman/SBU
		5. Alat Tulis Kantor
		6. Media Penyimpanan/Flashdisk
		7. Lemari Arsip
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan maka penangan permohonan ijin belajar akan terhambat bahkan tidak dapat terpenuhi	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

**SOP IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemroses Pengembangan Pegawai	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari ke	Output
<b>A SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA</b>									
1	Menerima permohonan izin belajar	Mulai					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	10 Menit	Rekomendasi KPTA
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar						Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	15 Menit	Rekomendasi KPTA
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral.						Rekomendasi izin kuliah	40 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.						Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.						Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.						Usul Surat Permohonan	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah						Usul Surat Permohonan	15 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file	Selesai					Usul Surat Permohonan	10 Menit	Arsip surat
<b>B SURAT IZIN BELAJAR SARJANA</b>									
1	Menerima permohonan izin belajar	Mulai					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari	10 Menit	Konsep Surat izin belajar
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar						Berkas Permohonan	15 Menit	Kelengkapan berkas
3	Membuat surat izin belajar.						Permohonan izin belajar	40 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
4	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.						Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
5	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.						Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
6	Mengoreksi surat izin belajar dan menandatangani.						Konsep SK	30 Menit	Surat Keputusan Izin Kuliah
7	Mengirimkan surat izin belajar						Surat Keputusan Izin Kuliah	15 Menit	KP Penyesuaian ijazah
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file	Selesai					Surat Keputusan Izin Kuliah	10 Menit	Arsip
<b>Jumlah Waktu yang diperlukan</b>								<b>180 Menit</b>	