




PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

JL. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak Kalimantan Barat

Tlp. (0561) 736157 / Fax. (0561) 712173

Website : www.pta-pontianak.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR











Nomor	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	2 April 2018
Tanggal Revisi	18 Mei 2020
Tanggal Efektif	18 Mei 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
	 Dr. Drs. H. Firdaus M. Arwan, S.H., M.H. NIP. 19580320 198503 1 001

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











Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional	1. SMK Administrasi Perkantoran
2.	SE Permenpan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tanggal 21 Maret 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS	2. S-1 Ekonomi-Manajemen
3.		3. S-1 Hukum
4.		4. S-1 Ilmu Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Kelengkapan File Dan Arsip Kepegawaian	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Pemutakhiran Data Pegawai Dalam Aplikasi Sikep dan ABS	2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	1. Buku Kendali Izin Belajar 2. Aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN

PROSEDUR IZIN BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas	Kasubbag Kepegawalan dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawalan	Sekretaris	Ketua	Kasubbag TURT	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
A	SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA (S-2 dan S-3)											
1	Menerima berkas persyaratan permohonan izin belajar program Pasca Sarjana (S-2 dan S-3) dari Hakim dan Pegawai PTA Pontianak dan PA se-Kalbar								Kelegkapan Berkas permohonan izin belajar S-2 dan S-3	5 Menit	Diterimanya berkas izin belajar	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar Program S-2 atau S-3								Berkas permohonan izin belajar	15 Menit	Berkas permohonan izin belajar yang sudah diteliti	
3	Membuat konsep surat usulan permohonan diterbitkannya surat izin belajar Program S-2 atau S-3								Konseo usulan dan berkas permohonan izin belajar	15 Menit	Dibuatnya konsep surat usulan izin belajar	
4	Mengoreksi surat dan berkas usulan dan diparafnya surat tersebut oleh pejabat yang berwenang dan surat pengantar ditandatangani oleh Sekretaris								Usulan dan berkas surat Permohonan izin belajar	30 Menit	Terkoreksinya surat izin belajar	
5	Menyampaikan surat permohonan diterbitkannya izin belajar kepada Ketua PTA Pontianak selaku Pejabat Pembina Kepegawalan untuk ditandatangani								Usulan Surat Permohonan izin belajar	10 Menit	Ditandatangani surat izin belajar	
6	Memberi nomor surat permohonan izin belajar								Usulan Surat Permohonan izin belajar	5 Menit	Dicantumkannya nomor surat keluar	
7	Mengirimkan surat permohonan izin belajar beserta pengantarnya melalui email dan hardcopy ke Badilag atau MA dan tembusan ke kantor PA								Usulan Surat Permohonan izin belajar	10 Menit	Terkirirnya surat usulan permohonan izin belajar	
8	Mencatat izin belajar ke dalam buku kendali izin belajar dan mengarsipkannya ke dalam lemari arsip								Usulan Surat Permohonan izin belajar dan buku kendali	5 Menit	Tercatatnya dan tersipkannya surat izin belajar	

Waktu yang diperlukan : 1 Jam 35 Menit

B SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM SARJANA (S-1)											
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kasubbag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kasubbag TURT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas persyaratan permohonan izin belajar dari Pegawai PTA Pontianak dan PA se-Kalbar							Kelegkapan Berkas permohonan izin belajar/kuliah S-1	5 Menit	Diterimanya berkas izin belajar	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar Program Sarjana S-1							Berkas permohonan izin belajar	15 Menit	Berkas permohonan izin belajar yang sudah diteliti	
3	Membuat konsep surat pemberian izin belajar Program Sarjana S-1							Konsep surat pemberian izin belajar dan berkas permohonan izin belajar	15 Menit	Dibuatnya konsep surat pemberian izin belajar	
4	Mengoreksi berkas dan surat pemberian izin belajar Program Sarjana S-1 dan diparafnya surat tersebut oleh pejabat yang berwenang							Konsep surat dan berkas izin belajar	30 Menit	Terkoreksinya konsep surat pemberian izin belajar	
5	Menyampaikan surat pemberian izin belajar kepada Ketua PTA Pontianak selaku Pejabat Pembina Kepegawaian untuk ditandatangani							Surat pemberian izin belajar	10 Menit	Ditandatangani surat pemberian izin belajar	
6	Memberi nomor surat pemberian izin belajar program Sarjana S-1							Surat pemberian izin belajar	5 Menit	Dicantumkannya nomor surat keluar	
7	Menyerahkan surat izin belajar kepada ybs (pegawai PTA) atau mengirimkannya beserta pengantarnya melalui email dan hardcopynya ke PA ybs							Surat pemberian izin belajar	10 Menit	Terkirimnya surat pemberian izin belajar	
8	Mencatat izin belajar ke dalam buku kendali izin belajar dan mengarsipkannya ke dalam lemari arsip							Surat Pemberian izin belajar dan buku kendali	5 Menit	Tercatatnya dan tersipkannya surat pemberian izin belajar	

Waktu yang diperlukan : 1 Jam 35 Menit