



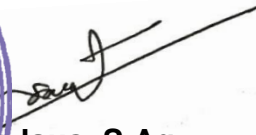
# PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jalan Soekarno Hatta no. 214 Kota Payakumbuh 26223

Telp/FAX. : 0752- 92603

Website : [www.pa-payakumbuh.go.id](http://www.pa-payakumbuh.go.id)




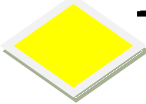


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

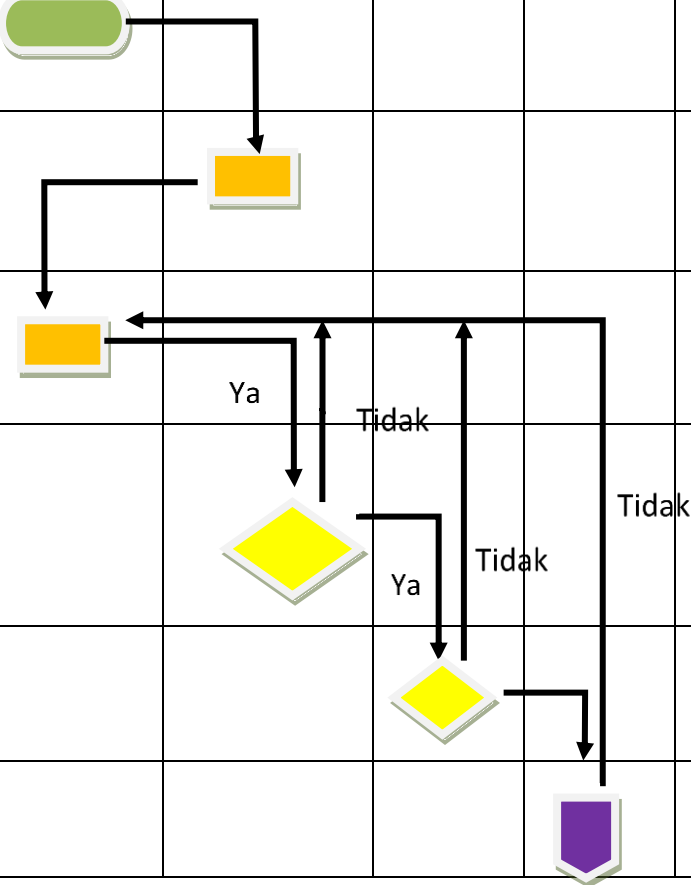
Nomor	SOP/AS/03	
Tanggal Pembuatan	01/02/2019	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	04/01/2021	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh	
 <b>Firdaus, S.Ag</b> <b>NIP. 19730801 199703 1 001</b>		
DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

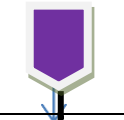





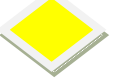


**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	SMK Administrasi Perkantoran
2.		S-1 Ekonomi-Manajemen
3.		S-1 Hukum
4.		S-1 Ilmu Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Aplikasi SIKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

**PROSEDURIZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemroses Pengembangan Pegawai	Kasub Bag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
<b>A</b>	<b>SURAT IZIN BELAJAR PROGRAM PASCA SARJANA</b>								
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	30 Menit	Rekomendasi Ketua	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ket dari kampus	1 Jam	Rekomendasi Ketua	
3	Membuat usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral.					Rekomendasi izin kuliah	2	Surat Keputusan Izin Kuliah	
4	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi Program Magister dan Doktoral dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	3	Surat Keputusan Izin Kuliah	
5	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan memberikan paraf.					Usul Surat Permohonan	4	Surat Keputusan Izin Kuliah	
6	Mengoreksi usul surat izin belajar dan rekomendasi dan menandatangani.					Usul Surat Permohonan	5	Surat Keputusan Izin Kuliah	



7	Mengirimkan usul surat izin belajar dan rekomendasi kuliah					Usul Surat Permohonan	6	Surat Keputusan Izin Kuliah	
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi kedalam file					Usul Surat Permohonan	6	Arsip surat	
<b>B SURAT IZIN BELAJAR SARJANA</b>									
1	Menerima permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ketdarikampus	1	Konsep Surat izin belajar	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin belajar					Permohonan izin belajar dan S. Ketdarikampus	1	Rekomendasi Ketua	
3	Membuat surat izin belajar.					Permohonan izin belajar	2	Surat Keputusan Izin Kuliah	
4	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.				Ya	Konsep SK	3	Surat Keputusan Izin Kuliah	
5	Mengoreksi surat izin belajar dan memberikan paraf.				Ya	Konsep SK	4	Surat Keputusan Izin Kuliah	
6	Mengoreksi surat izin belajar dan menandatangani.					Konsep SK	5	Surat Keputusan Izin Kuliah	
7	Mengirimkan surat izin belajar					Surat Keputusan Izin Kuliah	6	KP Penyesuaian ijazah	
8	Mengarsipkan usul surat izin dan rekomendasi ke dalam file					Surat Keputusan Izin Kuliah	6	Arsip	

