



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP	: SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 September 2020
Tanggal Efektif	: 01 September 2020
Disahkan oleh	: Wakil Ketua PA.Tulungagung

SOP IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Ijin Belajar 2 PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 KMA NO. 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4 SE Menpan No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar 5 Surat Dirjen DIKTI No. 33/D/T/2008 tentang Penegasan Larangan Kelas Jauh dan Sabtu/Minggu 6 Surat Sekma No 008/BUA.2/Izin.01.03/I/2011 Tahun 2011, tentang Ketentuan izin Kuliah Jenjang S1, S2, S3 bagi Pegawai Mahkamah Agung RI dan Peradilan dibawahnya 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 8 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/04)	Peralatan Komputer, Kertas, scanner, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/03/01 FM/AS/03/03 FM/AS/03/02 FM/AS/02/01

No.	Aktivitas	Staff/ Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, dan mempelajari permohonan tugas belajar maupun ijin belajar pegawai yang bersangkutan				Kompetensi pegawai sertifikat dan bukti-bukti pelatihan, Permohonan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar, Buku Kendali Ijin dan atau Tugas Belajar	15 Menit	Formulir Persyaratan tugas belajar (FM/AS/03/02) dan ijin belajar (FM/AS/03/01)
2	Memeriksa dan melengkapi kelengkapan berkas permohonan tugas belajar maupun ijin belajar pegawai yang bersangkutan				Formulir tugas belajar dan ijin belajar	15 Menit	Berkas Persyaratan Ijin Belajar dan tugas belajar
3	Membuat konsep usulan permohonan ijin belajar pegawai yang mengajukan permohonan.				Berkas Persyaratan Ijin Belajar dan tugas belajar	10 menit	Konsep usulan
4	Membuat surat rekomendasi tugas belajar maupun ijin belajar pegawai untuk di paraf sekretaris dan di tandatangani ketua				Konsep usulan	15 Menit	Usulan permohonan ijin belajar ke PTA Surabaya
5	Meneruskan ijin tugas belajar dan ijin belajar ke PTA Surabaya dan mencatat pada buku kendali sebagai bukti pengelolaan ijin belajar dan tugas belajar				Usulan permohonan ijin belajar dan atau tugas belajar ke PTA Surabaya	10 menit	Buku Kendali Ijin dan atau Tugas Belajar (FM/AS/03/03), Surat Pengantar dan Bukti Kirim
6	Evaluasi dan tindak lanjut penerapan hasil pengembangan pegawai				Buku Kendali Ijin dan atau Tugas Belajar, Surat Pengantar dan Bukti Kirim, Ijasah, sertifikat, Form Evaluasi Hasil Pelatihan (FM/AS/02/01)	10 menit	Bukti evaluasi dan tindak lanjut penerapan hasil pengembangan pegawai



Kode Formulir : FM/AS/03/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS IA

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

FORMULIR PERSYARATAN IJIN BELAJAR

NO	Nama	Jabatan	Surat Permohonan Yang bersangkutan	FC SK Jabatan Terakhir	Ijazah + Transkrip Nilai terakhir	Surat keterangan perkuliahan dari Universitas	Jadwal Kuliah
1							
2							
3							
4							

Mengetahui
Kasub. Bag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

Yang Membuat

.....

.....



Kode Formulir : FM/AS/03/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS IA

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

FORMULIR PERSYARATAN TUGAS BELAJAR

NO	Nama	NIP	Surat Ijin Pimpinan	FC Legalisir Transkrip Nilai	FC Legalisir Ijazah terakhir	Surat keterangan Pimpinan
1						
2						
3						
4						

Mengetahui
Kasub. Bag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

Yang Membuat

.....

.....

Kode Formulir : FM/AS/03/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

BUKU KENDALI IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Pengadilan Agama Tulungagung

Tahun

NO.	NAMA	Jabatan	Ijin/ Tugas Belajar	Jenjang Pendidikan	Universitas	Program Studi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Sekretaris

Tulungagung,
Kasubag, Kepegawaian,
Organisasi dan Tatalaksana

.....
NIP.

.....
NIP.

Kode Formulir : FM/AS/02/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS IA

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

FORM EVALUASI HASIL PELATIHAN

NO	NAMA / NIP / JABATAN	NAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN KETERAMPILAN / TANGGAL	KATEGORI PENILAIAN / KELULUSAN / KETERANGAN	DIUSULKAN PADA JABATAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Mengetahui
Sekretaris

Tulungagung,.....
Dibuat oleh Kasubag
Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana

.....
NIP.

.....
NIP.