



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/04
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Perka BKN Nomor 7 tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Manajerial PNS;
4. Perka BKN Nomor 8 tahun 2013 Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS;
5. Surat Edaran Menpan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;
6. Surat Dirjend Dikti Nomor 33 /D /T/2008.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA sederajat
2. D3
3. S1 - Manajemen

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
2. SOP Pengembangan Pegawai
3. SOP Pengelolaan Data Pegawai
4. SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Teknis dan Non Teknis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Surat Izin Belajar, Surat Keputusan Jabatan, Karpeg, Surat Pernyataan, Rekomendasi Atasan, Surat Keterangan Kuliah

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar tidak dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Kendali Ijin Belajar, Data Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum dan Keuangan	Kasub Bag Kepeg Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
							Hari ke		
B	SURAT IZIN TUGAS BELAJAR								
1	Menerima Surat pemanggilan Tugas Belajar					Surat Pemanggilan Tugas belajar	30Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
2	Mengklasifikasikan surat					KK/Agenda/LD	5 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
3	Mengagendakan surat Pemanggilan Tugas Belajar					KK/Agenda/LD	5 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
4	Memberikan disposisi surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	10 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
5	Menindaklanjuti disposisi surat pemanggilan tugas belajar					Surat Pemanggilan KK/LD	30 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
6	Menyerahkan surat pemanggilan tugas belajar kepada pegawai yang bersangkutan dan mengunggah ke Aplikasi SIKEP					Surat Pemanggilan	30 Menit	Surat Pemanggilan Tugas Belajar	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 50 menit									