



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**





JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418





|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| Nomor SOP         | SOP-070-Sti.20         |
| Tanggal Pembuatan |                        |
| Tanggal Revisi    |                        |
| Tanggal Efektif   | 1-Jul-2013             |
| Disahkan Oleh     | Ketua STAIN Pekalongan |

**PEMBERIAN SURAT TUGAS BELAJAR**

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran Menteri Pemdayagunaan Aparatur Negara No SE/18/M.PAN/5/2004 Tanggal 24 MEI 2004 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS;</li> <li>2. KMA Nomor 175 Tahun 2010 Tanggal 30 Desember 2010 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS dilingkungan Kementerian Agama;</li> <li>3. Permendiknas Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana (S1) Kependidikan Bagi Guru Dalam Jabatan;</li> <li>4. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Program Studi di luar Domisili Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Kepmendiknas Nomor 107/U/2001 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Tinggi Jarak Jauh.</li> <li>6. SE Dirjen Dikti Nomor 2559/D/T/97 Tanggal 21 Oktober 1997 tentang Larangan Kelas Jauh.</li> <li>7. SE Dirjen Dikti Nomor 2630/D/T/2000 tentang Penyelenggaraan Kelas Jauh.</li> <li>8. SE Direktur Kelembagaan Depdiknas Nomor 595 /D5.1/T/2007 tanggal 27 Pebruari 2007 tentang Larangan Kelas Jauh.</li> <li>9. Surat Dirjen Dikti yang ditujukan kepada Deputi Bina Kindang BKN nomor 1506/D/T/2005 tanggal 16 Mei 2005</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>   |
|   |
| <b>Peringatan:</b>  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan Izin Belajar tidak bisa diterbitkan   |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai ketentuan tentang izin belajar bagi PNS;</li> <li>2. Mampu menggunakan komputer;</li> </ol> |
| <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Data Personal</li> </ol>   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |
|   |

| No. | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |                     |   | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|--|---------------------|---|------------|
|     |  | staf kepeg  | kasubag adm umum  | KBA   | Ketua   | Persyaratan/Perlengkapan   | Waktu               | Output  |            |
| 1   | Menerima surat usul dan berkas usul tugas belajar S1 dari kajar  |   |   |   |  | a. berstatus PNS;<br>b. sehat jas/ roh;<br>c. DP3 min bemilai baik;<br>d. tidak pernah dijatuhi HUUDIS dalam 1 (satu) th terakhir;<br>e. mak. 10 tahun sbl BUP<br>f. surat ket. dari sponsor;<br>g. surat ket. dari PT bhw ybs diterima sbg mhs; dan<br>h. surat peny. kesediaan untuk melaksanakan tugas belajar sesuai dengan ktn. | 10 menit/<br>berkas | berkas diterima   |            |
| 2   | Menerima disposisi dari ketua dan meneruskan ke kasubag adm umum   |   |   |  |   | Disposisi Persyaratan  | 10 menit/<br>berkas | berkas usul   |            |
| 3   | Mengecek kelengkapan dan persyaratan tugas belajar   |   |  |   |   | Disposisi Persyaratan  | 15 menit/<br>berkas | berkas lengkap  |            |
| 4   | Membuat konsep SK tugas belajar bila persyaratan lengkap untuk S1. atau membuat surat usul penerbitan SK tugas belajar ke sekretaris Jendral Kementerian agama untuk S2 dan S3 |  |   |   |   | berkas tugas belajar   | 20 menit            | draf surat tugas belajar atau surat usul penerbitan tugas belajar |            |

| No. | Aktivitas  | Pelaksana   |  |     |       | Mutu Baku   |              |  | Keterangan |
|-----|--|---|--|-----|-------|---|--------------|--|------------|
|     |  | staf kepeg  | kasubag adm umum   | KBA | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan  | Waktu        | Output   |            |
| 5   | Memintakan paraf dan tanda tangan ketua untuk SK Tugas belajar S1, dan usul penerbitan SK tugas belajar S2 dan S3  |  |  |     |       | draf surat tugas belajar atau surat usul penerbitan tugas belajar   | 30 menit     | surat tugas belajar untuk S1 atau usul penerbitan tugas belajar untuk S2 dan S3            |            |
| 6   | Menerima SK Tugas belajar untuk S1 dan usul penerbitan SK tugas belajar untuk S2 dan S3 yang sudah di tandatangani ketua.  |  |  |     |       | surat tugas belajar untuk S1 atau usul penerbitan tugas belajar untuk S2 dan S3                           | 10 menit     | surat tugas belajar untuk S1 atau usul penerbitan tugas belajar untuk S2 dan S3 yang sudah |            |
| 7   | Menyerahkan SK tugas belajar S1 pegawai ybs dengan tembusan ke kajar, atau mengirimkan usul penerbitan SK Tugas belajar bagi S2 dan S3 ke sekretaris jendral kemenag lengkap dengan syarat |   |   |     |       | surat tugas belajar untuk S1 atau usul penerbitan tugas belajar untuk S2 dan S3 yang sudah ditandatangani | 3 hari kerja | SK tugas belajar di terima ybs, atau tanda terima berkas usul tugas belajar                |            |
| 8   | Memantau prses penerbitan SK dan menerima SK Tugas Belajar untuk ditindaklanjuti   |   | <br> |     |       | surat tanda terima usul penerbitan SK tugas belajar   |              | SK Tugas belajar   |            |