



**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

Dasar Hukum:

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;
2. KMA Nomor 175 Tahun 2010 Tanggal 30 Desember 2010 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS dilingkungan Kementerian Agama;
3. Permendiknas Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana (S1) Kependidikan Bagi Guru Dalam Jabatan;
4. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Program Studi di luar Domisili Perguruan Tinggi;
5. Kepmendiknas Nomor 107/U/2001 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Tinggi Jarak Jauh.
6. SE Dirjen Dikti Nomor 2559/D/T/97 Tanggal 21 Oktober 1997 tentang Larangan Kelas Jauh.
7. SE Dirjen Dikti Nomor 2630/D/T/2000 tentang Penyelenggaraan Kelas Jauh.
8. SE Direktur Kelembagaan Depdiknas Nomor 595 /D5.1/T/2007 tanggal 27 Pebruari 2007 tentang Larangan Kelas Jauh.
9. Surat Dirjen Dikti yang ditujukan kepada Deputi Bina Kindang BKN nomor 1506/D/T/2005 tanggal 16 Mei 2005

Keterkaitan:

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan Izin Belajar tidak bisa diterbitkan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai ketentuan tentang izin belajar bagi PNS;
2. Mampu menggunakan komputer;

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Data Personal

Pencatatan dan Pendataan:

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; b. sehat jas/ roh; c. DP3 min bemilai baik; d. tidak pernah dijatuhi HUUDIS dalam 1 (satu) th terakhir; e. mak. 10 tahun sbl BUP f. surat ket. dari sponsor; g. surat ket. dari PT bhw ybs diterima sbg mhs; dan h. surat perm. kesediaan untuk melaksanakan tugas belajar sesuai dengan ktn.	10 menit/berkas	berkas diterima	
2	Menerima disposisi dari ketua dan meneruskan ke kasubag adm umum					Disposisi Persyaratan	10 menit/berkas	berkas usul	
3	Mengecek kelengkapan dan persyaratan tugas belajar					Disposisi Persyaratan	15 menit/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		 			surat tanda terima usul penerbitan SK tugas belajar		SK Tugas belajar	