



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Nomor SOP 310/Un.08/B.I/OT.01.3/09/2018
Tanggal Pembuatan 26 September 2018
Tanggal Revisi 01 Maret 2025
Tanggal Efektif 01 Maret 2025
Disahkan Oleh Kepala Biro JPK



SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum							Kualifikasi Pelaksana				
1	Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 402 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi ASN Kementerian Agama Melalui Jalur Pendidikan;						Kemampuan Administrasi				
2	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 21 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;						Pemahaman Peraturan				
3	Keputusan Rektor UIN Ar- Raniry Nomor 78 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi ASN di Lingkungan UIN Ar- Raniry Banda Aceh Melalui Jalur Pendidikan;						Kemampuan Pengelolaan				
4	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 6 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;						Penguasaan Komputer				
5	Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor B-0979/SJ/B.II/Kp.07.2/04/2025; Tentang Petunjuk Teknis Pengusulan Perpanjangan Tugas Belajar Melalui Aplikasi SIMSDM										
Keterkaitan							Peralatan dan Perlengkapan				
SOP Pengusulan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Dosen							Peralatan Utama: Alat Tulis Kantor, Komputer/Labtop, Akses Internet, Alat Komunikasi, Printer dan Kertas				
SOP Pecantuman Gelar Akademik							Perlengkapan Tambahan: Dokumen Peraturan dan Dokumen SOP				
Peringatan							Pencatatan dan Pendataan				
Apabila bahan/berkas usulan tidak memenuhi persyaratan, maka pengusulan keputusan pemberian tugas belajar yang diajukan tidak ditindaklanjuti.							Arsip Kepegawaian				
							Website SIMSDM				
							Aplikasi SIMPEG				
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Admint Sakter/ JFU	Ka Sub Tim Fungsi	Katua Tim Fungsi	Karo AUPK	Admin Zonasi Biro SDM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengusulan permohonan tugas belajar							Surat permohonan dan Dokumen yang dipersyaratkan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan mempelajari permohonan pengusulan tugas belajar pegawai yang bersangkutan.							Surat permohonan dan Dokumen yang dipersyaratkan	15 menit	Berkas Usulan dan Lembar Disposiis	
3	Menverifikasi dan melegkapi kelengkapan berkas permohonan pengusulan tugas belajar pegawai yang bersangkutan.							Surat permohonan dan Dokumen yang dipersyaratkan	30 Menit	Berkas Usulan dan Lembar Disposiis	
4	Membuat Konsep Surat Perjanjian dan Surat Pengantar usulan permohonan tugas belajar pegawai yang bersangkutan.							Draft Surat Perjanjian dan Surat Pengantar	60 menit	Surat Perjanjian dan Surat Pengantar	
5	Melakukan finalisasi Surat Perjanjian dan Surat Pengantar usulan dan menyampaikan kepada Kasub Tim Fungsi, disetujui maka akan diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan ke pelaksana.							Surat Perjanjian dan Surat Pengantar	10 Menit	Surat Perjanjian dan Surat Pengantar terparaf Kasub Tim Fungsi	
6	Memeriksa Surat Perjanjian dan Surat Pengantar , jika disetujui maka dokumen akan diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan.							Surat Perjanjian dan Surat Pengantar terparaf Kasub Tim Fungsi	10 menit	Surat Perjanjian dan Surat Pengantar terparaf Ketua Tim Fungsi.	
7	Memeriksa Surat Perjanjian dan Surat Pengantar , jika disetujui maka dokumen akan ditandatangani jika tidak maka dokumen akan dikembalikan							Surat Perjanjian dan Surat Pengantar terparaf Ka tim Fungsi.	10 menit	Surat Perjanjian dan Surat Pengantar Tandatangani Karo	
8	Melakukan digitaliliasi dan mendistribusikan dokumen pengusulan ke pemohon							Surat Perjanjian, Surat Pengantar dan Berkas usulan tugas belajar	30 menit	Dokumen usulan tugas belajar berbentuk File Pdf	
9	Pengajuan update data daftar riwayat hidup melalui Website SIMSDM Kemenag ke Admint Satker							Data Daftar Riwayat Hidup	10 menit	File Dokumen	
10	Melakukan proses update dan verifikasi daftar riwayat hidup pada Website SIMSDM, data sesuai di Approved, data salah di reject.							Data Daftar Riwayat Hidup	20 Menit	Approved	
11	Pemohon mengajukan tugas belajar online melalui Website SIMSDM Kemenag							File Dokumen	30 Menit	File Dokumen	
12	Admin Zonasi melakukan verifikasi permohonan pengusulan tugas belajar pegawai yang bersangkutan.							File Dokumen	60 Menit	KMA Pemberian Tugas Belajar	
13	Pemohon mendistribusikan keputusan tugas belajar							KMA Pemberian Tugas Belajar	10 Menit	KMA Pemberian Tugas Belajar	
14	Mengarsipkan dan mendistribusikan ke pihak terkait.							KMA Pemberian Tugas Belajar	30 Menit	KMA Pemberian Tugas Belajar	