



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor : MORA.12.06.CFM.01. SOP 01
Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2025
Tanggal Revisi : 17 Januari 2025
Tanggal Efektif : 01 Februari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, MAg
NIP. 197601051997031003

SOP USUL IZIN BELAJAR

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 KMA Nomor 402 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi bagi PNS Kementerian Agama melalui Jalur Pendidikan 4 SE Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar				1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama 3 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 4 Memahami peraturan perundang-undangan dan prosedur tugas belajar				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Pelayanan Permintaan Data 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan 3 SOP Teknis Pengarsipan 4 SOP Pembuatan Surat Undangan/Surat Dinas/Nota Dinas 5 SOP Absensi Pegawai				1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet 4 Meja Kursi				
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
1 Apabila data dan berkas tidak lengkap maka tugas belajar tidak dapat diproses atas ditunda SK tugas belajarnya 2 Sanksi terhadap penyimpangan prosedur				1 Disimpan sebagai data elektronik dalam komputer 2 Dicatat pada pada buku sebagai data manual				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kanwil	Kepala Bagian TU	Tim SDM dan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kemenag Kab./Kota mengusulkan penerbitan SK Izin Tugas Belajar				Surat Pengantar, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKP, Akreditas Kampus, Surat Keterangan Aktif, Perjanjian Tugas Belajar yang telah ditanda tangani dan diberi materai, dll	5 menit	Berkas Pengusulan Tugas Belajar	
2	Kakanwil dan Kabag mendisposisikan berkas tersebut ke Tim SDM dan Hukum				Berkas Pengusulan Tugas Belajar	5 menit	Berkas Pengusulan Tugas Belajar dan disposisi via aplikasi Srikandi	
3	Menelaah dan memproses berkas usulan Tugas Belajar				Berkas Pengusulan Tugas Belajar dan disposisi via aplikasi Srikandi	1 hari	Data perorang pengusul Tugas Belajar	
4	Membuat Surat Pengantar Usul Tugas Belajar				Berkas pengurusan Tugas Belajar	5 menit	Surat Pengantar Tugas Belajar	
5	Memaraf Surat Pengantar Tugas Belajar				Surat Pengantar Tugas Belajar	5 menit	Surat Pengantar Tugas Belajar yang telah diparaf	
6	Menandatangani Surat Pengantar Tugas Belajar				Surat Pengantar Tugas Belajar yang telah diparaf	5 menit	Surat Pengantar Tugas Belajar yang telah ditandatangani	
7	Mengirim berkas usulan Tugas Belajar ke Biro SDM Kemenag RI melalui Aplikasi Itbelanti				Surat Pengantar Tugas Belajar yang telah ditandatangani beserta kelengkapan berkas pengajuan Tugas Belajar	5 menit	Bukti Pengiriman	
8	Menunggu SK Tugas Belajar selesai dari Biro Kepegawaian Kemenag RI				SK Tugas Belajar yang telah selesai dikirim ke Kanwil Kemenag Prov. Sumbang oleh Biro Kepegawaian	Tergantung proses di Biro SDM	SK Tugas Belajar	
9	Mendistribusikan Surat Tugas Belajar ke kepegawaian Kemenag Kab/Kota via digital				SK Tugas Belajar yang telah selesai dikirim ke Kanwil Kemenag Prov. Sumbang oleh Biro Kepegawaian	-	SK Tugas Belajar	



: mulai/selesai



: proses



: pengambilan keputusan