



- Yth. 1. Inspektur Jenderal;
2. Direktur Jenderal;
3. Kepala Badan;
4. Kepala Biro dan Kepala Pusat pada Sekretariat Jenderal;
5. Rektor dan Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

**SURAT EDARAN
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL PADA KEMENTERIAN AGAMA**

A. Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama, Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal melaksanakan tugas pengelolaan sumber daya manusia yang salah satunya adalah pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil Kementerian Agama. Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan melalui Jalur Pendidikan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 402 Tahun 2022. Pengembangan kompetensi melalui jalur Pendidikan dapat dilakukan melalui pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil (PNS). Pemberian tugas belajar dilakukan dengan selektif, objektif, efisien, akuntabel, dan transparan, serta mempertimbangkan kemampuan keuangan negara.

Dalam rangka memperlancar pemberian tugas belajar sekaligus menjalankan Keputusan Menteri Agama Nomor 559 Tahun 2024 tentang pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Kementerian Agama maka dibangun Aplikasi Tugas belajar online melalui tautan <https://sim sdm.kemenag.go.id>. Untuk mempermudah penggunaan aplikasi tersebut, perlu disusun petunjuk teknis penggunaan aplikasi tugas belajar bagi pegawai negeri sipil pada Kementerian Agama.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari surat edaran ini adalah sebagai petunjuk teknis bagi satuan kerja maupun PNS di lingkungan Kementerian Agama sehingga tidak terjadi kendala dalam pengusulan tugas belajar melalui aplikasi tersebut.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran meliputi kewajiban menggunakan aplikasi tugas belajar dan petunjuk teknis penggunaan aplikasi tersebut.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor Nomor 559 Tahun 2024 tentang pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Kementerian Agama
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur Pendidikan;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 402 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama melalui jalur Pendidikan;
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelegaraan Pendidikan di Perguruan Tinggi.

E. Isi Surat Edaran.

1. Pengusulan tugas belajar jenjang pendidikan Program Magister (S-2) dan Program Doktorat (S-3) hanya melalui aplikasi sebagai dimaksud pada huruf A, sedangkan pengusulan perpanjangan tugas belajar untuk sementara belum menggunakan aplikasi hingga dibuatkan modul perpanjangan tugas belajar pada aplikasi tersebut.
2. Agar menunjuk 1 (satu) pegawai yang menangani tugas belajar untuk dibuatkan akun yang akan menjadi verifikator Daftar Riwayat Hidup (DRH) dan memantau progress pengusulan tugas belajar pegawai pada satuan kerjanya.
3. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai pada satuan kerjanya serta berkoordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia dalam sosialisasi tersebut;
4. Terlampir petunjuk teknis penggunaan aplikasi pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat edaran ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini berlaku sejak ditetapkan. Pimpinan satuan kerja agar menyampaikan surat edaran ini kepada seluruh PNS di lingkungan kerjanya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Februari 2025

Sekretaris Jenderal,

ttd

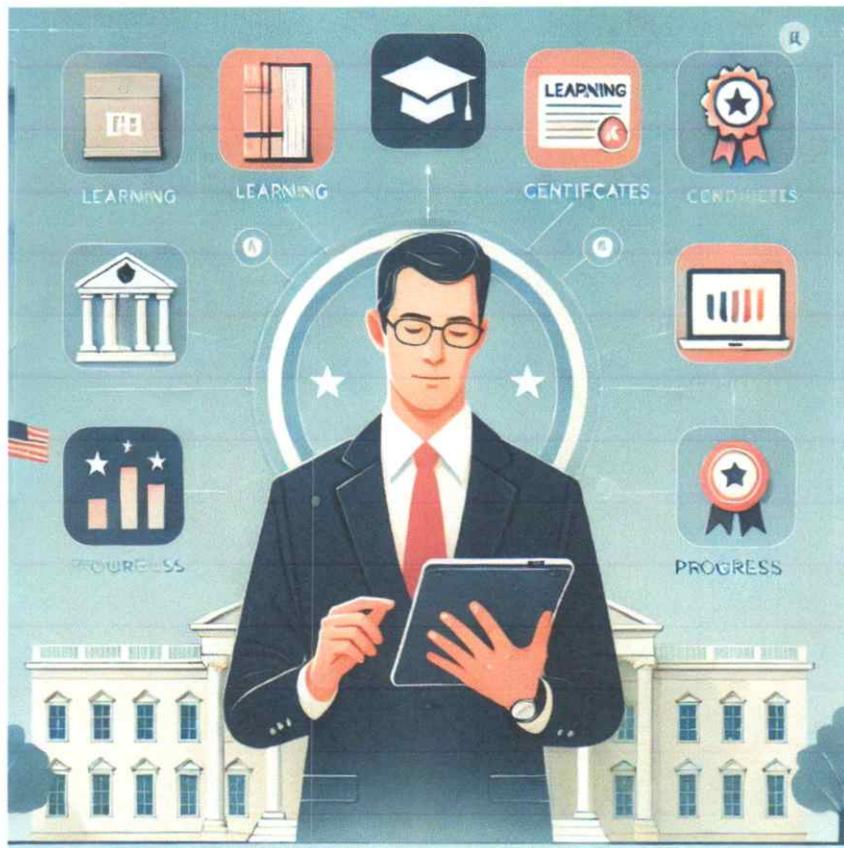
Kamaruddin

Tembusan:
Menteri Agama RI



Kementerian Agama Republik Indonesia

Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SIMSDM)



Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal
Kementerian Agama

Daftar Isi

1	Pendahuluan.....	1
1.1	Tujuan	1
1.2	Ruang Lingkup.....	1
2	Use Case	2
2.1	Web Dashboard User Login.....	2
	3.1.1 Deskripsi.....	2
	3.1.2 Aktor	2
	3.1.3 Prosedur	2
2.2	Web Dashboard Admin.....	3
	3.2.1 Deskripsi.....	3
	3.2.2 Aktor	3
	3.2.3 Prosedur	3
3.1	Web Dashboard News	12
	3.3.1 Deskripsi.....	12
	3.3.2 Aktor	12
	3.3.3 Prosedur	12
3.2	Web Dashboard Daftar Riwayat Hidup.....	20
	3.5.1 Deskripsi.....	20
	3.5.2 Aktor	20
	3.5.3 Prosedur.....	20
3.3	Web Dashboard Tugas Belajar.....	28
	3.6.1 Deskripsi.....	28
	3.6.2 Aktor	28
	3.6.3 Prosedur	28
3.4	Web Dashboard Pemberhentian Jabatan.....	42
	3.7.1 Deskripsi.....	42
	3.7.2 Aktor	42
	3.7.3 Prosedur	42

2 USE CASE

2.1 Web Dashboard User Login

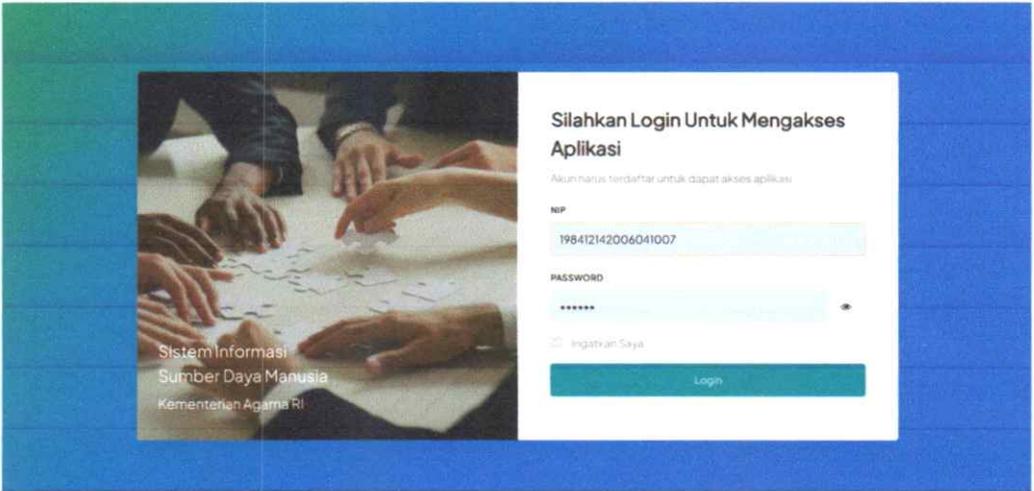
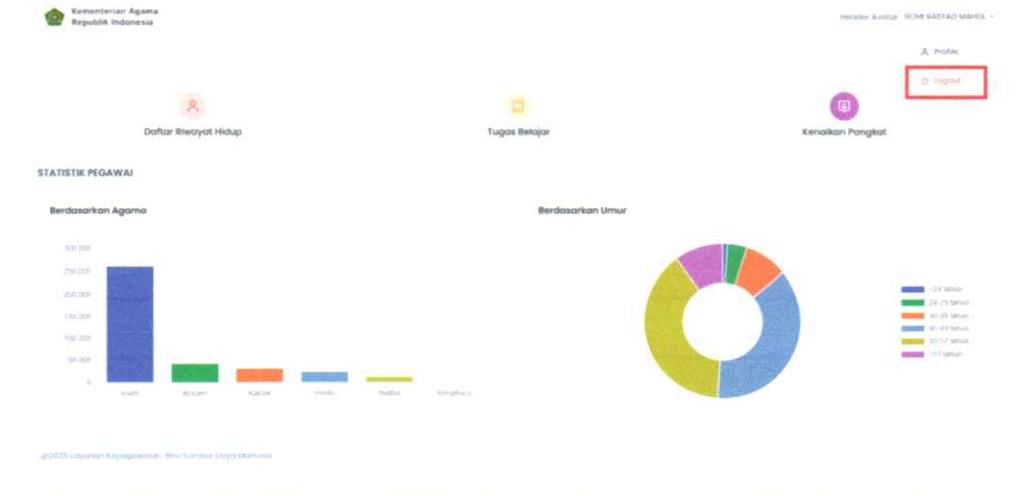
2.1.1 Deskripsi

Melakukan proses Login dan Logout pada Web Dashboard.

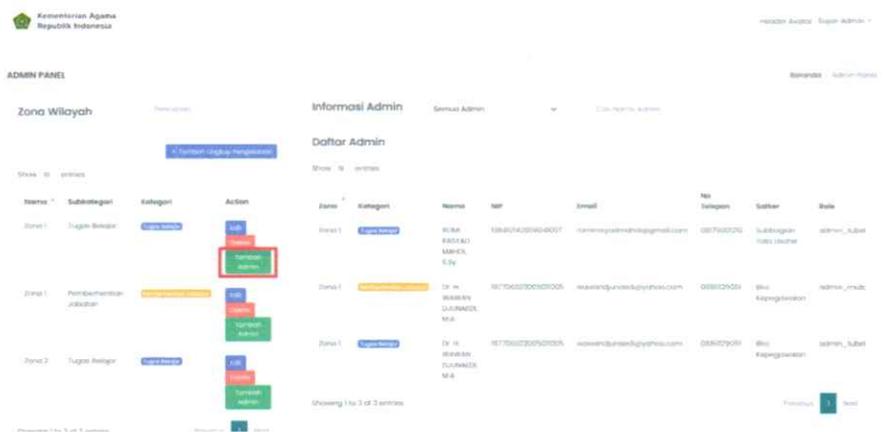
2.1.2 Aktor

User.

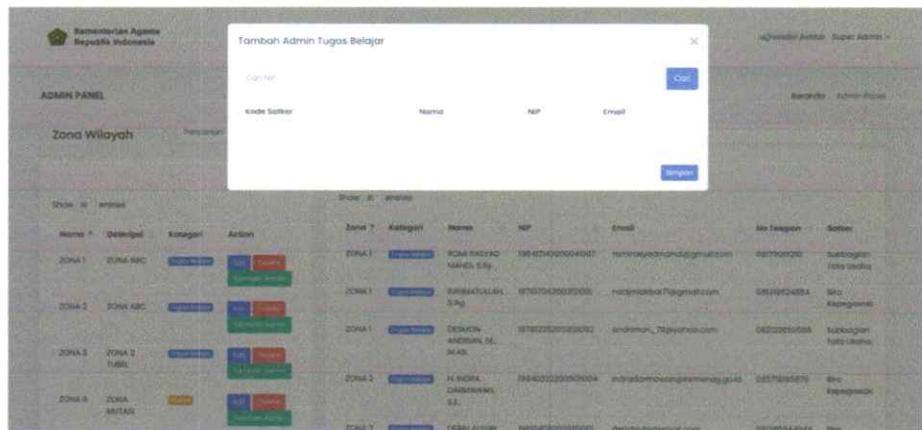
2.1.3 Prosedur

No	Action
1.	<p>Pada halaman login, isi NIP dan password kemudian klik button Login.</p> 
2.	<p>Untuk proses Logout, Klik icon user pada kanan atas, kemudian pilih Logout.</p> 

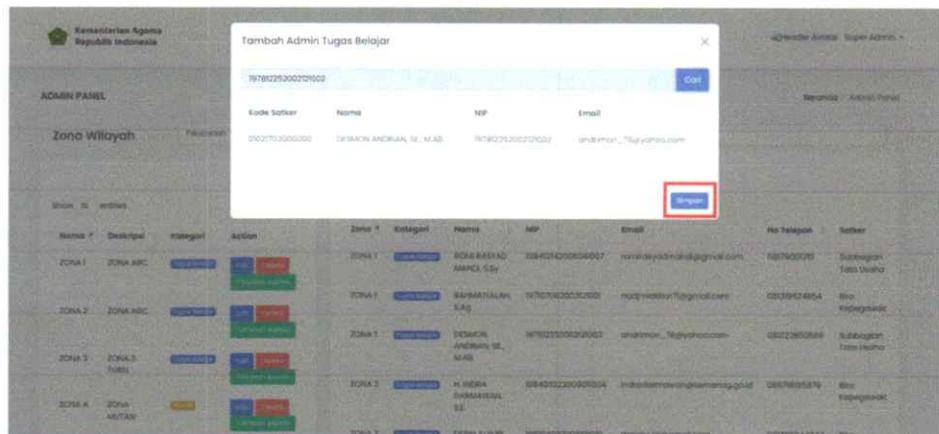
- 4. Pada list zona wilayah terdapat zona yang telah di tambah, lalu super admin dapat menambah admin untuk zona yang dipilih. Pilih button tambah admin



Search/Cari berdasarkan NIP, isi kolom cari NIP dan pilih button cari.



Setelah itu check nip , nama dan email jika sesuai pilih button simpan



Tambah Admin zona verifikasi tugas belajar selesai dengan admin yang ditambah ada pada list admin.

The screenshot shows the 'Daftar Admin' page in the SIMSDM application. The page header includes the logo of the Indonesian Ministry of Religion and the user 'Super Admin'. The main content is a table listing administrators across different zones. The first row is highlighted with a red border.

Zona	Username	Nama	Email	Password	No. Telepon	Role
ZONA 1	RCM RAJINDI MAHCA S.Sy		rommyrajindimahca@gmail.com	08776022702		Subkegiatan Tulucaudra
ZONA 1	AAHAR TULLAH S.Ag		aaaharadha7@gmail.com	0873924854		Bru Karangasem
ZONA 1	DEJALIN ANUSARI, S.E., M.AB		andriwin.,Thalyaku.com	08272380308		Subkegiatan Tulucaudra
ZONA 2	H. RIDHA DAMRABISOL, S.S		hidobismosik@kemverlog.go.id	08570885479		Bru Yogyakarta
ZONA 2	DEBRI ALYUB, S.S		debryalub@gmail.com	08105444884		Bru Ampelbontol
ZONA 2	Dr. H. WILISAN GUNAWAN, M.A		wilisan@unswagatiethosu.com	089429291		Bru Karangasem

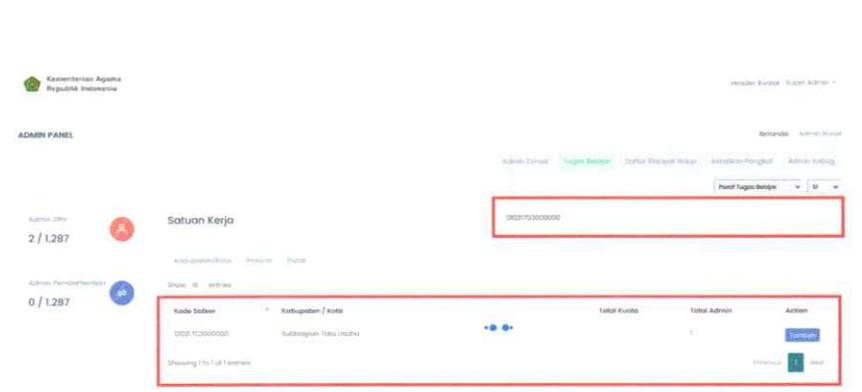
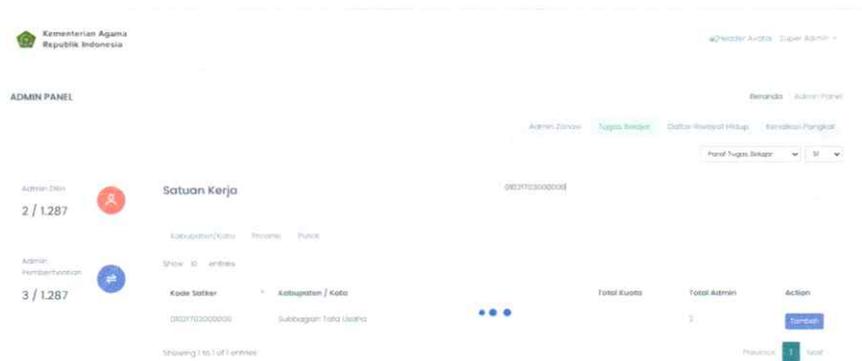
5. Selanjutnya untuk menambahkan Admin paraf dan TTE tugas belajar, pemberhentian jabatan dan penolakan register tugas belajar, admin dapat memilih tab tugas belajar



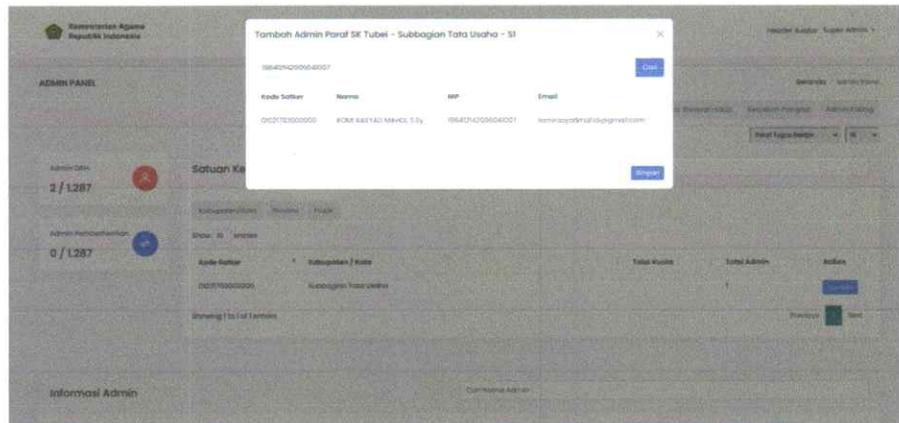
Selanjutnya pilih role admin paraf / tte, dan setelah itu pilih sub role sebagai berikut



6. Selanjutnya super admin dapat menjadi satker dengan nama satker atau kode satker sebagai berikut



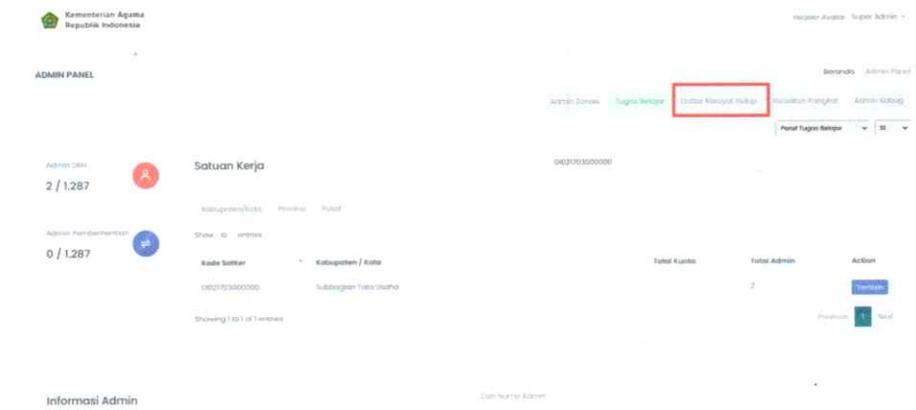
Pilih button tambah lalu search berdasarkan nip dan pilih button cari. Jika sudah sesuai pilih button simpan



Jika berhasil maka admin akan ada di list admin berdasarkan role yang dipilih

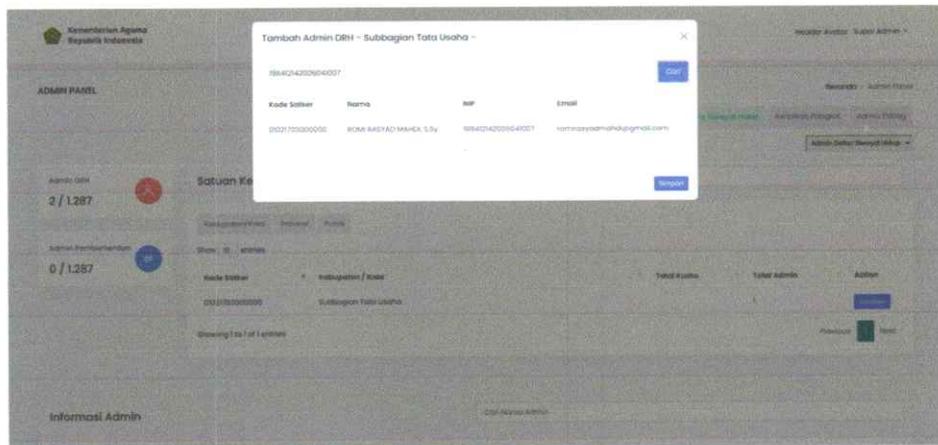


7. Selanjutnya untuk admin kategori Daftar Riwayat Hidup dapat di assign melalui tab Daftar Riwayat hidup



Search dan pilih button tambah pada satker yang dipilih

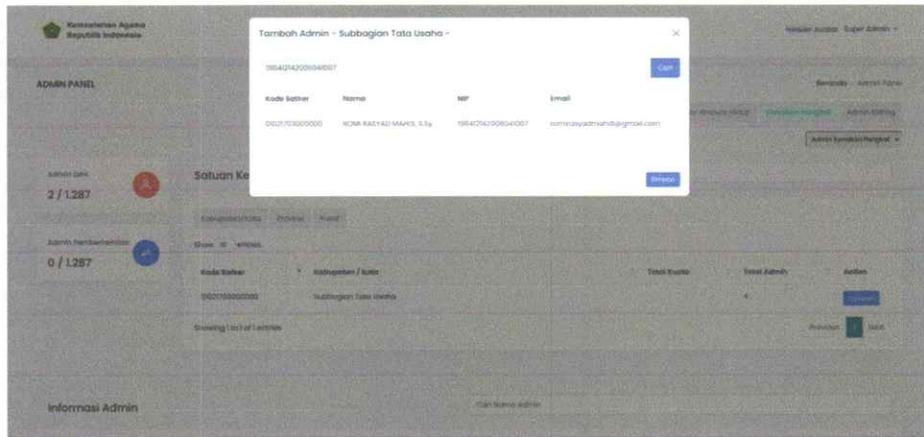
Cari berdasarkan NIP dan pilih button Cari, setelah data sesuai super admin dapat memilih button simpan



- 8. Selanjutnya untuk mengassign admin kenaikan pangkat, super admin dapat memilih tab kenaikan pangkat. Search Satker admin yang akan di assign sebagai admin kenaikan pangkat



Cari berdasarkan NIP dan pilih button Cari, setelah data sesuai super admin dapat memilih button simpan



Jika berhasil admin akan ada pada list admin kenaikan pangkat



2.3 Web Dashboard News

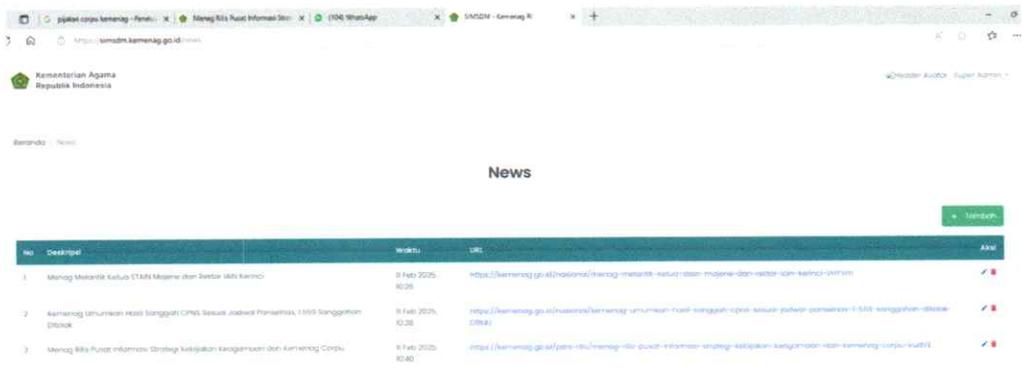
2.3.1 Deskripsi

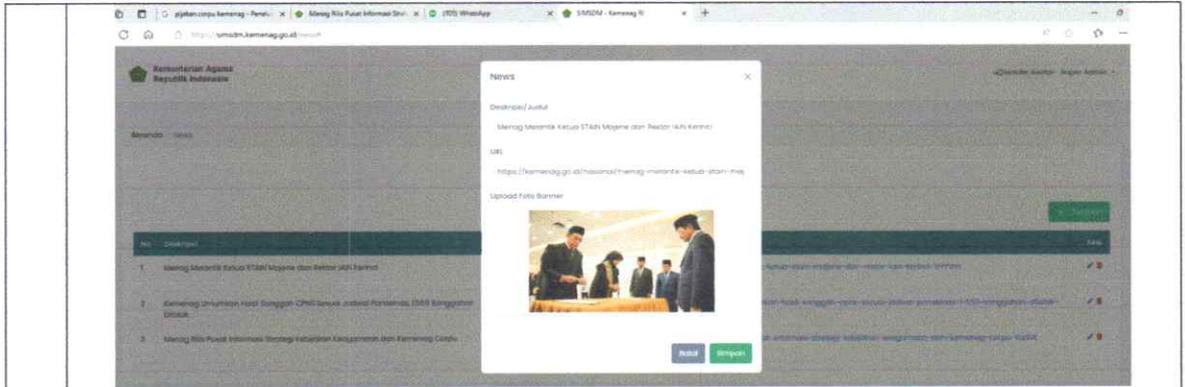
Melakukan proses create, edit, delete News

2.3.2 Aktor

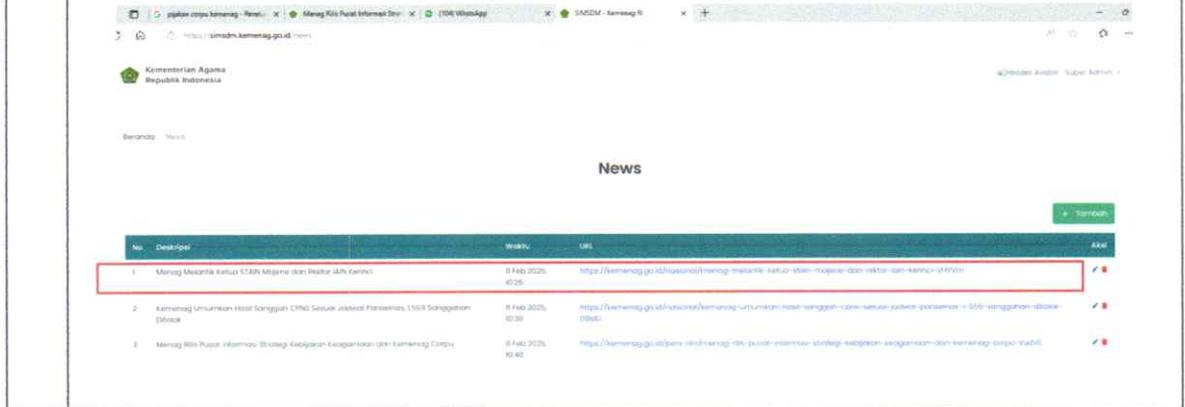
Super Admin.

2.3.3 Prosedur

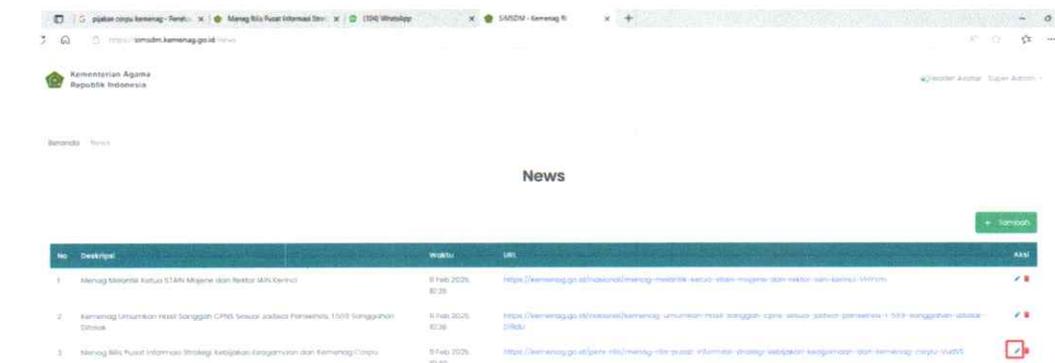
No	Action																				
1.	<p>Pada halaman dashboard setelah login, pilih menu News</p>  <p>The screenshot shows the dashboard interface for a Super Admin. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Religion of the Republic of Indonesia and the user's name 'Husnul Anwar Super Admin'. Below the header is a large banner image for 'Kemenag Corporata University'. Underneath the banner are several navigation icons: 'Daftar Riwiyat Hidup', 'Tugas Belajar', 'Kemalkan Pangkat', 'Admin', and 'News'. The 'News' icon is highlighted with a red rectangular box.</p>																				
2.	<p>Pada halaman News, pilih button tambah, dan isi form tambah news untuk judul, url dan cover setelah itu pilih button simpan.</p>  <p>The screenshot shows the 'News' management page. At the top, there is a header with the logo and user name. Below the header, there is a 'Beranda News' section. The main content area is titled 'News' and contains a table of news items. The table has columns for 'No', 'Deskripsi', 'Waktu', 'URL', and 'Aktif'. There are three news items listed. To the right of the table, there is a '+ Tambah' button.</p> <table border="1" data-bbox="459 1552 1449 1686"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Deskripsi</th> <th>Waktu</th> <th>URL</th> <th>Aktif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meningkatkan Kualitas (TKA) MIPA dan Sesi (TKA) Kimia</td> <td>9 Feb 2025, 10:26</td> <td>https://kemenag.go.id/kabar/2025/02/09/meningkatkan-kualitas-tka-mipa-dan-sesi-tka-kimia</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kemeningan Urutan Hasil Sertifikasi CPNS Sesuai Jadwal Penilaian, 1195 Sanggahan Ditolak</td> <td>9 Feb 2025, 10:26</td> <td>https://kemenag.go.id/kabar/2025/02/09/kemeningan-urutan-hasil-sertifikasi-cpns-sesuai-jadwal-penilaian-1195-sanggahan-ditolak</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Meningkatkan Kualitas Informasi Ditengah Kebijakan Keagamaan dan Kemendagri</td> <td>9 Feb 2025, 10:40</td> <td>https://kemenag.go.id/pers-2025/02/09/meningkatkan-kualitas-informasi-ditengah-kebijakan-keagamaan-dan-kemendagri</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	No	Deskripsi	Waktu	URL	Aktif	1	Meningkatkan Kualitas (TKA) MIPA dan Sesi (TKA) Kimia	9 Feb 2025, 10:26	https://kemenag.go.id/kabar/2025/02/09/meningkatkan-kualitas-tka-mipa-dan-sesi-tka-kimia	✓	2	Kemeningan Urutan Hasil Sertifikasi CPNS Sesuai Jadwal Penilaian, 1195 Sanggahan Ditolak	9 Feb 2025, 10:26	https://kemenag.go.id/kabar/2025/02/09/kemeningan-urutan-hasil-sertifikasi-cpns-sesuai-jadwal-penilaian-1195-sanggahan-ditolak	✓	3	Meningkatkan Kualitas Informasi Ditengah Kebijakan Keagamaan dan Kemendagri	9 Feb 2025, 10:40	https://kemenag.go.id/pers-2025/02/09/meningkatkan-kualitas-informasi-ditengah-kebijakan-keagamaan-dan-kemendagri	✓
No	Deskripsi	Waktu	URL	Aktif																	
1	Meningkatkan Kualitas (TKA) MIPA dan Sesi (TKA) Kimia	9 Feb 2025, 10:26	https://kemenag.go.id/kabar/2025/02/09/meningkatkan-kualitas-tka-mipa-dan-sesi-tka-kimia	✓																	
2	Kemeningan Urutan Hasil Sertifikasi CPNS Sesuai Jadwal Penilaian, 1195 Sanggahan Ditolak	9 Feb 2025, 10:26	https://kemenag.go.id/kabar/2025/02/09/kemeningan-urutan-hasil-sertifikasi-cpns-sesuai-jadwal-penilaian-1195-sanggahan-ditolak	✓																	
3	Meningkatkan Kualitas Informasi Ditengah Kebijakan Keagamaan dan Kemendagri	9 Feb 2025, 10:40	https://kemenag.go.id/pers-2025/02/09/meningkatkan-kualitas-informasi-ditengah-kebijakan-keagamaan-dan-kemendagri	✓																	



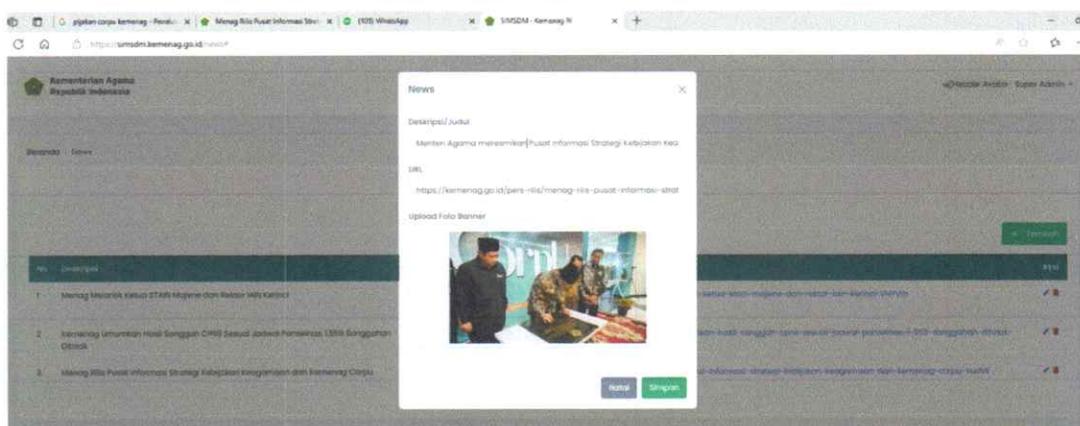
Jika berhasil maka news yang baru ditambahkan akan ada pada list News.



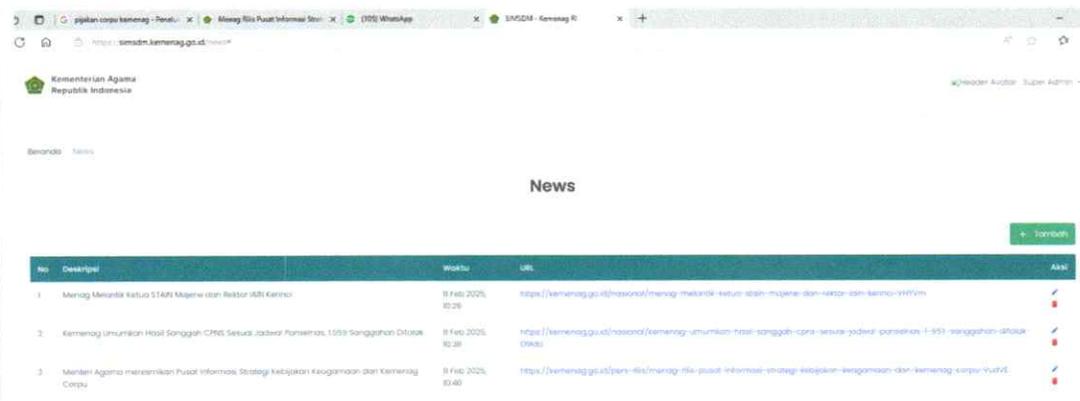
3. Super Admin dapat mengedit news yang ada, pilih button pencil pada news yang ingin di edit.



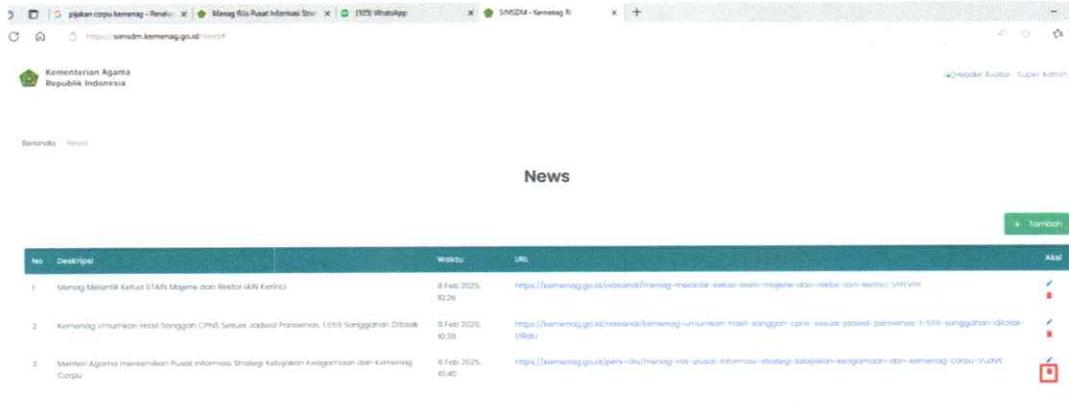
Lalu Edit news dengan data yang terbaru setelah itu pilih simpan.



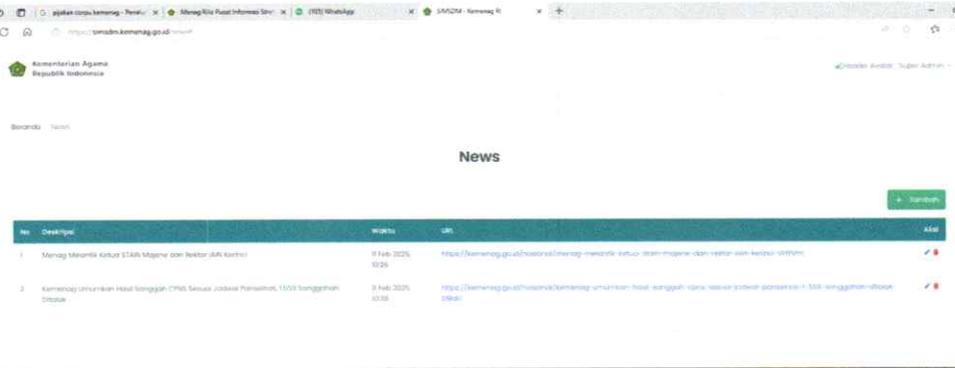
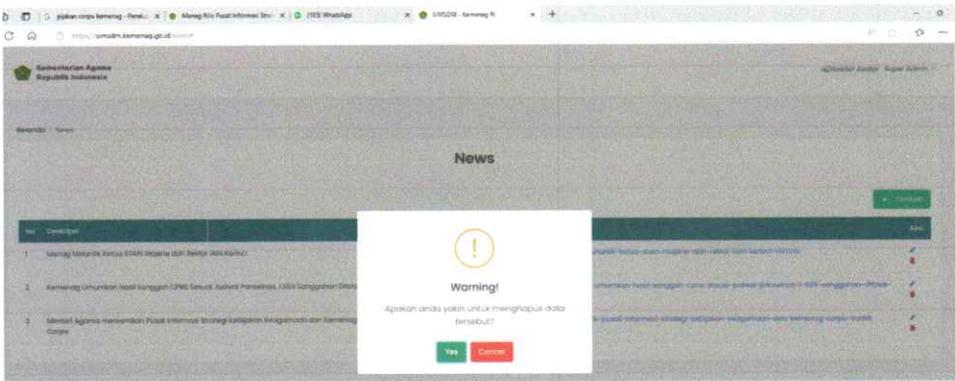
Jika berhasil maka data news akan berubah sesuai dengan yang di edit.



4. Delete news dapat dilakukan dengan memilih button hapus pada news yang ingin dihapus.



Pilih Button Yes untuk menghapus news. Jika berhasil maka news yang dihapus tidak ada lagi pada list news.



2.4 Web Dashboard Daftar Riwayat Hidup

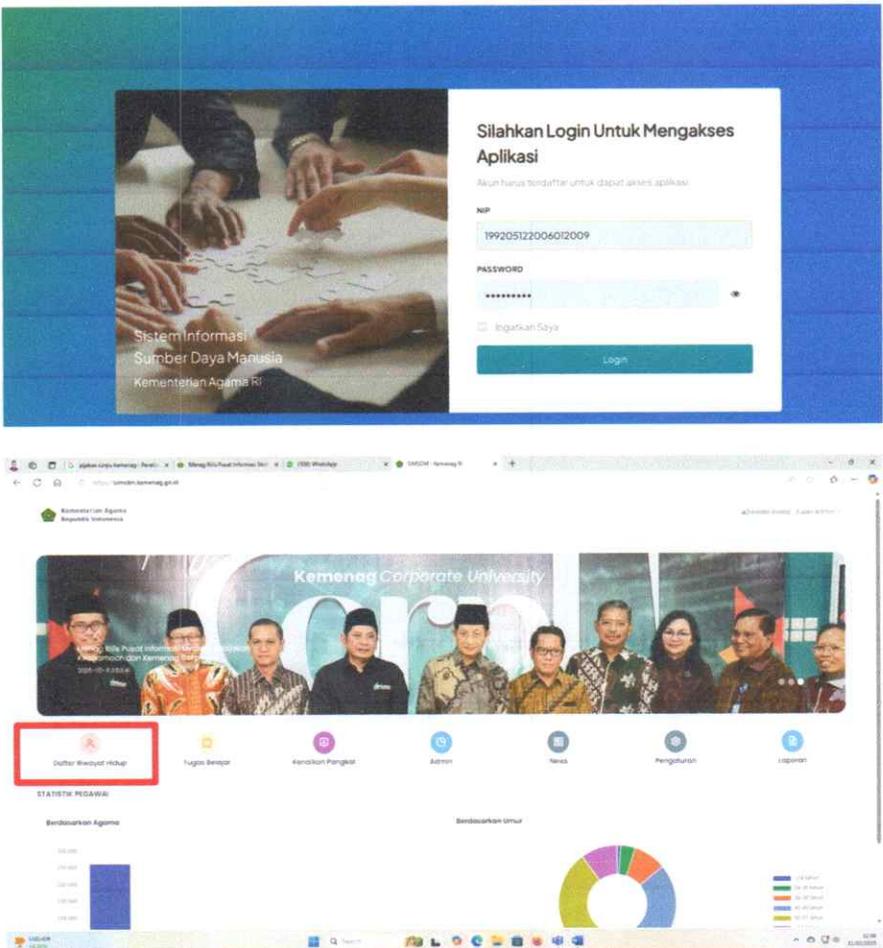
2.4.1 Deskripsi

Melakukan proses update dan verifikasi daftar Riwayat hidup

2.4.2 Aktor

Admin Daftar Riwayat Hidup.

2.4.3 Prosedur

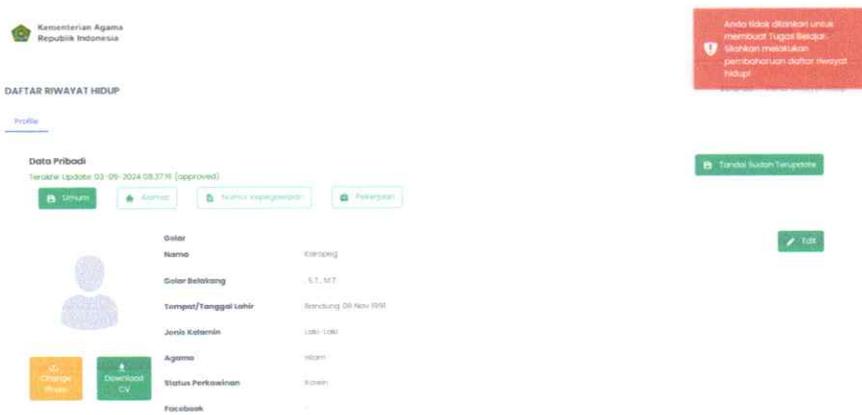
No	Action
1.	<p>Pada halaman dashboard setelah login, pilih menu daftar Riwayat hidup</p> 

2. Pada kategori data pribadi terdapat 4 tab yakni data umum, alamat, nomor kepegawaian, dan pekerjaan..

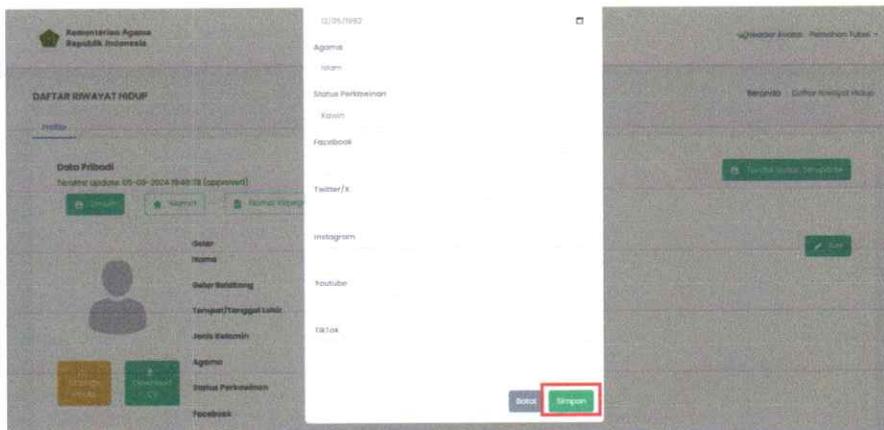
The screenshot displays four sequential screenshots of the SIMSDM application's profile page. Each page shows the 'DAFTAR RIWAYAT HIDUP' (CV) section with a 'Data Pribadi' (Personal Data) tab selected. The data fields vary based on the selected tab:

- Page 1 (Data Pribadi):** Fields include Gelar, Nama, Gelar Belakang, Tanggal/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Status Perkawinan, and Facebook.
- Page 2 (Alamat):** Fields include Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos, No. Telp, No. HP, and Email.
- Page 3 (Nomor Kepegawaian):** Fields include No. Kartu Pegawai, No. Kartu/Korvas, No. KPI, No. Tugasp, No. Akes, NUPFK, NIDN, No. KTP/NIK, and NPWP.
- Page 4 (Pekerjaan):** Fields include Status Pegawai, NP Lama, NP Baru, Pangkat/Outsourcing, Jabatan, Pendidikan, TMT CPNS, TMT PNS, and KP Selanjutnya.

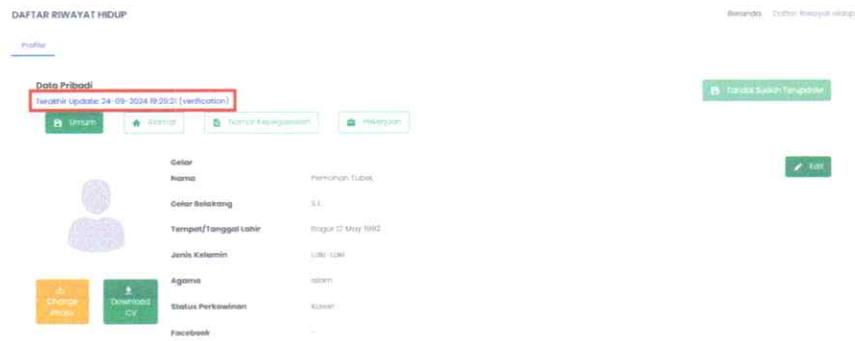
Terdapat status data pada setiap kategori daftar Riwayat hidup, terdiri dari 3 status yakni draft, verifikasi dan updated. Sebelum user dapat melakukan register tugas belajar, maka user harus mengupdate semua data yang ada pada daftar Riwayat hidup.



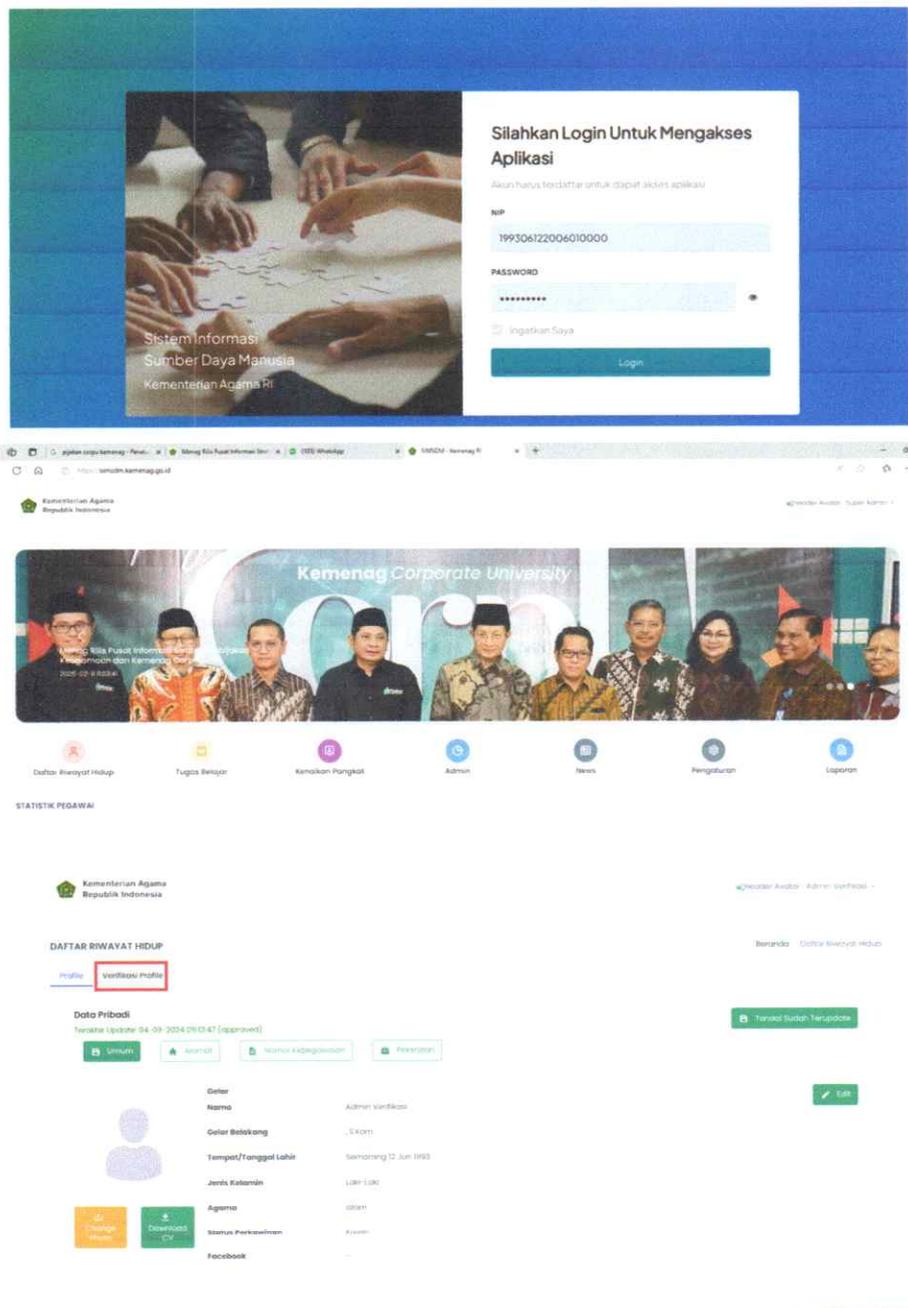
Pilih button edit dan ubah data yang terupdate, setelah itu pilih simpan, jika data tidak berubah / sudah terupdate pilih button tandai sudah terupdate.



Status terakhir update berubah menjadi verification. Setelah itu admin verifikasi daftar Riwayat hidup akan verifikasi data yang diubah.



Login admin verifikasi daftar Riwayat hidup, lalu pilih menu daftar Riwayat hidup. Setelah itu pilih tab verifikasi profile.



3. Pada tab verifikasi profile terdapat list data yang perlu di verifikasi. Pilih data yang ingin diverifikasi lalu pilih button verifikasi.



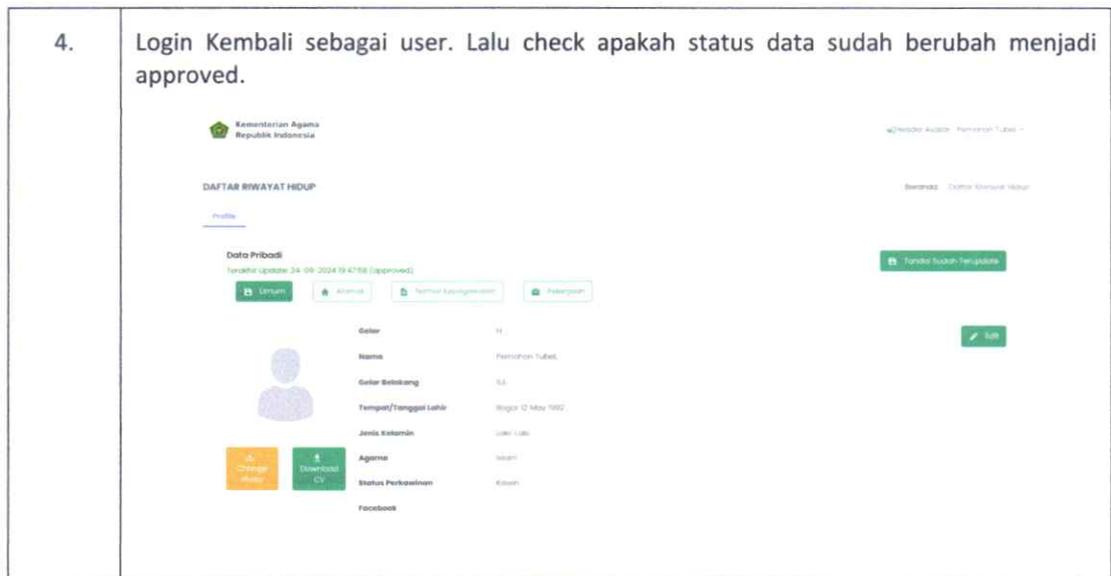
Terdapat list perubahan data before dan after, jika data sesuai dan terverifikasi pilih button Approve, dan jika data salah atau tidak terverifikasi pilih button reject.



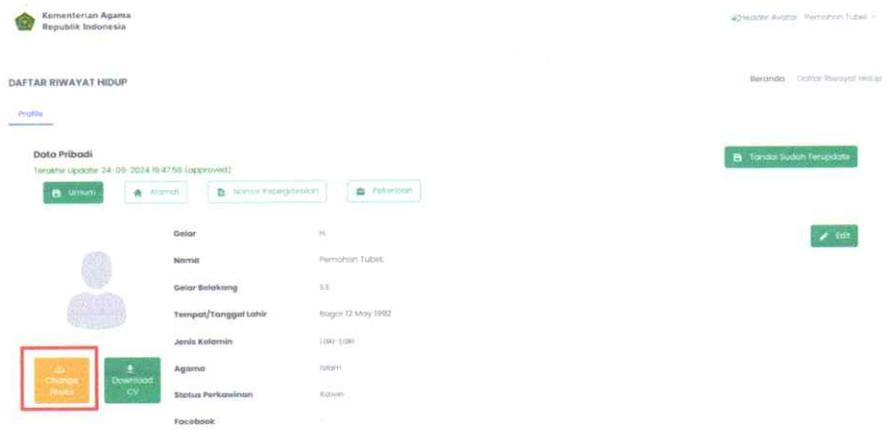
Data yang sudah diverifikasi akan hilang pada list data yang perlu di verifikasi.



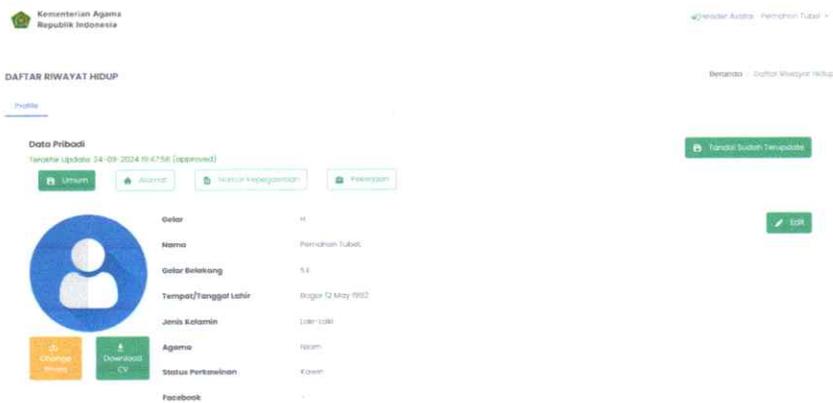
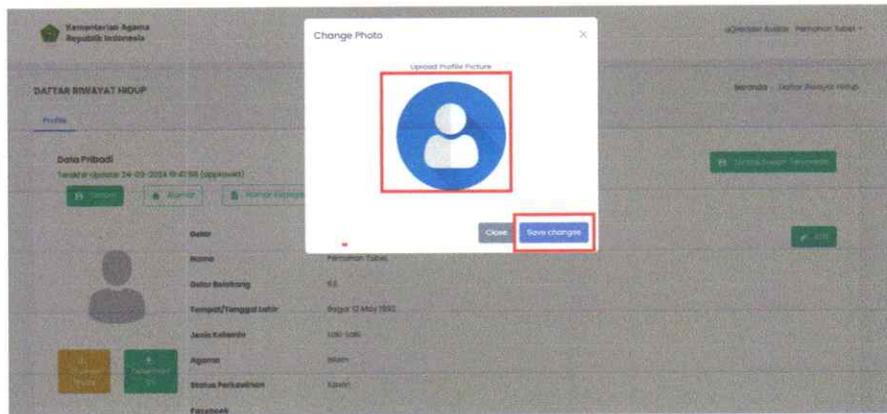
4. Login Kembali sebagai user. Lalu check apakah status data sudah berubah menjadi approved.



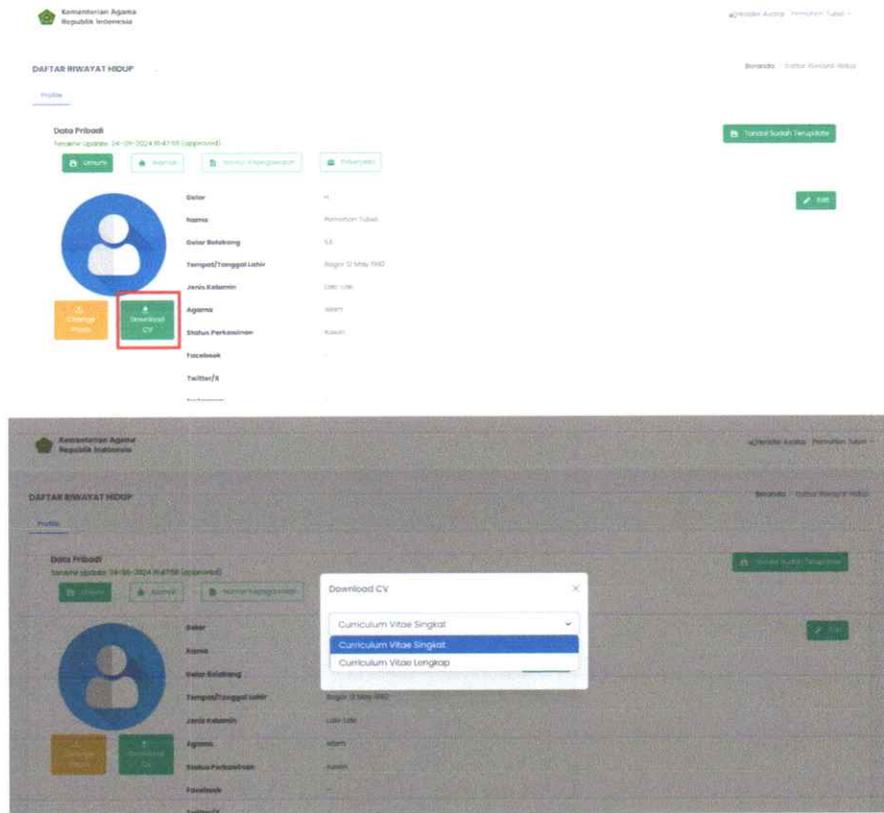
5. Pada Daftar Riwayat Hidup juga terdapat fitur change photo profile. Pilih button change profile



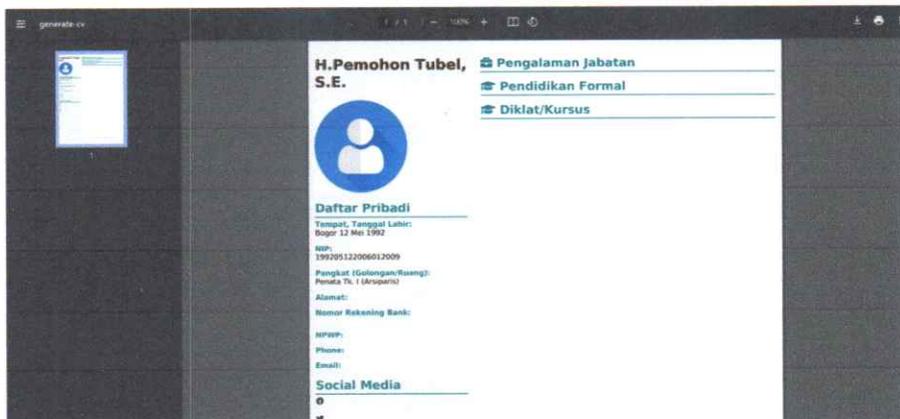
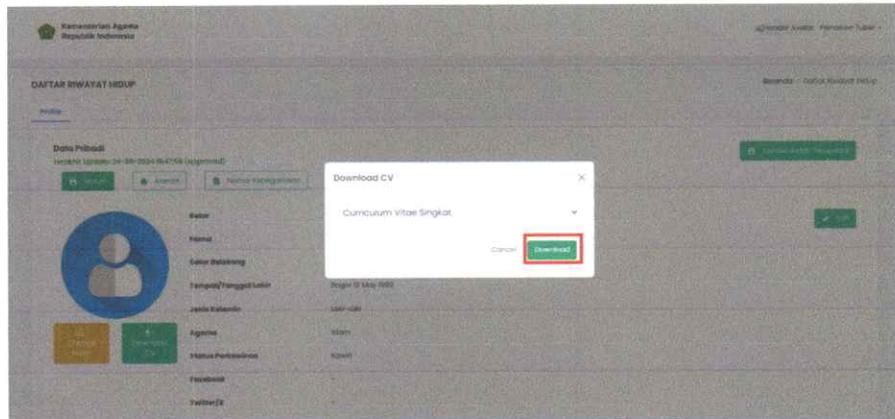
Upload foto dan pilih button save changes.



6. Pada Daftar Riwayat hidup terdapat juga fitur download cv yang akan mengenerate cv dari data daftar Riwayat hidup.



Pilih kategori CV singkat atau lengkap, perbedaannya pada data yang di tampilkan pada cv yang akan di download. Kemudian pilih button download.



2.5 Web Dashboard Tugas Belajar

2.5.1 Deskripsi

Melakukan proses permohonan dan verifikasi tugas belajar

2.5.2 Aktor

Pemohon dan Admin.

2.5.3 Prosedur

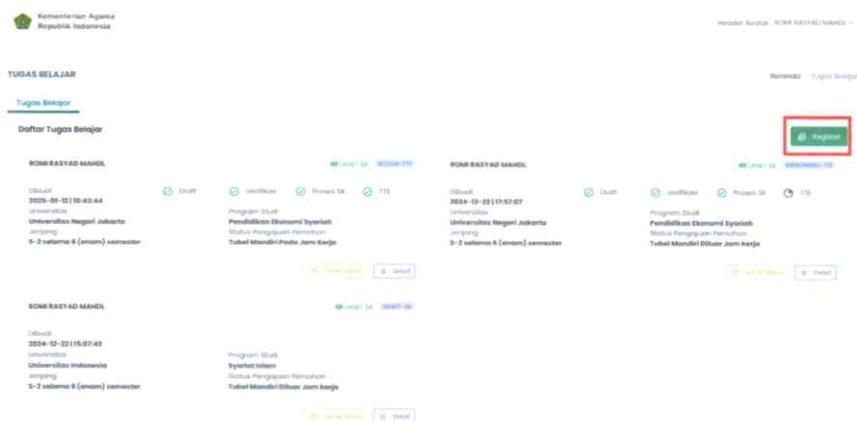
No	Action
----	--------

1. **Pemohon**

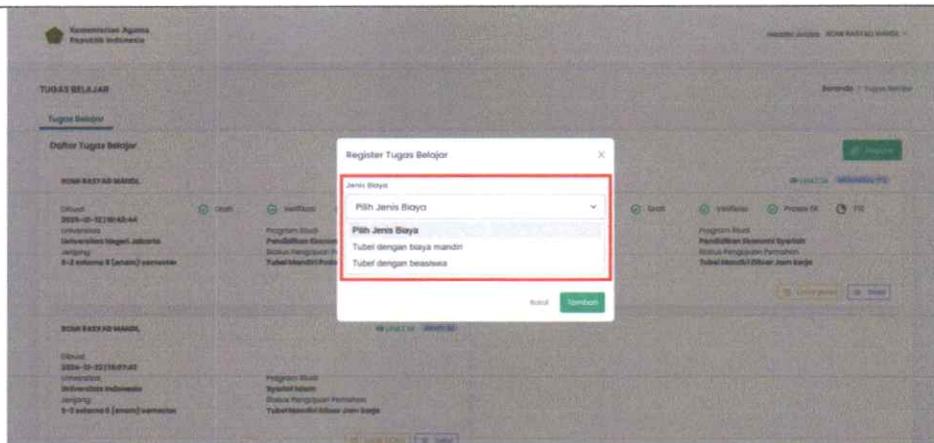
Pada halaman dashboard setelah login, pilih menu **Tugas Belajar**.



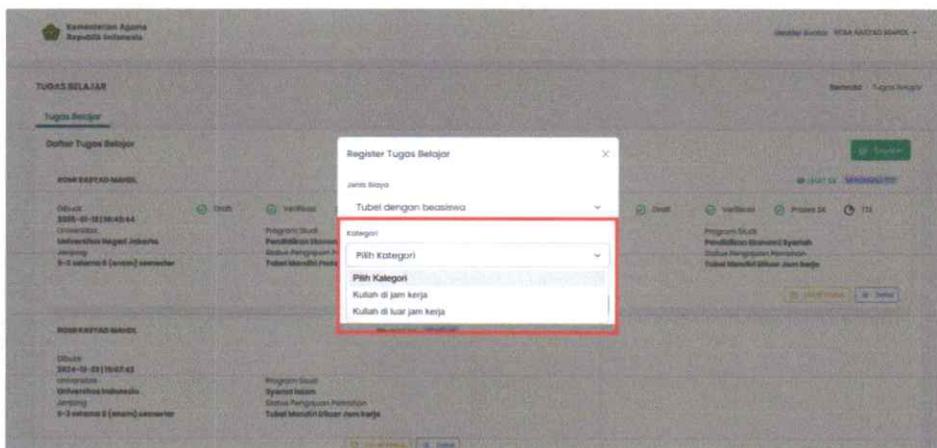
Pilih Button Register untuk mengajukan permohonan tugas belajar dengan syarat **wajib** melakukan update pada DRH pemohon.



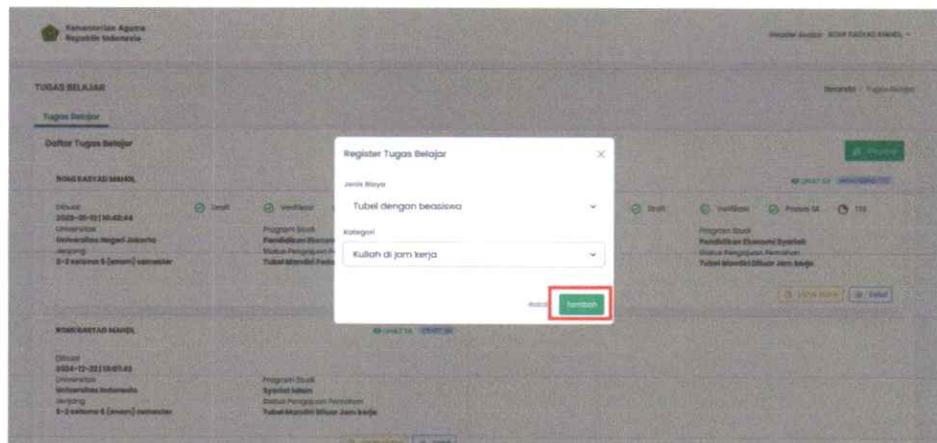
Pilih jenis biaya tugas belajar, terdapat 2 jenis biaya tugas belajar yaitu tugas belajar dengan biaya mandiri dan tugas belajar dengan beasiswa.



Setelah itu pilih kategori, terdapat 2 kategori yakni **kuliah di jam kerja** dan **kuliah di luar jam kerja**.

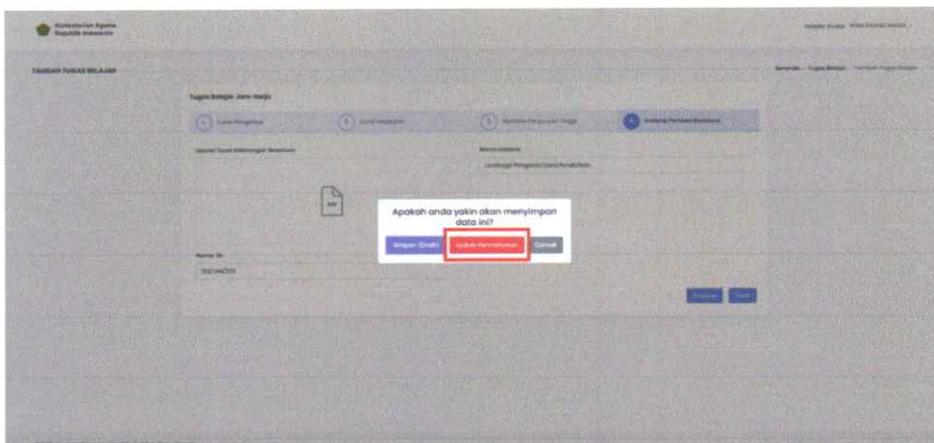


Setelah itu pilih button **Tambah**.

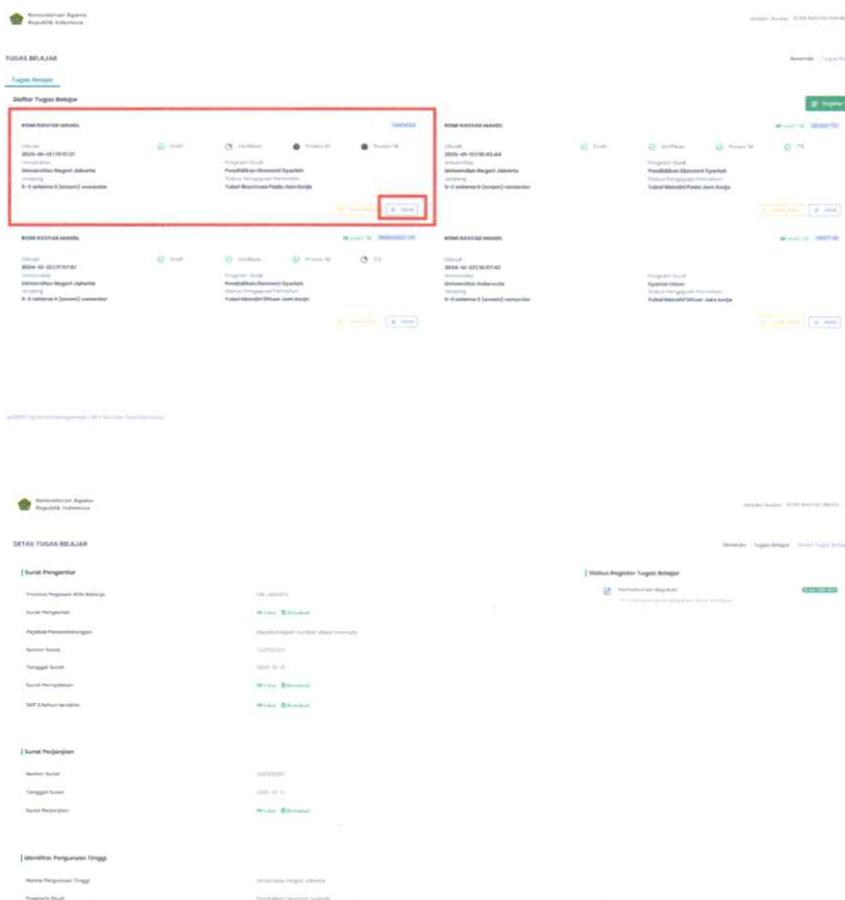


Kemudian isi form tugas belajar, terdapat 4 bagian pada tugas belajar dengan jenis biaya beasiswa dan 3 bagian pada tugas belajar dengan jenis biaya mandiri. Bagian bagian form diantaranya surat pengantar, surat perjanjian, identitas perguruan tinggi dan instansi pemberi beasiswa.

Jika ada data yang belum terisi maka bisa pilih simpan sebagai draft, dan jika data yang diinput sudah final maka pemohon memilih button **ajukan permohonan**.



Jika sudah diajukan akan terdapat list tugas belajar pada daftar tugas belajar. Pilih button lacak status untuk mengetahui progress permohonan, dan pilih button detail untuk melihat detail tugas belajar yang diajukan.

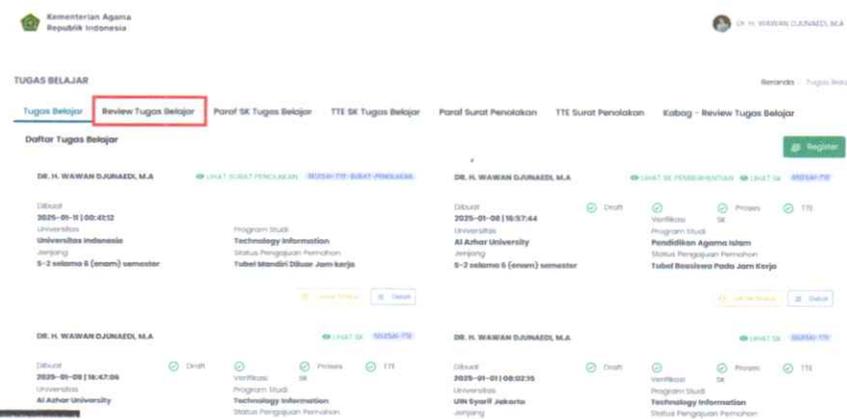


2. Admin Verifikasi Tubel

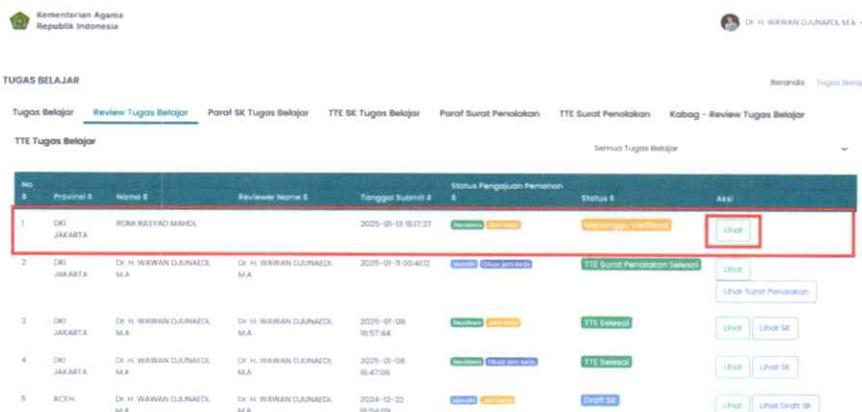
Setelah admin verifikasi sudah di assign berdasarkan zona oleh super admin, selanjutnya admin verifikasi tubel dapat melakukan login dan pilih menu tugas belajar.



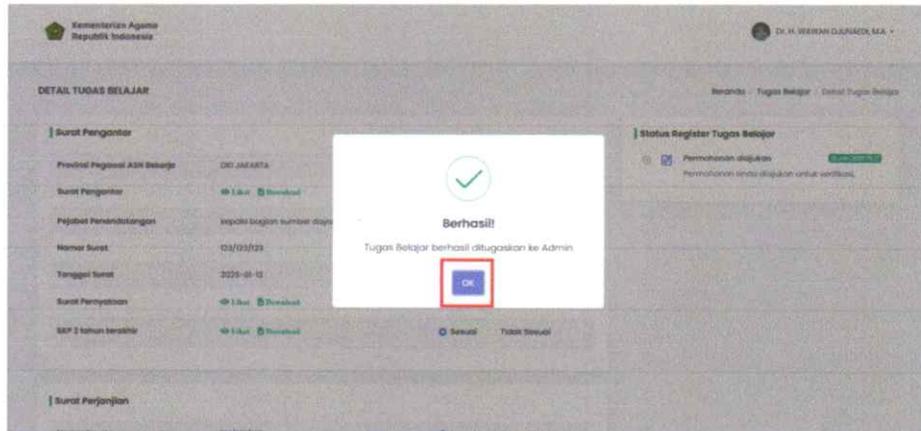
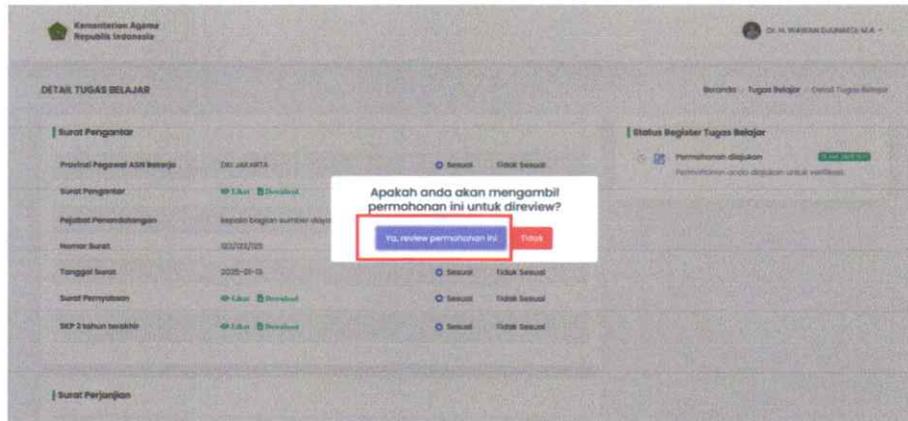
Pada menu tugas belajar pilih tab **review tugas belajar** untuk melihat list tugas belajar yang sudan dan akan di verifikasi.



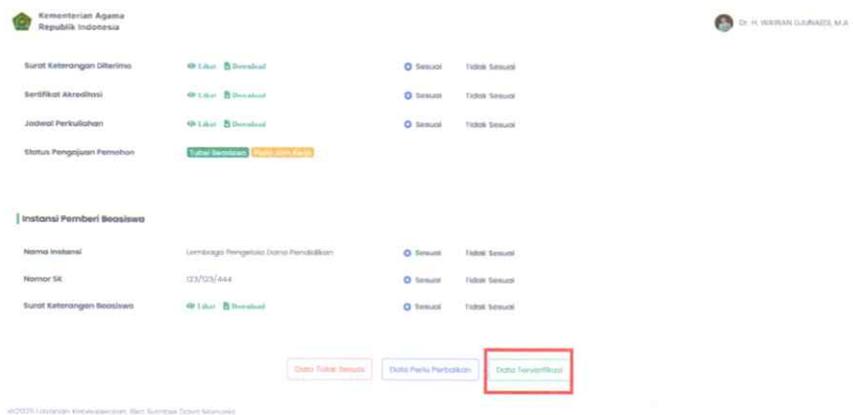
Perhatikan Nama dan tanggal submit serta status pengajuan pemohon, selanjutnya pilih button **Lihat** untuk memverifikasi data permohonan tubel.



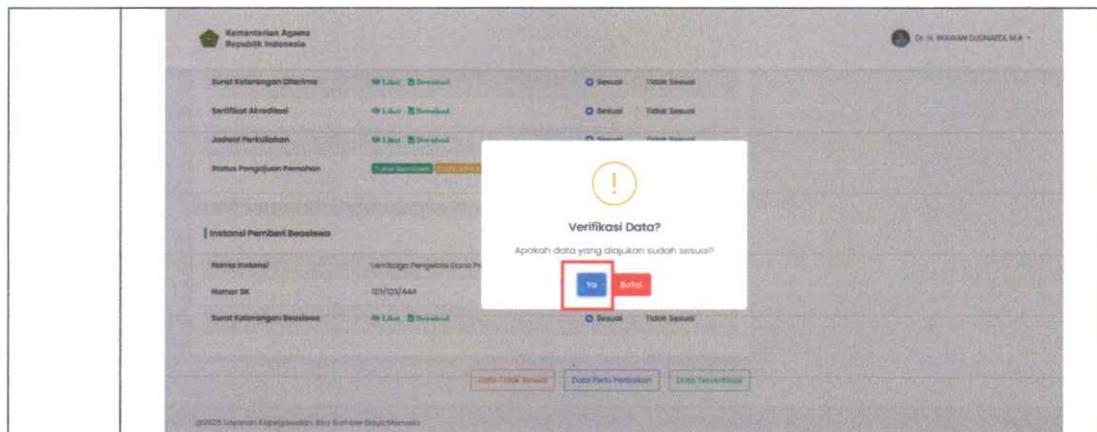
Akan ada konfirmasi apakah admin verifikasi akan memverifikasi tugas belajar yang dipilih, karena pada aplikasi simsdm tugas belajar hanya dapat di verifikasi oleh satu admin verifikasi. Pilih ya review permohonan ini. Kemudian pilih hoke.



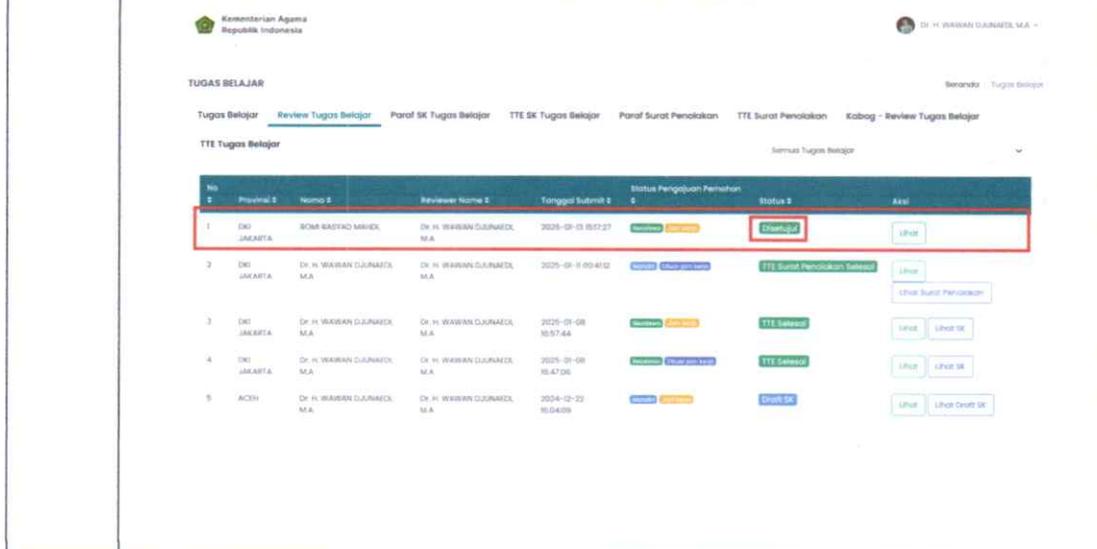
Selanjutnya admin memverifikasi data data pemohon tugas belajar, jika tidak sesuai dan perlu ditolak maka pilih button **data tidak sesuai**, jika data pemohon perlu perbaikan maka pilih button **data perlu perbaikan**, dan jika data sudah sesuai semua maka pilih button **data terverifikasi**.



Selanjutnya pilih button **Ya** untuk dilanjutkan ketahap verifikasi kepala bagian.



Status tugas belajar pada admin verifikasi menjadi **dijetujui**.



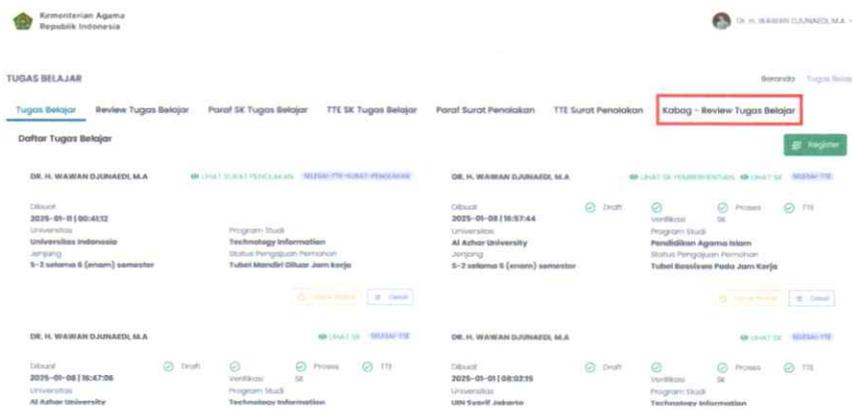
3. Admin Kepala Bagian Tubel

Setelah admin zona verifikasi tugas belajar menyetujui permohonan tugas belajar proses selanjutnya verifikasi tugas belajar oleh kepala bagian. Proses ini berfungsi untuk memverifikasi ulang data tugas belajar yang telah di verifikasi oleh admin zona verifikasi tugas belajar, jika ada data yang seharusnya tidak sesuai maka kepala bagian dapat

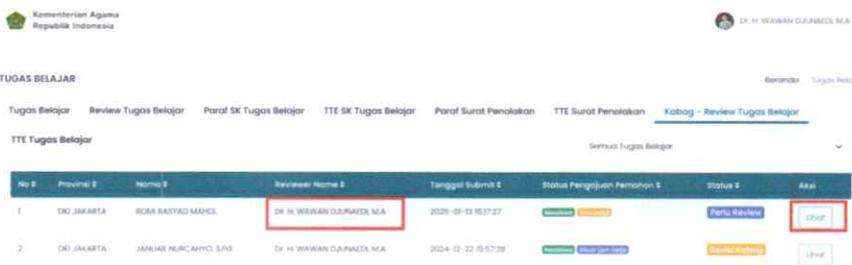
mengembalikan permohonan untuk di lakukan verifikasi ulang oleh admin zona verifikasi tugas belajar.



Login sebagai admin kepala bagian, kemudian pilih menu tugas belajar, kemudian pilih tab kabag-review tugas belajar.

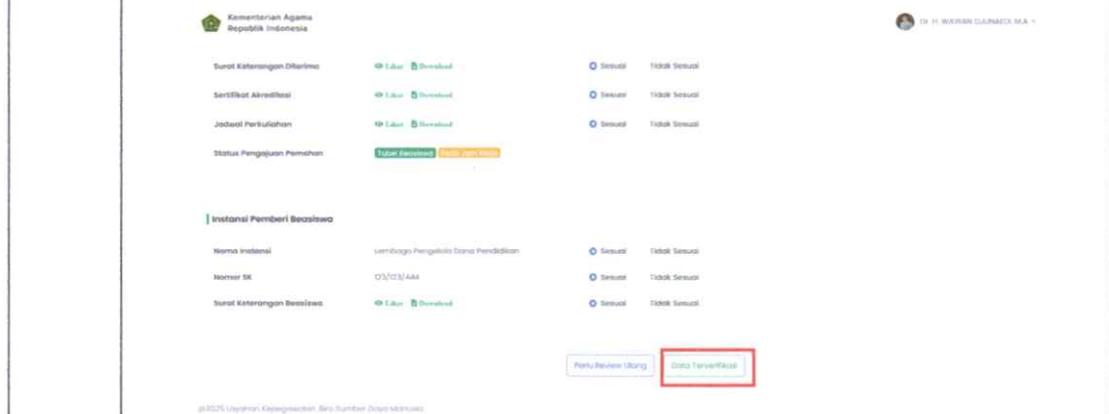


Terdapat list tugas belajar yang perlu di review oleh admin kepala bagian. Perhatikan nama verifikator / reviewer tugas belajar dan pilih button lihat.

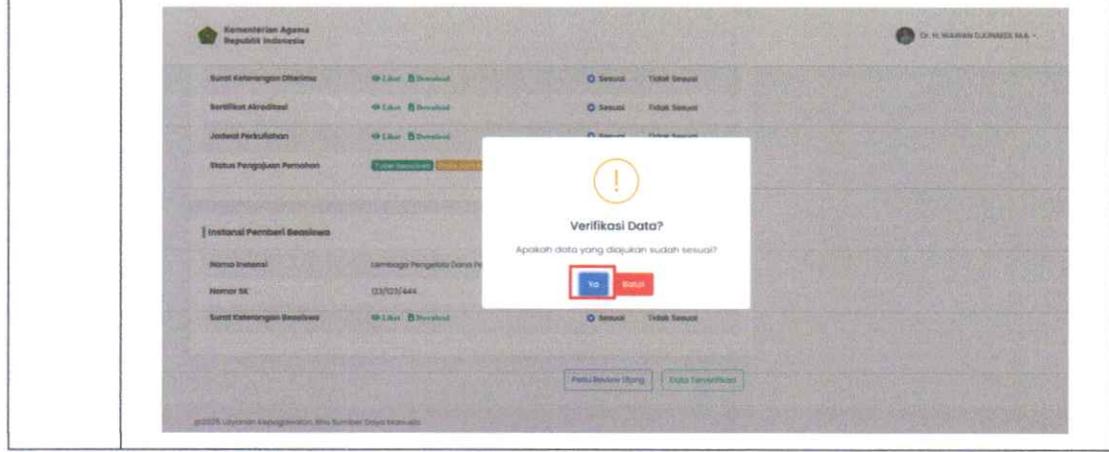




Jika data sudah sesuai dari hasil review / verifikasi maka pilih button **data terverifikasi**.



Pilih Ya untuk melanjutkan proses tugas belajar ke tahap **Paraf tugas belajar**.

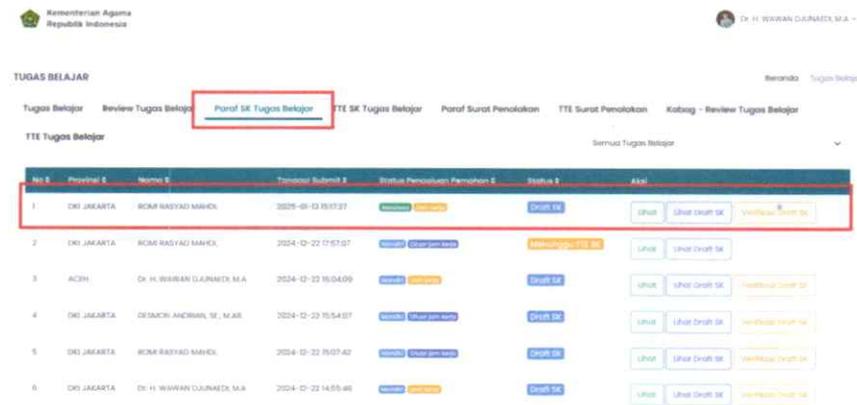


4. Admin Paraf Tugas Belajar

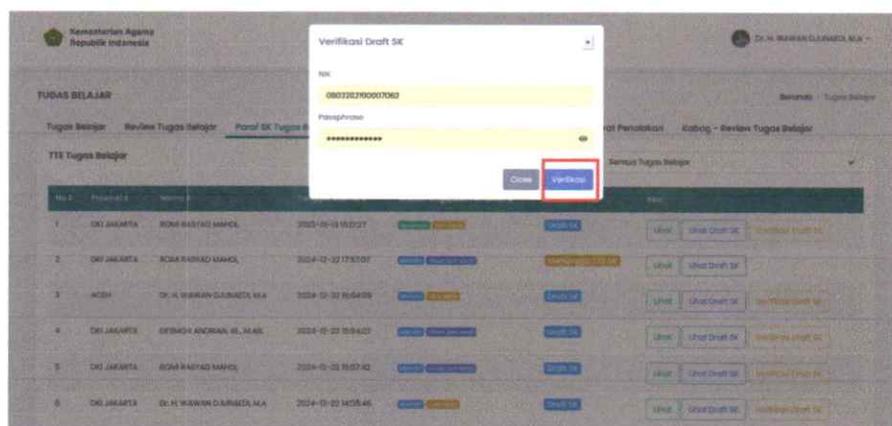
Setelah admin kepala bagian menyetujui data terverifikasi proses selanjutnya yakni paraf SK tugas belajar. Login sebagai admin paraf tugas belajar, selanjutnya pilih menu tugas belajar.



Pilih tab **paraf tugas belajar** kemudian akan muncul list permohonan tugas belajar, pilih verifikasi draft SK.



Kemudian isi NIK dan passphrase, setelah itu pilih button **verifikasi**.



Status permohonan tugas belajar akan menjadi **Menunggu TTE SK**.

No	Provinsi	Nama	Tanggal Submit	Status Pengajuan Permohonan	Status	Aksi
1	DKI JAKARTA	SOMA BASYADI MAHDI	2025-01-13 15:17:27	Selesai	Menunggu TTE SK	Lihat Lihat Draft SK
2	DKI JAKARTA	SOMA BASYADI MAHDI	2024-12-22 17:57:07	Selesai	Menunggu TTE SK	Lihat Lihat Draft SK
3	ACEH	Dr. H. WIRWAN DURNADI, M.A.	2024-12-22 16:04:09	Selesai	Draft SK	Lihat Lihat Draft SK Lihat/Unduh Draft SK
4	DKI JAKARTA	DESMON ANDRIAN W. MAE	2024-12-22 15:54:07	Selesai	Draft SK	Lihat Lihat Draft SK Lihat/Unduh Draft SK
5	DKI JAKARTA	SOMA BASYADI MAHDI	2024-12-22 15:07:42	Selesai	Draft SK	Lihat Lihat Draft SK Lihat/Unduh Draft SK
6	DKI JAKARTA	Dr. H. WIRWAN DURNADI, M.A.	2024-12-22 14:55:48	Selesai	Draft SK	Lihat Lihat Draft SK Lihat/Unduh Draft SK

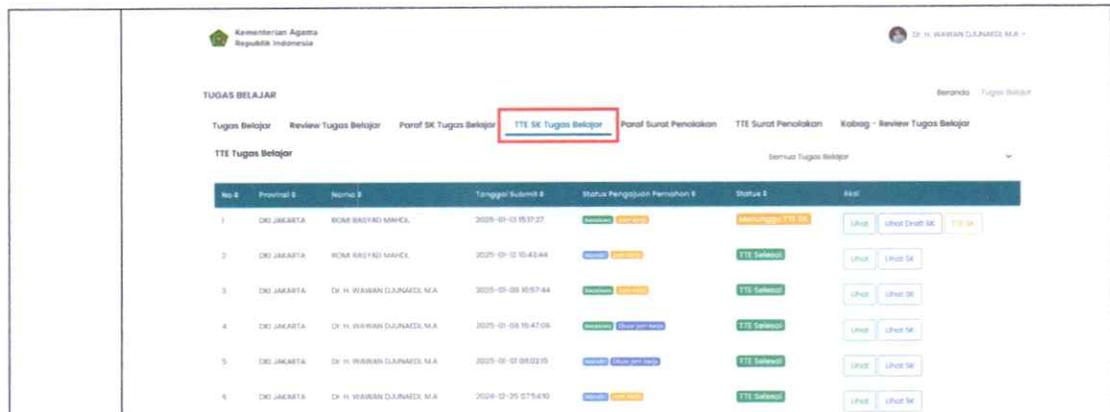
SK tugas belajar yang sudah di paraf akan mengenerate token pada dokumen SK sebagai berikut :



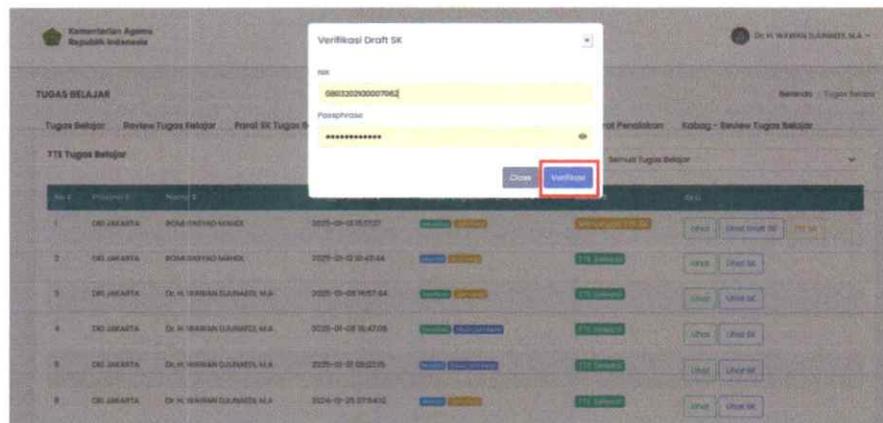
Proses selanjutnya akan dilakukan TTE oleh karpeg atau sekjen sesuai dengan kategori tingkat tugas belajar yang diajukan pemohon.



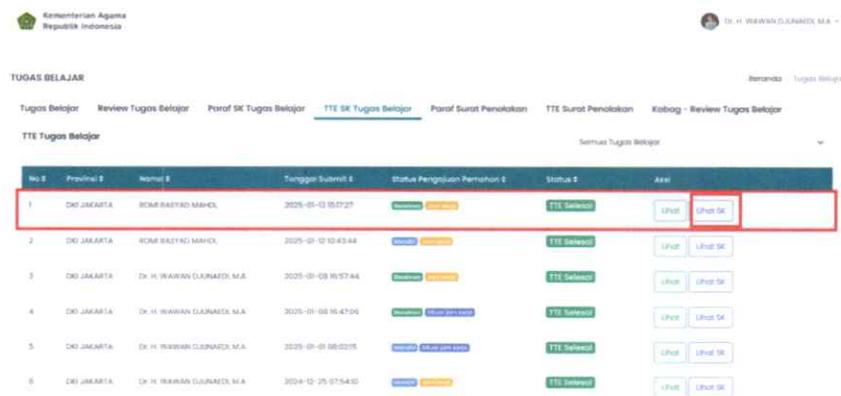
Pilih menu tugas belajar kemudian pilih tab TTE SK Tugas belajar.



Terdapat list permohonan tugas belajar yang sudah dan akan di TTE. Pilih button **TTE SK** kemudian input NIK dan passphrase, setelah itu pilih button **Verifikasi**.



Jikas sudah dilakukan TTE maka status tugas belajar menjadi **TTE Selesai**



SK tugas belajar yang sudah di TTE akan generate QR Code pada SK Tugas belajar sebagai berikut. Pada tahap ini jika pemohon mengajukan tugas belajar dengan kategori pada jam kerja maka proses akan dilanjutkan untuk **pemberhentian jabatan**, jika yang dipilih kategori tugas belajar di luar jam kerja maka proses permohonan tugas belajar sudah selesai.

KEMENAG

TUGAS BELAJAR

Tugas Belajar

TTS Tugas

1

2

3

4

5

6

3. Mena tugas belajar diberikan selama 6 (enam) semester terhitung sejak tahun ajaran 2025/2026 s.d. 2027/2028.

4. Selama mengikuti program tugas belajar, yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan Arsitek AMM Mada (M2 01 September 2025) s.d. 31 Agustus 2028 dengan tetap memperoleh tunjangan sebagai pegawai operasional sipil negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Menyerahkan laporan berkala dan laporan akhir kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama s.d. Kepala Bina Sumber Daya Manusia dan pengisian satuan kerja yang bersangkutan.

6. Setelah melaksanakan tugas belajar tidak berhak menuntut kenaikan pangkat/jabatan sebagai keahliannya selama.

7. Apabila 2 (dua) bulan sebelum masa tugas belajar berakhir yang bersangkutan belum menyelesaikan studi, wajib melapor kepada pimpinan satuan kerja dan mengajukan permohonan perpanjangan tugas belajar.

KEJUD - Setelah membuat perubahan yang bersangkutan diharuskan berprestasi kembali dan mengajukan Surat izin dalam waktu 2 (dua) bulan masa tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Dikirim KESATU angka 4 dengan surat keputusan pengajuan kembali dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEJUGA - Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kelainan dalam surat keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

KEEMPMST - Keputusan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Ditandatangani di Jakarta,
Pada tanggal 13 Januari 2025

s.d. Menteri Agama
Sekretaris Jenderal



Muhammad Ali Ruzaidi

Zendriawan

1. Menteri Agama Republik Indonesia Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama Jakarta;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara Jakarta;
4. Kepala Bina Sumber Daya Manusia;
5. Kepala Bina Sumber Daya Manusia Kementerian Agama Jakarta;
6. Pimpinan Lembaga Pengabdian Sosial Pendidikan;
7. Yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dokumen ini boleh dibaca langsung secara elektronik
Tabel : B0y7WV5qT5EDG0kFqjDg1g3Dya7wD0ya5M6

INSTRUKSI

Tugas Belajar

1

2

3

4

5

6

2.6 Web Dashboard Pemberhentian Jabatan

2.6.1 Deskripsi

Melakukan proses verifikasi, paraf dan TTE SK Pemberhentian Jabatan

2.6.2 Aktor

Admin.

2.6.3 Prosedur

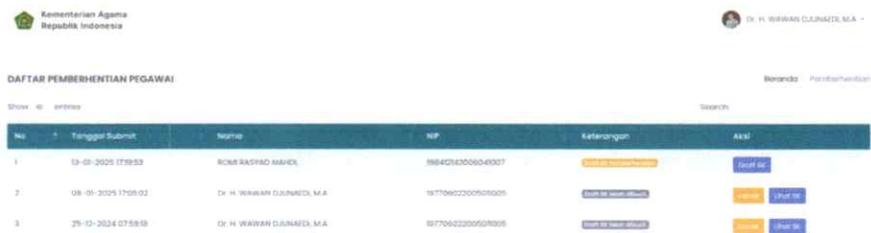
No	Action
----	--------

1. Admin Verifikasi Zona Pemberhentian Jabatan

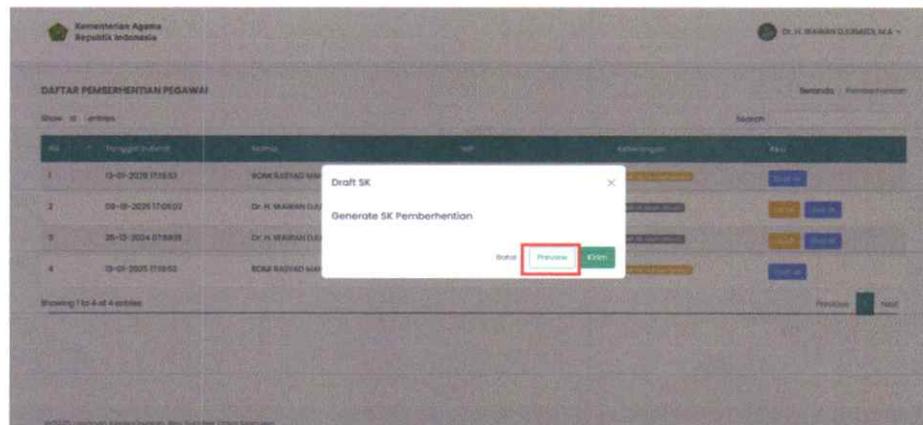
Khusus untuk tugas belajar kategori kuliah jam kerja dilanjutkan ke proses pemberhentian jabatan. Pilih menu pemberhentian jabatan.



Kemudian terdapat list nama-nama pemberhentian belajar, pertama pilih button draft SK.



Pilih button preview untuk verifikasi SK Pemberhentian belajar.





KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 0003/B.II/KP.07.6/01/2025

TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS AHLI MUDA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Tugas Belajar Nomor 0010/SJ/0.II/KP.02.3/01/2025 tanggal 12 Januari 2025 tentang Pemberian Tugas Belajar Biaya Mandiri;
- b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda karena menjalankan tugas belajar;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : TMT 01 Februari 2025 s.d. 31 Januari 2028, Pegawai Negeri Sipil:
 - Nama : ROMI BASYAD MAHDI, S.Sy.
 - NIP : 198412142006041007
 - Pangkat, Golongan/Bidang, TMT : Penata Tk. I (IIIU)
 - Unit Kerja : Pusat Kerukunan Umat Beragama
 diberhentikan dengan hormat dari Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda.
- KEDUA : Pembayaran tunjangan jabatan fungsional pada Diktum KESATU mulai dihentikan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Januari 2025

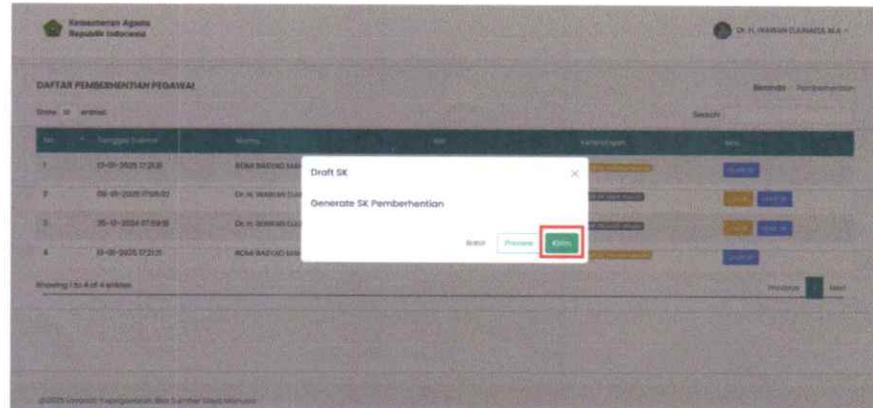
a.n. MENTERI AGAMA
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,

Dr. WAWAN DJUNAEDI, MA
NIP. 19770622005011005

Tembusan

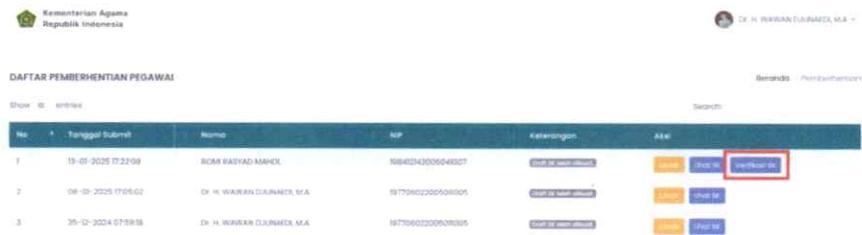
1. Menteri Agama Jakarta;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Agama Jakarta;
4. Pegawai negeri yang dipertugaskan;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Terkait;
6. Kepala Kantor PT. TASPEN Cabang Terkait.

Jika sudah sesuai maka pilih kirim SK Pemberhentian belajar untuk dilanjutkan ke proses paraf.

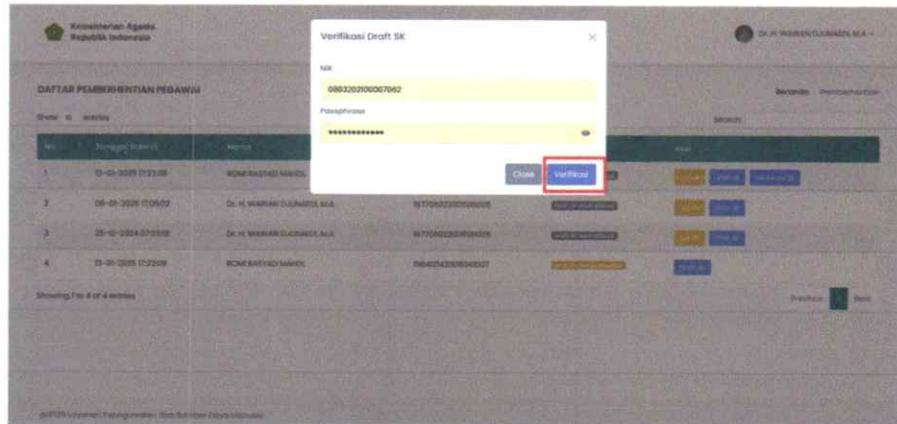


2. Admin Paraf SK Pemberhentian Jabatan

Inbox paraf pemberhentian jabatan akan muncul di admin paraf SK Pemberhentian jabatan setelah itu pilih button verifikasi SK.



Masukkan NIK dan Passphrase lalu pilih button verifikasi.



Jika sudah maka system akan generate token pada dokumen SK Pemberhentian Jabatan.



**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 0003/B.HK/P.07.6/01/2025**

**TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS AHLI MUDA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang** a. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Tugas Belajar Nomor 0010/SJ/R.1/SK/P.02.3/01/2025 tanggal 12 Januari 2025 tentang Pemberian Tugas Belajar Rangsang Menteri;
b. bahwa untuk terdib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda karena mengakhiri tugas belajar;
- Mengingat** a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Aparatur Sipil Negara;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
c. Peraturan Menteri Agama Nomor 350 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Penunjukkan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** TMT 01 Februari 2025 s.d. 31 Januari 2026, Pegawai Negeri Sipil:
Nama : ROMI HASYAD MAHDI, S.Su
NIP : 198412142006041007
Pangkat, Golongan/Suang, TMT : Penata Tk. 1 (11100)
Unit Kerja : Pusat Kerdusman Umat Beragama
diberhentikan dengan hormat dari Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda.
- KEDUA** Pembayaran tanggungan jabatan fungsional pada Diktum KESATU mulai diberlakukan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- KETIGA** Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ANALISA Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Jakarta
Pada tanggal 13 Januari 2025

**o.n. MENTERI AGAMA
KEPALA BIRU SUMBER DAYA MANUSIA**

**Dr. WAWAN DJUNAEDI, M.A
NIP. 197708222003011005**

Tembusan

1. Menteri Agama Jakarta;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Agama Jakarta;
4. Pegawai negeri yang bersangkutan;
5. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara Terkait;
6. Kepala Kantor PE. TASPEN Cabang Terkait.



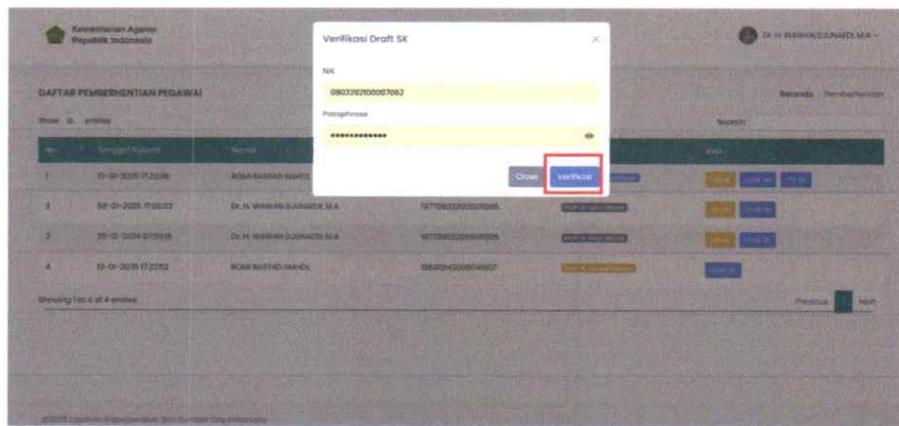
Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik
Token : **gPD4y8bUjV7zasT7HAH0GqSj0loJNVAJE**

3. Admin TTE SK Pemberhentian Jabatan

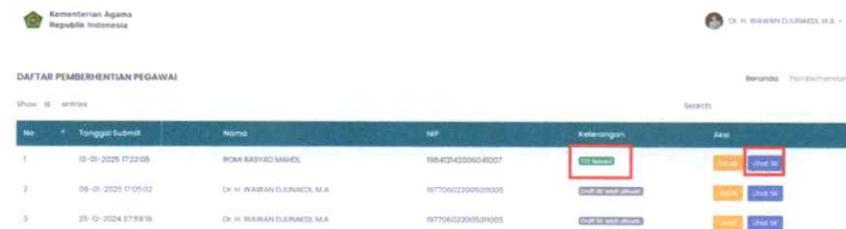
Setelah SK di paraf proses selanjutnya adalah TTE SK Pemberhentian Jabatan. Pilih button TTE SK.



Kemudian masukkan NIK dan Passphrase lalu pilih button Verifikasi.



Setelah itu maka keterangan SK Pemberhentian jabatan menjadi **TTE Selesai**. Pilih button Lihat SK untuk melihat SK Pemberhentian yang sudah di TTE.





KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 0003/B.II/KP.07.6/01/2025

TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS AHLI MUDA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Tugas Belajar Nomor 0010/SJ/B.II/KP.02.3/01/2025 tanggal 12 Januari 2025 tentang Pemberian Tugas Belajar Biaya Mandiri;
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda karena menjalankan tugas belajar.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
c. Peraturan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Klausur Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : TMT 01 Februari 2025 s.d. 31 Januari 2028, Pegawai Negeri Sipil:
Nama : BOMI RASYAD MAHDI, S.Sy.
NIP : 198412142006041007
Pangkat, Golongan/Ruang, TMT : Penata Tk. I (RI/II)
Unit Kerja : Pusat Kerukunan Umat Beragama
diberhentikan dengan hormat dari Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda.
- KEDUA : Pemberian tunjangan jabatan fungsional pada Diklat KESATU mulai dihentikan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Januari 2025

a.n. MENTERI AGAMA
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,



Dr. WAWAN DJUNAEDI, M.A.
NIP 19770622006011005

Tembusan

1. Menteri Agama Jakarta.
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Jakarta.
3. Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Agama Jakarta.
4. Pegawai negeri yang dipergunakan.
5. Kepala Kantor Pelayan Perhubungan Negara Terkuat.
6. Kepala Kantor PT. TASPEN Cabang Terkuat.

SK yang sudah di TTE terdapat QRCode. Dan proses pemberhentian jabatan sudah selesai. SK Pemberhentian Jabatan dapat di lihat / download oleh pemohon tugas belajar.

Satker

Pemohon

Reviewer

