




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG**

Jl. Basuki Rahmat No. 24, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/6
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2016
TGL. REVISI	:	04/11/2025
TGL. EFEKTIF	:	17/11/2025

Disahkan oleh :
Ketua

SAHRUDIN
NIP. 195901171989031001

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung*



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG
 No. 24 Jl. Basuki Rahmat
 Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/6
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	4 November 2025
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:
1 UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan
Keterkaitan:
SOP Pengelolaan Aplikasi SIKEP MARI
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka upaya pengembangan serta peningkatan karier pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas melalui Tugas Belajar terhambat

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1/ sederajat 2. D.III/ sederajat 3. SLTA/ sederajat
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Peraturan-peraturan terkait
Pencatatan dan pendataan:
Aplikasi SIKEP MARI dan VISION Badilag

A. Pengusulan Tugas Belajar Jenjang S1

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana TURT	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas usul pegawai PA dan PTA							Berkas usul	5 Menit	Berkas usul
2	Meneliti apakah usul tugas belajar telah memenuhi syarat							Berkas usul	5 Menit	Telaah staf
3	Membuat surat balasan terkait penyebab belum dapat diterbitkannya surat tugas belajar							Berkas usul	15 Menit	Konsep surat balasan
4	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat surat balasan sera meneruskan secara hirarki							Konsep surat balasan	30 menit	Surat Balasan
5	Mengirim surat balasan kepada satker pengusul/pegawai yang bersangkutan							Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan tersampaikan kepada satker pengusul
6	Meneliti kelengkapan berkas usul							Berkas usul	5 Menit	Berkas usul
7	Membuat daftar kekurangan dokumen apabila berkas belum lengkap dan menginformasikan ke satker pengusul/ pegawai yang bersangkutan							Daftar kekurangan dokumen dalam berkas usul	20 Menit	Dokumen tambahan
8	Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dilengkapi oleh Pengadilan Agama ke dalam berkas usul							Berkas usul	10 Menit	Berkas Usul telah lengkap
9	Membuat konsep Surat Tugas Belajar							Berkas Usul	60 Menit	Konsep surat tugas belajar

SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana TURT	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
10	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat tugas belajar serta meneruskan secara hierarki							Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
11	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat tugas belajar serta meneruskan secara hierarki			tidak ada koreksi	koreksi			Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
12	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat tugas belajar serta meneruskan secara hierarki				tidak ada koreksi	koreksi		Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
13	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat tugas belajar serta meneruskan secara hierarki					tidak ada koreksi		Konsep surat tugas belajar	15 Menit	Surat tugas belajar telah ditandatangani
14	Menerima surat tugas belajar yang telah ditanda tangani, memberi nomor surat				tidak ada koreksi			Surat tugas belajar yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat tugas belajar telah diberi nomor surat
15	Mengupload pada aplikasi SIKEP dan menginformasikan kepada satker pengusul/ pegawai yang bersangkutan							Surat tugas belajar	15 Menit	Surat tugas belajar telah diupload pada Aplikasi SIKEP MARI
16	Mengarsipkan surat							Arsip surat, Box File	10 Menit	Arsip surat telah disimpan

B. Pengusulan Tugas Belajar Jenjang S2, Tenaga Teknis (Hakim dan Non Hakim)

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana TURT	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepeg-	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas usul pegawai PA dan PTA melalui aplikasi VISION Badilag							Berkas usul	5 Menit	Berkas usul
2	Meneliti apakah usul tugas belajar telah memenuhi syarat							Berkas usul	5 Menit	Telaah staf
3	Membuat surat balasan terkait penyebab belum dapat diterbitkannya surat tugas belajar	belum memenuhi syarat	memenuhi syarat					Berkas usul	15 Menit	Konsep surat balasan
4	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat surat balasan sera meneruskan secara hirarki			tidak ada koreksi	koreksi	koreksi	koreksi	Konsep surat balasan	30 menit	Surat Balasan
5	Mengirim surat balasan kepada satker pengusul/pegawai yang bersangkutan, dan meminta satker pengusul menghapus riwayat usul pada aplikasi VISION Badilag							Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan tersampaikan kepada satker pengusul
6	Meneliti kelengkapan berkas usul							Berkas usul	5 Menit	Berkas usul
7	Membuat daftar kekurangan dokumen apabila berkas belum lengkap dan menginformasikan ke satker pengusul/ pegawai yang bersangkutan	belum lengkap	lengkap					Daftar kekurangan dokumen dalam berkas usul	20 Menit	Dokumen tambahan
8	Memastikan dokumen kekurangan telah diupload ulang pada aplikasi VISION Badilag							Berkas usul	10 Menit	Berkas Usul telah lengkap

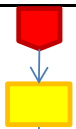







SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana TURT	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepeg-	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat konsep Surat Terusan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama menggunakan Template pada Aplikasi VISION Badilag								Berkas Usul	60 Menit	Konsep surat tugas belajar
10	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat terusan usul tugas belajar serta meneruskan secara hirarki								Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
11	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat terusan usul tugas belajar serta meneruskan secara hirarki								Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
12	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat terusan usul tugas belajar serta meneruskan secara hirarki								Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
13	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat terusan usul tugas belajar serta meneruskan secara hirarki								Konsep surat tugas belajar	15 Menit	Surat tugas belajar telah ditandatangani
14	Menerima surat terusan usul tugas belajar yang telah ditanda tangani, memberi nomor surat								Surat tugas belajar yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat tugas belajar telah diberi nomor surat
15	Mengupload surat terusan pada aplikasi VISION Badilag								Surat tugas belajar	15 Menit	Surat terusan tugas belajar telah diupload pada Aplikasi VISION Badilag
16	Mengarsipkan surat								Arsip surat, Box File	10 Menit	Arsip surat telah disimpan

C. Pengusulan Tugas Belajar Jenjang S2, Tenaga Non Teknis

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana TURT	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepeg-	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul pegawai PA dan PTA								Berkas usul	5 Menit	Berkas usul
2	Meneliti apakah usul tugas belajar telah memenuhi syarat								Berkas usul	5 Menit	Telaah staf
3	Membuat surat balasan terkait penyebab belum dapat diterbitkannya surat tugas belajar								Berkas usul	15 Menit	Konsep surat balasan
4	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat surat balasan sera meneruskan secara hirarki								Konsep surat balasan	30 menit	Surat Balasan
5	Mengirim surat balasan kepada satker pengusul/pegawai yang bersangkutan								Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan tersampaikan kepada satker pengusul
6	Meneliti kelengkapan berkas usul								Berkas usul	5 Menit	Berkas usul
7	Membuat daftar kekurangan dokumen apabila berkas belum lengkap dan menginformasikan ke satker pengusul/ pegawai yang bersangkutan								Daftar kekurangan dokumen dalam berkas usul	20 Menit	Dokumen tambahan
8	Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dilengkapi oleh Pengadilan Agama ke dalam berkas usul								Berkas usul	10 Menit	Berkas Usul telah lengkap

SOP PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pelaksana Kepegawaian	Pelaksana TURT	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepeg-	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
9	Membuat konsep Surat Terusan ke Sekretaris Mahkamah Agung RI							Berkas Usul	60 Menit	Konsep surat tugas belajar
10	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat terusan usul tugas belajar serta meneruskan secara hierarki							Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
11	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat terusan usul tugas belajar serta meneruskan secara hierarki			tidak ada koreksi				Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
12	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat terusan usul tugas belajar serta meneruskan secara hierarki				tidak ada koreksi			Konsep surat tugas belajar	30 Menit	Konsep surat tugas belajar
13	Meneliti, memberi koreksi dan memparaf konsep surat terusan usul tugas belajar serta meneruskan secara hierarki					tidak ada koreksi		Konsep surat tugas belajar	15 Menit	Surat tugas belajar telah ditandatangani
14	Menerima surat terusan usul tugas belajar yang telah ditanda tangani, memberi nomor surat			tidak ada koreksi				Surat tugas belajar yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat tugas belajar telah diberi nomor surat
15	Mengupload surat terusan pada aplikasi SIKEP MARI							Surat tugas belajar	15 Menit	Surat terusan tugas belajar telah diupload pada Aplikasi VISION Badilag
16	Mengarsipkan surat							Arsip surat, Box File	10 Menit	Arsip surat telah disimpan