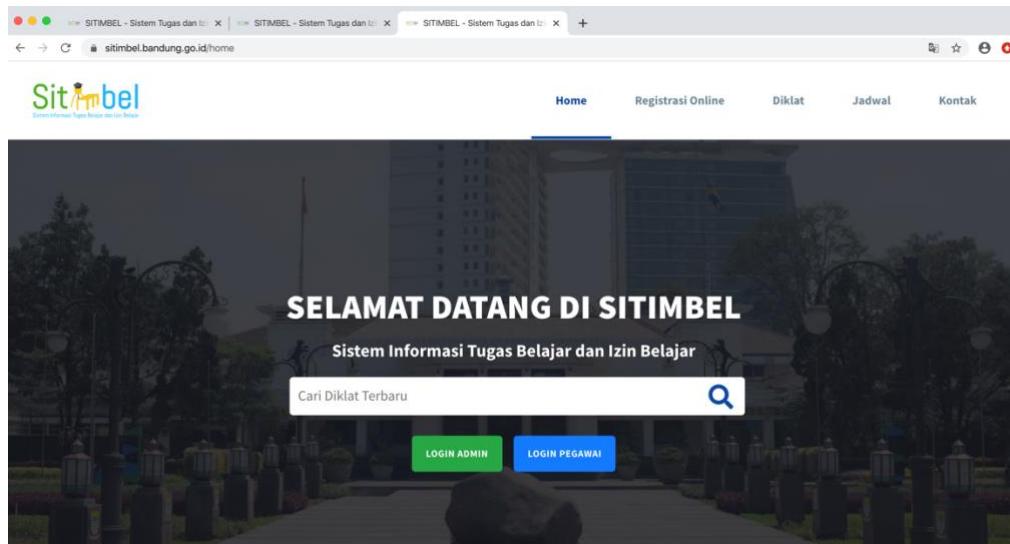


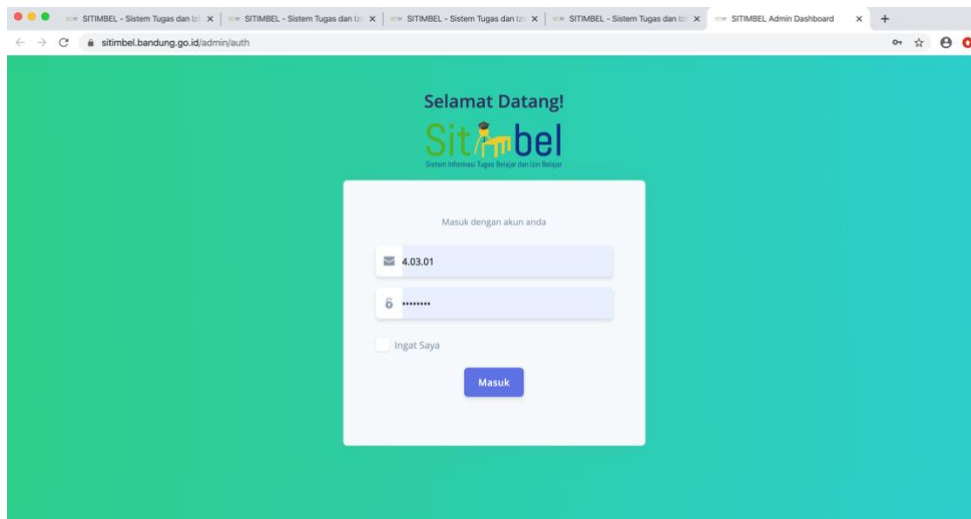
1. HALAMAN LOGIN ADMIN OPD

Untuk mengakses aplikasi SITIMBEL, silahkan akses <https://sitimbel.bandung.go.id/> dari komputer atau laptop Anda. Tampilan antarmuka awal dari aplikasi SITIMBEL adalah sebagai berikut.



Gambar 1 Halaman Login Aplikasi SITIMBEL untuk Admin OPD

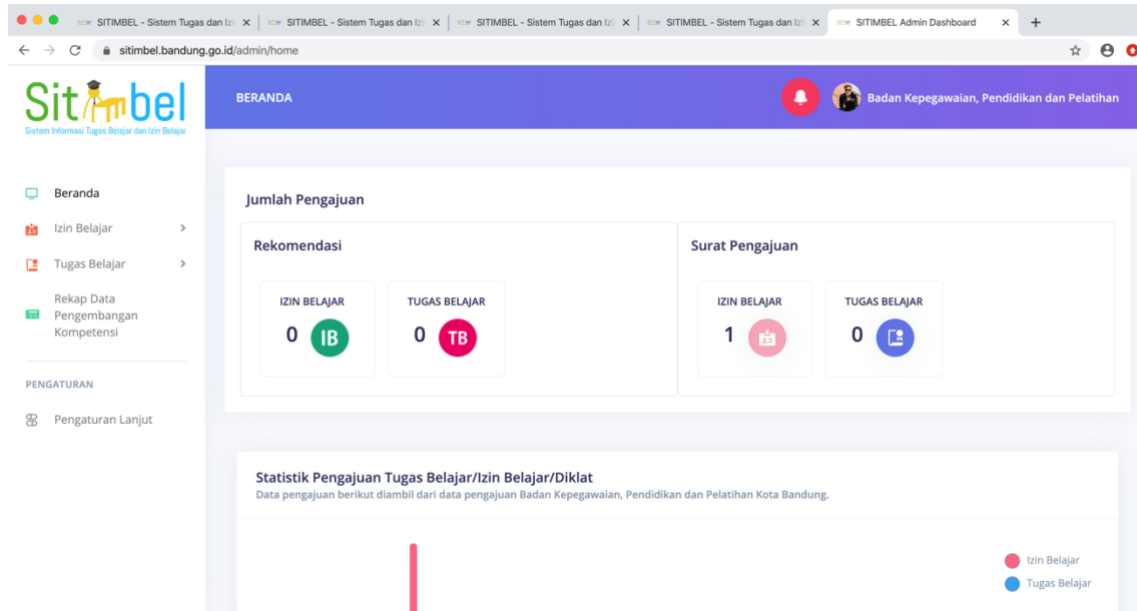
Klik tombol **Login Admin**, setelah itu akan tampil halaman login sebagai berikut :



Untuk masuk ke dalam aplikasi, silahkan masukan username dan password, lalu klik tombol Masuk. Username yang digunakan adalah Kode Perangkat Daerah. (lihat lampiran kode perangkat daerah).

2. BERANDA ADMIN OPD

Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi SITIMBEL, seperti inilah tampilan antarmuka halaman beranda Admin OPD.



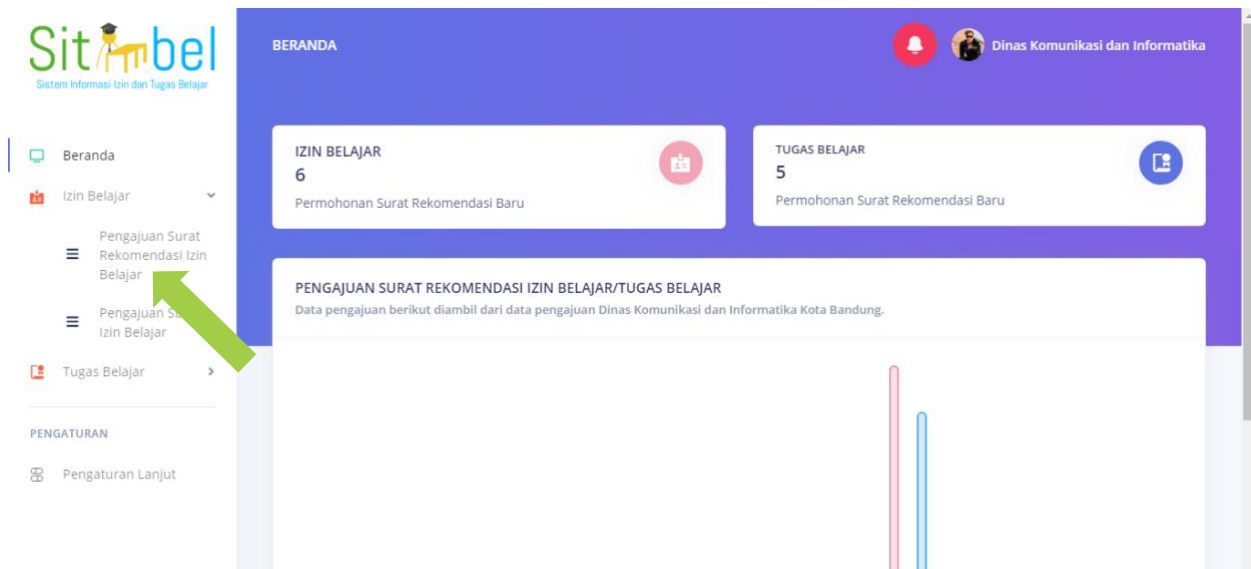
Gambar 2 Halaman Beranda Admin OPD

Halaman beranda menampilkan informasi ringkasan pengajuan Rekomendasi baik Ijin Belajar maupun Tugas Belajar, statistic pengajuan ijin belajar dan tugas belajar serta daftar pegawai yang hampir menyelesaikan ijin/tugas belajar nya (1 bulan terakhir dari TMT Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar).

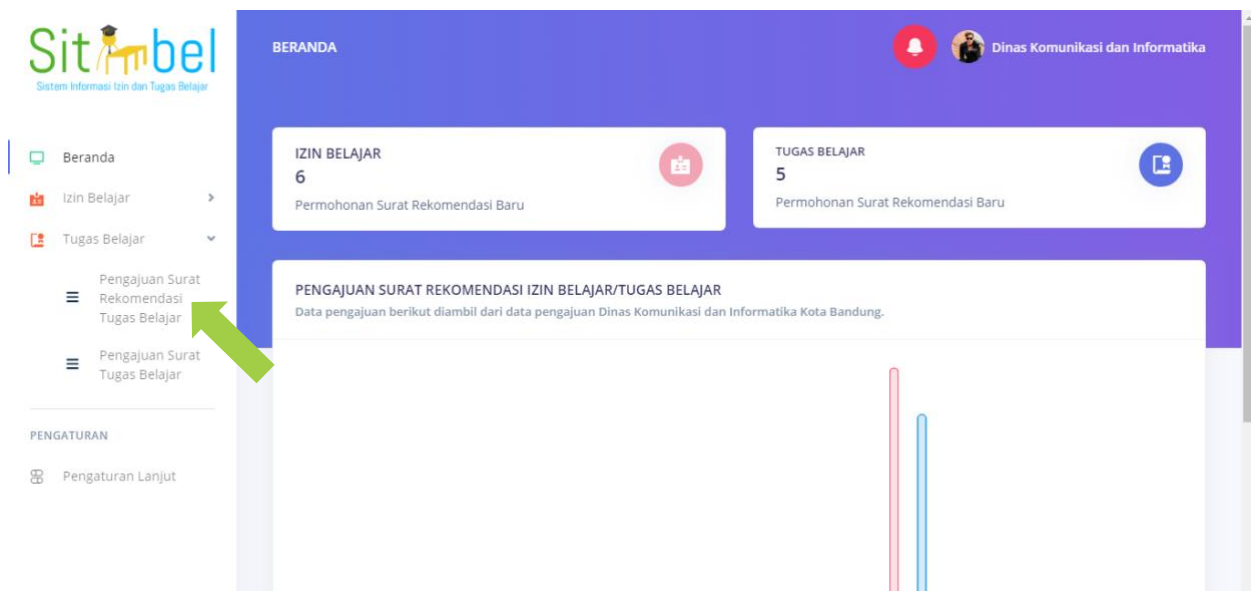
3. PENGAJUAN SURAT REKOMENDASI IZIN DAN TUGAS BELAJAR

Pada halaman pengajuan surat rekomendasi izin dan tugas belajar, admin OPD dapat melihat siapa saja yang mengajukan rekomendasi izin belajar dan tugas belajar. Klik menu Izin Belajar atau Tugas Belajar lalu pilih sub menu Pengajuan Surat Rekomendasi.

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)



Gambar 3 Halaman Pengajuan Surat Rekomendasi Izin Belajar



Gambar 4 Halaman Pengajuan Surat Rekomendasi Tugas Belajar

Setelah diklik, akan diarahkan ke halaman daftar pengajuan surat rekomendasi.

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)

The screenshot shows the 'SURAT REKOMENDASI IZIN BELAJAR' page in the SITIMBEL Admin OPD interface. The page features a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Izin Belajar', and 'Tugas Belajar'. The main content area displays a table titled 'Daftar Pengajuan Surat Rekomendasi Izin Belajar' with columns for 'NAMA PESERTA', 'INSTANSI', 'NAMA PROGRAM', 'STATUS', and 'AKSI (SHORTCUT)'. The table lists several applications with their respective statuses and actions.

NAMA PESERTA	INSTANSI	NAMA PROGRAM	STATUS	AKSI (SHORTCUT)
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Institut Teknologi Bandung (ITB)	Menunggu Validasi Rekomendasi OPD	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Doktor Akademi Asuransi Indonesia, Jakarta	Surat Rekomendasi Ditetujui	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Indonesia	Surat Rekomendasi Ditetujui	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Kristen Maranatha	Surat Rekomendasi Ditolak	Tidak ada Aksi
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Pasundan (UNPAS)	Surat Rekomendasi Ditolak	Tidak ada Aksi
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Padjadjaran (UNPAD)	Surat Rekomendasi Ditetujui	⌵

Gambar 5 Halaman Pengajuan Rekomendasi Izin Belajar (2)

The screenshot shows the 'SURAT REKOMENDASI TUGAS BELAJAR' page in the SITIMBEL Admin OPD interface. The page features a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Izin Belajar', and 'Tugas Belajar'. The main content area displays a table titled 'Daftar Pengajuan Surat Rekomendasi Tugas Belajar' with columns for 'NAMA PESERTA', 'INSTANSI', 'NAMA PROGRAM', 'STATUS', and 'AKSI (SHORTCUT)'. The table lists several applications with their respective statuses and actions.

NAMA PESERTA	INSTANSI	NAMA PROGRAM	STATUS	AKSI (SHORTCUT)
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Doktor Institut Teknologi Bandung (ITB)	Menunggu Validasi Rekomendasi OPD	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Sekolah Tinggi Hukum Bandung (STHB)	Surat Rekomendasi Ditetujui	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi LAN RI	Surat Rekomendasi Ditolak	Tidak ada Aksi
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Universitas Merdeka	Surat Rekomendasi Ditetujui	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Institut Teknologi Bandung (ITB)	Surat Rekomendasi Ditetujui	⌵

Gambar 6 Halaman Pengajuan Rekomendasi Tugas Belajar (2)

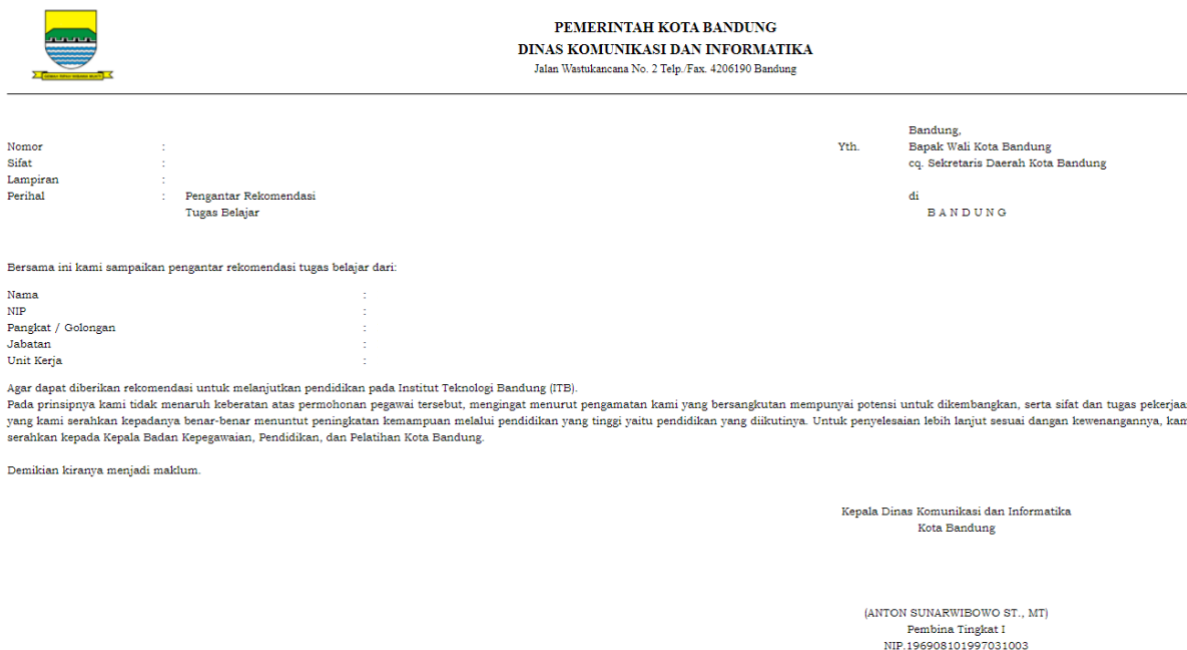
Admin OPD dapat memverifikasi pengajuan surat pengantar rekomendasi dengan cara klik tombol Aksi di sebelah kanan.

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)



Gambar 7 Validasi Surat Pengantar Rekomendasi (1)

Untuk memverifikasi, tahap pertama klik sub menu Cetak Draft Surat Pengantar Rekomendasi untuk mencetak draft surat pengantar rekomendasi.



Gambar 8 Surat Pengantar Rekomendasi OPD

Pada format surat diatas, nomor dan tanggal masih dikosongkan dan diisi secara manual oleh Admin OPD setelah surat ditandatangani oleh Kepala Dinas terkait.



Gambar 9 Validasi Surat Pengantar Rekomendasi (2)

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)

Tahap kedua, klik sub menu Cetak Draft Analisa Kebutuhan Pegawai untuk mencetak draft surat analisa kebutuhan pegawai.



Gambar 10 Surat Analisa Kebutuhan Pegawai

Setelah surat pengantar rekomendasi dan surat analisa kebutuhan disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas terkait, pada tahap terakhir, Admin OPD memperbarui data pada aplikasi SITIMBEL.



Gambar 11 Validasi Surat Pengantar Rekomendasi (3)

Klik sub menu Verifikasi Pengajuan Rekomendasi. Akan diarahkan ke halaman Verifikasi Persetujuan Surat Rekomendasi. Silahkan pilih status surat rekomendasi. Ada 2 pilihan status yaitu Disetujui dan Ditolak. Apabila pengajuan ditolak, admin OPD mengisi keterangan mengapa pengajuannya ditolak. Setelah itu klik tombol Simpan.

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)

Sitibel
Sistem Informasi Izin dan Tugas Belajar

Beranda
Izin Belajar >
Tugas Belajar >

PENGATURAN
Pengaturan Lanjut

Nama : [Redacted]
NIP : [Redacted]
Pangkat/Golongan : [Redacted]
Jabatan : [Redacted]
Unit Kerja : [Redacted]

Nama Universitas : Institut Teknologi Bandung (ITB)
Tingkat Pendidikan : Program Pasca Sarjana Institut Teknologi Bandung (ITB)
Fakultas : Teknik
Program Studi : Teknik Informatika
Kota : Bandung

Status Surat Rekomendasi : Ditolak

Keterangan : [Empty text area]

Simpan **Batal**

© 2019 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 12 Validasi Surat Pengantar Rekomendasi (4)

Jika pengajuan ditolak, maka proses pengajuan pengantar rekomendasi berakhir dan status berubah menjadi Surat Rekomendasi Ditolak.

Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Kristen Maranatha	• Surat Rekomendasi Ditolak	Tidak ada Aksi
----------------------------------	---	------------------------------------	----------------

Gambar 13 Validasi Surat Pengantar Rekomendasi (5)

Apabila pengajuan disetujui, admin OPD memasukkan nomor dan tanggal surat pengantar rekomendasi dan surat analisa kebutuhan pegawai yang telah diisi sebelumnya dan juga mengunggah surat pengantar rekomendasi yang telah ditandatangani dan surat analisa kebutuhan pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas terkait. Setelah itu klik tombol Simpan.

The screenshot shows the 'Validasi Surat Pengantar Rekomendasi' form in the SITIMBEL application. The form is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'Sumber Dana (Jika ada):', 'Masukkan Nomor Surat Pengantar Rekomendasi OPD', 'Scan File Surat Pengantar Rekomendasi OPD' (with a 'Choose File' button and a red error message: 'Unggah/Upload Berupa File berformat (PNG/JPG/PDF/RAR/ZIP) dengan Maksimal Ukuran 2MB'), 'Masukkan Nomor Surat Analisa Kebutuhan Pegawai dari Kepala Perangkat Daerah', 'Scan File Analisa Kebutuhan Pegawai' (with a 'Choose File' button and a red error message: 'Unggah/Upload Berupa File berformat (PNG/JPG/PDF/RAR/ZIP) dengan Maksimal Ukuran 2MB'), 'Nama Penandatanganan', 'Jabatan Penandatanganan', and 'Keterangan'. The right column contains the 'Mandiri' field, which is currently set to '2019-10-29'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a green arrow) and 'Batal'.

Gambar 14 Validasi Surat Pengantar Rekomendasi (6)

Jika pengajuan surat pengantar rekomendasi disetujui, selanjutnya menunggu verifikasi dari BKPP dan statusnya akan menjadi Menunggu Validasi Rekomendasi BKPP.



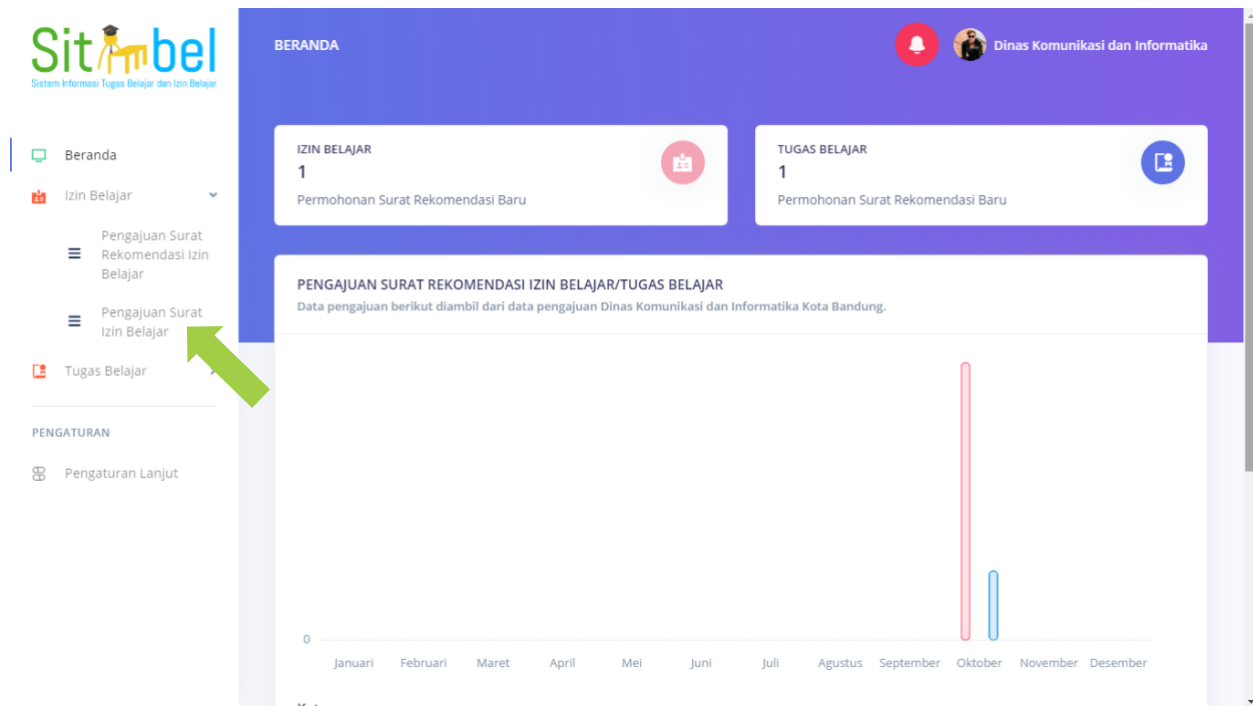
Gambar 15 Validasi Surat Pengantar Rekomendasi (7)

Gambar diatas diambil dari proses izin belajar, untuk tugas belajar prosesnya sama seperti izin belajar.

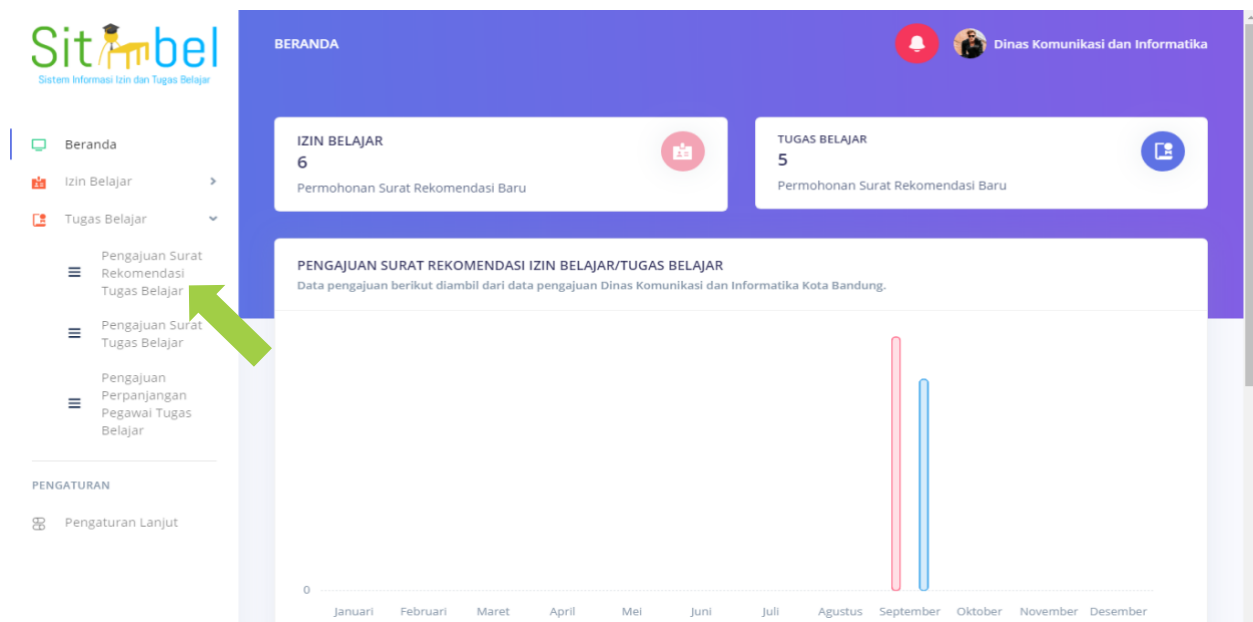
4. VERIFIKASI BERKAS PENGAJUAN IZIN DAN TUGAS BELAJAR

Untuk memverifikasi berkas pengajuan yang telah diunggah oleh ASN ke aplikasi SITIMBEL, klik menu Izin Belajar atau Tugas Belajar lalu pilih sub menu Pengajuan Surat Izin Belajar atau Pengajuan Surat Tugas Belajar.

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)



Gambar 16 Halaman Verifikasi Berkas Pengajuan Izin Belajar (1)



Gambar 17 Halaman Verifikasi Berkas Pengajuan Tugas Belajar (1)

Setelah diklik, akan diarahkan ke halaman Daftar Pengajuan Izin Belajar atau Daftar Pengajuan Tugas Belajar.

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)



- Beranda
 - Izin Belajar >
 - Tugas Belajar >
- PENGATURAN
- Pengaturan Lanjut

IZIN BELAJAR

Dinas Komunikasi dan Informatika

Daftar Pengajuan Izin Belajar

Carli

NAMA PESERTA	INSTANSI	NAMA PROGRAM	STATUS	AKSI (SHORTCUT)
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Institut Teknologi Bandung (ITB)	Menunggu Persetujuan Izin Belajar OPD	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Doktor Akademi Asuransi Indonesia, Jakarta	Permohonan Izin Belajar Diterima	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Indonesia	Permohonan Izin Belajar Diterima	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Kristen Maranatha	Permohonan Izin Belajar Ditolak	Tidak ada Aksi
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Pasundan (UNPAS)	Permohonan Izin Belajar Ditolak	Tidak ada Aksi
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Sarjana Universitas Padjadjaran (UNPAD)	Permohonan Izin Belajar Diterima	⌵

Gambar 18 Halaman Verifikasi Berkas Pengajuan Izin Belajar (2)



- Beranda
 - Izin Belajar >
 - Tugas Belajar >
- PENGATURAN
- Pengaturan Lanjut

TUGAS BELAJAR

Dinas Komunikasi dan Informatika

Daftar Pengajuan Tugas Belajar

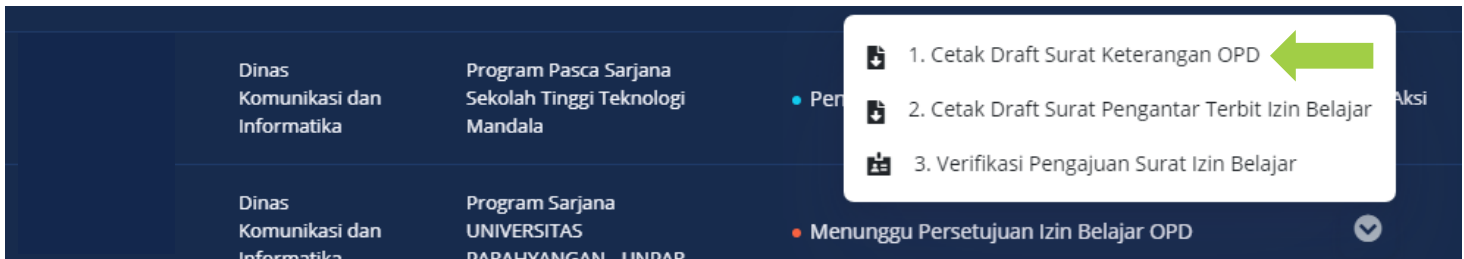
Carli

NAMA PESERTA	INSTANSI	NAMA PROGRAM	STATUS	AKSI (SHORTCUT)
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Doktor Institut Teknologi Bandung (ITB)	Menunggu Persetujuan Tugas Belajar OPD	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Sekolah Tinggi Hukum Bandung (STHB)	Permohonan Tugas Belajar Diterima	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi LAN RI	Permohonan Tugas Belajar Ditolak	Tidak ada Aksi
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Universitas Merdeka	Permohonan Tugas Belajar Diterima	⌵
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Institut Teknologi Bandung (ITB)	Permohonan Tugas Belajar Diterima	⌵

Gambar 19 Halaman Verifikasi Berkas Pengajuan Tugas Belajar (2)

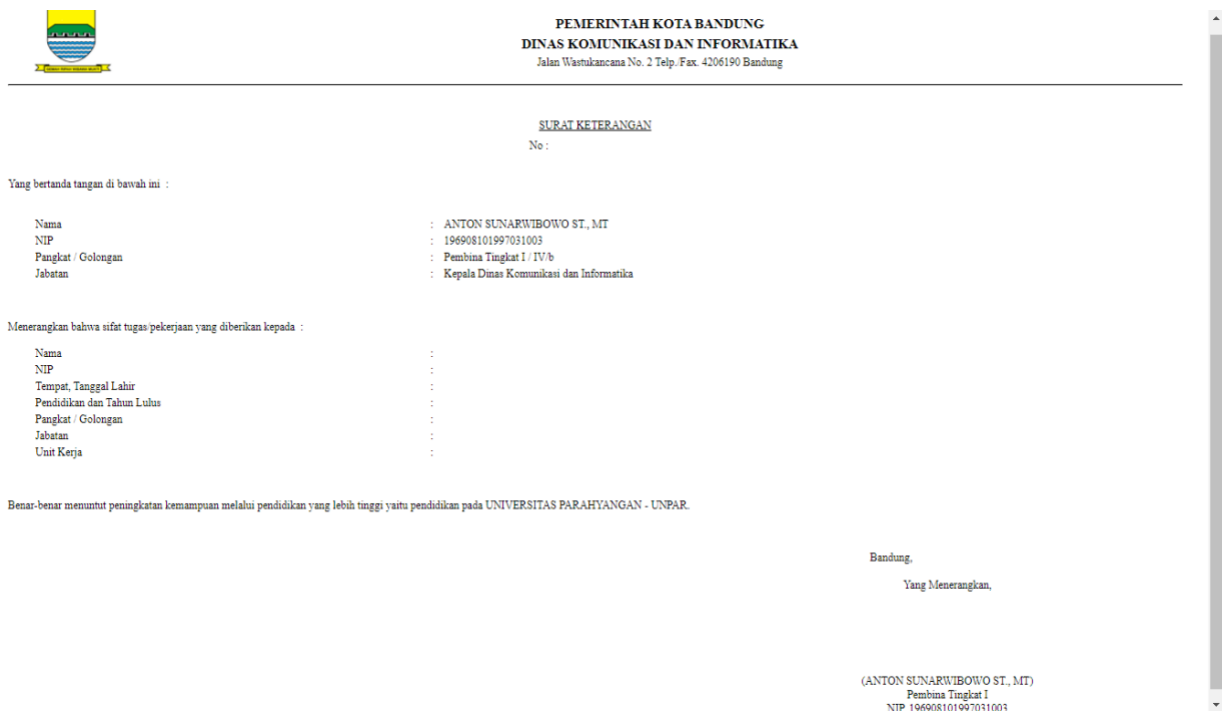
User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)

Klik tombol Aksi disebelah kanan untuk memverifikasi berkas pengajuan. Ada perbedaan dokumen yang harus dicetak pada tahap ini. Untuk izin belajar, tahap pertama klik sub menu Cetak Draft Surat Keterangan OPD untuk mencetak draft surat keterangan dari OPD terkait.



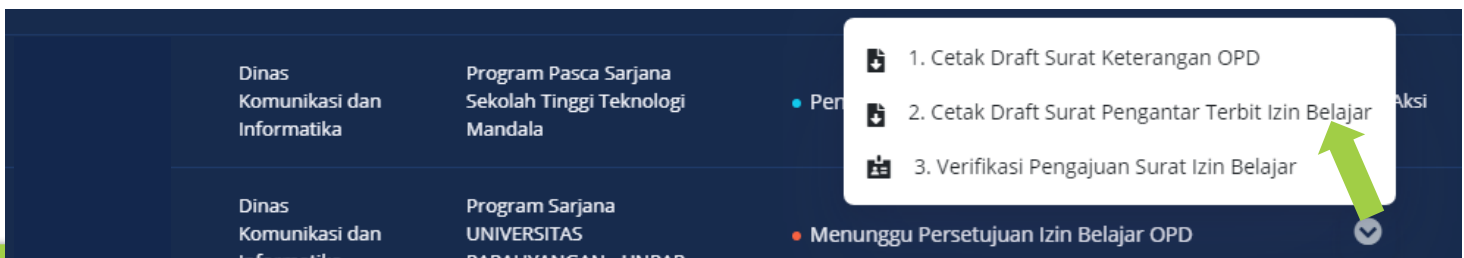
Gambar 20 Cetak Berkas Pengajuan Izin Belajar (1)

Setelah diklik, akan muncul draft surat yang dapat langsung di cetak.



Gambar 21 Surat Keterangan OPD

Tahap kedua, klik sub menu Cetak Draft Surat Pengantar Terbit Izin Belajar untuk mencetak draft surat pengantar terbit izin belajar dari OPD terkait.



Gambar 22 Cetak Berkas Pengajuan Izin Belajar (2)

User Manual SITIMBEL - Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)

Setelah diklik, akan muncul draft surat yang dapat langsung di cetak.



Gambar 23 Surat Pengantar Terbit Izin Belajar

Untuk tugas belajar, tahap pertama klik sub menu Cetak Draft Surat Pengantar Terbit Tugas Belajar untuk mencetak draft surat pengantar terbit tugas belajar dari OPD terkait.



Gambar 24 Cetak Berkas Pengajuan Tugas Belajar (1)

Setelah diklik, akan muncul draft surat yang dapat langsung di cetak.

User Manual SITIMBEL - Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)



Gambar 25 Surat Pengantar Rekomendasi

Tahap kedua, klik sub menu Cetak Draft Surat Permohonan Tugas Belajar dari Kepala OPD untuk mencetak draft surat permohonan tugas belajar dari kepala OPD.



Gambar 26 Cetak Berkas Pengajuan Tugas Belajar (2)

Setelah diklik, akan muncul draft surat yang dapat langsung di cetak.

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Wastukencana No. 2 Telp./Fax. 4206190 Bandung

Nomor
Lampiran
Perihal

Permohonan Tugas Belajar

Bandung,
Kepada :
Yth. Bapak Wali Kota Bandung
dengan melalui:
Yth. Bapak Sekretaris Daerah
di-
BANDUNG

Bersama ini kami sampaikan permohonan Tugas belajar dari :

Nama
NIP
Pendidikan terakhir
Pangkat / Golongan
Jabatan
Unit Kerja

Untuk dapat melanjutkan pendidikan pada Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Gunung Djati (SGD).

Pada prinsipnya kami tidak menaruh keberatan atas permohonan pegawai tersebut, mengingat menurut pengamatan kami yang bersangkutan mempunyai potensi untuk dikembangkan, serta sifat dan tugas pekerjaan yang kami serahkan kepadanya benar-benar menuntut peningkatan kemampuan melalui pendidikan yang tinggi yaitu pendidikan yang dikutinnya.

Untuk penyelesaian lebih lanjut sesuai dengan kewenangannya, kami serahkan kepada Bapak.

Demikian kiranya menjadi maklum.

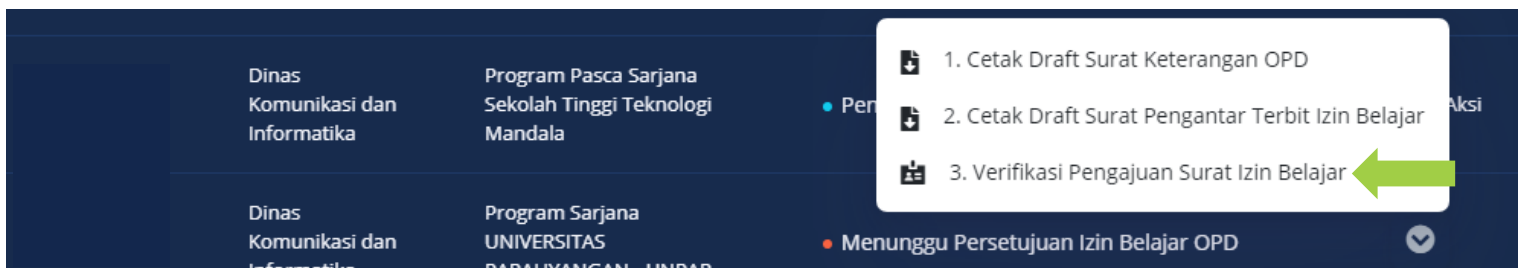
Bandung,
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Bandung

ANTON SUNARWIBOWO ST., MT
Pembina Tingkat I
NIP. 196908101997031003

Gambar 27 Surat Permohonan Tugas Belajar dari Kepala Daerah

Pada format surat diatas, nomor dan tanggal masih dikosongkan dan diisi secara manual oleh Admin OPD setelah surat ditandatangani oleh Kepala Dinas terkait.

Setelah surat-surat tersebut disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas terkait, tahap terakhir admin OPD memperbarui data pada aplikasi SITIMBEL. Klik sub menu Verifikasi Pengajuan Surat Izin atau Tugas Belajar.



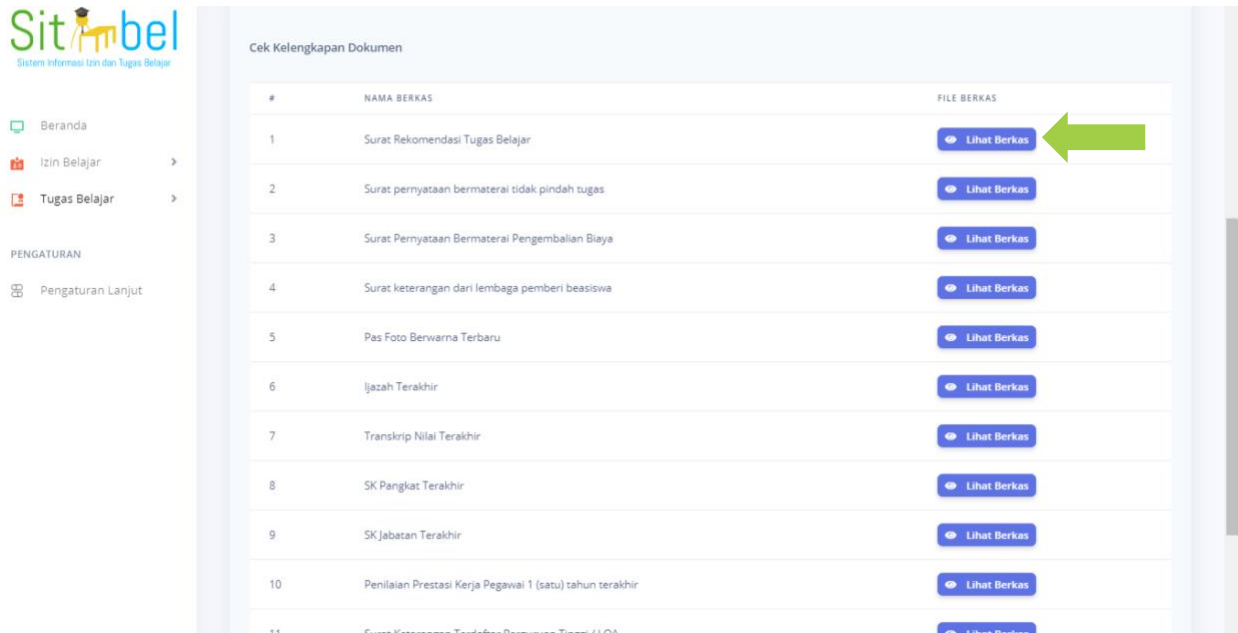
Gambar 28 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (1)



Gambar 29 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (2)

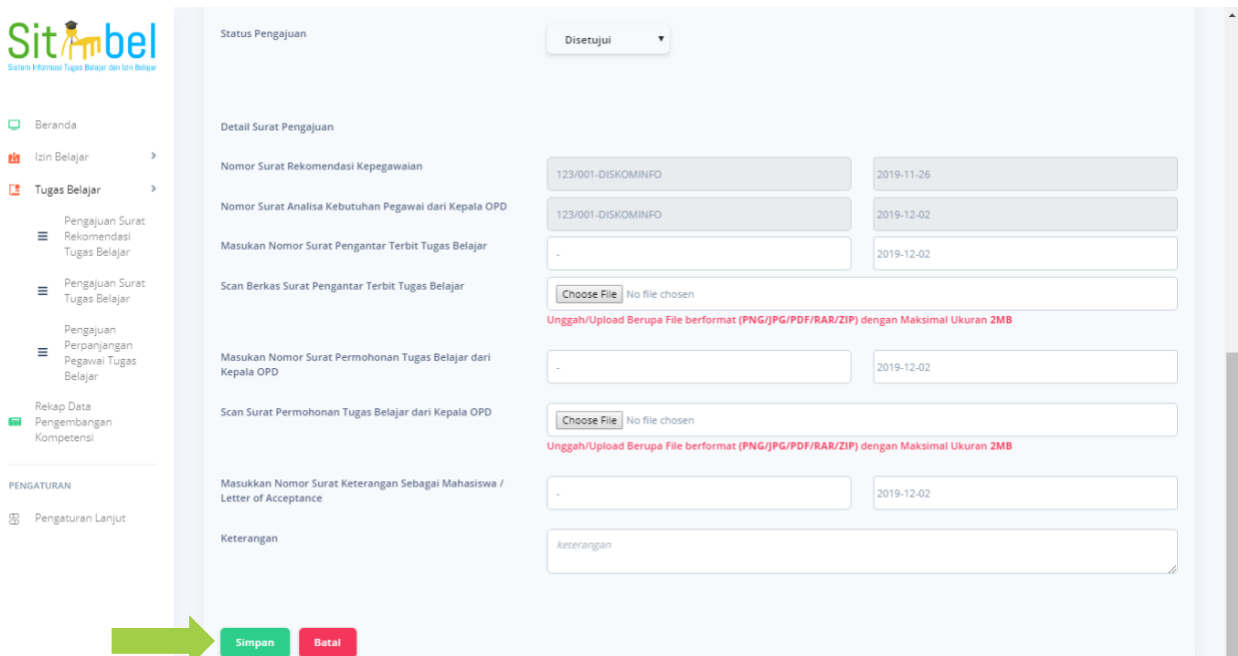
User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)

Setelah diklik, akan diarahkan ke halaman Verifikasi Persetujuan OPD. Pada halaman ini, terdapat berkas-berkas yang telah diunggah oleh ASN. Untuk melihat berkas yang telah diunggah klik tombol Lihat Berkas di sebelah kanan.



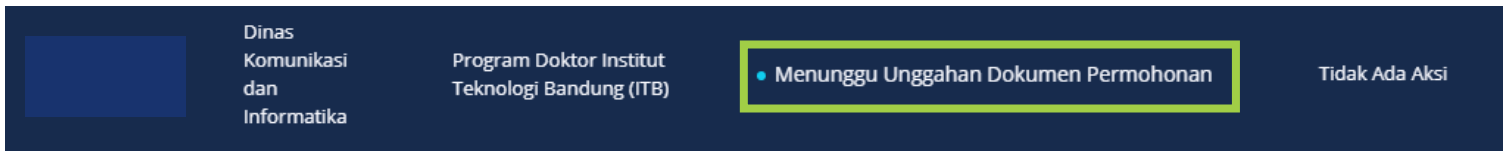
Gambar 30 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (5)

Admin OPD harus memeriksa berkas-berkas tersebut apakah sudah sesuai atau belum. Apabila berkas telah sesuai, ubah status menjadi disetujui.



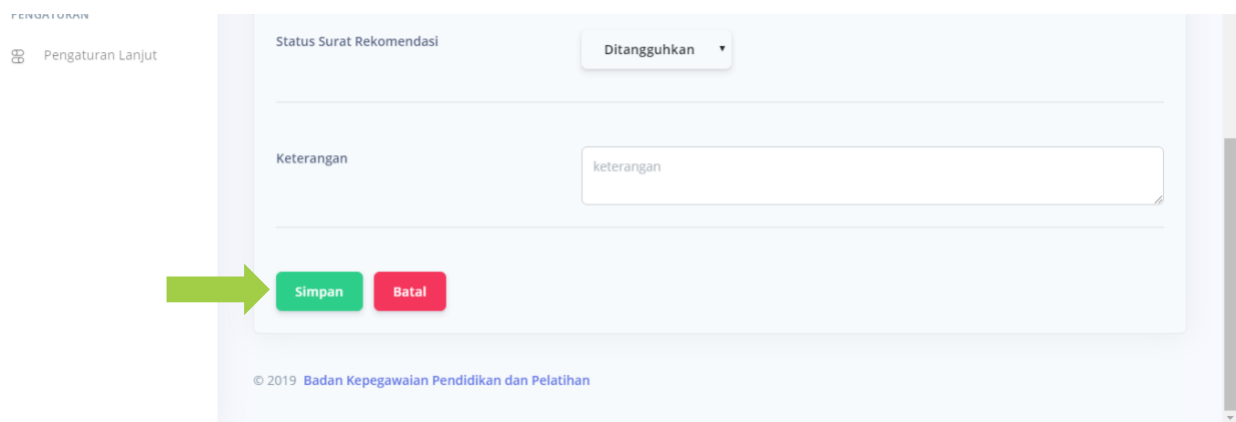
Gambar 31 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (6)

Masukkan nomor dan tanggal surat-surat yang sebelumnya sudah dicetak dan ditandatangani oleh Kepala OPD terkait. Setelah semuanya diisi klik tombol Simpan. Setelah disimpan status akan berubah menjadi Menunggu Unggahan Dokumen Permohonan.



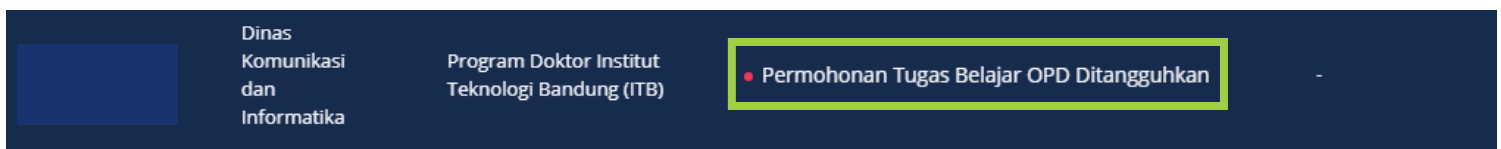
Gambar 32 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (7)

Apabila ada berkas yang belum diunggah oleh ASN atau ada berkas yang salah, admin OPD dapat mengubah status menjadi ditangguhkan dan harus mengisi keterangan mengapa statusnya diubah menjadi ditangguhkan. Setelah keterangan diisi klik tombol Simpan.



Gambar 33 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (7)

Setelah disimpan, status akan berubah menjadi Permohonan Tugas Belajar OPD Ditangguhkan.



Gambar 34 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (8)

Apabila permohonan berkasnya tidak sesuai dan kepala OPD tidak menandatangani surat-surat yang sebelumnya, admin OPD dapat mengubah status menjadi ditolak dan mengisi keterangan mengapa permohonannya dibatalkan. Setelah keterangan diisi klik tombol Simpan.

PENGATURAN
Pengaturan Lanjut

Status Surat Rekomendasi Ditolak

Keterangan keterangan

Simpan Batal

© 2019 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 35 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (9)

Setelah disimpan, status akan berubah menjadi Permohonan Tugas Belajar Ditolak dan prosesnya selesai.



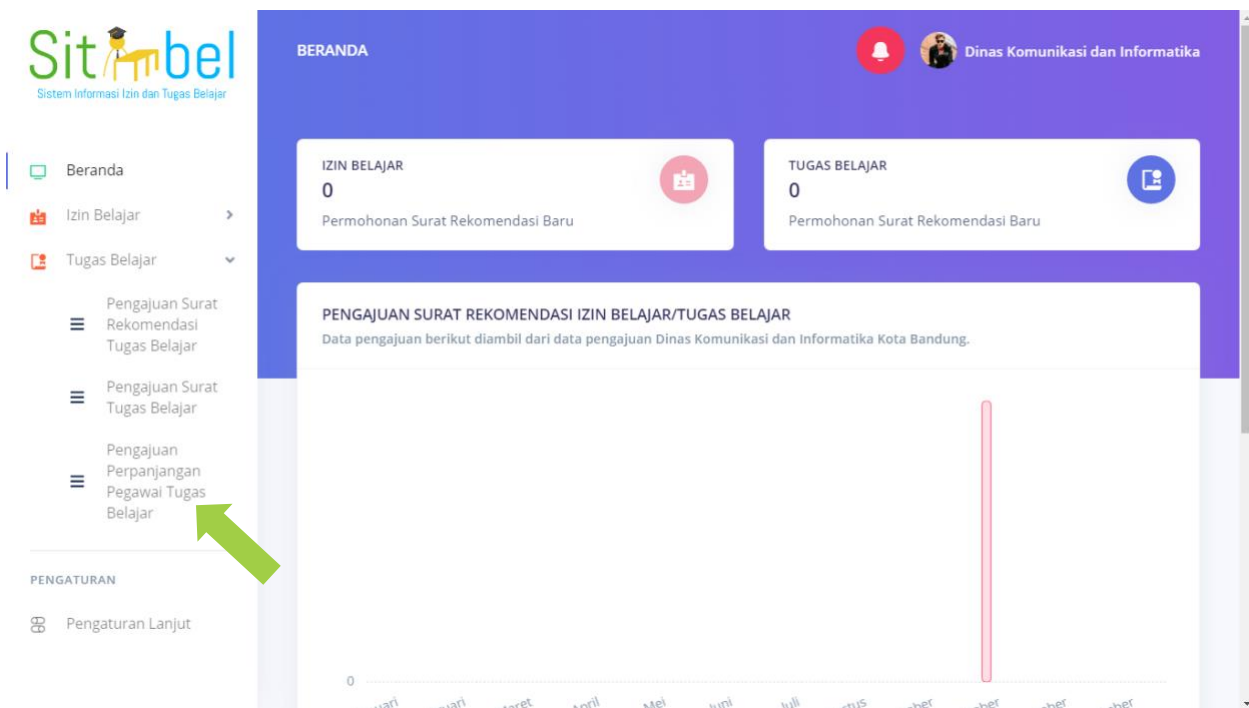
Gambar 36 Verifikasi Berkas Pengajuan Izin dan Tugas Belajar (10)

5. VERIFIKASI PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

ASN dapat mengajukan perpanjangan apabila memerlukan waktu lebih untuk menyelesaikan belajarnya. Perpanjangan hanya diberikan untuk ASN yang mengikuti Tugas Belajar.

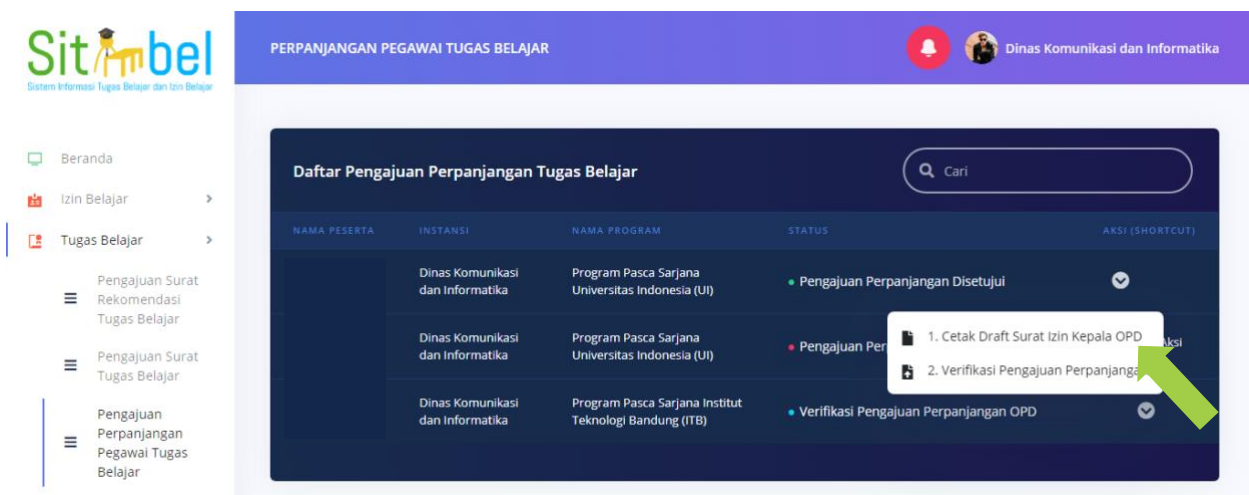
Untuk memverifikasi pengajuan perpanjangan dari ASN, klik menu Tugas Belajar lalu pilih sub menu Pengajuan Perpanjangan Pegawai Izin atau Tugas Belajar.

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)



Gambar 37 Halaman Verifikasi Perpanjangan Tugas Belajar

Setelah di klik, akan terdapat daftar pengajuan perpanjangan tugas belajar. Pada bagian aksi, klik sub menu Cetak Draft Surat Izin Kepala OPD untuk mencetak draft surat izin kepala perangkat daerah.



Gambar 38 Verifikasi Perpanjangan Tugas Belajar (1)

User Manual SITIMBEL – Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)



PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

JALAN WASTUKANCANA NO.2 Telp. Fax. 4206190 BANDUNG

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Perpanjangan Tugas Belajar

Yth. Bandung,
Bapak Wali Kota Bandung
Melalui:
Sekretaris Daerah Kota Bandung
di B A N D U N G

Bersama ini kami sampaikan permohonan Tugas belajar dari :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk dapat diberikan perpanjangan tugas belajar selama 3 bulan, dikarenakan yang bersangkutan memiliki alasan : waktunya kurang Untuk penyelesaian lebih lanjut sesuai dengan kewenangannya, kami serahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.

Demikian kiranya menjadi maklum.

Kepala Perangkat Daerah,

(ANTON SUNARWIBOWO ST, MT)

Gambar 39 Surat Izin Kepala Perangkat Daerah

Setelah draft surat dicetak, pilih sub menu Verifikasi Pengajuan Perpanjangan.

The screenshot shows the SITIMBEL web application interface. The top navigation bar is purple with the text 'PERPANJANGAN PEGAWAI TUGAS BELAJAR' and a user profile icon for 'Dinas Komunikasi dan Informatika'. The left sidebar contains a menu with 'Tugas Belajar' selected. The main content area is titled 'Daftar Pengajuan Perpanjangan Tugas Belajar' and features a search bar and a table. The table has the following data:

NAMA PESERTA	INSTANSI	NAMA PROGRAM	STATUS	AKSI (SHORTCUT)
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia (UI)	Pengajuan Perpanjangan Ditetujui	[Dropdown Arrow]
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia (UI)	Pengajuan Per	[Dropdown Arrow]
	Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pasca Sarjana Institut Teknologi Bandung (ITB)	Verifikasi Pengajuan Perpanjangan OPD	[Dropdown Arrow]

A dropdown menu is open over the 'Verifikasi Pengajuan Perpanjangan OPD' row, showing two options: '1. Cetak Draft Surat Izin Kepala OPD' and '2. Verifikasi Pengajuan Perpanjangan'. A green arrow points to the second option.

Gambar 40 Verifikasi Perpanjangan Tugas Belajar (2)

Setelah diklik, akan diarahkan ke halaman Verifikasi Permohonan Perpanjangan OPD. Pilih status perpanjangan. Apabila statusnya Setujui, masukkan nomor surat izin dari Kepala Perangkat Daerah dan unggah surat izin dari Kepala Perangkat Daerah yang telah ditandatangani. Setelah itu klik tombol Simpan.

User Manual SITIMBEL - Izin dan Tugas Belajar (Admin OPD)

Alasan Perpanjangan

waktunya kurang

Status Perpanjangan: Setujui

Masukkan Nomor Surat Izin dari Kepala Perangkat Daerah: - 2019-10-07

Scan File Surat Izin dari Kepala Perangkat Daerah: Choose File No file chosen
Unggah/Upload Berupa File performat (PNG/JPG/PDF/RAR/ZIP) dengan Maksimal Ukuran 2MB

Masukkan Nomor Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan: - 2019-10-07

Keterangan: keterangan

Simpan Batal

© 2019 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 41 Verifikasi Perpanjangan Tugas Belajar (3)

Setelah disimpan, maka statusnya akan berubah menjadi Menunggu Pengajuan Perpanjangan Ke BKPP.

Dinas Komunikasi dan Informatika

Program Sarjana Universitas Padjadjaran (UNPAD)

Menunggu Pengajuan Perpanjangan Ke BKPP

Tidak ada Aksi

Gambar 42 Verifikasi Perpanjangan Tugas Belajar (4)

Apabila status perpanjangannya Tangguhkan, isi keterangan mengapa pengajuan perpanjangannya ditangguhkan. Setelah itu klik tombol Simpan.

Alasan Perpanjangan

waktunya kurang

Status Perpanjangan: Tangguhkan

Keterangan: keterangan

Simpan Batal

© 2019 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 43 Verifikasi Perpanjangan Tugas Belajar (5)

Setelah disimpan, maka statusnya akan berubah menjadi Pengajuan Perpanjangan Ditangguhkan OPD.

Dinas Komunikasi dan Informatika

Program Sarjana Universitas Padjadjaran (UNPAD)

Pengajuan Perpanjangan Ditangguhkan OPD

Tidak ada Aksi

Gambar 44 Verifikasi Perpanjangan Izin atau Tugas Belajar (6)

Apabila status perpanjangannya Tolak, isi keterangan mengapa pengajuan perpanjangannya ditolak. Setelah itu klik tombol Simpan.

Pengaturan Lanjut

Alasan Perpanjangan waktunya kurang

Status Perpanjangan Tolak

Keterangan keterangan

Simpan Batal

© 2019 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 45 Verifikasi Perpanjangan Tugas Belajar (7)

Setelah disimpan, maka statusnya akan berubah menjadi Pengajuan Perpanjangan Ditolak.



Gambar 46 Verifikasi Perpanjangan Tugas Belajar

LAMPIRAN USERNAME PERANGKAT DAERAH

KODE_OKPD	NAMA_SKPD
1.01.01	Dinas Pendidikan
1.02.01	Dinas Kesehatan
1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum
1.03.02	Dinas Penataan Ruang
1.04.01	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertanian
1.05.01	Satuan Polisi Pamong Praja
1.05.02	Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
1.06.01	Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
2.01.01	Dinas Tenaga Kerja
2.02.01	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
2.03.01	Dinas Pangan dan Pertanian
2.05.01	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
2.06.01	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.08.01	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2.09.01	Dinas Perhubungan
2.10.01	Dinas Komunikasi dan Informatika
2.11.01	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
2.12.01	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.13.01	Dinas Pemuda dan Olah Raga
2.16.01	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2.17.01	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3.06.01	Dinas Perdagangan dan Perindustrian
4.01.01	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
4.02.01	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
4.02.02	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
4.02.03	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
4.03.01	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4.05.01	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4.05.02	Sekretariat Daerah
4.05.03	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
4.05.04	Sekretariat DPRD
4.05.05	Inspektorat Daerah
4.05.06	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
4.05.07	Kecamatan Sukasari
4.05.08	Kecamatan Cidadap

L A M P I R A N

4.05.09	Kecamatan
4.05.10	Kecamatan Cio
4.05.11	Kecamatan Andir
4.05.12	Kecamatan Coblong
4.05.13	Kecamatan Bandung Wetan
4.05.14	Kecamatan Sumur Bandung
4.05.15	Kecamatan Cibeunying Kidul
4.05.16	Kecamatan Cibeunying Kaler
4.05.17	Kecamatan Astanaanyar
4.05.18	Kecamatan Bojongloa Kaler
4.05.19	Kecamatan Bojongloa Kidul
4.05.20	Kecamatan Babakan Ciparay
4.05.21	Kecamatan Bandung Kulon
4.05.22	Kecamatan Regol
4.05.23	Kecamatan Lengkong
4.05.24	Kecamatan Batununggal
4.05.25	Kecamatan Ujungberung
4.05.26	Kecamatan Kiaracondong
4.05.27	Kecamatan Arcamanik
4.05.28	Kecamatan Cibiru
4.05.29	Kecamatan Antapani
4.05.30	Kecamatan Rancasari
4.05.31	Kecamatan Buahbatu
4.05.32	Kecamatan Bandung Kidul
4.05.33	Kecamatan Gedebage
4.05.34	Kecamatan Panyileukan
4.05.35	Kecamatan Cinambo
4.05.36	Kecamatan Mandalajati