

# **Buku Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Izin Belajar (SIPIJAR ) versi 2.01**



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA (BKPSDM) KOTA PEKANBARU  
TAHUN 2022

# Daftar Isi

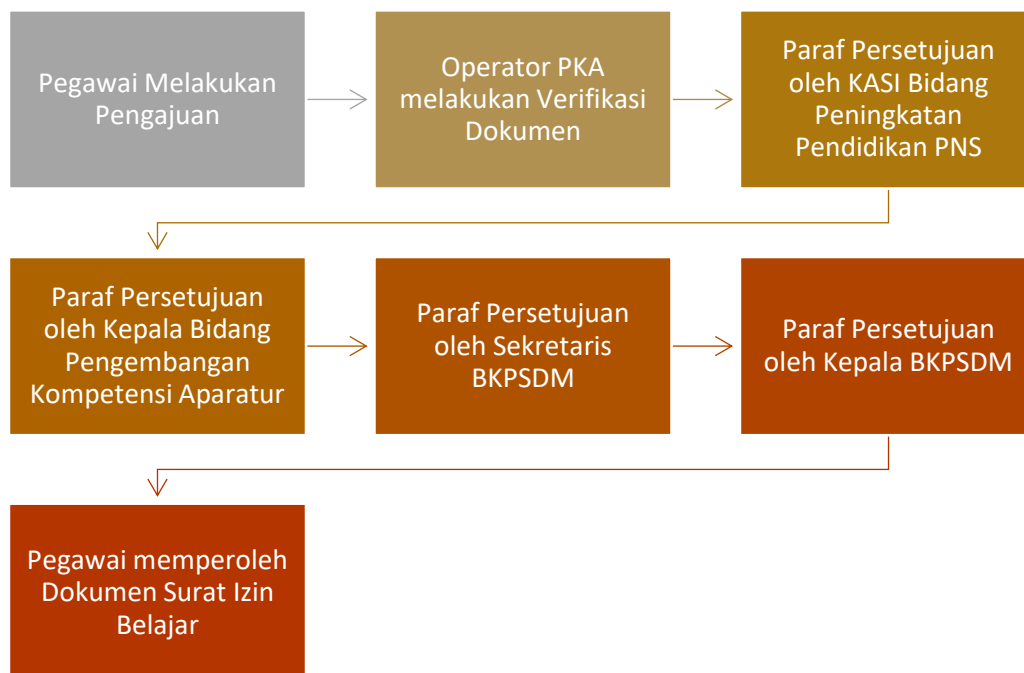
|                                                                                  |                                               |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----|
|  | Sekilas Tentang SIPIJAR.....                  | 2  |
|  | Pengajuan Surat Izin Belajar .....            | 3  |
|  | Verifikasi Pengajuan Surat Izin Belajar ..... | 9  |
|  | FAQ Pengajuan Surat Izin Belajar .....        | 12 |

# BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN

## SISTEM INFORMASI PENGAJUAN IZIN BELAJAR (SIPIJAR) Versi 2.01

### Sekilas Tentang SIPIJAR

Sistem Informasi Pengajuan Izin Belajar (SIPIJAR) adalah sistem yang digunakan pegawai Kota Pekanbaru untuk mengajukan Izin Belajar. Sebelumnya pegawai harus mengantarkan berkas secara langsung ke BKPSDM untuk diproses. Jika berkas memenuhi persyaratan maka Surat Izin Belajar bisa dikeluarkan dan diambil oleh pegawai, namun jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka pegawai harus memperbaiki dan mengantar ulang berkas tersebut. Untuk memberi kemudahan kepada Pegawai Kota Pekanbaru, maka dibangun Sistem Informasi Pengajuan Izin Belajar secara online. Pegawai dapat login di SIMPEG dan memilih menu **Permohonan** lalu mengisi biodata untuk pengajuan Izin Belajar. Adapun tahap-tahap yang harus dilalui pegawai akan dijelaskan selanjutnya.

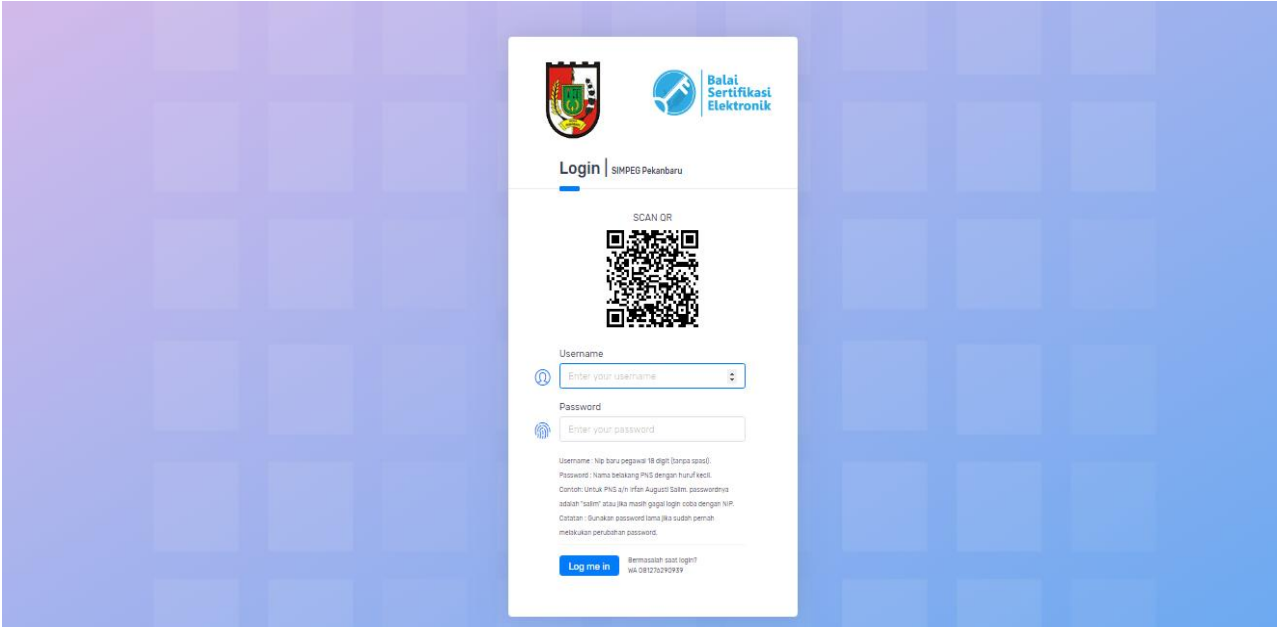


### Alur Pengajuan Permohonan Surat Izin Belajar

## Pengajuan Surat Izin Belajar

### a. Langkah pertama:

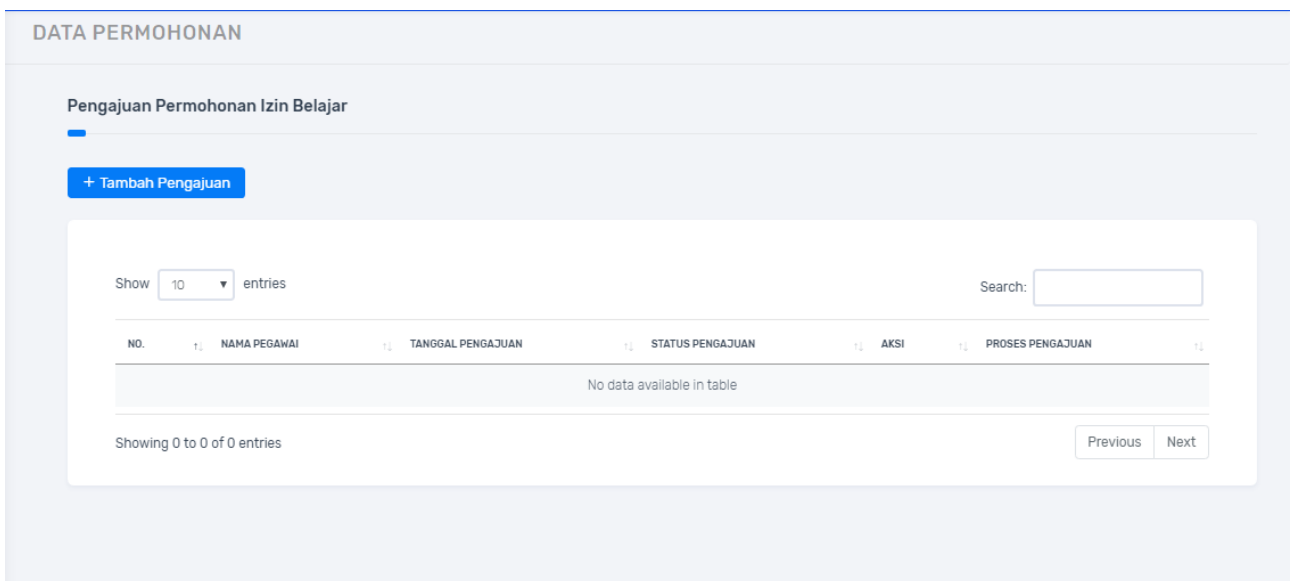
Pegawai Login Simpeg di [http://simpeg.pekanbaru.go.id/simpeg/auth\\_login.php](http://simpeg.pekanbaru.go.id/simpeg/auth_login.php) dan tampil halaman seperti berikut:



Selanjutnya masukkan nip dan password sesuai ketentuan.

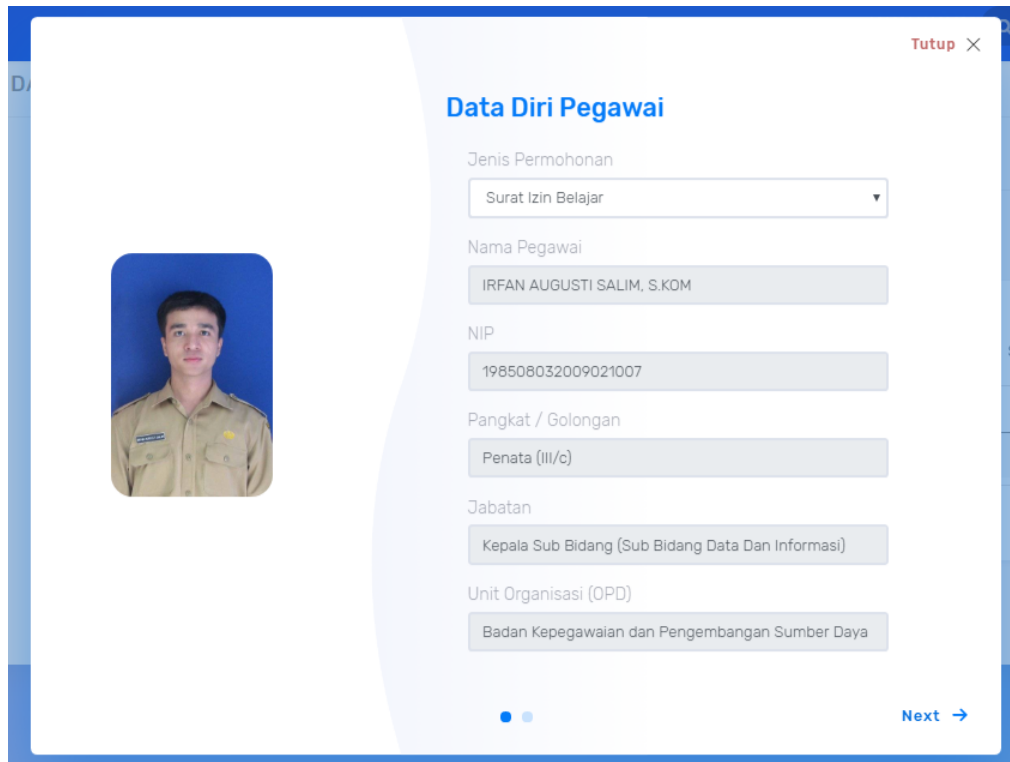
### b. Langkah Kedua:

Pilih Menu **Permohonan** lalu klik Sub Menu **Surat Izin Belajar** dan tampil seperti gambar berikut:



c. Langkah Ketiga:

Klik button **Tambah Pengajuan** dan tampil seperti gambar berikut:



**Data Diri Pegawai**

Jenis Permohonan  
Surat Izin Belajar

Nama Pegawai  
IRFAN AUGUSTI SALIM, S.KOM

NIP  
198508032009021007

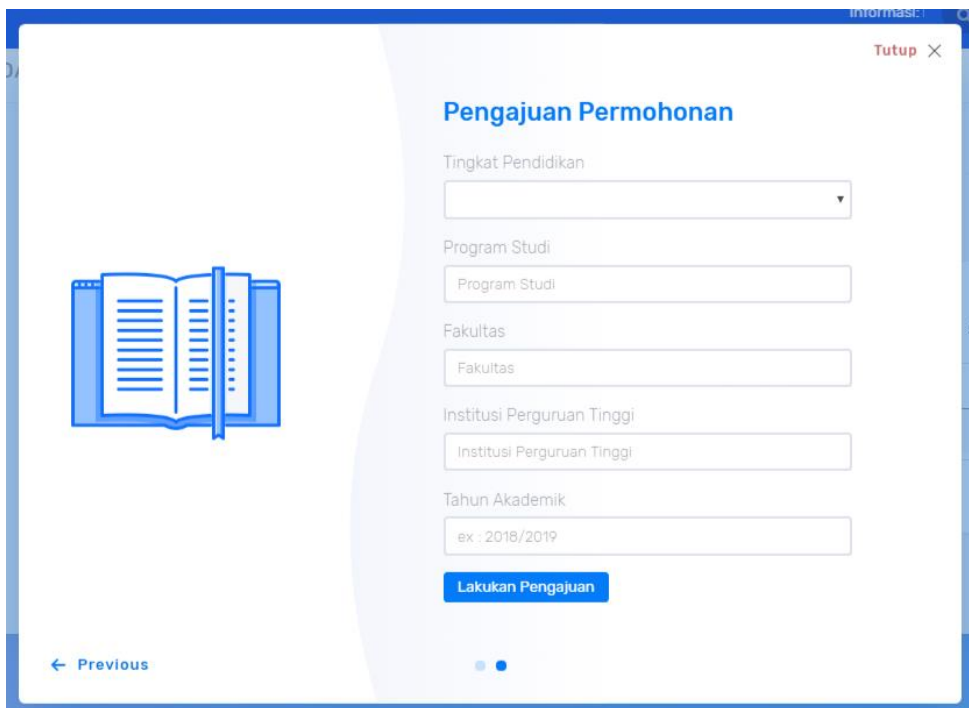
Pangkat / Golongan  
Penata (III/c)

Jabatan  
Kepala Sub Bidang (Sub Bidang Data Dan Informasi)

Unit Organisasi (OPD)  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Next →

Jika Data diri yang tampil sudah sesuai maka Pegawai dapat mengklik **Next**, namun jika ada kesalahan pada Nama/NIP/Pangkat/Jabatan/Unit Organisasi yang tampil, maka pegawai harus melakukan update pada menu Data Saya.



**Pengajuan Permohonan**

Tingkat Pendidikan

Program Studi  
Program Studi

Fakultas  
Fakultas

Institusi Perguruan Tinggi  
Institusi Perguruan Tinggi

Tahun Akademik  
ex : 2018/2019

Lakukan Pengajuan

← Previous

Pegawai dapat memilih tingkat pendidikan, Mengisi Program Studi, Fakultas, Institusi Perguruan Tinggi dan Tahun Akademik sesuai dengan pendidikan yang akan ditempuh.

Selanjutnya, jika pegawai mengklik button ‘Lakukan Pengajuan’ maka akan tampil halaman berikut:

Ada tiga aksi yang dapat dilakukan oleh Pegawai dan dijelaskan sebagai berikut:

| No | Icon | Aksi          | Penjelasan                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |      | Edit          | Pegawai dapat melakukan edit data pengajuan jika sebelumnya salah melakukan input data.                                                                                                                                                   |
| 2  |      | Delete        | Jika Pegawai ingin melakukan pembatalan pengajuan, maka dapat mengklik icon ini untuk menghapus pengajuan.                                                                                                                                |
| 3  |      | Download File | Icon ini digunakan untuk mendownload file Surat Pernyataan yang sudah ditentukan oleh Bidang PKA BKPSDM Kota Pekanbaru jika pegawai ingin mengajukan Surat Permohonan Izin Belajar. Ada 3 Dokumen yang harus di download terlebih dahulu. |

#### d. Langkah Keempat:

Selanjutnya pegawai harus mendownload beberapa File PDF yang tersedia untuk di tanda tangani sebelum di upload sebagai Dokumen syarat pengajuan. Adapun tampilan download dokumen adalah sebagai berikut:



e. Langkah Kelima:

Untuk melakukan upload dokumen, pegawai mengklik button **Ajukan** dan tampil halaman sebagai berikut:

**DOKUMEN PERMOHONAN**

**Persyaratan Dokumen Pengajuan Izin Belajar**  
 Scan dokumen anda dengan jelas, sehingga mudah terbaca dan dapat dipergunakan dengan baik.

Nomor Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja

Tanggal Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja

| NAMA DOKUMEN                                                 | KETERANGAN                                           | DETAIL DOKUMEN | AKSI | STATUS |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|------|--------|
| Surat Pernyataan dari Pimpinan Unit Kerja                    | Scan file dengan jelas, agar dapat terbaca operator. |                |      | ●      |
| Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja                   | Scan file dengan jelas, agar dapat terbaca operator. |                |      | ●      |
| Surat Permohonan Izin Belajar                                | Scan file dengan jelas, agar dapat terbaca operator. |                |      | ●      |
| Surat Keterangan Aktif Kuliah                                | Scan file dengan jelas, agar dapat terbaca operator. |                |      | ●      |
| Daftar Riwayat Hidup yang Dilegalisir oleh pejabat berwenang | Scan file dengan jelas, agar dapat terbaca operator. |                |      | ●      |
| Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang                            | Scan file dengan jelas, agar dapat terbaca operator. |                |      | ●      |

Kolom Isian **Nomor dan Tanggal Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja** harus diisi secara manual oleh pegawai sesuai dengan Surat Rekomendasi yang akan diupload.

Pegawai dapat mengklik icon pada kolom AKSI untuk mengupload dokumen sesuai dengan nama dokumen yang ditampilkan. Dokumen yang diupload harus dengan format JPEG. Pegawai juga tidak dapat melakukan **Ajukan Berkas** jika ada kolom isian yang kosong, akan muncul pesan peringatan jika masih ada dokumen yang belum diupload.

Jika pegawai mengklik **Ajukan Berkas** maka akan langsung terkirim ke Operator BKPSDM untuk diverifikasi. Adapun tampilan di halaman pegawai adalah sebagai berikut:

### DOKUMEN PERMOHONAN

**Persyaratan Dokumen Pengajuan Izin Belajar**  
Scan dokumen anda dengan jelas, sehingga mudah terbaca dan dapat dipergunakan dengan baik.

**Perhatian!** Pengajuan Izin Belajar Anda sedang *Diproses* oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).  
Diharapkan memantau status perkembangan pengajuan Anda untuk mendapatkan informasi selanjutnya.

Nomor Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja  
Kpts/123/23/2019

Tanggal Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja  
02/10/2019

| NAMA DOKUMEN                               | KETERANGAN                                 | DETAIL DOKUMEN | AKSI | STATUS        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|------|---------------|
| Surat Pernyataan dari Pimpinan Unit Kerja  | Surat Pernyataan dari Pimpinan Unit Kerja  |                |      | <span></span> |
| Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja | Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja |                |      | <span></span> |

Jika dalam pemeriksaan oleh Operator BKPSDM melakukan penolakan dokumen maka akan muncul pesan peringatan sebagai berikut di halaman permohonan pegawai:

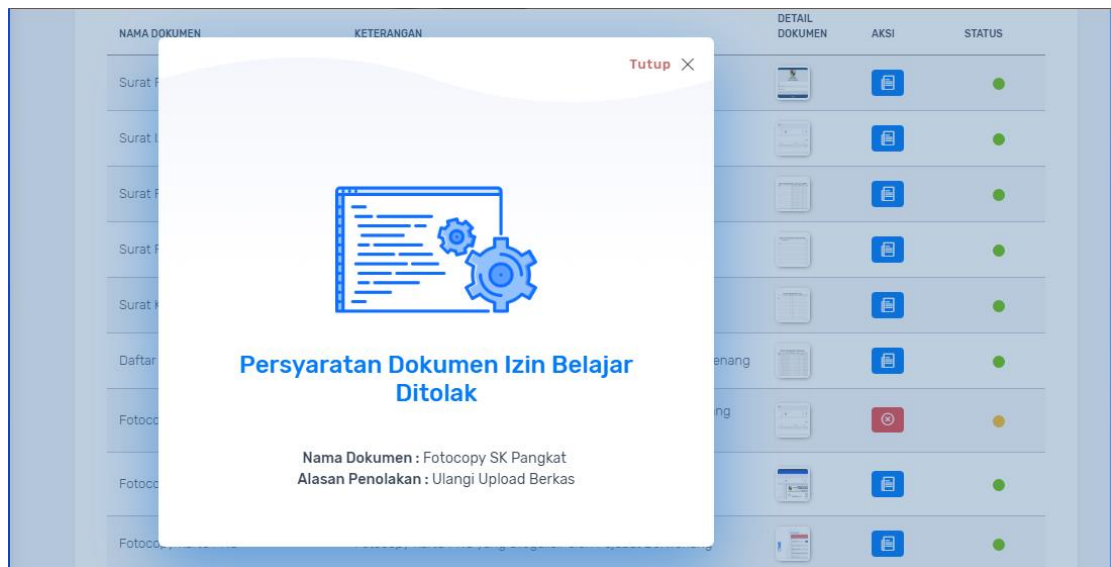
**Persyaratan Dokumen Pengajuan Izin Belajar**  
ik.

**Perhatian!** Pengajuan Izin Belajar Anda *Ditolak* oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).  
Draft surat Izin Belajar Ditolak dengan Alasan : **Tanggal dan Nomor SK silahkan diperbaiki.**  
Diharapkan juga memperbaiki kesalahan yang tercantum disetiap detail dokumen persyaratan (jika terdapat revisi dokumen dari Operator BKPSDM), kemudian lakukan pengajuan kembali melalui **button Perbaiki Berkas** pada tabel di bawah ini.

Jika pegawai salah melakukan input nomor dan tanggal Surat Rekomendasi dari Kepala OPD maka pemberitahuan akan muncul seperti gambar diatas.



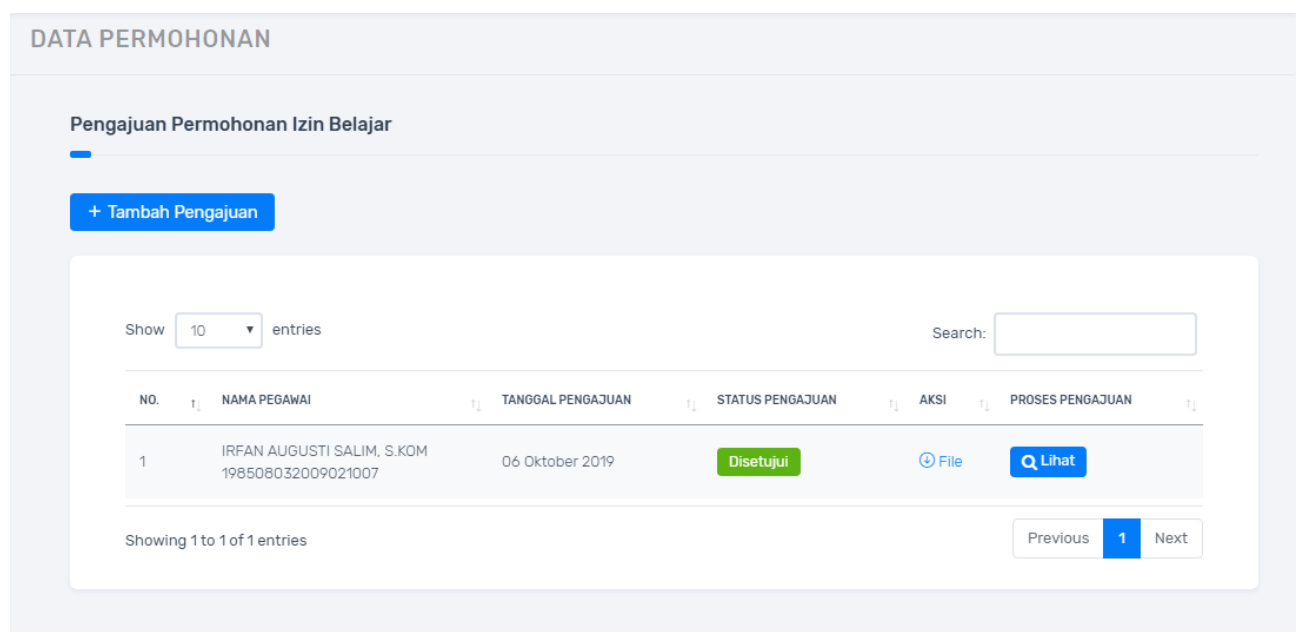
Namun jika dokumen yang harus diperbaiki, pegawai dapat melihat alasannya pada kolom Aksi seperti gambar berikut:



Jika pegawai sudah melakukan perbaikan dan melakukan Ajukan Ulang berkas, maka Operator akan melakukan verifikasi kembali. Jika seluruh dokumen sudah benar maka akan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk disetujui.

f. Langkah Keenam:

Jika dokumen sudah selesai ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM maka pegawai dapat mendownload Surat Izin Belajar telah di paraf secara *Digital Signature* pada kolom AKSI. Adapun tampilan adalah sebagai berikut:



## Verifikasi Pengajuan Surat Izin Belajar

Seluruh Pengajuan Surat Izin Belajar yang dilakukan oleh Pegawai Kota Pekanbaru, akan diverifikasi oleh Bidang PKA BKPSDM Kota Pekanbaru. Adapun langkah-langkah verifikasi dokumen adalah sebagai berikut:

a. Langkah pertama:

Operator Login Simpeg di [http://simpeg.pekanbaru.go.id/simpeg/auth\\_login.php](http://simpeg.pekanbaru.go.id/simpeg/auth_login.php) dan tampil halaman dashboard seperti berikut:

Pengajuan Data Permohonan

TOTAL DISETUJUI

0

TOTAL DIPERBAIKI

0

TOTAL DIPROSES

1

Show10entries

Search:

| NO. | NIP                | NAMA                       | JABATAN                                         | OPD                                                    | ACTION                              |
|-----|--------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | 198508032009021007 | IRFAN AUGUSTI SALIM, S.KOM | Kepala Sub Bidang Sub Bidang Data Dan Informasi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | <a href="#">✉</a> <a href="#">📄</a> |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

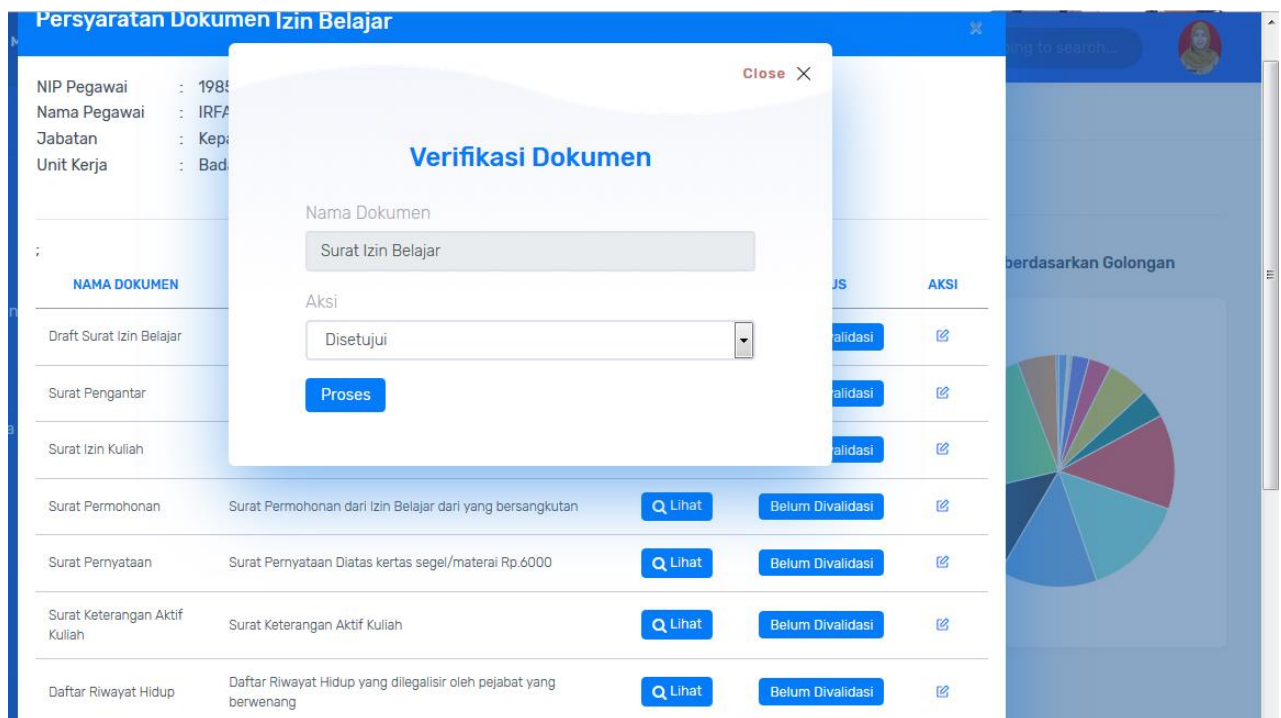
Next

Operator memiliki dua **AKSI** yaitu melihat riwayat waktu pengajuan pegawai dan melakukan verifikasi dokumen. Ketika administrator mengklik Aksi maka muncul Halaman untuk melakukan verifikasi dokumen Pengajuan oleh pegawai. Terdiri dari Nama Dokumen, Keterangan, Dokumen, Status dan aksi. Operator bisa melihat file dengan mengklik button **‘Lihat’** pada Kolom dokumen.

Dokumen pertama, Operator harus memeriksa apakah Nomor dan Tanggal Surat Rekomendasi yang telah diinputkan pegawai sudah sesuai atau tidak, yaitu seperti pada gambar berikut:



Setelah diperiksa maka operator dapat melakukan persetujuan atau penolakan pada dokumen tersebut. Berikut adalah tampilan untuk melakukan verifikasi:



Adapun jika Dokumen memiliki kesalahan dan harus diperbaiki, maka operator harus menyertakan alasan agar pegawai dapat melakukan perbaikan yang benar. Berikut adalah tampilan ketika operator tidak menyetujui dokumen yang diajukan:

[illegible]

Ketika seluruh berkas selesai diverifikasi, maka operator harus melakukan simpan verifikasi. Jika ada dokumen yang salah maka pegawai akan mendapatkan pemberitahuan untuk melakukan perbaikan. Namun, jika seluruh dokumen benar maka akan diteruskan kepada Pejabat selanjutnya untuk disetujui. Berikut adalah tampilan ketika seluruh dokumen selesai diverifikasi:

| NAMA DOKUMEN                  | KETERANGAN                                                                         | DOKUMEN                 | STATUS     | Aksi             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|------------------|
| Draft Surat Izin Belajar      | Keterangan Surat Izin Belajar                                                      | <a href="#">Q Linat</a> | Diperbaiki | <a href="#"></a> |
| Surat Pengantar               | Surat Pengantar dari Unit Kerja                                                    | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Surat Izin Kuliah             | Surat Izin Kuliah dari Pimpinan Unit Kerja                                         | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Surat Permohonan              | Surat Permohonan dari Izin Belajar dari yang bersangkutan                          | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Surat Pernyataan              | Surat Pernyataan Diatas kertas sege/materai Rp.0000                                | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Surat Keterangan Aktif Kuliah | Surat Keterangan Aktif Kuliah                                                      | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Daftar Riwayat Hidup          | Daftar Riwayat Hidup yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang                  | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Fotocopy SK Pangkat           | Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang          | <a href="#">Q Linat</a> | Diperbaiki | <a href="#"></a> |
| Fotocopy SKP 1 Tahun Terakhir | Fotocopy SKP 1 Tahun Terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang              | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Fotocopy Kartu PNS            | Fotocopy Kartu PNS yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang                         | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Fotocopy Kartu Mahasiswa      | Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Pejabat Berwenang | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Fotocopy Akreditasi           | Fotocopy Akreditasi Program Studi dan BAN PT                                       | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |
| Pas Photo 3x4                 | Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar                                    | <a href="#">Q Linat</a> | Disetujui  | ES               |

[Tutup](#)
[Simpan Verifikasi](#)

## FAQ Pengajuan Surat Izin Belajar

1. Bagaimana saya bisa mengetahui pengajuan saya apakah ditolak atau tidak?

Jawab: Pegawai harus sering memantau proses melalui SIMPEG. Jika dokumen ditolak, maka akan ada pesan pemberitahuan pada halaman **Permohonan** dan bisa melakukan perbaikan sesuai dengan alasan penolakan.

2. Berapa lama proses pengajuan surat izin belajar secara online ini?

Jawab: Jika dokumen persyaratan lengkap dan tidak ada perbaikan maka Surat Izin Belajar akan disetujui secepatnya karena sudah dilengkapi dengan tanda tangan digital sehingga atasan dapat melakukan verifikasi lebih cepat.

3. Setelah dokumen Surat Izin Belajar bisa saya download apakah saya perlu mengantarkan ke BKPSDM?

Jawab: Tidak perlu.

4. Tidak bisa upload berkas

Jawab: Untuk keseluruhan file yang diupload harus format JPEG, jika tidak dengan format tersebut tidak bisa upload.

5. Apakah saya bisa melakukan pengajuan melalui Aplikasi?

Jawab: Bisa. Silahkan download aplikasi SIMPEG pada Playstore dan setelah login bisa pilih menu SIPIJAR untuk melakukan pengajuan dan memantau proses pengajuan Izin Belajar.