



TBIB

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah

[Home](#)

[Login](#)

SELAMAT DATANG

Semoga layanan ini bisa bermanfaat dan menjadikan Jawa Tengah lebih maju dalam hal pendidikan khususnya kalangan Pegawai Negeri di Jawa Tengah.

[Masuk Ke Aplikasi](#)

TB - IB
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah

NIP

Password

[Login](#)

**BUKU PETUNJUK
PENGUNAAN APLIKASI TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Dasar Hukum.....	5
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.3.1 Maksud.....	6
1.3.2 Tujuan.....	6
1.4 Pengertian Ijin Belajar.....	6
1.5 Persyaratan Ijin Belajar.....	6
1.6 Kelengkapan Berkas Ijin Belajar.....	7
1.6.1 Kelengkapan pada aplikasi e-file.....	7
1.6.2 Kelengkapan pada aplikasi Ijin Belajar.....	7
BAB II PENGOPERASIAN.....	8
2.1 Proses Login.....	8
2.2 Otoritas Pengguna.....	9
2.3 Modul Ijin Belajar.....	10
2.3.1 Proses Pengajuan Ijin Belajar.....	11
2.5.2 Proses Cek Usulan Pengajuan Ijin Belajar.....	14
2.5.3 Proses Verifikasi Pengajuan Ijin Belajar.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Form Login.....	8
Gambar 2.6 Tampilan Awal Menu Sinaga.....	10
Gambar 2.7 Proses Awal Pengajuan Ijin Belajar.....	10
Gambar 2.8 Tampilan Awal Ijin Belajar.....	11
Gambar 2.9 Dashboard Sistem Informasi Ijin Belajar.....	11
Gambar 2.10 Sub Menu Pengajuan IB.....	12
Gambar 2.14 Cek Pengajuan IB.....	14
Gambar 2.15 Status Berkas e-File.....	14
Gambar 2.16 Status Berkas Pendukung.....	15
Gambar 2.17 Detail Form Pengajuan Ijin Belajar.....	15
Gambar 2.19 Daftar PNS yang mengajukan ijin belajar.....	16
Gambar 2.20 Aksi daftar PNS untuk verifikasi usulan.....	17
Gambar 2.21 Tampilan daftar berkas e-file dan pendukung.....	17
Gambar 2.22 Tampilan verifikasi berkas pendukung.....	17
Gambar 2.23 Detail pengajuan ijin belajar.....	18
Gambar 2.24 Tampilan persetujuan usulan pengajuan ijin belajar.....	18
Gambar 2.25 Tampilan menentukan atasan <i>approval</i>	19
Gambar 2.26 Tampilan notifikasi <i>approval</i>	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peran yang sangat strategis dalam mengemban tugas pemerintahan dan pembangunan. Aparatur Sipil Negara dituntut untuk lebih meningkatkan kemampuannya sesuai dengan kompetensinya melalui jalur pendidikan formal. Sementara itu di sisi lain, organisasi harus dapat mendorong peningkatan prestasi kerja pegawai untuk mendayagunakan kemampuan profesionalnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, persaingan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, tidak ada alternatif lain kecuali peningkatan kualitas profesionalisme Aparatur Sipil Negara yang memiliki keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika birokrasi dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, maka dipandang perlu mengirimkan Aparatur Sipil Negara melaksanakan tugas belajar dan ijin belajar pada lembaga pendidikan yang berkompeten di bidangnya, seiring berjalannya proses tersebut, perlu didukung dengan adanya sebuah sistem informasi manajemen yang dapat mempercepat pelaksanaan administrasi kepegawaian, sehingga dapat tercukupinya tenaga ahli atau tenaga terampil yang berpengetahuan luas dan mempertinggi mutu kecakapan Aparatur Sipil Negara dalam hubungannya dengan pembinaan karier di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Keberadaan dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) sebagai suatu sistem pengolah data guna menghasilkan sebuah informasi yang kredibel di era globalisasi ini semakin mutlak diperlukan, dengan adanya pengembangan sistem informasi dan dukungan dari berbagai ada untuk memudahkan implementasi dalam mengambil keputusan, baik melalui pengembangan sistem informasi manajemen maupun sistem informasi yang lain.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan serta Surat-surat Lainnya Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Ijin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Pengajuan Ijin Belajar ini dimaksudkan untuk mempercepat dan mempermudah proses pengajuan ijin belajar untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat mewujudkan tata kelola pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih baik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

1.3.2 Tujuan

1. Tersedianya Sistem Informasi pelayanan Kepegawaian di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dapat memberikan informasi secara cepat dan akurat.
2. Sebagai bahan untuk seluruh proses administrasi kepegawaian secara paperless.

1.4 Pengertian Ijin Belajar

Ijin belajar adalah ijin yang diberikan oleh Gubernur kepada PNS yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya sendiri.

1.5 Persyaratan Ijin Belajar

1. Mengajukan Ijin Belajar maksimal 6 (enam) bulan sejak diterima Perguruan Tinggi;
2. Masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat PNS;
3. Penilaian Prestasi Kerja minimal bernilai baik, dalam 1 tahun terakhir ;
4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
5. Ijazah sebelumnya telah diakui dalam administrasi kepegawaian;
6. Program Studi yang diikuti sesuai dan mendukung tupoksi jabatan :
 - a. Jabatan Pelaksana : Program Studi yang diikuti dapat dilihat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Istansi Pemerintah;
 - b. Jabatan Fungsional : Program Studi yang diikuti merupakan unsur utama pada penilaian angka kredit dan/atau sesuai dengan peraturan masing - masing Jabatan Fungsional;
 - c. Jabatan Struktural : Program Studi yang diikuti sesuai dengan tugas pokok fungsi jabatan.

7. Program Studi yang diikuti telah mendapat akreditasi atau ijin penyelenggaraan dari lembaga berwenang dengan ketentuan paling rendah :
 - a. Jenjang Pendidikan S1 dan Diploma : terakreditasi B dan/atau Akreditasi Baik Sekali;
 - b. Jenjang Pendidikan S2 : terakreditasi C dan/atau Akreditasi Baik;
 - c. Jenjang Pendidikan S3 : ijin penyelenggaraan program studi;
8. Pelaksanaan pada program pendidikan yang diikuti bukan merupakan pendidikan jarak jauh/kelas jauh dan bukan kelas sabtu - minggu ;
9. Kegiatan pendidikan dilaksanakan diluar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
10. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
11. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;

1.6 Kelengkapan Berkas Ijin Belajar

1.6.1 Kelengkapan pada aplikasi e-file

1. SK CPNS;
2. SK PNS;
3. SK Kenaikan Pangkat PNS terakhir;
4. SK JABATAN terakhir;
5. Surat Ijin Belajar;
6. Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik pendidikan terakhir;
7. Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir;
8. Sasaran Kerja Pegawai 1 tahun terakhir.

1.6.2 Kelengkapan pada aplikasi Ijin Belajar

1. [Surat Permohonan Ybs bermaterai \(Klik **disini** untuk download\) ;](#)
2. Jadwal Kuliah dari Perguruan Tinggi;
3. Akreditasi Program Studi;
4. Surat Pengumuman diterima Perguruan Tinggi.

BAB II

PENGOPERASIAN

Silahkan akses Aplikasi Sinaga Web melalui (sinaga.bkd.jatengprov.go.id)

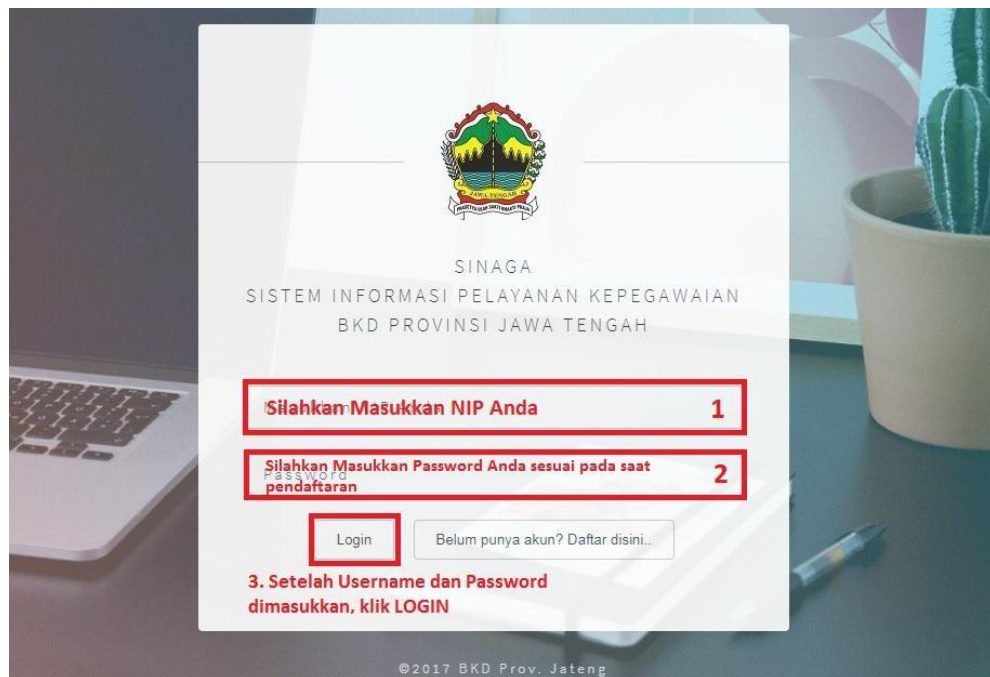
Sinaga mempunyai beberapa modul, yaitu :

- A. Modul Cuti
- B. Modul Ijin Belajar**
- C. Modul Tugas Belajar
- D. Modul Mutasi
- E. Modul e-File
- F. Modul Penilaian Prestasi Kerja

2.1 Proses Login

Proses Login merupakan proses awal sebelum masuk ke dalam sistem, disini diperlukan Username dan Password anda

1. Silahkan masukkan [NIP] anda sebagai [*Username*]
2. Silahkan masukkan [*Password*] Anda



Gambar 2.1 Form Login

2.2 Otoritas Pengguna

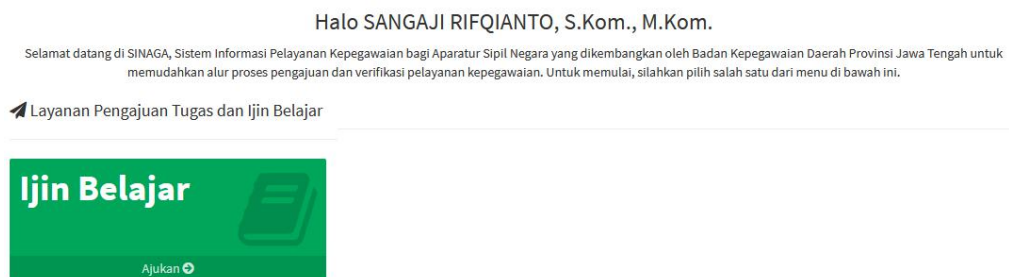
Setiap pengguna yang akan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah yang harus melalui proses validasi *login* dan dapat mengakses aplikasi sesuai dengan kewenangannya. Hak akses dan kewenangan pengguna Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- A. Super Admin, merupakan pengelola Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian dari BKD Provinsi Jawa Tengah;
- B. Admin BKD, merupakan admin di BKD yang membidangi layanan kepegawaian yang terdapat di dalam aplikasi;
- C. Admin SKPD, merupakan admin di masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang telah memiliki data pada Simpeg;
- D. User PNS (Semua Jabatan), merupakan user pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan jabatan JFU/JFT;
- E. User PNS (Jabatan Struktural), merupakan user pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan jabatan Struktural.

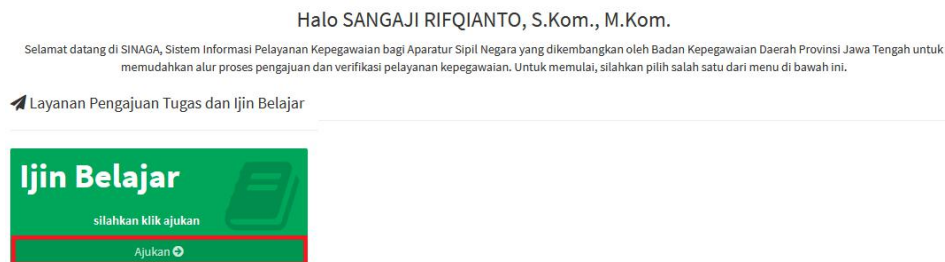
2.3 Modul Ijin Belajar

1. Digunakan oleh **Semua PNS** di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2. Silahkan login seperti pada tutorial diatas;
3. Setelah login berhasil akan keluar tampilan seperti dibawah ini, banyak menu yang tersedia :

- | | |
|--------------------|------------------------|
| a. Cuti Tahunan | e. Cuti Alasan Penting |
| b. Cuti Besar | f. CLTN |
| c. Cuti Sakit | g. Tugas Belajar |
| d. Cuti Melahirkan | h. IJIN BELAJAR |



Gambar 2.6 Tampilan Awal Menu Sinaga

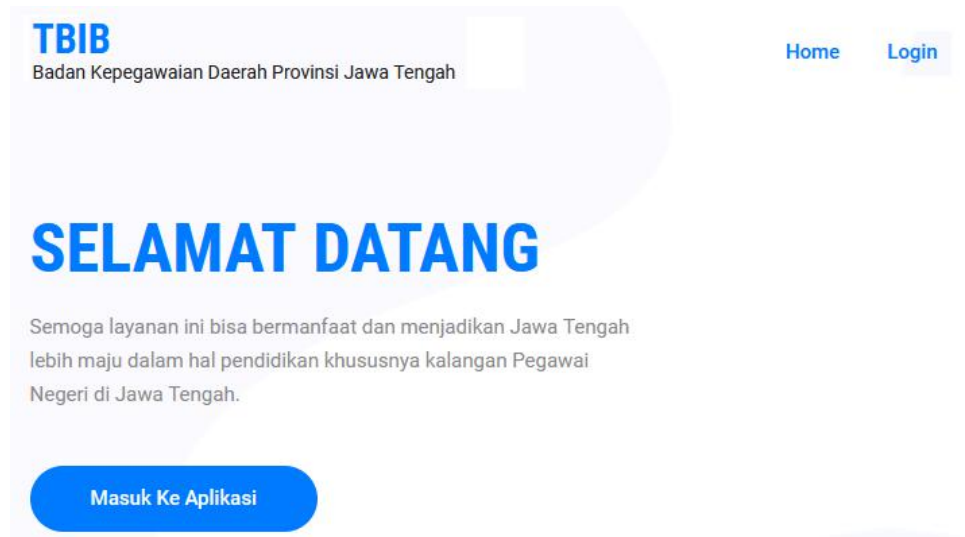


Gambar 2.7 Proses Awal Pengajuan Ijin Belajar

2.3.1 Proses Pengajuan Ijin Belajar

1. Tampilan awal aplikasi **Ijin Belajar**:

a. Halaman Login layanan Ijin Belajar:



Gambar 2.8 Tampilan Awal Ijin Belajar

b. Tampilan awal aplikasi ijin belajar dengan hak akses sebagai **USER PNS (Semua Jabatan)** adalah sebagai berikut :



Gambar 2.9 Dashboard Sistem Informasi Ijin Belajar

- c. Tata cara pengajuan ijin belajar dengan memilih sub menu **Pengajuan IB** pada *sidebar*, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 2.10 Sub Menu Pengajuan IB

- d. Form pengisian pengajuan ijin belajar akan muncul setelah mengikuti petunjuk poin (c) diatas, maka akan keluar tampilan identitas PNS yang mengajukan ijin belajar, seperti pada gambar dibawah ini :

The form displays the following information:

IDENTITAS PEGAWAI	
NIP	19880902 201101 1 004
Nama	SANGAJI RIFQIANTO S.Kom., M.Kom.
Tempat/Tgl Lahir	SEMARANG, 02 September 1988
Pangkat / Gol	Penata Muda (III/a)
Pendidikan Terakhir	S2 (TEKNIK INFORMATIKA)
Jabatan	PRANATA KOMPUTER
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Sub Unit Kerja	SUB BIDANG PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN

Gambar 2.11 Kolom identitas pegawai

- e. Tampilan setelah form identitas pegawai, ada kolom untuk upload surat-surat yang dibutuhkan untuk proses verifikasi pengajuan ijin belajar

The image shows two sections of a web form. The top section, titled 'Pendidikan Yang Diambil', contains several input fields: 'Jenjang Pendidikan' (a dropdown menu with '--- Pilih ---' selected), 'Program Studi' (a text input with a placeholder 'Tulis secara lengkap cth : Informatika'), 'Fakultas' (a text input with a placeholder 'Tulis secara lengkap cth : Sains dan Matematika'), 'Universitas' (a text input with a placeholder 'Tulis secara lengkap cth : Universitas Diponegoro'), and 'Konsentrasi' (a text input with a placeholder 'tulis konsentrasi yang akan diambil'). The bottom section, titled 'Kelengkapan Surat', contains five rows of file upload fields: 'Surat Permohonan', 'Jadwal Kuliah', 'Akreditasi Prodi', 'Surat Diterima', and 'Tanggal Diterima'. Each row has a 'Choose File' button, a 'No file chosen' status, and a red instruction text. The 'Tanggal Diterima' field is a date picker with a calendar icon and a placeholder 'mm/dd/yyyy'.

Gambar 2.12 Kolom inputan pengajuan ijin belajar

- f. Tampilan setelah form identitas pegawai, ada kolom untuk input nama atasan langsung yang dibutuhkan untuk proses verifikasi pengajuan ijin belajar

Kolom PLT/PLH diisi hanya apabila Atasan tersebut menjabat menjadi PLT/PLH Kasubbag Umpeg atau Kepala SKPD.

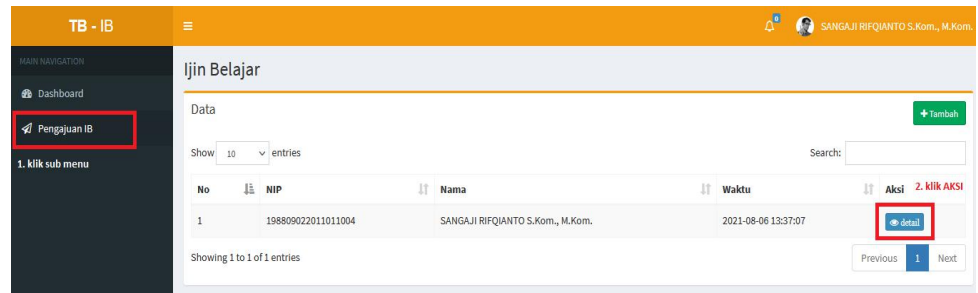
The image shows the 'Atasan Approval' section of a form. It contains four input fields: 'NIP*' (a dropdown menu with 'cari nip atau nama atasan langsung' selected), 'Nama' (a text input with a placeholder 'untuk nama akan otomatis keluar sesuai data di simpeg'), 'Jabatan' (a text input with a placeholder 'untuk jabatan akan otomatis keluar sesuai data di simpeg'), and 'PLT/PLH' (a dropdown menu with 'UMPEG' and 'Kepala Dinas' as options). A blue 'Ajukan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 2.13 Kolom inputan nama atasan

2.5.2 Proses Cek Usulan Pengajuan Ijin Belajar

Proses ini diakses oleh PNS dengan hak akses **USER PNS (Semua Jabatan)** untuk mengetahui sampai mana proses pengajuan ijin belajar yang diajukan oleh setiap PNS.

1. Pilih sub menu Pengajuan IB, akan muncul data pengajuan ijin belajar dari masing-masing PNS, klik **Detail** untuk mengetahui proses secara rinci



Gambar 2.14 Cek Pengajuan IB

2. Tampilan form pengajuan usul ijin belajar dari masing-masing PNS, dengan keterangan sebagai berikut :
 - a. Berkas e-file, merupakan berkas yang wajib dipenuhi, apabila belum terpenuhi, silahkan upload melalui aplikasi e-file

The screenshot shows a table titled 'Berkas e-file'. The table has four columns: No, Dokumen, e-file, and Status. There are five rows of data, each with a red 'file not found' button and a red 'Unverified' button in the 'e-file' and 'Status' columns respectively.

No	Dokumen	e-file	Status
1	SK Pangkat Terakhir	file not found	Unverified
2	SK PNS	file not found	Unverified
3	SK CPNS	file not found	Unverified
4	Penggunaan Gelar	file not found	Unverified
5	SKP Terakhir	file not found	Unverified

Gambar 2.15 Status Berkas e-File

- b. Berkas pendukung, merupakan berkas yang dilampirkan pada saat proses awal pengajuan ijin belajar, dan akan diverifikasi oleh Kasubbag Umpeg masing-masing SKPD

Berkas Pendukung		
No	Dokumen	File
1	Surat Permohonan	Lihat
2	Jadwal Kuliah	Lihat
3	Akreditasi Prodi	Lihat
4	Suket Diterima	Lihat

Gambar 2.16 Status Berkas Pendukung

- c. Detail, merupakan tampilan data hasil input dari masing-masing PNS pada saat pengisian form awal pengajuan ijin belajar

Detail PROSES OLEH INTERNAL ACC

No	# 4
NIP	19880902 201101 1 004
Nama	SANGAJI RIFQIANTO S.Kom., M.Kom.
TTL	SEMARANG, 02 September 1988
Pangkat / Gol	Penata Muda (III/a)
Pendidikan Terakhir	S2
Jabatan	PRANATA KOMPUTER
Jabatan Proyeksi	

Pendidikan Yang Diambil

Jenjang Pendidikan	S3
Program Studi	TEKNOLOGI INFORMASI
Fakultas	ILMU KOMPUTER
Universitas / Lembaga	UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
Konsentrasi	DATA MINING
Tgl Diterima	02 Agustus 2021

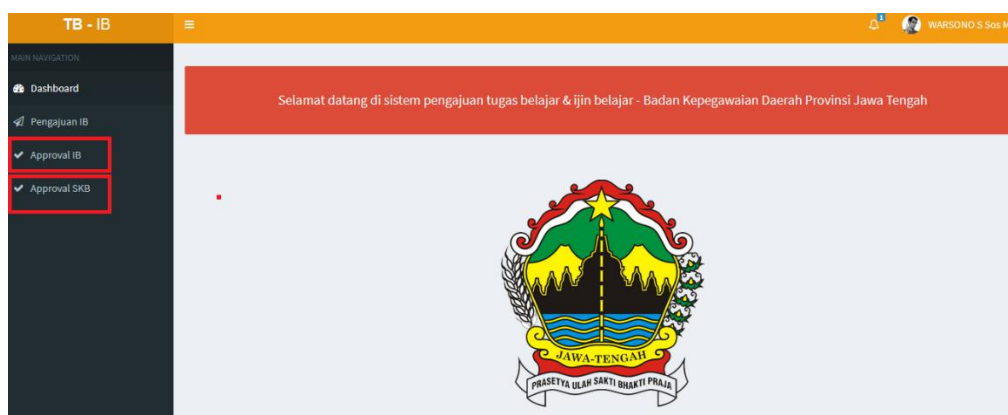
Histori Approval

No	NIP	Nama	Jabatan	Status	Waktu
1	197306172005011008	WARSONO S Sos M Si	KEPALA SUB BIDANG DOKUMENTASI DATA KEPEGAWAIAN	Menunggu	

Gambar 2.17 Detail Form Pengajuan Ijin Belajar

2.5.3 Proses Verifikasi Pengajuan Ijin Belajar

Proses ini diakses oleh PNS dengan hak akses **USER PNS (Jabatan Struktural)** untuk memverifikasi usulan pengajuan ijin belajar dari setiap PNS yang masuk dalam kewenangan *approval* dan digunakan oleh user PNS dengan jabatan struktural, dimana ada menu tambahan tersendiri, yaitu proses untuk persetujuan pengajuan ijin belajar dari PNS.



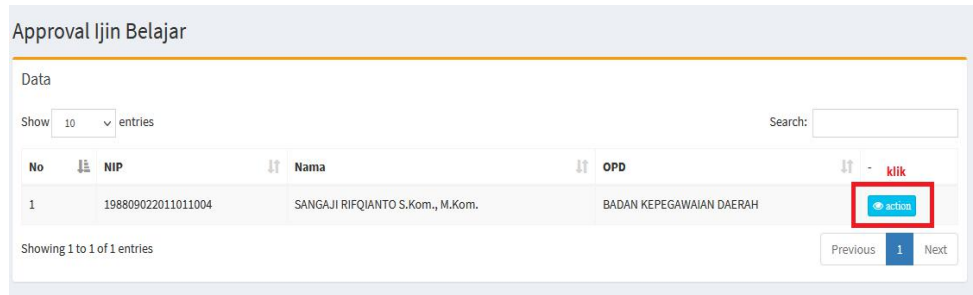
Gambar 2.18 Tampilan sebagai User PNS Pejabat Struktural

1. Pilih sub menu *approval* IB, maka akan muncul seluruh usulan pengajuan ijin belajar dari PNS yang wajib masuk dalam kewenangan untuk diverifikasi.



Gambar 2.19 Daftar PNS yang mengajukan ijin belajar

- Pilih PNS yang akan diverifikasi, lalu pilih **action** untuk mengetahui detail usulan dari PNS tersebut.



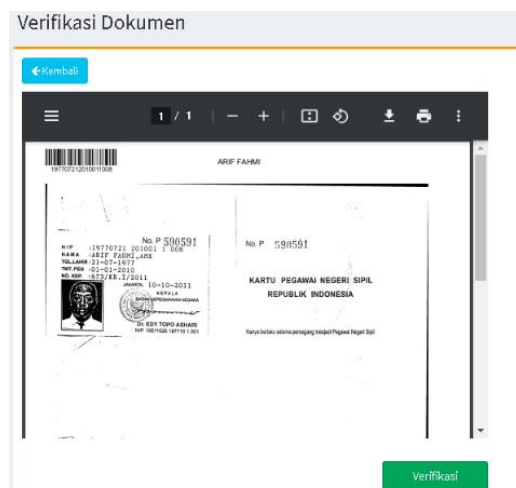
Gambar 2.20 Aksi daftar PNS untuk verifikasi usulan

- Tampilan daftar persetujuan berkas pendukung pada usulan pengajuan ijin belajar



Gambar 2.21 Tampilan daftar berkas e-file dan pendukung

- Tampilan verifikasi Berkas Pendukung yang dilakukan oleh Kasubbag Umpeg masing-masing SKPD



Gambar 2.22 Tampilan verifikasi berkas pendukung

5. Tampilan detail pengajuan dari PNS yang mengusulkan ijin belajar

Detail PROSES OLEH INTERNAL ACC

No	# 4
NIP	19880902 201101 1 004
Nama	SANGAJI RIFQIANTO S.Kom., M.Kom.
TTL	SEMARANG, 02 September 1988
Pangkat / Gol	Penata Muda (III/a)
Pendidikan Terakhir	S2 (TEKNIK INFORMATIKA)
Jabatan	PRANATA KOMPUTER
Jabatan Proyeksi	

Pendidikan Yang Diambil

Jenjang Pendidikan	S3	Program Studi	TEKNOLOGI INFORMASI	Fakultas	ILMU KOMPUTER	Universitas	UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO	Konsentrasi	DATA MINING	Tgl Diterima	2021-08-02
--------------------	----	---------------	---------------------	----------	---------------	-------------	-----------------------------	-------------	-------------	--------------	------------

Histori Approval

No	NIP	Nama	Jabatan	Status	Waktu
1	197306172005011008	WARSONO S Sos M Si	KEPALA SUB BIDANG DOKUMENTASI DATA KEPEGAWAIAN	Menunggu	

Gambar 2.23 Detail pengajuan ijin belajar

6. Tampilan persetujuan usulan pengajuan ijin belajar dari PNS, ada 3 pilihan untuk persetujuan :

- a. Setuju : proses selanjutnya menginputkan atasan langsung dari yang memberi persetujuan
- b. Revisi : kembali ke PNS untuk direvisi, setelah direvisi diajukan kembali otomatis menuju atasan yang merevisi
- c. Tolak : kembali ke PNS, dan PNS harus mengajukan usulan baru

Aksi

Pilih Aksi	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Tolak</div><div style="padding: 2px;">--- Pilih ---</div><div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Setujui</div><div style="padding: 2px;">Revisi</div><div style="padding: 2px;">Tolak</div></div>
Keterangan	

Ajukan

Gambar 2.24 Tampilan persetujuan usulan pengajuan ijin belajar

7. Proses selanjutnya adalah memilih atasan *approval* selanjutnya

Atasan Approval

NIP* 197001131989032002

Nama RADEN RARA UTAMI RAHAJENG S.H., M.M.

Jabatan KEPALA BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN

Ajukan

Gambar 2.25 Tampilan menentukan atasan *approval*

8. Tampilan notifikasi persetujuan usulan ijin belajar

NOTIFIKASI PERSETUJUAN → ✓ Yeay, berhasil acc data ×

Approval Ijin Belajar

Berkas e-file

No	Dokumen	e-file	Status	Verif
1	SK Pangkat Terakhir	Lihat	Verified by : 199311162020121011	
2	SK PNS	Lihat	Verified by : 198809022011011004	
3	SK CPNS	Lihat	Verified by : 197710211997031001	
4	Penggunaan Gelar	Lihat	Verified by : 199311162020121011	-
5	SKP Terakhir	Lihat	Verified by : 199311162020121011	-

Verifikasi

Gambar 2.26 Tampilan notifikasi *approval*