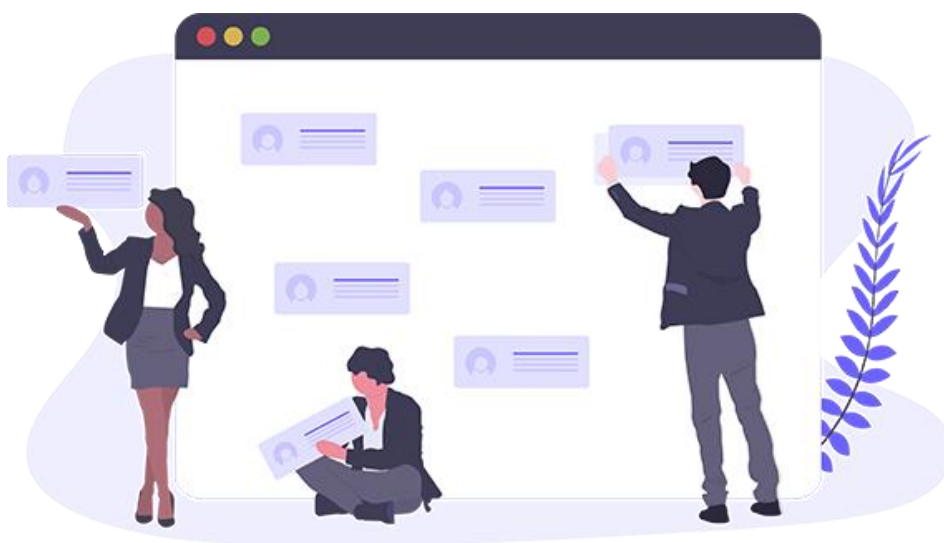


PANDUAN WEB PENDAFTARAN TUGAS BELAJAR



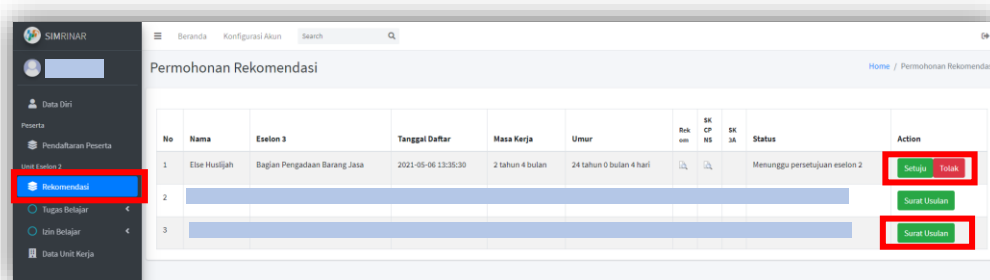
NOC PUSDIKLAT BPS

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BADAN PUSAT STATISTIK

2022

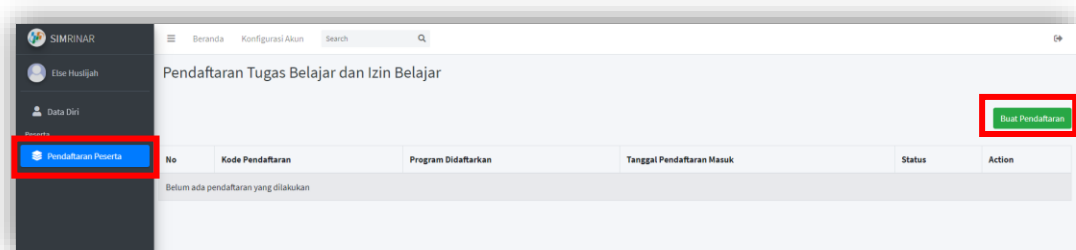
I. TATA CARA AKSES ADMINISTRATOR ESELON 2

1. Pegawai yang ditunjuk sebagai administrator eselon 2 menyiapkan surat usulan sebagai administrator di web TB kemudian mengunggah di s.bps.go.id/admin-satker-tb
2. Administrator eselon 2 akan dikirimkan email terkait akun yang dapat dipakai untuk login ke pusdiklat.bps.go.id/tb (akan redirect ke web simrinar (s.bps.go.id/simrinar))
3. Apabila berhasil login, Administrator eselon 2 dapat melihat data pendaftar pada menu permohonan rekomendasi. Apabila disetujui silakan menekan tombol setuju dan akan diarahkan ke formulir untuk mengupload surat usulan eselon 2.



II. TATA CARA AKSES PESERTA SELEKSI BEASISWA

1. Peserta yang sudah menerima persetujuan untuk mendaftar ke beasiswa silakan membuat akun di pusdiklat.bps.go.id/tb (akan redirect ke web simrinar (s.bps.go.id/simrinar)). Prosedur pembuatan akun dan pengisian data diri dapat dilihat pada **bagian III**
2. Peserta kemudian menuju menu **pendaftaran peserta** dan membuat pendaftaran baru dengan menekan tombol **buat pendaftaran**. Pendaftaran akan diproses oleh sistem hanya jika pegawai tidak memiliki pendaftaran rintisan gelar lain yang belum selesai.



3. Pada form pendaftaran, pegawai mengupload surat permohonan rekomendasi eselon 2 yang diketahui oleh atasan setara eselon 3 terkait izin keikutsertaan dalam seleksi beasiswa. Template permohonan rekomendasi dapat diambil dengan menekan tombol Template Rekomendasi > Tugas Belajar. Silakan sesuaikan data yang terdapat pada surat.

4. Pastikan data yang terdapat pada kotak data diri telah sesuai. Apabila ada yang belum sesuai silakan menekan tombol Update Data Diri. Selanjutnya, silakan isi formulir yang terdapat di bawah kotak data diri. Pilih jenis rintisan gelar yang akan didaftarkan dan upload surat permohonan rekomendasi yang telah ditandatangani dalam bentuk pdf.
5. Peserta tugas belajar yang telah disetujui oleh eselon 2 dan pusdiklat selanjutnya mendaftar pada sponsor yang dituju dan wajib mendaftarkan ulang dirinya. Proses daftar ulang dapat dilakukan oleh Pegawai melalui menu pendaftaran peserta. Pada pendaftaran yang telah tersimpan silakan menekan tombol lihat. Pegawai akan diarahkan ke halaman berisi data yang telah disubmit sebelumnya. Pegawai menekan tombol daftar ulang.

Detail Pendaftaran

Pendaftaran 2021-1-0001 [Proses daftar ulang dan kelengkapan berkas](#)

No	Nama Berkas	Preview
1	Surat Permohonan Rekomendasi	
2	Surat Usulan Eselon 2	

Daftar Ulang

6. Setelah peserta menekan tombol daftar ulang, pegawai akan diarahkan ke formulir untuk daftar ulang. Silakan pilih tugas belajar yang akan didaftarkan. Untuk Tugas Belajar Non APBN BPS, peserta yang mendaftar di sponsor dengan lebih dari 1 program studi silakan memasukkan program studi yang dituju dengan menekan tombol tambah prioritas untuk menambahkan kolom input tugas belajar non apbn bps yang didaftarkan.

Daftar Ulang [Home](#) / [Pendaftaran TB dan IB](#) / [Detail Pendaftaran](#) / [Daftar Ulang](#)

Formulir Daftar Ulang

Prioritas ke-1

Tugas Belajar Non APBN BPS yang didaftarkan

S2 LPDP - Kementerian Keuangan (2022) - University of Melbourne Jurusan Master of Information Technology (Australia)
 S2 Pusbindiklatren Bappenas (2022) - Institut Teknologi Bandung Jurusan Magister Teknik Elektro (Indonesia)
 S2 LPDP - Kementerian Keuangan (2022) - Institut Teknologi Bandung Jurusan Magister Teknik Elektro (Indonesia)

Tambah Prioritas

Uraian singkat prospek pendidikan yang akan ditempuh terhadap bidang keahlian pada unit kerja

Dengan mendaftar ulang, saya menyatakan secara sadar bahwa:

1. Memiliki masa kerja atau mulai aktif kembali setelah tugas belajar minimal 4 tahun
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
3. Terkait dengan persyaratan kehadiran selama pendidikan, tidak hamil pada saat mendaftar dan masa pendidikan berlangsung (bagi calon Peserta TB APBN BPS wanita)
4. Siap ditempatkan dimanapun sesuai dengan kebutuhan organisasi
5. Siap menjaga nama baik Instansi, baik selama tugas belajar maupun setelah selesai tugas belajar
6. Siap mengikuti aturan yang berlaku untuk tugas belajar



☐ Ya, saya setuju

Ajukan

7. Setelah berhasil submit, pegawai akan diarahkan kembali ke halaman sebelumnya. Berkas yang perlu diunggah akan tersedia pada kotak berkas pendaftaran. Untuk mengunggah berkas, silakan menekan tombol upload dan masukan informasi sesuai dengan formulir yang tersedia.

Detail Pendaftaran [Home](#) / [Pendaftaran TB dan IB](#) / [Detail Pendaftaran](#)




Pendaftaran 2022-1-1548 [Proses melengkapi berkas](#)

No	Nama Berkas	Preview
1	Surat Permohonan Rekomendasi	
2	Surat Usulan Eselon 2	

[Daftar Ulang](#)

Berkas Pendaftaran Tugas Belajar Non APBN BPS

Tugas Belajar Non APBN BPS yang didaftar :
 S2 LPDP - Kementerian Keuangan (2022) - University of Melbourne Jurusan Master of Information Technology (Australia)
 S2 LPDP - Kementerian Keuangan (2022) - Institut Teknologi Bandung Jurusan Magister Teknik Elektro (Indonesia)

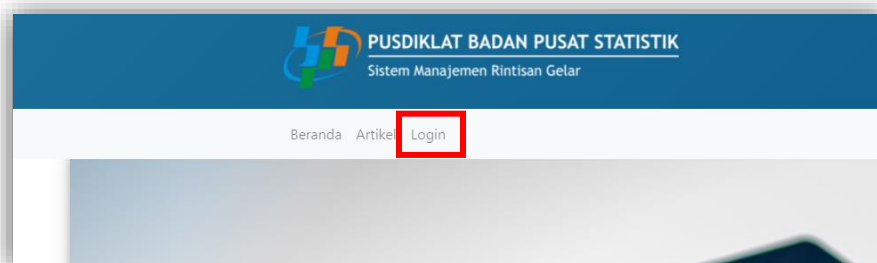
No	Nama Berkas	Status	Action
1	Formulir Informasi Pendaftaran Beasiswa		Upload Lihat Unduh Template
2	Surat Pernyataan Status Keikutsertaan Pelatihan Kepemimpinan		Upload Lihat Unduh Template
3	Surat Pernyataan tidak sedang Izin Belajar		Upload Lihat Unduh Template

8. Peserta diharapkan mengecek email dan web terkait konfirmasi validitas dokumen dari pihak administrator pusdiklat.

III. AKUN PADA SIMRINAR

Akun yang dapat didaftarkan pada Simrinar adalah akun milik Pegawai Badan Pusat Statistik. Pegawai yang belum memiliki akun simrinar dapat membuat akun dengan mendaftar menggunakan email BPS. Proses pendaftaran dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Saat pertama mengakses web, pegawai akan diarahkan ke tampilan beranda. Silakan masuk ke tab login.



2. Pada tampilan login, silakan tekan link untuk pembuatan akun baru

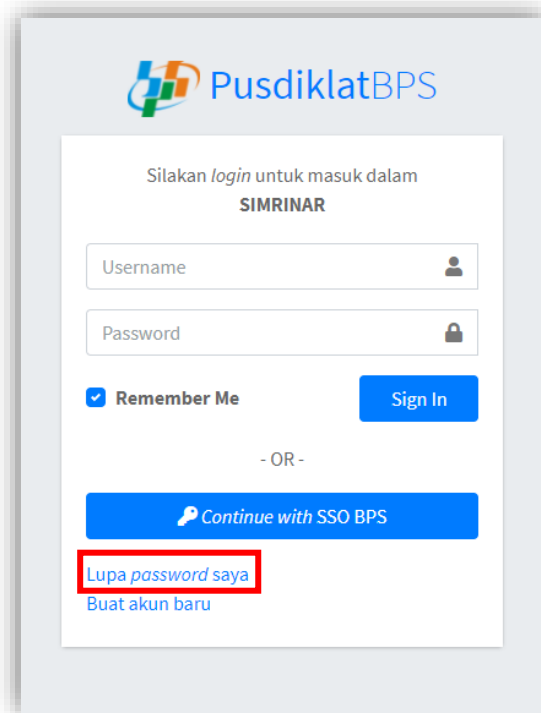
3. Selanjutnya, isi data NIP dan email pada formulir yang disediakan

4. Setelah berhasil submit, silakan cek inbox pada email yang sebelumnya dimasukan pada formulir untuk mengkonfirmasi akun.

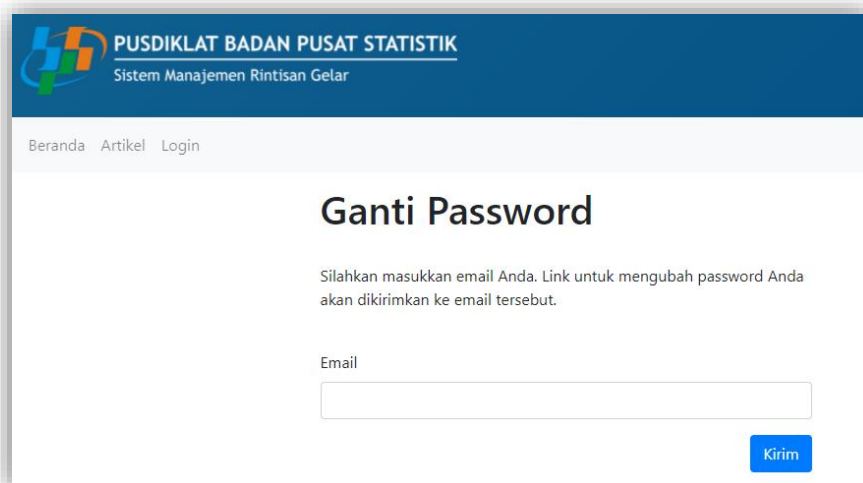
5. Apabila konfirmasi akun berhasil dilakukan, pegawai akan menerima email terkait akun Simrinar. Silakan login dengan akun yang diberikan. Kemudian mengganti password akun pada menu konfigurasi akun

Bagi pegawai yang telah memiliki akun namun lupa password dapat masuk ke akun dengan menggunakan fungsi lupa password sebagai berikut:

1. Pegawai masuk ke tab login, kemudian menekan link untuk lupa password

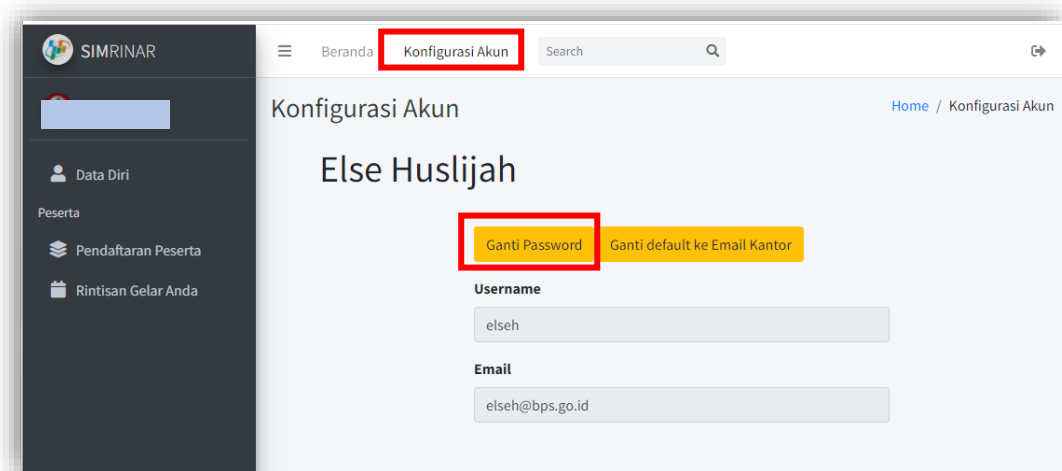


2. Pegawai kemudian memasukkan NIP dan email BPS. Link akan dikirimkan ke email tersebut. Pastikan email yang dimasukan merupakan email bps yang telah terdaftar sebelumnya.



3. Pada inbox email akan diterima email berisi link masuk ke dalam akun dan password yang digunakan untuk mengubah password.
4. Setelah menekan link tersebut, pegawai akan diarahkan masuk ke dalam system, silakan ubah password pada menu konfigurasi akun. Masukkan password lama sesuai dengan yang tertulis pada email dan masukkan password baru yang diinginkan.

Ubah password dapat dilakukan dengan menuju menu konfigurasi akun. Kemudian pilih ganti password. Silakan masukan password yang terdapat pada email sebagai password lama. Apabila ketika mendaftar menggunakan email gmail, silakan tekan tombol ganti default ke email kantor untuk mengganti email utama.



Ubah Password

Silakan isi formulir untuk mengganti password :

Password Lama

Password Lama

Password Baru

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

Konfirmasi Password Baru

Ubah password **Batal**

Selanjutnya, untuk melakukan update data diri, pegawai dapat menuju ke menu data diri.

Informasi Data Diri

(silakan lengkapi dan perbaharui informasi data diri agar tidak terdapat kesalahan dalam administrasi)

Foto

Choose File No file chosen

Ganti Foto

Biodata

Nama

Tempat, Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Alamat Domisili

Nomor KTP

Alamat Sesuai KTP

KTP

Choose File No

Upload file pdf berisi

Nomor Paspor

Paspor

Choose File No

Silakan mengganti foto dengan pas foto terbaru. Pilih file foto kemudian tekan ganti foto. Untuk mengubah biodata, silakan tekan tombol edit di bawah kotak data kepegawaian.

Data Kepegawaian

NIP Lama

TMT CPNS

TMT PNS

TMT Golongan IIIa

TMT Aktif Kembali

Kosongkan jika tidak ada

Edit

Selanjutnya, silakan mengupdate data Riwayat Kepegawaian (data yang diinput adalah kondisi saat membuat akun) dan Riwayat Pendidikan (data yang diinput mulai dari pendidikan setara S1) dengan menekan tombol tambahkan. Pegawai akan diarahkan ke halaman formulir. Apabila berhasil submit, silakan cek apakah data yang dimasukkan telah sesuai dan silakan tekan tombol verifikasi. Apabila ada kesalahan pada data, silakan hapus data dan masukan kembali data yang benar. Data yang akan diproses adalah data yang telah diverifikasi.

Riwayat Kepegawaian

Tambahkan

No	Pangkat Golongan	TMT	
1	III/c - Penata		<div>verifikasi</div> <div>hapus</div>

Unit Kerja & Jabatan
Jabatan Fungsional
Pangkat Golongan

Riwayat Pendidikan

Tambahkan Riwayat Pendidikan

IV. INFORMASI KONTAK

Apabila mengalami masalah dalam mengakses web dapat menghubungi NOC Pusdiklat BPS melalui email di pusdiklat.noc@bps.go.id dan *contact person* (Else Huslijah melalui WA di 0859-6713-3858 atau M Kaddafi Suyatno melalui WA di 0822-9955-1564).