

Petunjuk Penggunaan E-Cuti



Petunjuk Penggunaan

Aplikasi Layanan Pengajuan Cuti PNS Secara Elektronik (E-Cuti)

- A. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dalam hal ini adalah Bupati Wonosobo atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
- B. PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan semua jenis cuti, **kecuali cuti yang dilaksanakan di luar negeri**. Dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini :

No.	Jenis Cuti	Pejabat yang diberi wewenang	PNS yang mengambil cuti
1	Cuti Tahunan (kecuali yang dijalankan di luar negeri)	Sekretaris Daerah	Semua Kepala Perangkat Daerah
		Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja	Semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan
2	Cuti Alasan Penting (kecuali yang dijalankan di luar negeri)	Sekretaris Daerah	Semua Kepala Perangkat Daerah
		Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua Pegawai Negeri Sipil
3	Cuti Besar (kecuali yang dijalankan di luar negeri)	Sekretaris Daerah	Semua Pegawai Negeri Sipil
4	Cuti Sakit (kecuali yang dijalankan di luar negeri)	Sekretaris Daerah	Jabatan Administrator (Eselon III)
		Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Jabatan Pengawas (Eselon IV) dan semua Pegawai Negeri Sipil non Struktural
5	Cuti Melahirkan (kecuali yang dijalankan di luar negeri)	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua Pegawai Negeri Sipil

Tabel. 1 Delegasi Sebagian Wewenang dalam Pemberian Cuti

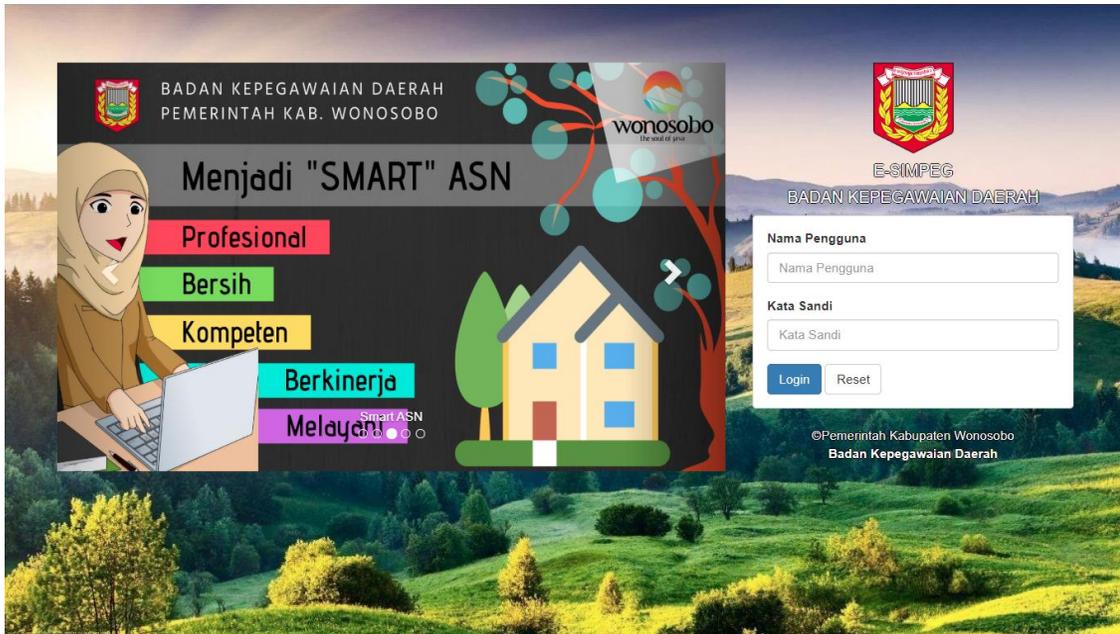
- C. Jenis Cuti terdiri atas :
1. Cuti tahunan;
 2. Cuti besar;
 3. Cuti sakit;
 4. Cuti melahirkan;
 5. Cuti karena alasan penting;
 6. Cuti bersama; dan
 7. Cuti di luar tanggungan negara.
- D. Layanan pengajuan cuti PNS menggunakan aplikasi E-Cuti
- E-Cuti merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk pengajuan layanan cuti PNS mulai dari pengajuan cuti sampai dengan cetak Surat Cuti.
- Pengajuan layanan cuti dapat dilakukan dengan 2 cara, pertama yaitu pengajuan secara mandiri, artinya masing-masing PNS mengajukan sendiri usulan cuti melalui akun simpeg personal dan yang kedua adalah pengajuan cuti melalui OPD.

A. PENGAJUAN USUL CUTI

Pengajuan usulan cuti dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, pertama pengajuan cuti secara mandiri artinya masing-masing PNS dapat mengajukan usul cuti menggunakan akun SIMPEG personal dan yang kedua pengajuan usul cuti melalui admin OPD menggunakan akun SIMPEG OPD. Tatacara pengajuan usul cuti adalah sebagai berikut :

a. Halaman Login

Buka aplikasi SIMPEG di <https://simpeg.wonosobokab.go.id/> menggunakan browser (Google Chrome, Mozilla Firefox dsb.) kemudian akan muncul halaman login seperti gambar dibawah ini.

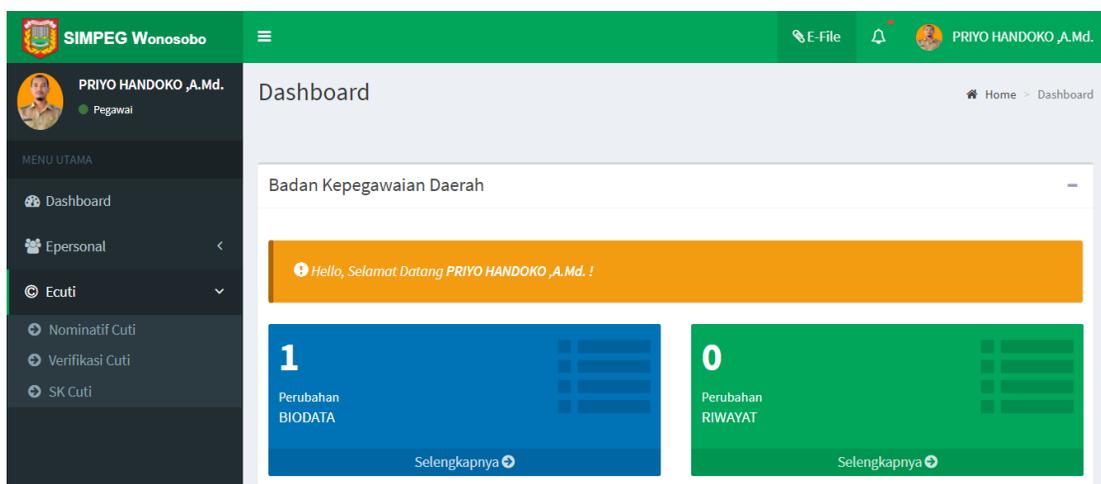


Gambar 1. Halaman Login

b. Halaman Dashboard

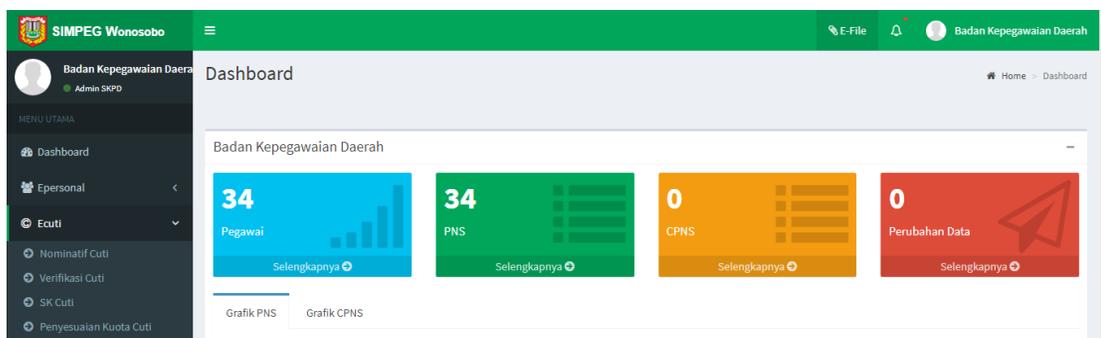
Masukkan “Nama Pengguna” dan “Kata Sandi”, kemudian klik “Login”, kemudian akan muncul halaman dashboard seperti gambar dibawah ini.

- Tampilan halaman dashboard untuk akun **SIMPEG personal**



Gambar 2. Halaman Dashboard untuk akun SIMPEG personal

- Tampilan halaman dashboard untuk akun **SIMPEG OPD**

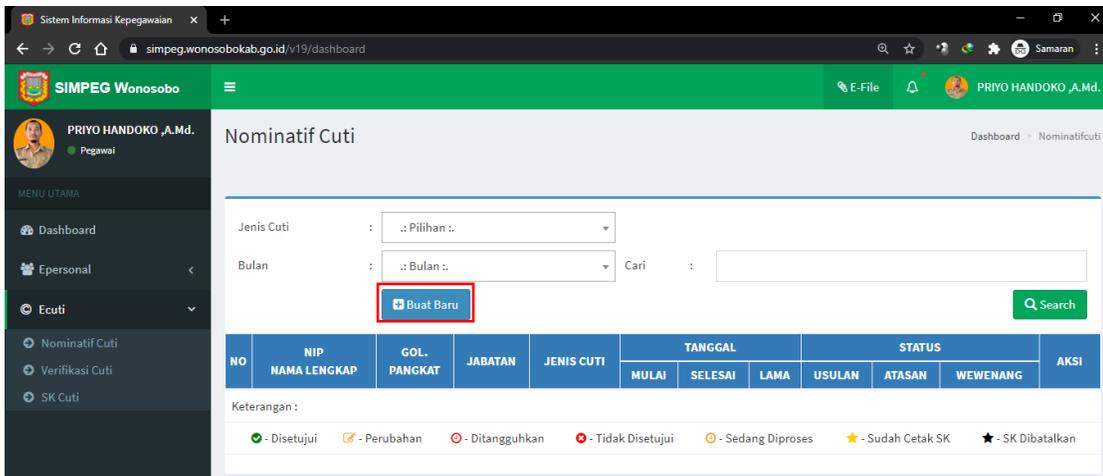


Gambar 3. Halaman Dashboard untuk akun SIMPEG OPD

c. Halaman Buat Nominatif Cuti

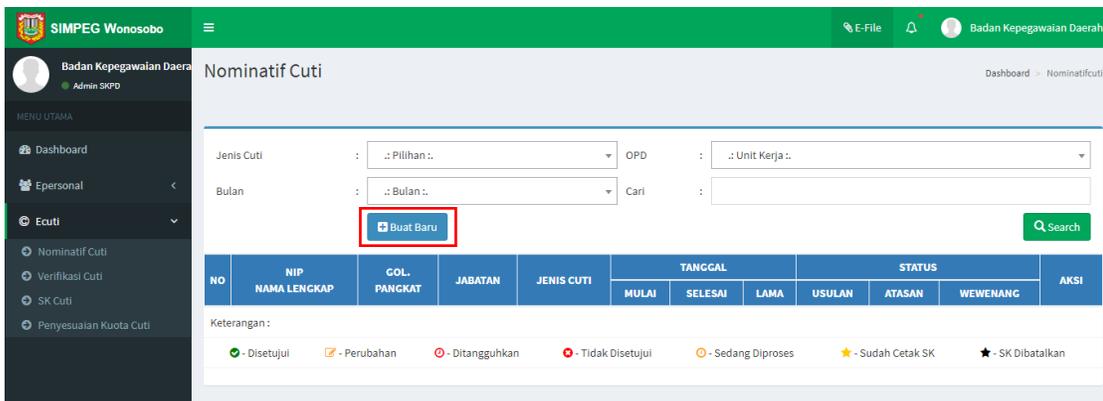
Pada menu Ecuti, pilih sub menu “**Nominatif Cuti**”, kemudian akan muncul halaman Nominatif Cuti seperti gambar dibawah ini :

- Tampilan halaman Buat Nominatif Cuti pada akun **SIMPEG personal**



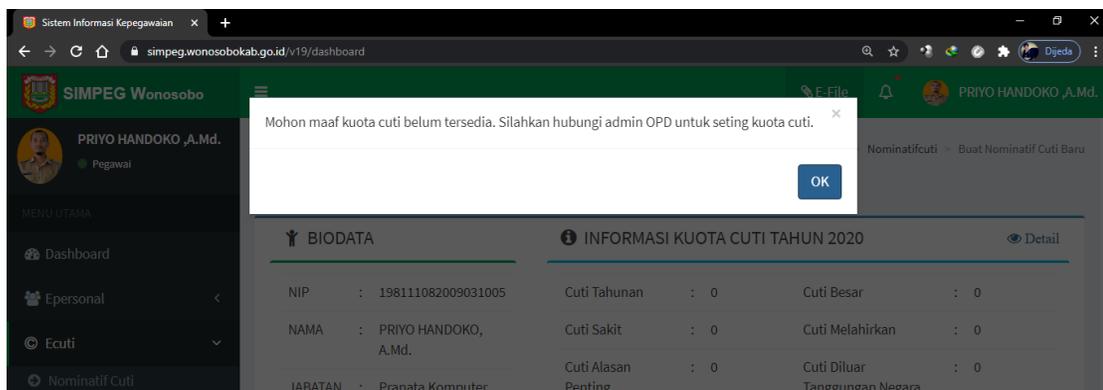
Gambar 4. Halaman Nominatif Cuti pada akun SIMPEG personal

- Tampilan halaman Buat Nominatif Cuti pada akun **SIMPEG OPD**



Gambar 5. Halaman Nominatif Cuti pada akun SIMPEG OPD

Untuk pengajuan cuti, klik pada tombol “**Buat Baru**”, apabila kuota cuti belum tersedia, maka akan muncul kotak notifikasi seperti pada gambar dibawah ini :

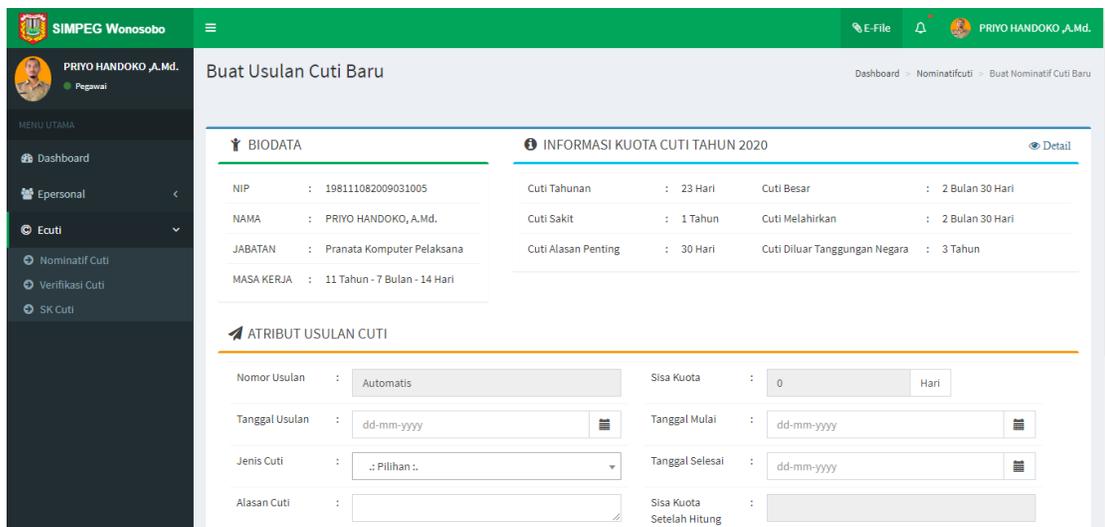


Gambar 6. Kotak Notifikasi Seting Kuota Cuti

d. Halaman Membuat Usulan Cuti

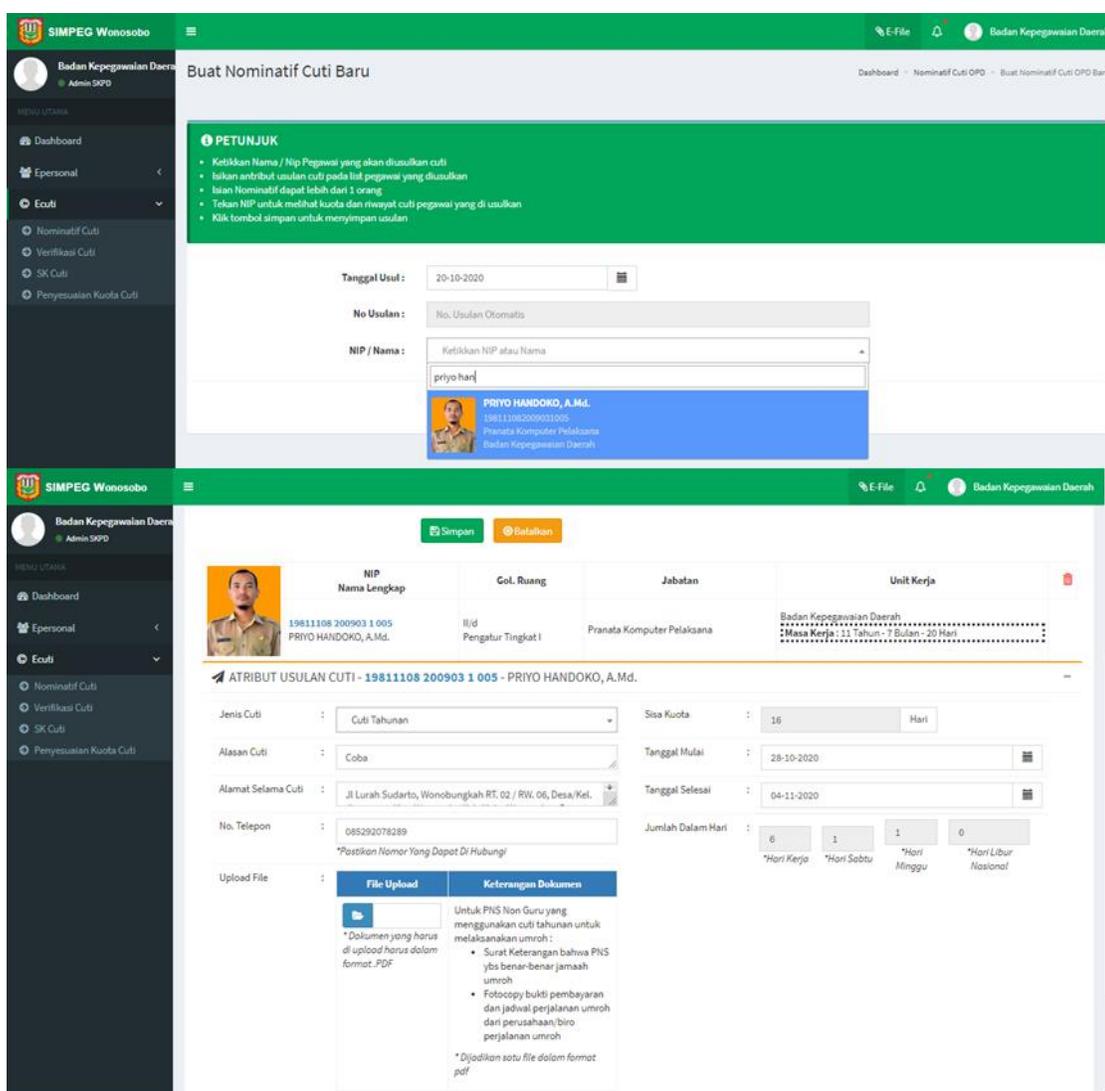
Untuk akun personal tidak diperkenankan memasukkan kuota cuti, yang berwenang memasukkan kuota cuti adalah admin OPD. Setelah admin OPD memasukkan kuota cuti, maka usulan cuti bisa diproses. Berikut adalah halaman “**Buat Usulan Cuti Baru**” :

- Tampilan halaman Buat Nominatif Cuti pada akun **SIMPEG personal**



Gambar 7. Halaman Buat usulan Cuti

- Tampilan halaman Buat Nominatif Cuti pada akun **SIMPEG OPD**



Gambar 8. Halaman Usulan Nominatif Cuti pada akun SIMPEG OPD

e. Keterangan form isian pada atribut usulan cuti adalah sebagai berikut :

- Nomor Usulan : otomatis oleh sistem
- Tanggal Usulan : Isikan sesuai tanggal pengajuan cuti.
- Jenis Cuti : pilih cuti yang akan diambil.
- Alasan Cuti : Isikan alasan cuti sesuai jenis cuti yang diambil.
- Alamat Selama Cuti : Secara default sudah terisi sesuai dengan data SIMPEG, apabila ada perubahan alamat selama menjalankan cuti, alamat yang sudah ada bisa diedit.
- No. HP / WhatsApp : Pastikan nomor HP dapat di hubungi, apabila ada perubahan nomor HP segera update melalui form isian Nomor HP di "**Biodata Pribadi**" pada menu "**Epersonal**" >> "**Biodata Pegawai**" >> "**Data Pegawai**".

- Upload File

Pengajuan usulan cuti harus disertakan dokumen pendukung, antara lain :

No.	Jenis Cuti	Keterangan Dokumen
1	Cuti Tahunan	Untuk PNS Non Guru yang menggunakan cuti tahunan untuk melaksanakan umroh : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan bahwa PNS ybs benar-benar jamaah umroh • Fotocopy bukti pembayaran dan jadwal perjalanan umroh dari perusahaan/biro perjalanan umroh
2	Cuti Besar	A. Yang digunakan untuk menunaikan ibadah haji : <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Bukti Pembayaran (Haji/umroh atau perjalanan religi lainnya) • Fotocopy Jadwal Pemberangkatan/Perjalanan (Haji/umroh atau perjalanan religi lainnya) • Fotocopy Surat Keterangan ONH B. Cuti Besar yang dipakai sebagai cuti bersalin untuk persalinan anak keempat dst. <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan dari Dokter/Bidan yang menyebutkan HPL (Hari Perkiraan Lahir) PNS Wanita ybs dan keterangan lain yang diperlukan.
3.	Cuti Sakit	Surat Keterangan Sakit dari Dokter disertai dengan lamanya ijin sakit dan keterangan lain yang diperlukan (misal : jenis sakit dan tindakan perawatan yang dibutuhkan)
4.	Cuti Melahirkan	Surat Keterangan dari Dokter/Bidan yang menyebutkan HPL (Hari Perkiraan Lahir) PNS Wanita ybs dan keterangan lain yang diperlukan
5.	Cuti Alasan Penting	a. Fotocopy Surat Keterangan Kematian bila cuti karena alasan penting anggota keluarga meninggal b. Fotocopy Surat Keterangan Sakit dari Dokter bila cuti karena alasan penting anggota keluarga sakit c. Foto Copy Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan bila cuti Karena Alasan Penting untuk PNS Laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi caesar d. Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga (RT) bila cuti karena alasan penting untuk PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam
6.	Cuti di Luar Tanggungan Negara	a. Melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang apabila mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri b. Melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan apabila mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri c. Melampirkan surat keterangan dokter spesialis apabila untuk menjalani program untuk mendapatkan keturunan, mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus d. Melampirkan surat keterangan dokter apabila mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur

Keterangan : Dokumen discan dan di upload dijadikan satu file dalam format pdf.

- Sisa Kuota : Automatis oleh sistem, dengan memperhitungkan sisa cuti N-2, N-1 dan N. Untuk melihat Informasi kuota cuti dapat dilihat pada halaman “**Buat Usulan Cuti Baru**” pada “**Informasi Kuota Cuti Tahun XXXX**”



Gambar 9. Halaman Informasi Kuota Cuti

Atau klik **“Detail”** untuk mengetahui detail Informasi kuota cuti, seperti pada gambar di bawah ini :

Jenis Cuti	Tahun 2018 (N-2)	Tahun 2019 (N-1)	Tahun 2020 (N)	Total
Cuti Tahunan	5	6	9	20
Cuti Besar			91	91
Cuti Sakit			365	365
Cuti Melahirkan				
Cuti Alasan Penting			30	30
Cuti Diluar Tanggungan Negara			1,096	1,096

Keterangan :
 N-2 : Sisa Cuti 2(Dua) Tahun Sebelumnya
 N-1 : Sisa Cuti 1(Satu) Tahun Sebelumnya
 N : Sisa Cuti Tahun Berjalan
 *Sisa Kuota Di Hitung Berdasarkan Hari

Gambar 10. Halaman Detail Informasi Kuota Cuti

- Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai : Isikan sesuai dengan lamanya cuti yang akan diambil.
- Sisa Kuota Akhir : Automatis oleh sistem , dengan menghitung sisa kuota setelah dikurangi cuti terakhir yang diusulkan.
- Jumlah Dalam Hari : Otomatis oleh sistem, yang merupakan detail jumlah cuti yang diambil.

f. Halaman Atribut Usulan Cuti

Setelah form pada **“Atribut Usulan Cuti”** terisi dengan lengkap dan benar, kemudian klik **“Simpan”** untuk menyimpan dan **mengirim data cuti** untuk dilakukan verifikasi atau klik **“Batalkan”** untuk membatalkan pengajuan cuti , dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Form ATRIBUT USULAN CUTI contains the following fields:

- Nomor Usulan : Automatis
- Jenis Cuti : Cuti Tahunan
- Tanggal Usulan : 19-10-2020
- Alasan Cuti : Menghadiri Nikah Keluarga
- Alamat Selama Cuti : Jl Lurah Sudarto, Wonobungkah RT.02 / RW.06, Desa/Kel., Ilamprang Kec. Wonosobo Kab/Kota, Wonosobo, Prov. Jawa Tengah, Kode Pos.56319
- No. HP / WhatsApp : 085292078289
- Upload File : File Upload (highlighted in red)
- Sisa Kuota : 20 Hari
- Tanggal Mulai : 20-10-2020
- Tanggal Selesai : 22-10-2020
- Sisa Kuota Akhir : 17
- Jumlah Cuti yang Diambil : 3 (Hari Kerja), 0 (Hari Sabtu), 0 (Hari Minggu), 0 (Hari Libur Nasional)

Buttons: **Simpan** (highlighted in red), **Batalkan**

Gambar 11. Halaman Atribut Usulan Cuti

g. Halaman Tracking Usulan Cuti

Data yang sudah disimpan akan muncul di halaman Nominatif Cuti, pada halaman ini berfungsi sebagai *tracking* atau melacak usulan cuti yang telah diajukan. Tracking cuti dapat dilihat pada **“status”** yang dilambangkan dengan ikon, apakah usulan cuti tersebut disetujui, ditolak, sedang proses, ditangguhkan, terdapat perubahan atau sudah pada tahap cetak SK cuti.

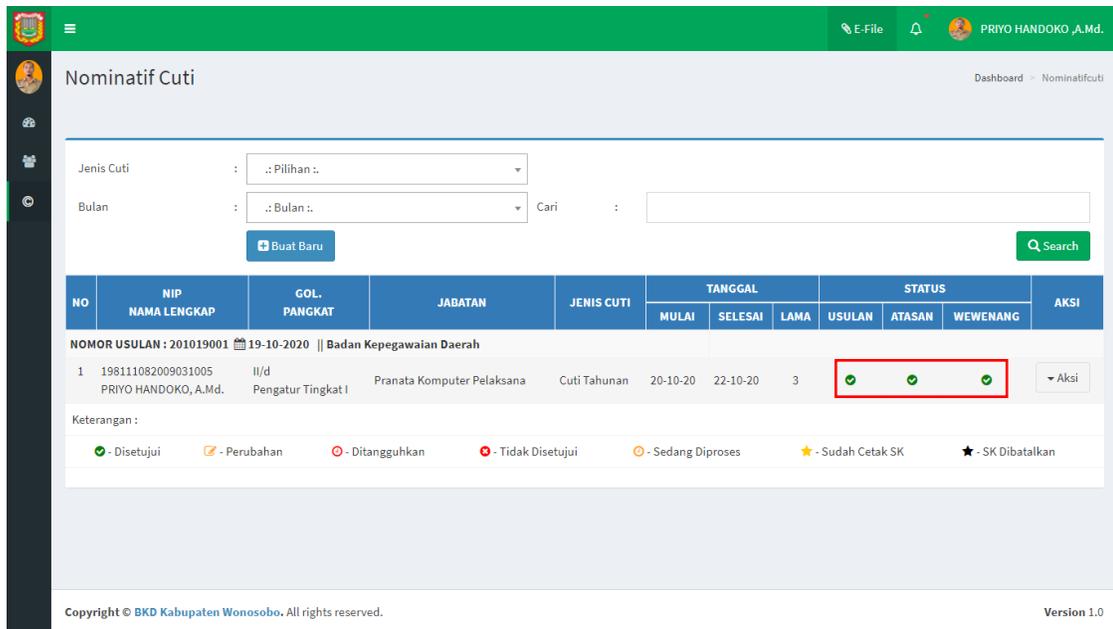
NO	NIP NAMA LENGKAP	GOL. PANGKAT	JABATAN	JENIS CUTI	TANGGAL			STATUS			AKSI
					MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	WEWENANG	
NOMOR USULAN : 201019001 19-10-2020 Badan Kepegawaian Daerah											
1	198111082009031005 PRIYO HANDOKO, A.Md.	II/d Pengatur Tingkat I	Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Tahunan	20-10-20	22-10-20	3	○	○	○	○ Aksi 🔍 Preview Detail 🗑️ Hapus

Keterangan :
 ○ - Disetujui 🔄 - Perubahan ⏸ - Ditangguhkan ❌ - Tidak Disetujui ⏳ - Sedang Diproses ★ - Sudah Cetak SK

Gambar 12. Nominatif usulan cuti masih dalam proses verifikasi

Pada menu *dropdown* “Aksi” terdapat “Preview Detail” untuk melihat detail status usulan cuti dan “Hapus” apabila ingin menghapus data sekaligus untuk membatalkan usulan cuti, kecuali usulan yang telah di-verifikasi.

Apabila proses usulan cuti telah diverifikasi dan telah disetujui, maka ikon status akan berubah seperti pada contoh Gambar. 13. Artinya, usulan cuti tersebut siap untuk dicetak.



Gambar 13. Nominatif usulan cuti yang telah disetujui

h. Status Proses Cuti

Pada tabel nominatif cuti, terdapat 3 status proses cuti oleh masing-masing verifikator, yaitu :

- Usulan : kewenangan mem-verifikasi usulan cuti oleh admin OPD atau pengelola kepegawaian dari masing-masing OPD.
- Atasan : kewenangan mem-verifikasi usulan cuti oleh atasan langsung PNS yang mengajukan cuti.
- Wewenang : kewenangan mem-verifikasi usulan cuti oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (Lihat Tabel. 1).

i. Keterangan Ikon Status

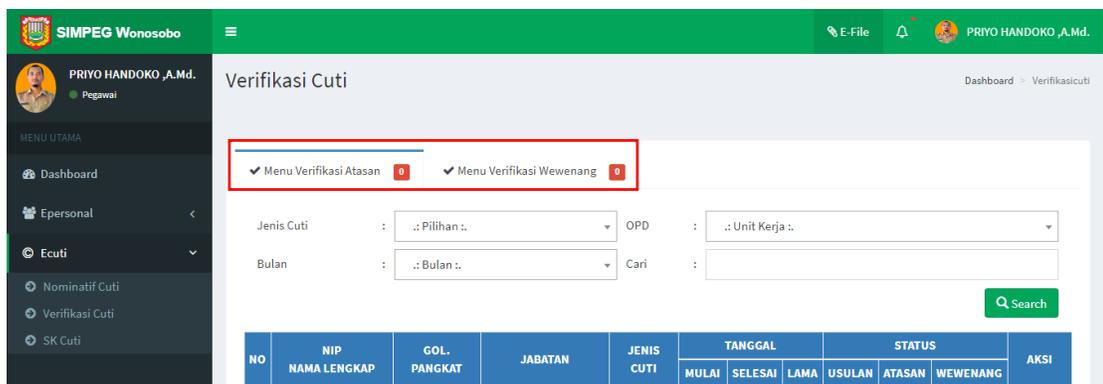
Ada beberapa ikon yang melambangkan status usulan cuti, yang dapat dilihat pada table 2 berikut :

No.	Ikon Status	Keterangan
1		Disetujui , artinya usulan pengajuan cuti telah disetujui.
2		Sedang Diproses , artinya usulan pengajuan cuti sedang proses verifikasi.
3		Perubahan , artinya usulan cuti yang diajukan telah diverifikasi, karena ada sesuatu hal, verifikator memberikan catatan untuk melakukan perubahan usulan.
4		Ditangguhkan , artinya usulan cuti yang diajukan telah diverifikasi dan verifikator memberikan catatan agar cuti yang akan diambil untuk ditangguhkan karena alasan dinas.
5		Tidak Disetujui , karena ada sesuatu hal verifikator berhak untuk menolak usulan cuti dan memberikan catatan alasan penolakan.
6		Sudah Cetak SK
7		SK Dibatalkan , karena sesuatu hal, SK cuti yang sudah dicetak bisa dibatalkan dengan memberikan catatan alasan pembatalan.

Tabel. 2 Arti Ikon pada Status Cuti

j. Halaman Verifikasi Cuti

Pada sub menu “**Verifikasi Cuti**” hanya digunakan oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk melakukan proses verifikasi cuti.

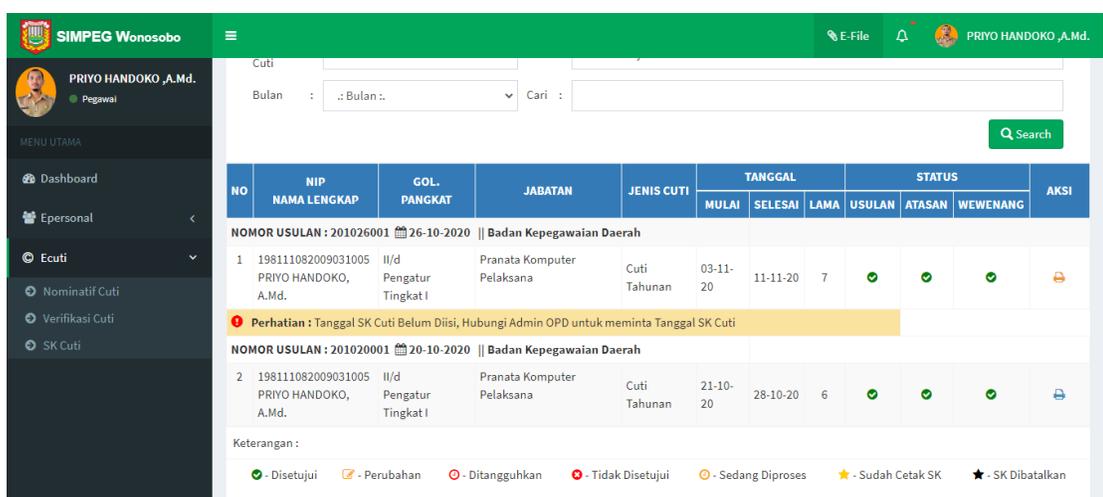


Gambar 14 Halaman Verifikasi

k. Halaman Cetak SK Cuti

Pilih menu “**SK Cuti**”, untuk mencetak SK Cuti. User Personal dan Admin OPD sama-sama memiliki kewenangan untuk mencetak SK Cuti.

- Tampilan halaman Cetak SK Cuti pada akun **SIMPEG Personal**
Untuk mencetak SK Cuti, klik pada ikon Printer, kemudian browser akan mengarahkan ke halaman cetak.



Gambar. 15 Cetak SK Cuti

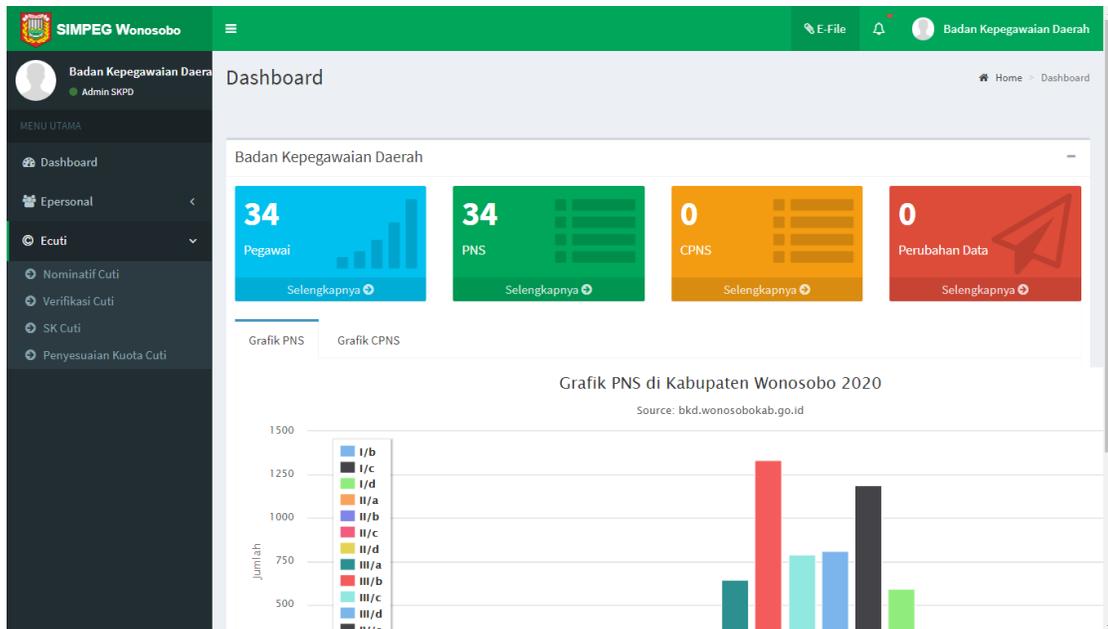
Ada peringatan **Tanggal SK Cuti Belum Terisi, Hubungi Admin OPD untuk meminta Tanggal SK CUTI**, artinya SK cuti yang akan dicetak belum ada tanggal suratnya, yang memiliki kewenangan untuk menerbitkan tanggal SK Cuti adalah admin OPD.

B. PENYESUAIAN KUOTA CUTI

Untuk menentukan jumlah kuota cuti tahunan (N-2, N-1, N) dan cuti-cuti yang lain perlu dilakukan penyesuaian kuota pada setiap PNS. Penyesuaian kuota cuti dilakukan oleh admin OPD/pengelola kepegawaian OPD. Adapun langkah-langkah penyesuaian kuota cuti adalah sebagai berikut :

1. Login Sebagai Admin OPD

Masukkan “Nama Pengguna” dan “Kata Sandi”, kemudian klik “Login”, kemudian akan muncul halaman dashboard SIMPEG OPD seperti gambar dibawah ini.



Gambar 16. Halaman Dashboard Admin OPD

Setelah berhasil masuk halaman dashboard, kemudian pilih menu “**Ecuti**” selanjutnya klik pada “**Penyesuaian Kuota Cuti**”, lalu akan tampil halaman penyesuaian kuota cuti, seperti pada Gambar di bawah ini :

NO	NIP	Hari Kerja	Cuti Tahunan	Cuti Besar	Cuti Sakit	Cuti Melahirkan	Cuti Alasan Penting	CLTM	Act.
1	Dr. PRAYITNO, S.Sos., M.Si.	5							Aksi
2	ASNGARI, S.Sos.	5							Penyesuaian Kuota
3	MOH BURHANUDDIN, S.Sos., M.Si.	5							Aksi
4	TRI SULISTYAWATI, S.Sos., MM.	5							Aksi

Gambar 17. Halaman Penyesuaian Kuota Cuti

Untuk mengubah kuota cuti terlebih dahulu **pilih nama PNS**, lalu klik pada “**Aksi**”, kemudian pilih “**Penyesuaian Kuota**”, akan tampil halaman **Edit Penyesuaian Kuota Cuti**.

2. Edit Kuota Cuti

Dasar aturan dalam hal menentukan kuota cuti mengacu pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Adapun Langkah-langkah dalam menentukan kuota cuti adalah sebagai berikut :

a. Halaman Edit Penyesuaian Kuota Cuti

Hari Kerja	:	<input checked="" type="radio"/> 5 Hari <input type="radio"/> 6 Hari <input type="radio"/> 7 Hari	
Cuti Tahunan N-2	:	<input type="text"/>	Hari
Cuti Tahunan N-1	:	<input type="text"/>	Hari
Cuti Tahunan N	:	<input type="text"/>	Hari
Cuti Besar	:	<input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Hari	
Cuti Sakit	:	<input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Hari	
Cuti Melahirkan	:	<input type="text"/> Tahun <input type="text"/> 3 Bulan <input type="text"/> 0 Hari	
Cuti Alasan Penting	:	<input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Hari	
Cuti Diluar Tanggungan Negara	:	<input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Hari	

Gambar 18. Halaman Edit Kuota Cuti

Hasil dari penyesuaian kuota cuti dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Hari Kerja	:	<input checked="" type="radio"/> 5 Hari <input type="radio"/> 6 Hari <input type="radio"/> 7 Hari	
Cuti Tahunan N-2	:	<input type="text" value="6"/>	Hari
Cuti Tahunan N-1	:	<input type="text" value="6"/>	Hari
Cuti Tahunan N	:	<input type="text" value="12"/>	Hari
Cuti Besar	:	<input type="text" value="3"/> Tahun <input type="text" value="0"/> Bulan <input type="text" value="0"/> Hari	
Cuti Sakit	:	<input type="text" value="1"/> Tahun <input type="text" value="0"/> Bulan <input type="text" value="0"/> Hari	
Cuti Melahirkan	:	<input type="text" value="3"/> Tahun <input type="text" value="0"/> Bulan <input type="text" value="0"/> Hari	
Cuti Alasan Penting	:	<input type="text" value="1"/> Tahun <input type="text" value="0"/> Bulan <input type="text" value="0"/> Hari	
Cuti Diluar Tanggungan Negara	:	<input type="text" value="3"/> Tahun <input type="text" value="0"/> Bulan <input type="text" value="0"/> Hari	

Gambar 19. Hasil Edit Kuota Cuti

Ada 9 (Sembilan) item yang harus edit/input, yaitu :

- **Hari kerja** (dalam seminggu)
Pilih jumlah hari kerja **5 (lima) hari**, **6 (enam) hari** atau **7 (tujuh hari)** sesuai dengan kondisi dan fungsi OPD dari setiap PNS, misalnya PNS yang bekerja pada layanan kepegawaian di BKD bekerja 5 hari dalam seminggu, sedangkan untuk PNS Guru bekerja 6 (enam) hari seminggu.
- **Cuti Tahunan N-2** adalah sisa cuti 2 tahun sebelumnya, jumlah maksimal cuti tahunan N-2 yaitu **6 hari kerja**.
- **Cuti Tahunan N-1** adalah sisa cuti 1 tahun sebelumnya, jumlah maksimal cuti tahunan N-1 yaitu **6 hari kerja**.
- **Cuti Tahunan N** adalah jumlah cuti tahun berjalan, maksimal cuti tahunan yang dapat diambil pada tahun berjalan adalah **12 hari kerja**, kecuali ada kondisi tertentu yang mengharuskan penambahan kuota cuti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- **Cuti Besar**
PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar **paling lama 3 (tiga) bulan**.
- **Cuti Sakit**
Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama **1 (satu) tahun**.
- **Cuti Melahirkan**
Lamanya cuti melahirkan adalah **3 (tiga) bulan**.
- **Cuti Karena Alasan Penting**
Lamanya cuti karena alasan penting paling lama **1 (satu) bulan**.
- **Cuti Diluar Tanggungan Negara**
Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama **3 (tiga) tahun**.

C. VERIFIKASI USUL CUTI

Verifikasi usul cuti merupakan tahapan pemeriksaan untuk mengetahui kebenaran data syarat cuti yang diajukan. Ada 3 (tiga) jenjang verifikasi cuti pada aplikasi e-Cuti, yaitu :

- Usulan : kewenangan mem-verifikasi usulan cuti oleh admin OPD atau pengelola kepegawaian dari masing-masing OPD.
- Atasan : kewenangan mem-verifikasi usulan cuti oleh atasan langsung PNS yang mengajukan cuti.
- Pejabat Wewenang : kewenangan mem-verifikasi usulan cuti oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (Lihat Tabel. 1), ini adalah level terakhir pada tahapan verifikasi.

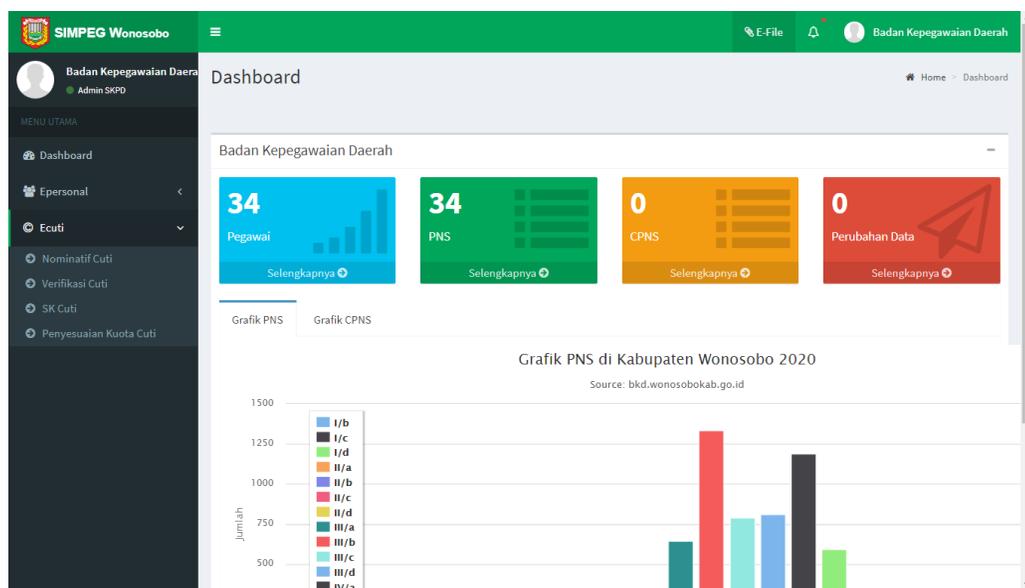
Setelah pengajuan usul cuti selesai, maka proses berikutnya adalah tahap verifikasi usul cuti, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

a. Verifikasi Usulan

Verifikasi usulan dilakukan oleh admin OPD atau pengelola kepegawaian dari masing-masing OPD yang diberi akses ke e-Cuti. Langkah-langkah adalah sebagai berikut :

b. Login Sebagai Admin OPD

Masukkan **“Nama Pengguna”** dan **“Kata Sandi”**, kemudian klik **“Login”**, kemudian akan muncul halaman dashboard SIMPEG OPD seperti gambar dibawah ini.



Gambar 20. Halaman Dashboard Admin OPD

Setelah berhasil masuk halaman dashboard, kemudian pilih menu **“Ecuti”** selanjutnya klik pada **“Nominatif Cuti”**, akan tampil halaman **“Nominatif Cuti”**

c. Halaman Nominatif Cuti

Pada halaman Nominatif Cuti terdapat beberapa usulan cuti yang telah siap untuk diverifikasi. Terlihat seperti Gambar 21 dibawah ini :

NO	NIP	NAMA LENGKAP	GOL. PANGKAT	JABATAN	JENIS CUTI	TANGGAL			STATUS VERIFIKASI			AKSI
						MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	PJBW BERWENANG	
NOMOR USULAN : 201020002 20-10-2020 Badan Kepegawaian Daerah												
1	198111082009031005	PRIYO HANDOKO, A.Md.	II/d Pengatur Tingkat I	Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Tahunan	21-10-20	28-10-20	6	○	○	○	Aksi
NOMOR USULAN : 201020001 20-10-2020 Badan Kepegawaian Daerah												
2	198502072009031005	DANU CANDRA PRABOWO, S.Kom., M.Eng.	III/b Penata Muda Tingkat I	Pranata Komputer Pertama	Cuti Tahunan	21-10-20	22-10-20	2	○	○	○	Aksi

Keterangan :
✔ - Disetujui ✎ - Perubahan ⏸ - Ditangguhkan ❌ - Tidak Disetujui ○ - Sedang Diproses ★ - Sudah Cetak SK ⚡ - SK Dibatalkan

Gambar 21. Halaman Nominatif Cuti pada Admin OPD

Untuk memverifikasi, klik pada “Aksi” lalu pilih “Verifikasi Usulan”, kemudian akan muncul halaman “Verifikasi Nominatif Usulan Cuti”

d. Halaman Verifikasi Nominatif Usulan Cuti

Pada halaman Verifikasi Nominatif Usulan Cuti, admin/pengelola kepegawaian OPD terlebih dahulu memeriksa apakah Informasi yang tertera pada halaman ini sudah sesuai apa belum, diantaranya Informasi mengenai biodata pengusul, Informasi kuota cuti pengusul, atribut usulan cuti pengusul yang berisi jenis cuti, alasan cuti, lama cuti dsb dan kolom status usulan.

Apabila sudah sesuai, selanjutnya memilih status usulan cuti pada *dropdown* “Status Usulan” dan memilih status yang ada, yaitu “Disetujui”, “Perubahan”, “Ditanggguhkan” dan “Tidak Disetujui”

BIODATA PRIBADI		INFORMASI KUOTA CUTI TAHUN 2020			
NIP	: 198111082009031005	Cuti Tahunan	: 10 Hari	Cuti Besar	: 2 Bulan 30 Hari
NAMA	: PRIYO HANDOKO, A.Md.	Cuti Sakit	: 1 Tahun - 365.25	Cuti Melahirkan	: 0
JABATAN	: Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Alasan Penting	: 30 Hari	Cuti Diluar Tanggungan Negara	: 3 Tahun

ATRIBUT USULAN CUTI					ATRIBUT VERIFIKASI USULAN CUTI (OPD)		
Nomor Usulan	:	201020002			Status Usulan	:	Disetujui
Tanggal Usulan	:	20-10-2020				:	Perubahan
Jenis Cuti	:	Cuti Tahunan				:	Ditanggguhkan
Alasan Cuti	:	ddddddd				:	Tidak Disetujui
Alamat Selama Cuti	:	Jl Lurah Sudarto, Wonobungkah RT. 02 / RW. 06, Desa/Kel.				:	
No. Telepon	:	085292078289				:	
Tanggal Mulai	:	21-10-2020				:	
Tanggal Selesai	:	28-10-2020				:	
Jumlah Dalam Hari	:	6	1	1	0		
		*Hari Kerja	*Hari Sabtu	*Hari Minggu	*Hari Libur Nasional		
Dokumen Terlampir	:	Tidak ada Dokumen Terlampir					

Gambar 22. Halaman Verifikasi Usulan Cuti pada Admin OPD

e. Hasil Verifikasi apabila Disetujui

Apabila status **disetujui**, maka tahapan berikutnya adalah menentukan atribut atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Untuk mengisi atasan langsung, isikan NIP pada isian NIP Atasan, pastikan NIP dan nama atasan yang dipilih benar dan sesuai. Lihat pada Gambar. 23 dibawah ini :

ATRIBUT VERIFIKASI USULAN CUTI (OPD)	
Status Usulan	: Disetujui

ATRIBUT ATASAN LANGSUNG	
NIP Atasan	: 197111181992031003
Nama Atasan	: SUGENG RIYADI, S.Sos.
Jab Atasan	: Kepala Sub Bagjan Perencanaan, Evaluasi, Pelapor
Status Jabatan	: <input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> PLT <input type="radio"/> PLH
Pangkat Atasan	: Penata Tingkat I

PEJABAT PEMBERI WEWENANG	
Pilih Pejabat	: <input type="radio"/> PNS <input type="radio"/> Bupati

Simpan | Batalkan

Gambar 23. Atribut Atasan Langsung

Untuk mengisi siapa yang berwenang memberikan cuti, sebelumnya periksa usulan cuti pada isian “**Alamat selama cuti**”, apakah alamat atau domisili PNS yang mengambil cuti bertempat di dalam negeri atau di luar negeri. Apabila bertempat di dalam negeri pilih “**PNS**” dan apabila bertempat di luar negeri pilih “**Bupati**”. Lihat Gambar 24 berikut :

- Pilihan “**PNS**” untuk cuti bertempat di dalam negeri

The screenshot shows a form titled 'PEJABAT PEMBERI WEWENANG'. At the top, there is a section 'Pilih Pejabat' with two radio buttons: 'PNS' (which is selected) and 'Bupati'. Below this is a section 'ATRIBUT PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI' with several input fields: 'NIP Wewenang' (197106231992031002), 'Nama Wewenang' (Dr. PRAYITNO, S.Sos., M.Si.), 'Jab Wewenang' (Kepala Badan Kepegawaian Daerah), 'Status Jabatan' (Aktif, PLT, PLH), and 'Pangkat Wewenang' (Pembina Utama Muda). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batalkan' (orange).

Gambar 24. Pilihan Pejabat Berwenang Cuti di Dalam Negeri

- Pilihan “**Bupati**” untuk cuti yang bertempat di luar negeri

The screenshot shows a form titled 'PEJABAT PEMBERI WEWENANG'. At the top, there is a section 'Pilih Pejabat' with two radio buttons: 'PNS' and 'Bupati' (which is selected). Below this is a section 'ATRIBUT PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI' with two input fields: 'Nama Wewenang' (EKO PURNOMO) and 'Jab Wewenang' (Bupati Wonosobo). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batalkan' (orange).

Gambar 25. Pilihan Pejabat Berwenang Cuti di Luar Negeri

Klik “**Simpan**” untuk menyimpan proses verifikasi, pastikan Status Verifikasi pada nominatif cuti sudah berubah.

f. Hasil Verifikasi apabila statusnya “Perubahan”, “Ditangguhkan” dan “Tidak disetujui”.

Karena ada sesuatu hal kedinasan atau permasalahan yang lain, admin OPD atau pengelola kepegawaian OPD berhak melakukan penangguhan, menolak dan merekomendasikan perubahan cuti. Dalam memberikan status tersebut, admin OPD/pengelola kepegawaian OPD wajib memberikan alasan mengapa usulan tersebut bestatus “**Perubahan**”, “**Ditangguhkan**” dan “**Tidak disetujui**”. Lihat pada Gambar dibawah ini :

The screenshot shows a form titled 'ATRIBUT VERIFIKASI USULAN CUTI (OPD)'. It has two main sections: 'Status Usulan' with a dropdown menu set to 'Tidak Disetujui', and 'Alasan' with a text area containing the text 'Tuliskan Alasan Mengapa Tidak Disetujui'. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batalkan' (orange).

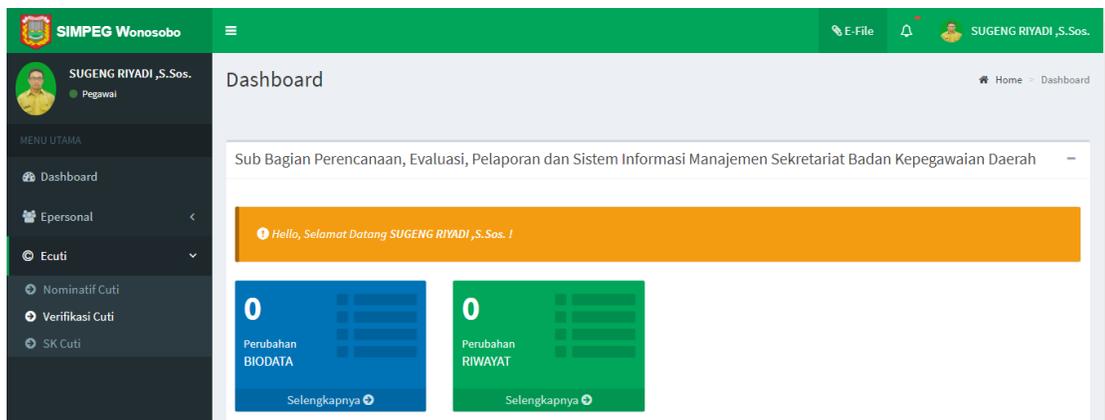
Gambar 26. Usul Cuti Apabila Tidak Disetujui

a. Verifikasi oleh Atasan Langsung

Verifikasi oleh atasan langsung merupakan verifikasi usul cuti yang dilakukan oleh atasan langsung dari pengusul cuti. Langkah-langkah verifikasi adalah sebagai berikut :

a. Atasan Langsung Login Sebagai Pengguna PNS (User Personal)

Masukkan “Nama Pengguna” dan “Kata Sandi”, kemudian klik “Login”, kemudian akan muncul halaman dashboard SIMPEG untuk pengguna personal seperti Gambar 27 dibawah ini.

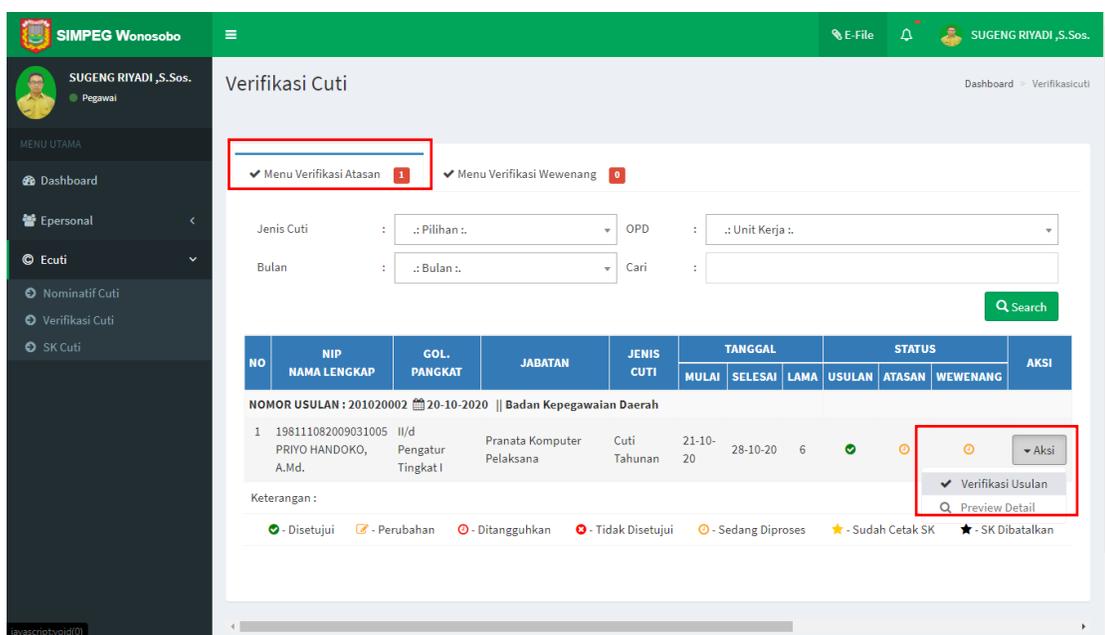


Gambar 27. Halaman Dashboard User Personal Atasan Langsung

Untuk melakukan verifikasi, klik pada menu “Ecuti” kemudian pilih “Verifikasi Cuti”, akan tampil halaman verifikasi cuti.

b. Verifikasi Cuti

Pada halaman verifikasi cuti terdapat data pengajuan cuti, untuk memulai verifikasi, pilih “Menu Verifikasi Atasan”, lalu klik pada “Aksi” kemudian pilih “Verifikasi Usulan”, seperti Gambar 28 dibawah ini :



Gambar 28. Menu Verifikasi Atasan Langsung

Kemudian akan muncul halaman “Verifikasi Atasan Langsung”, dimana atasan langsung akan menentukan status cuti apakah akan disetujui, terdapat perubahan usulan, ditangguhkan atau ditolak.

c. Halaman Verifikasi Atasan Langsung

Untuk memulai verifikasi, terlebih dahulu atasan langsung memeriksa atribut usulan cuti yang diajukan, apakah sudah sesuai atau belum, apabila dirasa sudah sesuai atasan langsung bisa langsung mengubah status usulan cuti di “Status Usulan” dengan memilih “Disetujui” namun apabila ada sesuatu hal kedinasan atau urusan yang lain, atasan langsung bisa memilih “perubahan”, “ditangguhkan” atau “tidak disetujui” dengan menuliskan alasan pada kotak isian yang tersedia.

Lihat pada Gambar 29 dibawah ini :

BIODATA PRIBADI		INFORMASI KUOTA CUTI TAHUN 2020			
NIP	: 198111082009031005	Cuti Tahunan	: 18 Hari	Cuti Besar	: 2 Bulan 30 Hari
NAMA	: PRIYO HANDOKO, A.Md.	Cuti Sakit	: 1 Tahun	Cuti Melahirkan	: 0
JABATAN	: Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Alasan Penting	: 30 Hari	Cuti Diluar Tanggungan Negara	: 1 Tahun

ATRIBUT USULAN CUTI		ATRIBUT VERIFIKASI USULAN CUTI (ATASAN LANGSUNG)	
Nomor Usulan	: 201020001	NIP	: 197111181992031003
Tanggal Usulan	: 20-10-2020	Nama	: SUGENG RIYADI, S.Sos.
Jenis Cuti	: Cuti Tahunan	Jab	: Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem I
Alasan Cuti	: Menghadiri Pernikahan Saudara	Pangkat	: Penata Tingkat I
Alamat Selama Cuti	: Jl Lurah Sudarto, Wonobungkah RT. 02 / RW. 06, Desa/Kel.	Status Usulan	: Disetujui
No. Telepon	: 085292078289		
Sisa Kuota	: 18		
Tanggal Mulai	: 21-10-2020		
Tanggal Selesai	: 28-10-2020		
Jumlah Dalam Hari	: 6 *Hari Kerja, 1 *Hari Sabtu, 1 *Hari Minggu, 0 *Hari Libur Nasional		

Gambar 29. Halaman Verifikasi Atasan Langsung

Setelah menentukan pilihan status cuti, maka klik **“Simpan”**, maka status verifikasi sudah berubah. Langkah selanjutnya adalah verifikasi pejabat yang berwenang memberikan cuti.

b. Verifikasi oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

Verifikasi oleh pejabat yang berwenang merupakan verifikasi usul cuti yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang (lihat Tabel. 1). Langkah-langkah verifikasi adalah sebagai berikut :

a. Pejabat yang Berwenang Login Sebagai Pengguna PNS (User Personal).

Masukkan **“Nama Pengguna”** dan **“Kata Sandi”**, kemudian klik **“Login”**, kemudian akan muncul halaman dashboard SIMPEG untuk pengguna personal seperti gambar dibawah ini.

Dashboard

Badan Kepegawaian Daerah

Hello, Selamat Datang Dr., PRAYITNO, S.Sos., M.Si. !

0 Perubahan BIODATA Selengkapnya

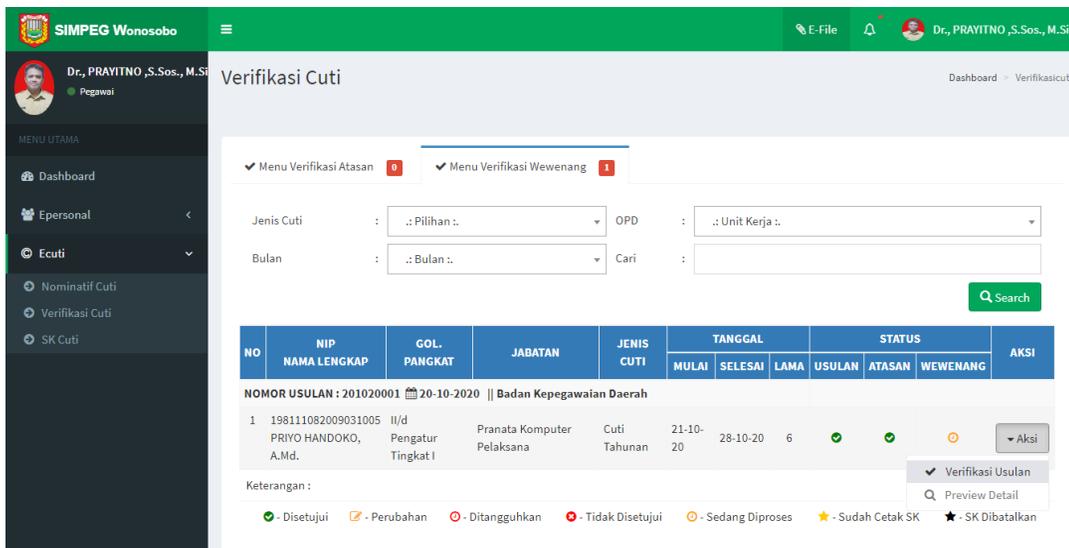
0 Perubahan RIWAYAT Selengkapnya

Gambar 30. Halaman Dashboard User Personal Pejabat yang Berwenang

Untuk melakukan verifikasi, klik pada menu **“Ecuti”** kemudian pilih **“Verifikasi Cuti”**, akan tampil halaman verifikasi cuti.

b. Verifikasi Cuti

Pada halaman verifikasi cuti terdapat data pengajuan cuti, untuk memulai verifikasi, pilih “**Menu Verifikasi Wewenang**”, lalu klik pada “**Aksi**” kemudian pilih “**Verifikasi Usulan**”, seperti Gambar 31 dibawah ini :

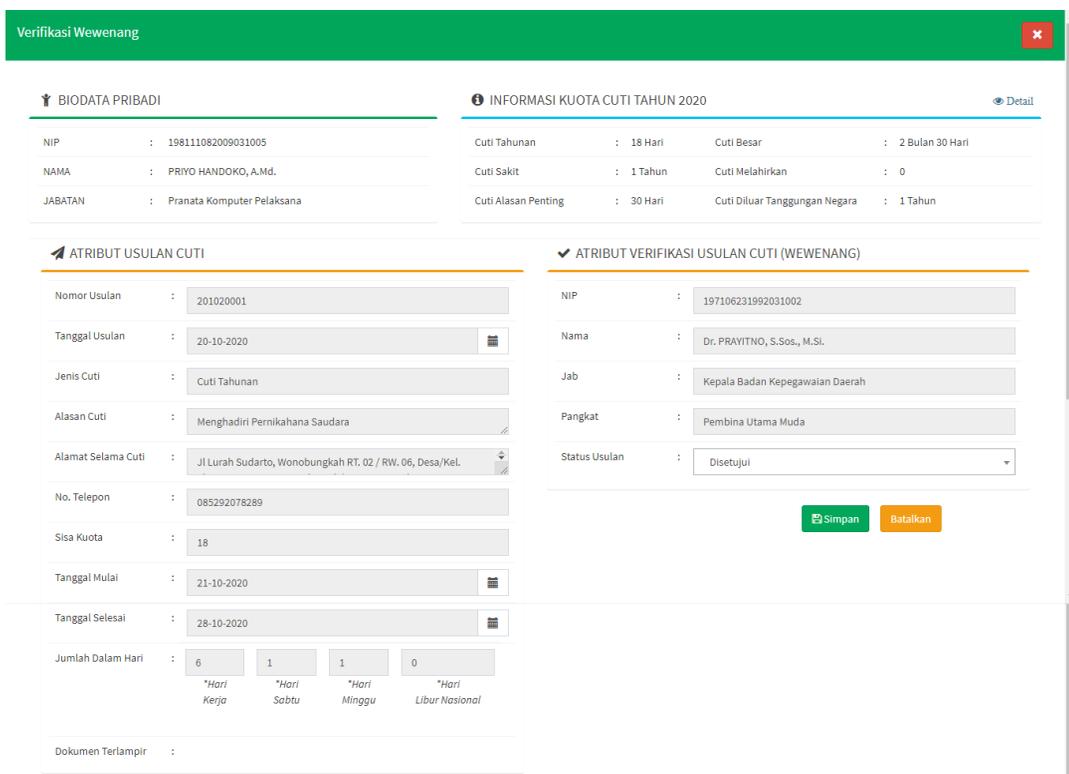


Gambar 31. Menu Verifikasi Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

Kemudian akan muncul halaman “**Verifikasi Wewenang**”, dimana pejabat yang berwenang akan menentukan status cuti apakah akan disetujui, terdapat perubahan usulan, ditangguhkan atau ditolak.

c. Halaman Verifikasi Pejabat yang Berwenang

Untuk memulai verifikasi, terlebih dahulu pejabat yang berwenang memeriksa atribut usulan cuti yang diajukan, apakah sudah sesuai atau belum, apabila dirasa sudah sesuai pejabat yang berwenang bisa mengubah status usulan cuti di “**Status Usulan**” dengan memilih “**Disetujui**” namun apabila ada sesuatu hal kedinasan atau urusan yang lain, pejabat yang berwenang bisa memilih “**perubahan**”, “**ditangguhkan**” atau “**tidak disetujui**” dengan menuliskan alasan pada kotak teks yang tersedia.

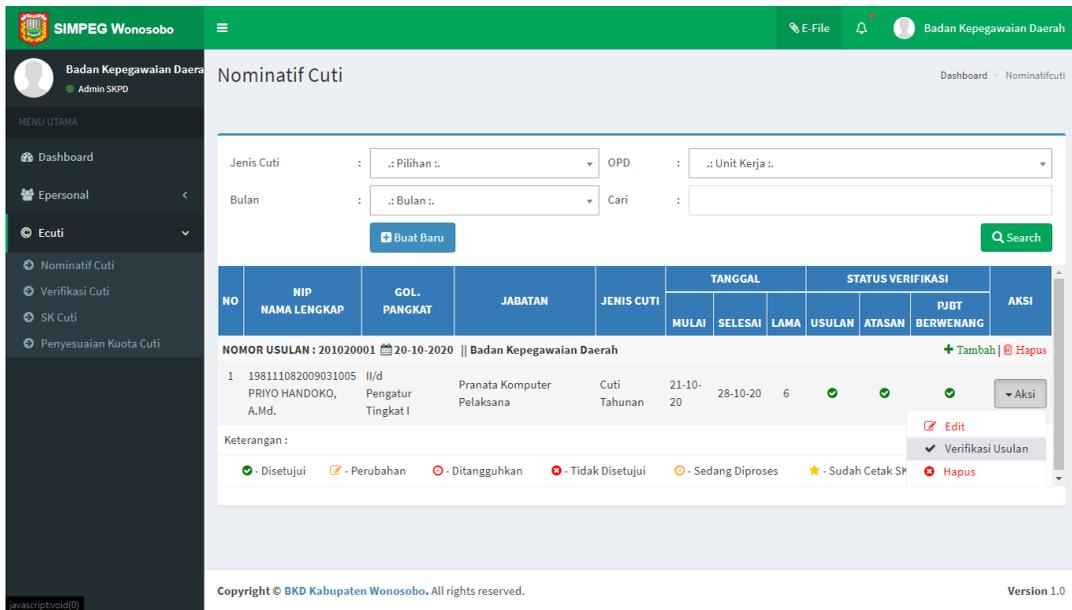


Gambar 32. Verifikasi Cuti Pejabat yang Berwenang

Setelah menentukan pilihan status cuti, maka klik “**Simpan**”, maka status verifikasi sudah berubah. Langkah selanjutnya adalah pemberian tanggal SK Cuti, penomoran SK Cuti dan Cetak SK Cuti.

D. NOMOR DAN TANGGAL SK CUTI

Penomoran SK cuti dilakukan **otomatis oleh sistem**, artinya tidak diperlukan lagi proses penomoroan SK oleh admin OPD, namun pemberian tanggal SK Cuti tetap dilakukan oleh admin OPD sebelum SK cuti dicetak. Pertama yang harus dilakukan adalah login ke admin OPD (lihat B.1.a), setelah login sukses klik menu “**Ecuti**”, pilih “**Nominatif Cuti**”, klik pada “**Aksi**” lalu pilih “**Verifikasi Usulan**”. Lihat Gambar 33 dibawah ini :



Gambar 33. Halaman Nominatif Cuti pada proses Penomoran Usul Cuti

Kemudian akan muncul halaman “**Verifikasi Nominatif Usulan Cuti**”, isikan Tanggal SK pada kolom isian “**Atribut SK Cuti**”, seperti Gambar 34 dibawah ini :

✓ ATRIBUT SK CUTI (OPD)

Nomor SK : Otomatis

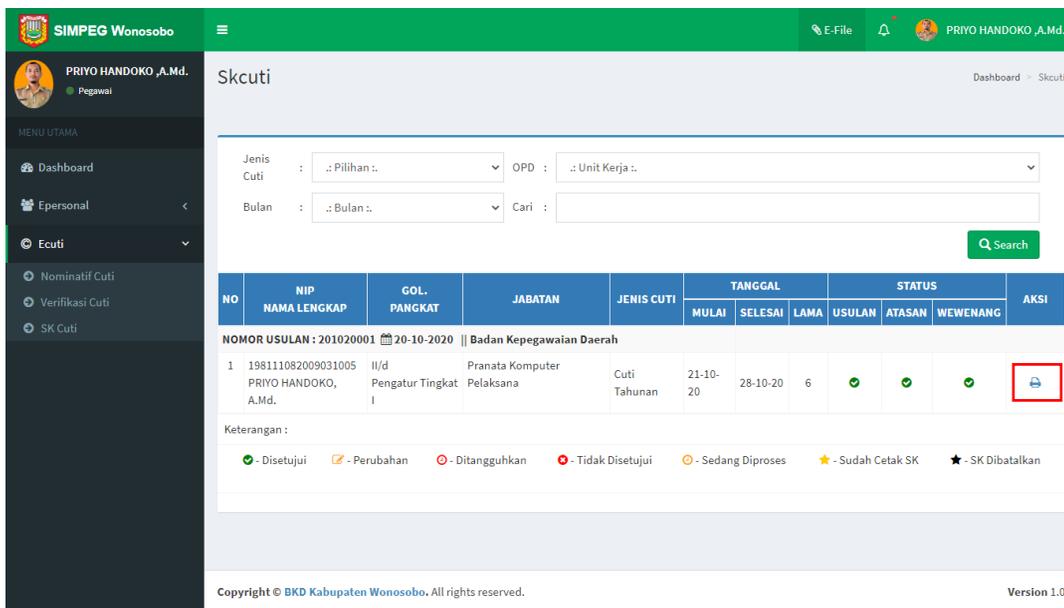
Tanggal SK : 21-10-2020

Gambar 34. Atribut SK Cuti

Setelah tanggal sudah diisi, lalu “**Simpan**”, SK Cuti siap untuk di cetak.

E. CETAK SK CUTI

- Cetak SK Cuti bisa dilakukan oleh user personal maupun admin OPD, berikut Langkah-langkah dalam cetak SK Cuti :
- Login melalui user personal atau admin OPD, kemudian klik pada “**Ecuti**”, pilih “**SK Cuti**”, akan muncul halaman “**SK Cuti**” seperti Gambar 35 dibawah ini :



Gambar 35. Halaman SK Cuti

Kemudian klik pada ikon “**Printer**”, sistem akan mengarahkan ke halaman cetak SK Cuti. Seperti Gambar 36 dibawah ini :

Kepada
Bupati Wonosobo
Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Wonosobo
di-
WONOSOBO

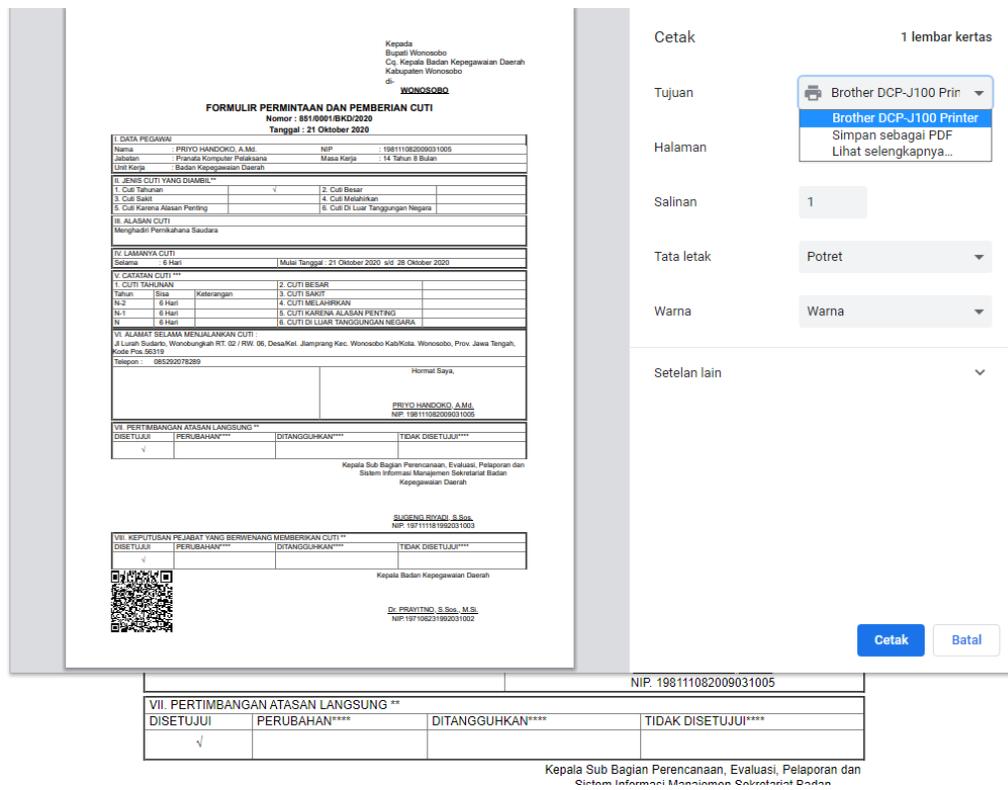
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
Nomor : 851/0001/BKD/2020
Tanggal : 21 Oktober 2020

I. DATA PEGAWAI			
Nama	: PRIYO HANDOKO, A.Md.	NIP	: 198111082009031005
Jabatan	: Pranata Komputer Pelaksana	Masa Kerja	: 14 Tahun 8 Bulan
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian Daerah		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	
III. ALASAN CUTI			
Menghadiri Pernikahan Saudara			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	: 6 Hari	Mulai Tanggal	: 21 Oktober 2020 s/d 28 Oktober 2020
V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	
N-2	6 Hari		3. CUTI SAKIT
N-1	6 Hari		4. CUTI MELAHIRKAN
N	6 Hari		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI :			
Jl Lurah Sudarto, Wonobungkah RT. 02 / RW. 06, Desa/Kel. Jlamprang Kec. Wonosobo Kab/Kota. Wonosobo, Prov. Jawa Tengah, Kode Pos.56319			
Telepon : 085292078289			
			Hormat Saya,
			PRIYO HANDOKO, A.Md. NIP. 198111082009031005
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
<input checked="" type="checkbox"/>			
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah			
SUGENG RIYADI, S.Sos. NIP. 197111181992031003			
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
<input checked="" type="checkbox"/>			
Kepala Badan Kepegawaian Daerah			
Dr. PRAYITNO, S.Sos., M.Si. NIP.197106231992031002			

Gambar 36. SK Cuti

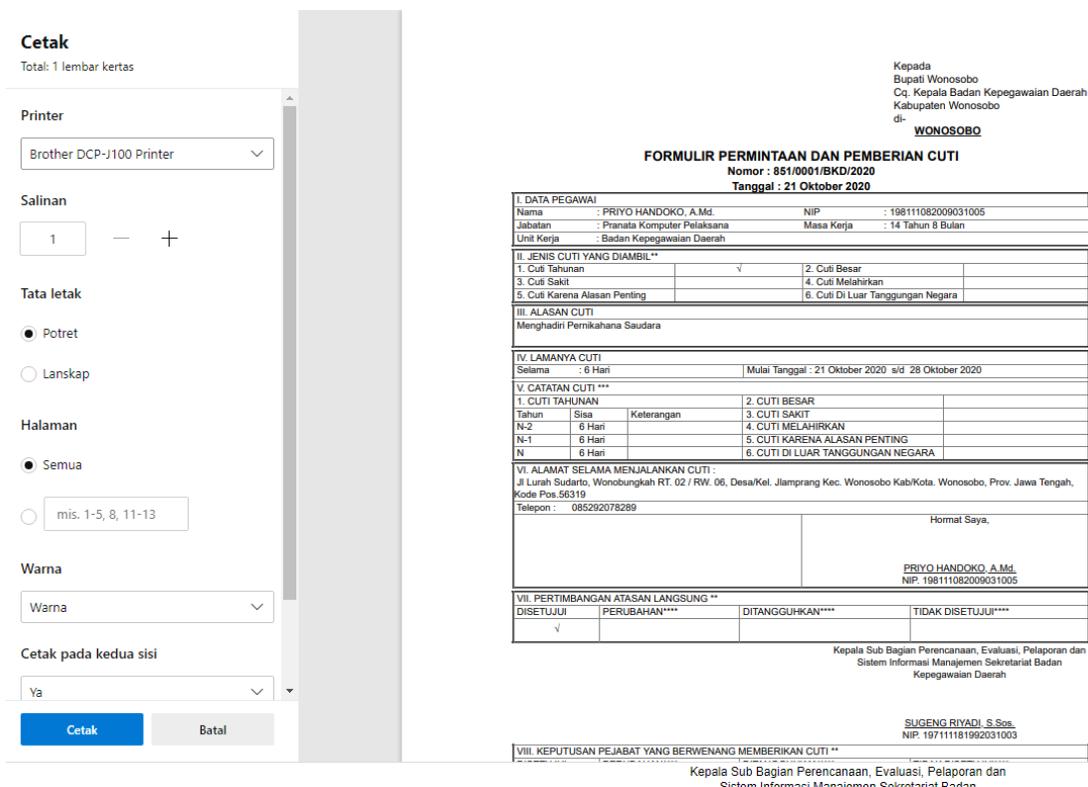
Untuk mencetak SK Cuti, klik pada ikon printer. Perlu diperhatikan, setiap browser akan berbeda tampilan pada halaman cetak, seperti contoh pada gambar di bawah ini :

- Browser Google Chrome



Gambar 37. Proses Cetak pada Google Chrome

- Browser Microsoft Edge



Gambar 38. Proses Cetak pada Microsoft Edge

- Browser Firefox

Kepada
 Bupati Wonosobo
 Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
 Kabupaten Wonosobo
 di- WONOSOBO

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
 Nomor : 851/0001/BKD/2020
 Tanggal : 21 Oktober 2020

I. DATA PEGAWAI	
Nama :	PRI
Jabatan :	Pra
Unit Kerja :	Bad
II. JENIS CUTI YANG DI	
1. Cuti Tahunan	
3. Cuti Sakit	
5. Cuti Karena Alasan F	
III. ALASAN CUTI	
Menghadiri Pemikahan	
IV. LAMANYA CUTI	
Selama :	6 Hari
V. CATATAN CUTI ***	
1. CUTI TAHUNAN	
Tahun	Sisa
N-2	6 Hari
N-1	6 Hari
N	6 Hari
VI. ALAMAT SELAMA ME	
JI Lurah Sudarto, Wond	
Kode Pos.56319	
Telepon : 08529207	
PRIYO HANDOKO, A.Md. NIP. 198111082009031005	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **	
DISETUJUI	PERUBAHAN****
√	
DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Gambar 39. Proses Cetak pada Firefox

Selain mencetak ke printer, SK cuti dapat disimpan dalam bentuk PDF file dengan cara pilih Print to PDF atau Simpan Sebagai PDF lalu klik cetak atau print.

- b. Setelah berhasil mencetak SK Cuti, langkah selanjutnya adalah penandatanganan SK cuti oleh yang bersangkutan (si pengusul cuti), atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti.