Petunjuk Penggunaan E-Cuti

Attint

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo - 2020

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 Juar negeri)	Sekretaris Daerah	Semua Kepala Perangkat Daerah
		Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja	Semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan
	Cuti Alasan Penting (kecuali	Sekretaris Daerah	Semua Kepala Perangkat Daerah
2	yang dijalankan di luar negeri)	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua Pegawai Negeri Sipil
3	Cuti Besar (kecuali yang dijalankan di luar negeri)	Sekretaris Daerah	Semua Pegawai Negeri Sipil
	Cuti Sakit (koguali yang	Sekretaris Daerah	Jabatan Administrator (Eselon III)
4	dijalankan di luar negeri)	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 <u>https://simpeg.wonosobokab.go.id/</u> 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

SIMPEG Wonosobo	=	% E-File	🗘 🧶 priyo handoko "a.md.
PRIYO HANDOKO ,A.Md. Pegawai	Dashboard		🔏 Home > Dashboard
MENU UTAMA			
🚯 Dashboard	Badan Kepegawaian Daerah		-
😁 Epersonal 🤇	Hello. Selamat Datana PRIYO HANDOKO, A.Md. !		
© Ecuti 🗸 🗸			
Nominatif Cuti			
Verifikasi Cuti	1	0	
➔ SK Cuti	Perubahan	Perubahan	
	BIODATA	RIWAYAT	
	Selengkapnya 🗨	Se	engkapnya ᢒ

Gambar 2. Halaman Dashboard untuk akun SIMPEG personal

• Tampilan halaman dashboard untuk akun SIMPEG OPD

	≡	🗞 E-File 🗘 🌔 Badan Kepegawaian Daerah
Badan Kepegawaian Daera Admin SKPD	Dashboard	Home > Dashboard
🍄 Dashboard	Badan Kepegawaian Daerah	-
🚰 Epersonal 🛛 🔍	34 0	0
© Ecuti ~	Pegawai PNS CPNS	Perubahan Data
Nominatif Cuti		
Verifikasi Cuti	Selengkapnya V Selengkapnya V Selengkapnya V	зененукарнуа 🥪
SK Cuti	Grafik PNS Grafik CPMS	
Penyesuaian Kuota Cuti		



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

🏮 Sistem Informasi Kepegawaian 🛛 🗙	+								_	o ×
← → C ☆ 🔒 simpeg.work	osobokab.go.id/v19/dashboard							@ ☆ '	8 🤹 🛊 👵	Samaran 🚦
	=						🗞 E-Fil	e 🗘	🧶 PRIYO HAN	DOKO ,A.Md.
PRIYO HANDOKO ,A.Md. Pegawai	Nominatif Cuti								Dashboard >	Nominatifcuti
MENU UTAMA										
🍘 Dashboard	Jenis Cuti :	.: Pilihan :.								
Epersonal <	Bulan :	.: Bulan :.	Ŧ	Cari	:					
© Ecuti ~		🛨 Buat Baru							٩	Search
Nominatif Cuti	NIP	GOL.		T	TANGGAL			STATUS	i -	
🕤 Verifikasi Cuti	NO NAMA LENGKAP	PANGKAT	JENIS CUTI	MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	WEWENANG	- AKSI
SK Cuti	Keterangan :									
	🕏 - Disetujui 🛛 🐼 - Pe	rubahan 🕐 - Ditangguh	kan 🙁 - Tida	k Disetujui	🕗 - Seda	ng Dipros	es 🔺 - S	udah Cetak S	SK 🔺 - SK Dib	atalkan

Gambar 4. Halaman Nominatif Cuti pada akun SIMPEG personal

• Tampilan halaman Buat Nominatif Cuti pada akun SIMPEG OPD

IMPEG Wonosobo	=							🗞 E-File	Δ	📗 Badan Kepega	awaian Daerah
Badan Kepegawaian Daera Admin SKPD	Nominatif Cuti									Dashboard	> Nominatifcuti
MENU UTAMA											
鍲 Dashboard	Jenis Cuti	: .: Pilihan :.			OPD	:	.: Unit Kerja :.				Ŧ
🐮 Epersonal 🛛 🕹 <	Bulan	: .: Bulan :.		-	Cari	:					
© Ecuti 🗸		🖶 Buat Baru									Q Search
Nominatif Cuti						TANCCAL			STATUS		
Verifikasi Cuti		GOL.	JABATAN	JENIS CUTI		IANGGAL	-		514105		AKSI
SK Cuti	NAMA LENGKAP	PANGKAI			MULAI	SELESA	I LAMA	USULAN	ATASAN	WEWENANG	
Penyesuaian Kuota Cuti	Keterangan :										
	🗢 - Disetujui 🥃	- Perubahan	🕘 - Ditangguhkar	😋 - Tidak	Disetujui	🕐 - Se	dang Diproses	🕇 - Sud	ah Cetak SK	🕇 - SK Diba	italkan

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 :

Sistem Informasi Kepegawaian	× +								o ×
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $\stackrel{\circ}{}$ simpleg.	wonosoboka	b.go.id/v19/dashboar				@ ☆	-3 🤹 🥝 🌲 🏀	Dijeda 🚦	
	bo	=		⊗E-File	¢	🥵 PRIYO HANDO			
PRIYO HANDOKO , • Pegawai	A.Md.	Mohon maaf ku	ota cuti belum tersedia. Silahl	an hubungi admin OPI) untuk seting kuo	OK	Nominat		
🚳 Dashboard		¥ BIODA	ΓΑ			TAHUN 202	0	@ Do	tail
曫 Epersonal	<	NIP	: 198111082009031005	Cuti Tahunan	: 0	Cuti Besa	ir	: 0	
© Ecuti	~	NAMA	: PRIYO HANDOKO, A.Md.	Cuti Sakit	: 0	Cuti Mela	hirkan	: 0	
Nominatif Cuti		JABATAN	: Pranata Komputer	Cuti Alasan Penting	Cuti Dilua Tanggun	ar gan Negai	: 0 ra		

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

SIMPEG Wonosobo	=		🗞 E-File 🗘 🧶 PRIYO HANDOKO ,A.Md.
PRIYO HANDOKO ,A.Md. • Pegawai	Buat Usulan Cuti Baru		Dashboard > Nominatifcuti > Buat Nominatif Cuti Baru
MENU UTAMA		2	
🚳 Dashboard		INFORMASI KUOTA CUTT TAHUN 2020	@ Detail
替 Epersonal <	NIP : 198111082009031005	Cuti Tahunan : 23 Hari Cuti Besar	: 2 Bulan 30 Hari
© Ecuti ~	NAMA : PRIYO HANDOKO, A.Md.	Cuti Sakit : 1 Tahun Cuti Melahirka	n : 2 Bulan 30 Hari
Nominatif Cuti	JABATAN : Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Alasan Penting : 30 Hari Cuti Diluar Tar	iggungan Negara : 3 Tahun
Verifikasi Cuti	MASA KERJA : 11 Tahun - 7 Bulan - 14 Hari		
🖸 SK Cuti			
	ATRIBUT USULAN CUTI		
	Nomor Usulan : Automatis	Sisa Kuota : 0	Hari
	Tanggal Usulan : dd-mm-yyyy	Tanggal Mulai : dd-mm-yyy	y 🗮
	Jenis Cuti : .: Pilihan :.	Tanggal Selesai : dd-mm-yyy	y 🗎
	Alasan Cuti :	Sisa Kuota : Setelah Hitung	

Gambar 7. Halaman Buat usulan Cuti

Tampilan halaman Buat Nominatif Cuti pada akun SIMPEG OPD



Gambar 8. Halaman Usul Nominatif Cuti pada akun SIMPEG OPD

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

- Nomor Usulan : automatis 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	Untuk PNS Non Guru yang menggunakan cuti tahunan untuk
	Tahunan	melaksanakan umroh :
		 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 :
		 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.
		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	Surat Keterangan dari Dokter/Bidan yang menyebutkan HPL (Hari
_	Melahirkan	Perkiraan Lahir) PNS Wanita ybs dan keterangan lain yang diperlukan
5.	Cuti Alasan	a. Fotocopy Surat Keterangan Kematian bila cuti karena alasan penting
	Penting	anggota keluarga meninggal
		D. FOLOCOPY Surat Kelerangan Sakit dari Dokter bila cuti karena alasan
		penting diggota keluarga sakit
		c. Folo Copy Sulat Reterangan Rawat Inap uan Onit Pelayanan Resenatan
		molabirkan/onorasi saosar
		d. Surat katarangan paling randah dari Katua Pukun Tatangga (PT) hila suti
		u. Surat keterangan paing renuan uan ketua kukun retangga (Kr) bila tuti karana alasan panting untuk PNS mengalami musihah kehakaran rumah
		atau hencana alam
6	Cuti di Luar	 Melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas pegara/tugas
0.		helajar dari nejahat yang berwenang anahila mengikuti atau
	Negara	mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar
	i i e Bara	negeri
		b. Melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan
		dalam jabatan apabila mendampingi suami/isteri bekeria 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"

۲	=				% E-File	🔎 \left isotro a.md.
	Buat Usi	ulan Cuti Baru			Dashboard	> Nominatifcuti > Buat Nominatif Cuti Baru
æ						
쓭	🐈 BIOI	ATA	1 INFORMASI KUO	TA CUTI TAHUN 202	20	 Detail
©	NIP	: 198111082009031005	Cuti Tahunan	: 20 Hari	Cuti Besar	: 2 Bulan 30 Hari
	NAMA	: PRIYO HANDOKO, A.Md.	Cuti Sakit	: 1 Tahun	Cuti Melahirkan	: 2 Bulan 30 Hari
	JABATAN	I : Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Alasan Penting	: 30 Hari	Cuti Diluar Tanggungan Negara	: 3 Tahun
	MASA KE	RJA : 11 Tahun - 7 Bulan - 19 Hari				

Gambar 9. Halaman Informasi Kuota Cuti

	= Buat Usulan Cuti Baru		D	aftar Detail Sisa Kuol 198111082009031	ta Cuti 005 -		×	Dashboard > Nominatifcuti > Buat Nominatif Cuti Baru
		Jenis Cuti		Tahun 2018 (N-2)	Tahun 2019 (N-1)	Tahun 2020 (N)	Total	
	🐈 BIODATA	Cuti Tahunan		5	6	9	20	👁 Detail
		Cuti Besar				91	91	
	NIP : 198111082009031005	Cuti Sakit				365	365	: 2 Bulan 30 Hari
1	NAMA : PRIYO HANDOKO, A.Md.	Cuti Melahirkan						: 2 Bulan 30 Hari
	JABATAN : Pranata Komputer Pelak	Cuti Alasan Penting				30	30	gan Negara : 3 Tahun
1	MASA KERJA : 11 Tahun - 7 Bulan - 19 H	Cuti Diluar Tanggungan Negar	ra			1,096	1,096	
1		Keterangan :						
1	ATRIBUTUSULAN CUTI	N-2	:	Sisa Cuti 2(Dua) Tahur	n Sebelumnya			
1		N-1	:	Sisa Cuti 1(Satu) Tahu	n Sebelumnya			
1	Nomor Usulan : Automatis	N	:	Sisa Cuti Tahun Berjal	an			Hari
		*Sisa Kuota Di Hitung Berdasa	arkai	n Hari				
	Jenis Cuti E Cuti Tahunan							=
	Tanggal Usulan : 19-10-2020						ок	=
	Alasan Cuti		_	Cir	a Koossa Aldaia			

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 :

					0.04 10000	1	20		Hari		
Jenis Cuti	-	Cuti Tahunan		Ŧ	Tanggal Mulai	:	20-10-2020				Ħ
Tanggal Usulan	-	19-10-2020			Tanggal Selesai	÷	22-10-2020				
Alasan Cuti	-	Menghadiri Nikah Keluarga		1	Sisa Kuota Akhir	÷	17				
Alamat Selama Cuti	:	JI Lurah Sudarto, Wonobung Kec. Wonosobo Kab/Kota. W Pos.56319	kah RT. 02 / RW. 06, Desa/Kel. Jlampra onosobo, Prov. Jawa Tengah, Kode	ng //	Jumlah Cuti yang Diambil	:	3 *Hari Kerja	0 *Hari Sabtu	0 *Hari Minggu	0 *Hari Libur Nasi	onal
No. HP / WhatsApp	:	085292078289 *Pastikan Nomor HP Dapat Di H segera update melalui form isia "Epersonal" >> "Biodata Pegaw	ubungi, apabila ada perubahan nomo n Nomor HP di "Biodata Pribadi" pada ai" >> "Data Pegawai"	r HP menu							
Jpload File	:	File Upload Tokamen yang harus di upicad harus dalam format ,PDF	Keterangan Dokumen Untuk PNS Non Guru yang menggun cuti lahunan untuk melakaanakan u Surat Keterangan bahwa PNS benar-benar jamash umoh Fotocopy bukit pembayaran jadwal perjalanan umoh dan perusahaan (biro perjalanan ut *Dijadikan satu file dalam format pd	akan mroh : ybs Jan i umroh f							

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.

] :	=									🗞 E-File		🧶 PRIYO HA	NDOKO ,A.M
	Non	ninatif Cuti										Dashboard	> Nominatifcu
	Jeni	is Cuti	:	.: Pilihan :.	v								
	Bula	an	:	.: Bulan :.	·	Cari :							
				🛨 Buat Baru									Q Search
	NO	NIP		GOL.			TANGGAL				STATUS	\$	AVCI
	NO	NAMA LENGKAP		PANGKAT	JABATAN	JENISCOTI	MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	WEWENANG	AKSI
	момо	DR USULAN : 201019001	1	9-10-2020 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	٥	0	٥	✓ Aksi
	Keter	angan :										Q Preview	Detail
		🕽 - Disetujui 🛛 🐼 - F	Perul	oahan 🛛 🙆 - Dit	angguhkan 🛛 🕴 - Tidak I	Disetujui 🤇	- Sedang D	iproses	*	- Sudah Ceta	k SK		atkan

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.

	≡								⊗ E-File	4	🧶 PRIYO HA	NDOKO ,A.Md
	Nominatif Cut	i									Dashboard	> Nominatifcul
)												
}	Jenis Cuti	:	.: Pilihan :.	Ŧ								
	Bulan	:	.: Bulan :.		Cari :							
			🛨 Buat Baru									Q , Search
	NIP		GOL.	IADATAN	IENIS CUTI		TANGGAL			STATU	S	AKSI
	NAMA LENG	SKAP	PANGKAT		SEMIS COT	MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	WEWENANG	
	1 198111082009031 PRIYO HANDOKO,	019001 📺 1005 , A.Md.	19-10-2020 Badan II/d Pengatur Tingkat I	Kepegawaian Daerah Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Tahunan	20-10-20	22-10-20	3	٢	٢	٥	← Aksi
	Keterangan :											
	🛇 - Disetujui	🕑 - Peru	ıbahan 🕜 - Dit	tangguhkan 🙁 - Tidak D	isetujui	🕗 - Sedang D	iproses	*-	Sudah Cetal	< SK	\star - SK Dibati	alkan
	Copyright © BKD Kabu	paten Won	osobo. All rights reserv	ved.								Version 1.

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	Keterangan
	Status	
1	0	Disetujui, artinya usulan pengajuan cuti telah disetujui.
2	0	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	9	Ditangguhkan , artinya usulan cuti yang diajukan telah diverifikasi dan verifikator memberikan catatan agar cuti yang akan diambil untuk ditangguhkan karena alas an dinas.
5	3	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 Verifikaksi Cuti

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

	E	🗞 E-File	۵	🥵 priyo f	IANDOKO "A.Md
PRIYO HANDOKO ,A.Md. Pegawai	Verifikasi Cuti			Dashboar	d > Verifikasicut
MENU UTAMA					
🚯 Dashboard	✓ Menu Verifikasi Atasan ✓ Menu Verifikasi Wewenang				
Epersonal <	Jenis Cuti : .: Pilihan : 🔻 OPD : .: Unit Kerja :.				•
© Ecuti ~	Bulan : .: Bulan :. v Cari :				
Nominatif Cuti					
Verifikasi Cuti				C	Search
😔 SK Cuti	NIP GOL. JENIS TANGGAL		STATU	IS	
	NO NAMA LENGKAP PANGKAT JABATAN CUTI MULAI SELESAI LAMA	A USULAN	ATASAN	WEWENANG	AKSI

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.

SIMPEG Wonosobo	=							% E	-File <i>I</i>	۵ 🧕	PRIYO HAND	DKO ,A.Md.
PRIYO HANDOKO ,A.Md. Pegawai		Cuti Bulan : .: Bulan	1.	✓ Cari :	,							
MENU UTAMA											Q Sea	rch
🖚 Dashboard	NO	NIP	GOL.	IADATAN			TANGGAL			STATU	s	AKCI
📽 Epersonal 🗸	NO	NAMA LENGKAP	PANGKAT	JABATAN	JENISCOTT	MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	WEWENANG	AKSI
	NO	MOR USULAN : 2010260	01 🛗 26-10-2020	Badan Kepegawaian Da	erah							
© Ecuti 🗸	1	198111082009031005	II/d Pengatur	Pranata Komputer Pelaksana	Cuti	03-11-	11-11-20	7	•	•	•	Д
➔ Nominatif Cuti		A.Md.	Tingkat I	(clariana)	Tahunan	20	11-11-20	1	Ĩ.	•	· ·	
➔ Verifikasi Cuti	θ	Perhatian : Tanggal SK	Cuti Belum Diisi, Hi	ıbungi Admin OPD untuk me	eminta Tanggal	I SK Cuti						
🕤 SK Cuti	NO	MOR USULAN : 2010200	01 🛗 20-10-2020	Badan Kepegawaian Da	erah							
	2	198111082009031005 PRIYO HANDOKO, A.Md.	II/d Pengatur Tingkat I	Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Tahunan	21-10- 20	28-10-20	6	•	۰	۲	Ð
	Ket	erangan :										
		🛇 - Disetujui 🛛 🕜 - Pe	erubahan 🛛 🙆 - [Ditangguhkan 🛛 🛛 Ə - Tidak	Disetujui	🕗 - Seda	ng Diproses	s 🤞	- Sudah C	Cetak SK	🖈 - SK Diba	talkan

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 tanngal 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. Penyesuain 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.

SIMPEG Wonosobo	😑 💦 SE-File 🗘 💮 Badan Kepegawaian Daerah
Badan Kepegawaian Daera Admin SKPD	Dashboard * Home > Dashboard
MENU UTAMA	
🚳 Dashboard	Badan Kepegawaian Daerah –
Epersonal <	34 0 0 0
© Ecuti ~	Pegawai PNS CPNS Perubahan Data
 Nominatif Cuti Verifikasi Cuti SK Cuti Decreasing Kusta Cuti 	Selengkapnya O Selengkapnya O Selengkapnya O Grafik PNS Grafik CPNS
	Grafik PNS di Kabupaten Wonosobo 2020 Source: bkd.wonosobokab.go.ld
	1250 1/b 1250 1/c 1000 11/b 1000 11/c 1000 11/c 500 11/c 1000 11/c 1000
	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 :

SIMPEG Wonosobo	=						% E-File	• ۵	📄 Badar	ı Kepegaw	aian Daerah
Badan Kepegawaian Daera Admin SKPD									Dashboard	> penyesu	aiankuotacuti
MENU UTAMA		Kotikkon NID atau Nama		- 110	Koria					0.0	arch
🍘 Dashboard	4	Reukkan Nir atau Nama		•	r Kerja					4,30	arch •
👹 Epersonal 🛛 🔍	NO	NIP	Hari Kerja	Cuti Tahunan	Cuti Besar	Cuti Sakit	Cuti Melahirkan	Cuti Alasan	Penting	CLTN	Act.
© Ecuti ~	1	Dr. PRAYITNO, S.Sos., M.Si.	5								→ Aksi
 Nominatif Cuti Verifikasi Cuti 	2	ASNGARI, S.Sos.	5						Pe	nyesualan	Kuota
 SK Cuti Penyesuaian Kuota Cuti 	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. Adapaun Langkah-langkah dalam menetukan kuota cuti adalah sebagai berikut :

a. Halaman Edit Penyesuaian Kuota Cuti

SIMPEG Wonosobo	=					🗞 E-File	۵	💮 Badan Kepegawaian Daerah
Badan Kepegawaian Daera Admin SKPD	Edit Penyesuaian	Kuota Cuti			Dasht	ooard ≥ Pe	enyesuai	an Kuota Cuti 🗧 Edit Penyesualankuotacuti
MENU UTAMA								
🍘 Dashboard		Hari Kerja	:	● 5 Hari 🔿 6 Hari 🔿 7 Ha	ri			
📸 Epersonal 🛛 🔍 <		Cuti Tahunan N-2	:					Hari
© Ecuti ~		Cuti Tahunan N-1	:					Hari
 Nominatif Cuti Verifikasi Cuti 		Cuti Tahunan N	:					Hari
 SK Cuti Requestion Kusta Cuti 		Cuti Besar	:	Tahun	Bulan		Hari	
		Cuti Sakit	:	Tahun	Bulan		Hari	
		Cuti Melahirkan	:	Tahun 3	Bulan	0	Hari	
		Cuti Alasan Penting	-	Tahun	Bulan		Hari	
		Cuti Diluar Tanggungan Negara	-	Tahun	Bulan		Hari	
		🖺 Sin	npan	❸ Batalkan Edit				

Gambar 18. Halaman Edit Kuota Cuti

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

Hari Kerja	1	💿 5 Hari	🔿 6 Ha	ri 🔿 7 Ha	ri			
Cuti Tahunan N-2	:	6						Hari
Cuti Tahunan N-1	:	6						Hari
Cuti Tahunan N	1	12						Hari
Cuti Besar	1		Tahun	3	Bulan	0	Hari	
Cuti Sakit	:	1	Tahun	0	Bulan	0	Hari	
Cuti Melahirkan	:		Tahun	3	Bulan	0	Hari	
Cuti Alasan Penting	:		Tahun	1	Bulan	0	Hari	
Cuti Diluar Tanggungan Negara	:	3	Tahun	0	Bulan	0	Hari	
🖹 Sim	pan	🖲 Bat	alkan Ed	it				

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 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 pemerikasaan 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 masingmasing 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 langkahlangkahnya 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.



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 :

	≡								🗞 E-F	ile 🗘		Badan Kepegaw	raian Dae
Badan Kepegawaian Daera Admin SKPD	No	minatif Cuti										Dashboard >	Nominatif
NU UTAMA	_												
Dashboard	Je	nis Cuti	:	.: Pilihan :.	•	OPD	:	Unit Kerja :					Ŧ
Epersonal <	В	ılan	:	.: Bulan :.	•	Cari	:						
Ecuti ~				+ Buat Baru								٩	Search
Nominatif Cuti	2							TANGGAL		ST	ATUS VER	IFIKASI	
Verifikasi Cuti SK Cuti	NO	NIP NAMA LENG	КАР	GOL. PANGKAT	JABATAN	JENIS CUTI	MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	PJBT BERWENANG	AKSI
Penyesuaian Kuota Cuti	NO	MOR USULAN: 2010	20002 (🛗 20-10-2020 Bad	an Kepegawaian Da	erah						🕇 Tamba	h 🛍 Hap
	1	1981110820090310 PRIYO HANDOKO, A	05 Md.	II/d Pengatur Tingkat I	Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Tahunan	21-10- 20	28-10-20	6	Ø	0	0	- Aks
	NO	MOR USULAN : 2010	20001 [20-10-2020 Bad	an Kepegawaian Da	erah						✓ Verifikasi	Usulan
	2	1985020720090310 DANU CANDRA PRA S.Kom., M.Eng.	05 BOWO,	III/b Penata Muda Tingkat I	Pranata Komputer Pertama	Cuti Tahunan	21-10- 20	22-10-20	2	Ø	Ø	Hapus	← Aks
	Ket	erangan :											



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**", "**Ditangguhkan**" dan "**Tidak Disetujui**"

🕯 BIODATA PRIBA	DI		INFORMA	SI KUOTA CUTI TAHUN 2	020	@ Deta
NIP	: 19	8111082009031005	Cuti Tahunan	: 10 Hari	Cuti Besar	: 2 Bulan 30 Hari
NAMA	: PF	NYO HANDOKO, A.Md.	Cuti Sakit	: 1 Tahun - 36	5.25 Cuti Melahirkan	: 0
JABATAN	: Pr	anata Komputer Pelaksana	Cuti Alasan Per	nting : 30 Hari	Cuti Diluar Tanggungan Nega	ira : 3 Tahun
🖌 ATRIBUT USUL	AN CU	ITI		✓ ATRIBUT VERIFIKA:	SI USULAN CUTI (OPD)	
Nomor Usulan	:	201020002		Status Usulan :	.: Status Usulan :.	
Tanggal Usulan	÷	20-10-2020	#			
Jenis Cuti	÷	Cuti Tahunan			.: Status Usulan :. Disetujui	
Alasan Cuti		ddddsdd			Perubahan	
Alamat Selama Cuti	-	Jl Lurah Sudarto, Wonobungkah RT. 02 / RW. 06, Desa/Kel.	\$ //		Tidak Disetujui	
No. Telepon	÷	085292078289				
Tanggal Mulai	:	21-10-2020	=			
Tanggal Selesai	÷	28-10-2020	=			
Jumlah Dalam Hari	:	6 1 1 0 "Hari "Hari "Hari "Hari Kerja Sabtu Minggu Libur Nas	i ional			

Gambar 22. Halaman Verfikasi 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 :

Status Usulan	: Disetujui 🗸
ATRIBUT AT	ASAN LANGSUNG
NIP Atasan	: 197111181992031003 × •
Nama Atasan	: SUGENG RIYADI, S.Sos.
Jab Atasan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelapor
Status Jabatan	: Aktif PLT PLH
Pangkat Atasan	: Penata Tingkat I
PEJABAT P	EMBERI WEWENANG
ilih Pejabat	: 🔿 PNS 🔿 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

ilih Pejabat	● PNS ○ Bupati	
ATRIBUT PE	ABAT YANG BERWENANG MEMBERIK	AN CUTI
NIP Wewenang	: 197106231992031002	× .
Nama Wewenang	Dr. PRAYITNO, S.Sos., M.Si.	
Jab Wewenang	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	
Status Jabatan	: 💿 Aktif 🔿 PLT 🔿 PLH	
Pangkat Wewenang	Pembina Utama Muda	

Gambar 24. Pilihan Pejabat Berwenang Cuti di Dalam Negeri

• Pilihan "Bupati" untuk cuti yang bertempat di luar negeri

iiii Pejabat	: (🔾 PNS 💿 Bupati
ATRIBUT PE	JAB	AT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
Nama Wewenang	:	EKO PURNOMO
Jab Wewenang	:	Bupati Wonosobo

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 :

✓ ATRIBUT VERIFIKASI USULAN CUTI (OPD)

Status Usulan	: Tidak Disetujui	•
Alasan	: <u>Tuliskan Alasan Mengapa Tidak Disetujui</u>	h
	🖺 Simpan 🛛 Batalkan	

Gambar 26. Usul Cuti Apbila 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.

SIMPEG Wonosobo	= 🕹 🕹 SUGENG RIYADI, S. Sos.
SUGENG RIYADI ,S.Sos. Pegawai	Dashboard * Home > Dashboard
🆚 Dashboard	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen Sekretariat Badan Kepegawalan Daeran –
Epersonal 🗸	Hello, Selamat Datang SUGENG RIVADI ,S. Sox. 1
© Ecuti ~	
Nominatif Cuti	
Verifikasi Cuti	0
	Perubahan Perubahan Perubahan
	BIODATA
	Selengkapnya 🛇 Selengkapnya 🛇

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

	😑 🕹 SUGENG RIV	ADI ,S
SUGENG RIYADI ,S.Sos. Pegawai	Verifikasi Cuti Dashboard = V	/erifika
Dashboard	Menu Verifikasi Atasan Menu Verifikasi Wewenang	
Epersonal <	Jenis Cuti : Pilihan :. 👻 OPD : Unit Kerja :.	*
Ecuti ~	Bulan : : Bulan : Carí :	
	Q Searc	ch
	NO NIP COL. JABATAN JENIS TANGGAL STATUS AI NAMA LENGKAP PANGKAT JABATAN CUTI MULAI SELESAI LAMA USULAN ATASAN WEWENANG	KSI
	NOMOR USULAN : 201020002 🏥 20-10-2020 🛛 Badan Kepegawaian Daerah	
	1 198111082009031005 II/d Pranata Komputer Cuti 21-10- PRIYO HANDOKO, Pengatur Pelaksana Tahunan 20 28-10-20 6 O O 🗸	Aksi
	Keterangan :	an
		kan

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 :

ikasi Atasan Langsı	ung						
🕯 BIODATA PRIBAD	DI		() INFC	ORMA	SI KUOTA CUTI TAHUN 2	020 💿	Detail
NIP :	198	111082009031005	Cuti Tahi	unan	: 18 Hari	Cuti Besar : 2 Bulan 30 Hari	
NAMA :	PRI	YO HANDOKO, A.Md.	Cuti Saki	t	: 1 Tahun	Cuti Melahirkan : 0	
JABATAN :	Pra	nata Komputer Pelaksana	Cuti Alas	an Pen	ting : 30 Hari	Cuti Diluar Tanggungan Negara : 1 Tahun	
ATRIBUT USUL	AN C	UTI			✓ ATRIBUT VERIFIKAS	SI USULAN CUTI (ATASAN LANGSUNG)	
Nomor Usulan	;	201020001			NIP :	197111181992031003	
Tanggal Usulan	4	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 Pernikahana Saudara	1.		Pangkat :	Penata Tingkat I	
Alamat Selama Cuti	1	Jl Lurah Sudarto, Wonobungkah RT. 02 / RW. 06, Desa/Ke	L 🗘		Status Usulan :	Disetujui	r
No. Telepon	4	085292078289					-
Sisa Kuota	-	18				E Simpan Bataikan	
Tanggal Mulai	-	21-10-2020					
Tanggal Selesai	:	28-10-2020	=				
Jumlah Dalam Hari	:	6 1 1 0 "Hari "Hari "Hari "Ha Kerja Sabtu Minggu Libur Na	ri sional				
Dokumen Terlampir	:						

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.

SIMPEG Wonosobo	=		🗞 E-File	🧶 Dr., PRAYITNO ,S.Sos., M.Si.
Dr., PRAYITNO ,S.Sos., M.Si Pegawai	Dashboard			♣ Home > Dashboard
MENU UTAMA	Badan Kenegawaian Daerah			_
🍄 Dashboard	budan nepegawalan buchan			
警 Epersonal 🛛 🔇	Hello, Selamat Datang Dr., PRAYITNO),S.Sos., M.Si. !		
© Ecuti ~				
Nominatif Cuti				
Verifikasi Cuti	0			
🛛 SK Cuti	Perubahan	Perubahan		
	BIODATA	RIWATAI		
	Selengkapnya 오	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 :

	sobo	=							۲	E-File	۵ (Dr., PRAYITI	NO ,S.Sos., M
Dr., PRAYITNO ,S Pegawai	S.Sos., M.Si	Verif	ikasi Cuti									Dashboar	d > Verifikasi
Dashboard		~1	Menu Verifikasi Atasan	0 🗸 Me	nu Verifikasi Wewenang	1							
P Epersonal	<	Je	nis Cuti :	.: Pilihan :.		• OPD	:	.: Unit Kerj:	a :.				Ŧ
Ecuti	~	В	ılan :	.: Bulan :.			:						
Nominatif Cuti												Q	Search
		NO	NIP	GOL.	IADATAN	JENIS	S TANG				STATU	S	AKCI
		NO	NAMA LENGKAP	PANGKAT	JADATAN	СИТІ	MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	WEWENANG	AKSI
		NO	MOR USULAN : 201020	001 🛗 20-10-20	20 Badan Kepegawa	ian Daerah							
		1	198111082009031005 PRIYO HANDOKO, A.Md.	II/d Pengatur Tingkat I	Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Tahunan	21-10- 20	28-10-20	6	۲	۰	Ø	- Aksi
		Ket	erangan :									✓ Verifikasi	Usulan
												Q Preview [Jetail

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.

ikasi Wewenang			×
🕯 BIODATA PRIBAD	ы	INFORMAS	KUOTA CUTI TAHUN 2020 @ Detail
NIP :	198:	11082009031005 Cuti Tahunan	: 18 Hari Cuti Besar : 2 Bulan 30 Hari
NAMA :	PRI	HANDOKO, A.Md. Cuti Sakit	: 1 Tahun Cuti Melahirkan : 0
IABATAN :	Prar	ta Komputer Pelaksana Cuti Alasan Penti	ng : 30 Hari Cuti Diluar Tanggungan Negara : 1 Tahun
ATRIBUT USUL	AN C	ТІ	✓ ATRIBUT VERIFIKASI USULAN CUTI (WEWENANG)
Nomor Usulan	:	201020001	NIP : 197106231992031002
Tanggal Usulan	÷	20-10-2020	Nama : Dr. PRAVITNO, S.Sos., M.SI.
Jenis Cuti	÷	Cuti Tahunan	Jab : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Alasan Cuti	÷	Menghadiri Pernikahana Saudara	Pangkat : Pembina Utama Muda
Alamat Selama Cuti	÷	Jl Lurah Sudarto, Wonobungkah RT. 02 / RW. 06, Desa/Kel.	Status Usulan : Disetujui -
No. Telepon	÷	085292078289	
Sisa Kuota	÷	18	El Simpan Bataikan
Tanggal Mulai	÷	21-10-2020	
Tanggal Selesai	÷	28-10-2020	
Jumlah Dalam Hari	:	6 1 1 0 *Hari *Hari *Hari *Hari Kerja Sabtu Minggu Libur Nasional	
Dokumen Terlampir	÷		

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 :

	=						% I	E-File	Δ	Badan Kepeg	gawaian Daera
Badan Kepegawaian Daera Admin SKPD	Nominatif Cuti									Dashboard	> Nominatifcu
🚯 Dashboard	Jenis Cuti :	.: Pilihan :.		* OPD	: .	: Unit Kerja	:.				*
👹 Epersonal 🛛 🗸	Bulan :	.: Bulan :.		+ Cari	:						
© Ecuti ~		🛨 Buat Baru									Q Search
						TANGGAL		s	TATUS VER	IFIKASI	
 Verifikasi Cuti SK Cuti 	NO NAMA LENGKAP	GOL. PANGKAT	JABATAN	JENIS CUTI	MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	PJBT BERWENANG	AKSI
	NOMOR USULAN : 20102000	01 🛗 20-10-2020) Badan Kepegawaian D	aerah						🕂 Tamba	h 🗎 Hapus
	1 198111082009031005 PRIYO HANDOKO, A.Md.	II/d Pengatur Tingkat I	Pranata Komputer Pelaksana	Cuti Tahunan	21-10- 20	28-10-20	6	٥	۰	۰	▼Aksi
	Keterangan :									🕼 Edit	
	🛇 - Disetujui 🛛 🕝 - Per	rubahan 🧿 -	Ditangguhkan 🙁 - Tid	ak Disetujui	🕗 - Sec	lang Dipros	ses	🛨 - Suda	h Cetak S⊮	 Verifikas Hapus 	i Usulan
iavascrinturid(0)	Copyright © BKD Kabupaten	Wonosobo. All r	ights reserved.								Version 1

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 :

a. Login melalui user personal atau admin OPD, kemudian klik pada "Ecuti", pilih "SK Cuti", akan muncul halaman "SK Cuti" seperti Gambar 35 dibawah ini :

	=							% I	E-File	۵ 🗧	PRIYO HAND	око ,А.Md.
PRIYO HANDOKO ,A.Md. Pegawai	Skcuti										Dashbo	ard > Skcuti
MENU UTAMA												
🆚 Dashboard	Jenis : .: Piliha Cuti	n :.	✓ OPD	.: Unit	Kerja :.							~
🐮 Epersonal 🛛 🗸	Bulan : .: Bular	1.	🗸 Cari :									
© Ecuti ~											Q Se	arch
Nominatif Cuti	NIP	601.					TANGGAL			STATU	S	
Verifikasi Cuti	NO NAMA LENGKAP	PANGKAT	JABAT	AN	JENIS CUTI	MULAI	SELESAI	LAMA	USULAN	ATASAN	WEWENANG	AKSI
🕄 SK Cuti	NOMOR USULAN : 2010200	01 🛗 20-10-2020	Badan Kepega	waian Daei	ah							
	1 198111082009031005 PRIYO HANDOKO, A.Md.	II/d Pengatur Tingkat I	Pranata Kompu Pelaksana	ter	Cuti Tahunan	21-10- 20	28-10-20	6	٢	۲	٥	₽
	Keterangan :											
	🛇 - Disetujui 🛛 🕜 - Pi	erubahan 🧿 - 🛛	Ditangguhkan	😮 - Tidak	Disetujui	🕗 - Sedan	g Diproses	*	r - Sudah C	etak SK	🛨 - SK Diba	italkan
	Copyright © BKD Kabupate	n Wonosobo. All rig	ts reserved.									Version 1.0

Gambar 35. Halaman SK Cuti

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

					di- WON	DSOBO
		FORMU				
		FORMUL	IR PERMIN	TAAN DAN PEI 851/0001/BKD/201	VIBERIAN CU	ודנ
			Tanggal	: 21 Oktober 202	0	
DATA PE	GAWAI					
Nama	: PRIY	O HANDOKO, A.N	/ld.	NIP	: 1981110820	09031005
Jabatan Init Keria	: Prani Bada	ata Komputer Pela n Kenegawaian D:	iksana aerah	Masa Kerja	: 14 Tanun 8 E	Julan
	ITI YANG DU	MBII **	acran			
1. Cuti Tahu	inan	SMOL	1	2. Cuti Besar		
3. Cuti Saki	t			4. Cuti Melahi	rkan	
5. Cuti Kare	na Alasan Pe	enting		6. Cuti Di Lua	r Tanggungan Neg	ara
. ALASAN	I CUTI					
/lenghadiri	Pernikahana	Saudara				
V. LAMAN	YA CUTI					
Selama	: 6 Hari		Mulai	Tanggal : 21 Oktober	2020 s/d 28 Okto	ber 2020
. CATATAN	V CUTI ***					
I. CUTI TAI	HUNAN		2. CU	TI BESAR		
ahun	Sisa	Keterangan	3. CU			
i-2	6 Hari		4. CU		PENTING	
11	 Internation 	1	5.00	III NAREINA ALASAN		L
I-1 I I ALAMAT I Lurah Su ode Pos.56 elepon :	6 Hari SELAMA ME darto, Wonob 3319 0852920782	ENJALANKAN CU ungkah RT. 02 / R 289	6. CU TI : W. 06, Desa/Kel.	TI DI LUAR TANGGU	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah,
N-1 N VI. ALAMAT JI Lurah Su Kode Pos.56 Telepon :	6 Hari 6 Hari SELAMA ME darto, Wonob 3319 0852920782	ENJALANKAN CU ungkah RT. 02 / R 289	6. CU TI : W. 06, Desa/Kel.	TI DI LUAR TANGGU	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V Ho	 Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya,
N-1 N VI. ALAMAT JI Lurah Su Jode Pos.56 Telepon :	6 Hari 6 Hari 7 SELAMA ME darto, Wonob 3319 0852920782	ENJALANKAN CU ungkah RT. 02 / R' 289	6. CU [*] TI : W. 06, Desa/Kel.	TI DI LUAR TANGGUI	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V Ho PRIYO H	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, ANDOKO, A.Md.
IL PERTIN	6 Hari 5 SELAMA ME darto, Wonob 3319 0852920782	ASAN LANGSUN	6. CU [*] TI : W. 06, Desa/Kel.	TI DI LUAR TANGGU	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V Ho <u>PRIYO H</u> NIP. 1981	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, <u>ANDOKO, A.Md,</u> 11082009031005
IL PERTIN	6 Hari 5 SELAMA ME darto, Wonob 3319 0852920782 ////////////////////////////////////	ASAN LANGSUN BAHAN***	6. CU' TI : W. 06, Desa/Kel. G **	TI DI LUAR TANGGU JIamprang Kec. Won GGUHKAN****	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V Ho PRIYO H NIP. 1981	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, <u>ANDOKO, A.Md.</u> 11082009031005 DISETUJUJ****
I-1 I Urah Su ode Pos.56 elepon : II. PERTIN ISETUJUI	6 Hari 5 SELAMA ME darto, Wonob 3319 0852920782 //BANGAN AT	NJALANKAN CU ungkah RT. 02 / R' 289 ASAN LANGSUNG UBAHAN****	6. CUT TI : W. 06, Desa/Kel.	TI DI LUAR TANGGU Jlamprang Kec. Won	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V Ho <u>PRIYO H</u> NIP. 1981	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, <u>ANDOKO, A Md.</u> 11082009031005 DISETUJUJ ^{****}
V-1 V. ALAMAT I. Lurah Su ode Pos.5(elepon : (II. PERTIN NSETUJUI V	6 Hari 5 SELAMA ME darto, Wonob 3319 0852920782 //BANGAN AT	DJALANKAN CU ungkah RT. 02 / R' 289 ASAN LANGSUN UBAHAN****	6. CUT TI : W. 06, Desa/Kel. G ** DITANO	TI DI LUAR TANGGU Jiamprang Kec. Won GGUHKAN****	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V Ho <u>PRIYO H</u> NIP. 1981	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, <u>ANDOKO, A.Md.</u> 11082009031005 DISETUJUJ****
N-1 N VI. ALAMAT JI Lurah Su Kode Pos.50 Telepon : VII. PERTIN DISETUJUI	6 Hari SELAMA Mé darto, Wonob 3319 0852920782	I SALANKAN CU ungkah RT. 02 / R' 289 ASAN LANGSUN UBAHAN****	6. CUT TI : W 06, Desa/Kel.	TI DI LUAR TANGGU Jiamprang Kec. Won GGUHKAN**** Kepala S	NGAN NEGARA	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, <u>ANDOKO, A.Md.</u> <u>11082009031005</u> <u>DISETUJUJ</u> **** rcanaan, Evaluasi, Pelaporan c anajemen Sekretariat Badan awaian Daerah
N-1 N VI. ALAMAT JI Lurah Su Kode Pos.5 Telepon : VII. PERTII DISETUJUI	6 Hari 6 Hari SELAMA M darto, Wonob 3319 0852920782 //BANGAN AT PER	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	G **	TI DI LUAR TANGGU Jiamprang Kec. Won GGUHKAN**** Kepala S	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V Ho PRIYO H NIP. 1981 TIDAK Sub Bagian Perer stem Informasi Ma Kepeg SUGEN0 NIP. 1971	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, mat Saya, <u>ANDOKO. A.Md.</u> <u>11082009031005</u> DISETUJUJI**** icanaan, Evaluasi, Pelaporan c inajemen Sekretariat Badan awaian Daerah <u>5 RIYADI, S. Sos.</u> 11181992031003
I-1 I. ALAMAI I Lurah Su ode Pos.56 elepon : //II. PERTIN ISETUJUI √	6 Hari 5 ELAMA Médarto, Wonob 3319 0852920782 ////////////////////////////////////	DIALANKAN CU ungkah RT. 02 / R' 289 ASAN LANGSUN UBAHAN**** BAT YANG BERW	G ** G ** ENANG MEMBEE	TI DI LUAR TANGGU Jiamprang Kec. Won GGUHKAN**** Kepala S RIKAN CUTI **	NGAN NEGARA	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, ANDOKO, A.Md. 11082009031005 DISETUJUJ**** icanaan, Evaluasi, Pelaporan c anajemen Sekretariat Badan awaian Daerah B RIYADI, S. Sos. 11181992031003
I-1 I T. ALAMAT I Lurah Su ode Pos.56 elepon : II. PERTIN ISETUJUI √ III. KEPUT ISETUJUI	6 Hari SELAMA M dato, Wonob 3319 0852920782 ////////////////////////////////////	DIJALANKAN CU Ungkah RT. 02 / R' 289 ASAN LANGSUN UBAHAN**** BAT YANG BERW UBAHAN****	G ** ENANG MEMBE DITANG	TI DI LUAR TANGGU Jiamprang Kec. Won GGUHKAN**** Kepala S RIKAN CUTI ** GGUHKAN****	NGAN NEGARA osobo Kab/Kota. V Ho PRIYO H NIP. 1981 TIDAK Sub Bagian Perer istem Informasi Ma Kepeg <u>SUGEN0</u> NIP. 1971 TIDAK	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, ANDOKO, A. Md, 11082009031005 DISETUJUJI**** icanaan, Evaluasi, Pelaporan c anajemen Sekretariat Badan awaian Daerah <u>5 RIYADI, S. Sos.</u> 11181992031003 DISETUJUJI****
I-1 I I Lurah Su odde Pos.56 ielepon : II. PERTIN ISETUJUI √ III. KEPUT ISETUJUI	6 Hari 6 Hari 7 SELAMA IM 4ato, Wonob 3319 0852920782	DIJALANKAN CU Ungkah RT. 02 / R' 289 ASAN LANGSUN UBAHAN**** BAT YANG BERW UBAHAN****	G ** ENANG MEMBE DITANG	TI DI LUAR TANGGU Jiamprang Kec. Won GGUHKAN**** Kepala S RIKAN CUTI ** GGUHKAN****	NGAN NEGARA Osobo Kab/Kota. V Ho PRIYO H NIP. 1981 TIDAK Sub Bagian Perer istem Informasi Ma Kepeg SUGENA NIP. 1971 TIDAK	Vonosobo, Prov. Jawa Tengah, rmat Saya, ANDOKO, A. Md, 11082009031005 DISETUJUI**** Icanaan, Evaluasi, Pelaporan c najemen Sekretariat Badan awalan Daerah B RIYADI, S. Sos. 11181992031003 DISETUJUI****

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

Browser Microsoft Edge

•

WORKORKO			Tujuan	Brother DCP-J10
I. DATA PEGAWA Nama : PRIYO HANDOKO, Jabatan : Pranata Komputer P Unit Kerja : Badan Kepegawaian	A.Md. NIP : 19811 elaksana Masa Kerja : 14 Tal Daerah	1082009031005 nun 8 Bulan	Halaman	Lihat selengkapn
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**	2. Cuti Besar 4. Cuti Melahirkan 6. Cuti Di Luar Tanggunga	in Negara	Salinan	1
Menghadiri Pernikahana Saudara	Mulsi Tanassi - 21 Oktober 2020, ed. 2	8 Oktober 2020	Tata letak	Potret
V. CATATAN CUTI *** 1. CUTI TAHUNAN Tahun Sisa Keterangan N.2 6 Mart	2. CUTI BESAR 3. CUTI SAKIT 4. CUTI SAKIT			
N-2 6 Hari N-1 6 Hari N 6 Hari VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN (4. CUTI MELAHIRGAN 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEG DUTI :	ARA	Warna	Warna
JI Lurah Sudarto, Wonobungkah RT. 02 / Kode Pos.56319 Telepon : 085292078289	RW. 05, Desa/Kel. Jiamprang Kec. Wonosobo Kabi	Kota. Wonosobo, Prov. Jawa Tengah, Hormat Saya,	Setelan lain	
	PB	TYD HANDOKO, A.Md.		
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSU DISETUJUI PERUBAHAN****	ING ** DITANGGUHKAN****	TDAK DISETUJU!***		
4	Kepala Sub Bagian Sistem Inform	Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan asi Manajemen Sekretariat Badan Gepegawalan Daerah		
	<u>SI</u> Ni	IGENG RIYADI, S.Sos. 197111181992031003		
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BEP DISETUJUI PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN**** 1	IDAK DISETUJUI""		
	Kepala	Badan Kepegawalan Daerah		
	UL P NIF	HGATTINU, S.368, M.SL 2197106231992031002		Cetak
			NIP. 198111082009031005	
VII. PERTIMBAN	GAN ATASAN LANGSUNG **			

Gambar 37. Proses Cetak pada Google Chrome



Gambar 38. Proses Cetak pada Microsoft Edge

Browser Firefox

			Kepad Bupati Cq. Ke Kabup di- W	a Wonosobo pala Badan K aten Wonosol <u>/ONOSOBO</u>	Cepegawaian Daerah bo					
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI Nomor : 851/0001/BKD/2020										
Tanggal: 21 Oktober 2020										
I. DATA PEGAWAI										
Nama : PR	- Drint			~						
Jabatan : Pra	a a construction of the second			~						
Unit Kerja : Ba	General									
II. JENIS CUTI YANG D										
1. Cuti Tahunan	Select Printer									
3. Cuti Sakit	Prother DCD 1100	Drinter	Missasaft VDC D	a cum ani						
5. Cuti Karena Alasan	Exercise State Provide Printer			ocumen						
III. ALASAN CUTI	Microsoft Print to PDF			or (Pro 1)						
Menghadiri Pernikahar										
_	<			>						
IV LAMANYA CUTI	Chathan Office									
Selama 6 Hari	Status: Omine		Print to file Prefe	erences						
	Location		Find	Printer						
V. CAIAIAN CUTI ***	Comment:									
Tabup Sico	Page Page									
N-2 6 Hari	- age hange									
N-1 6 Hari	- • • •		Number of copies: 1	÷						
N 6 Hari	Selection	Current Page								
	OPages: 1		Collate							
III urah Sudarto Won	Enter either a single page	number or a single	11 2	2 33	o Prov Jawa Tengah					
Kode Pos.56319	page range. For example	, 5-12		,	o, r ron oana rongan,					
Telepon : 08529207										
	1				,					
			Print	Cancel						
			PRI		AMd					
	NIP 198111082009031005									
	RUBAHAN****	DITANGGUHKANI***	* TI		****					
100010001		DI ALCOOTION		5747 51521051						
N										
			Kepala Sub Bagian P	erencanaan, E	valuasi, Pelaporan dan					

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.