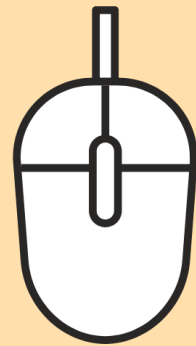
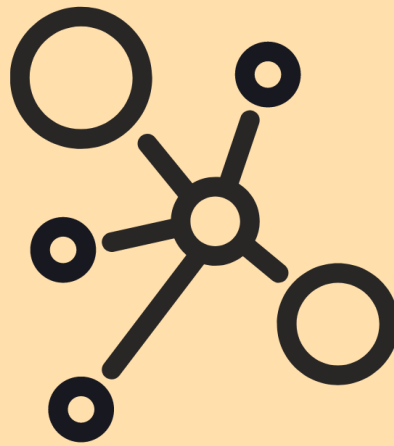
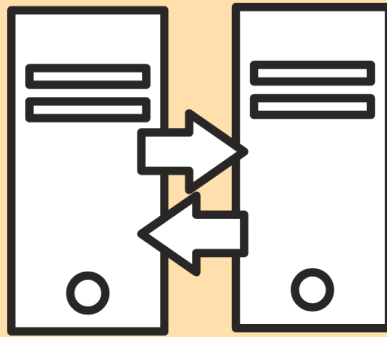


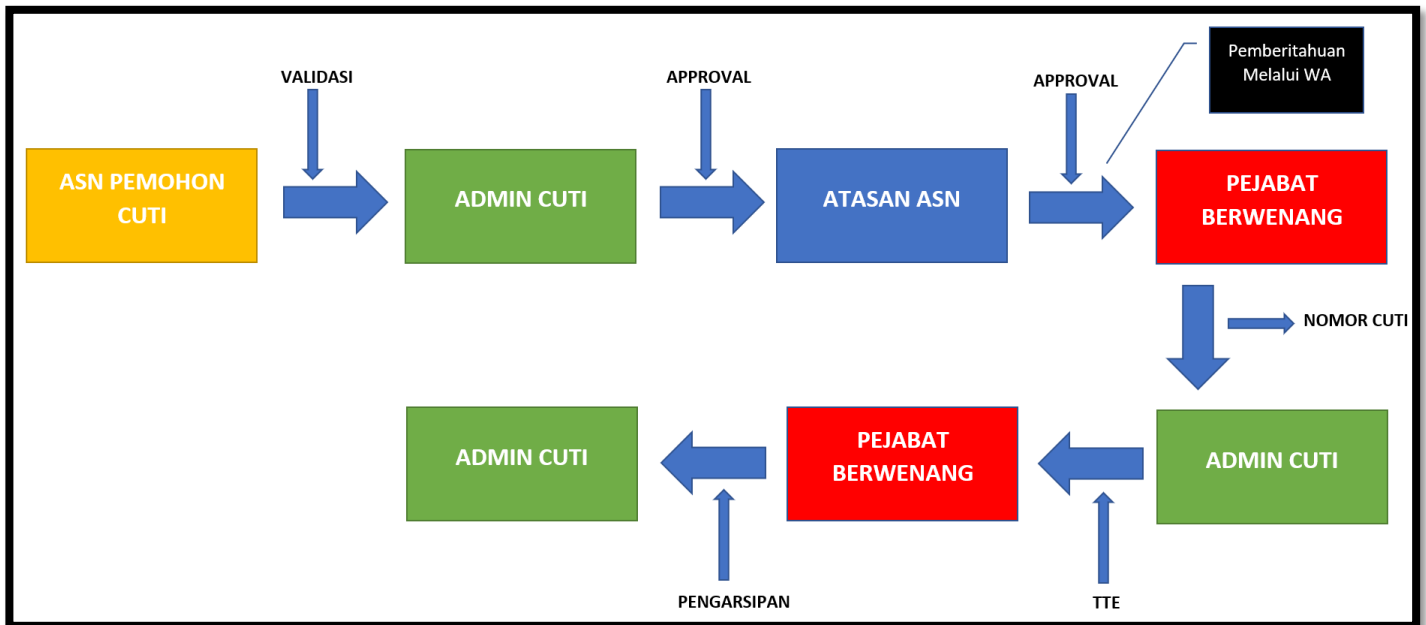


# **MANUAL BOOK PENGAJUAN CUTI ONLINE**



# MODUL / PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI CUTI ONLINE

## ALUR PROSES PERMOHONAN CUTI ASN

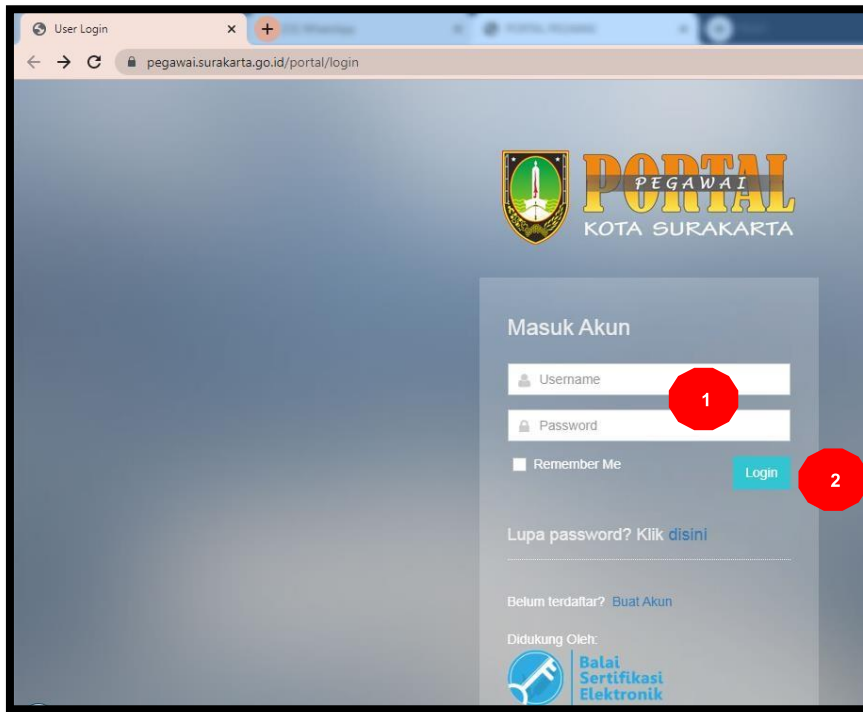


## SEBAGAI ASN PEMOHON CUTI

1. Membuka Aplikasi Portal Pegawai melalui alamat <https://kepegawaian.surakarta.go.id> menu Portal



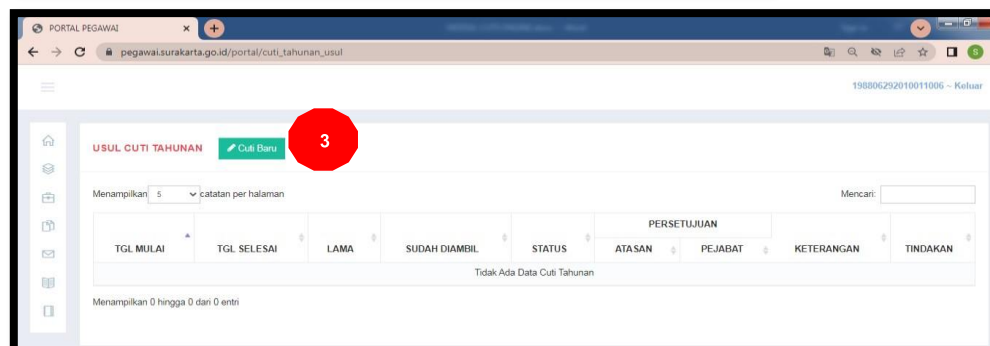
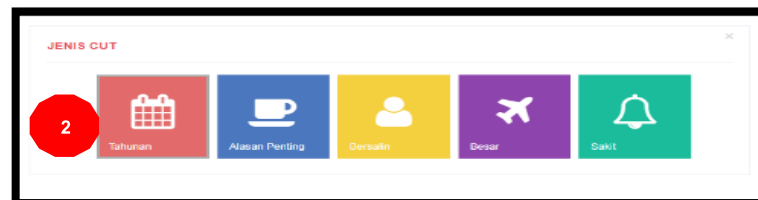
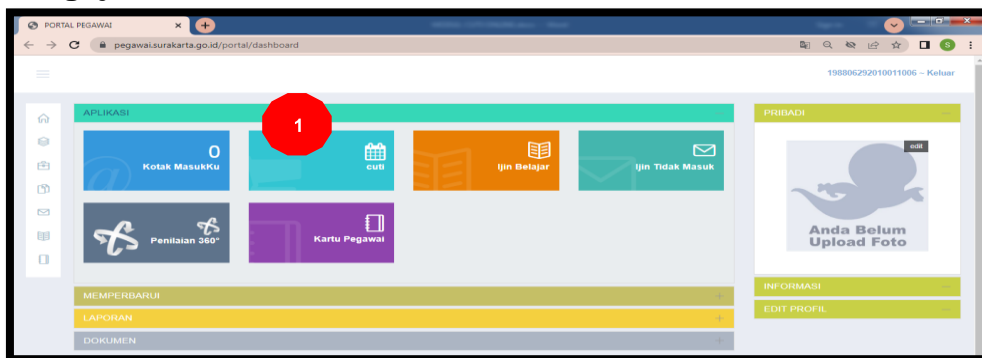
## 2. Login di Portal Pegawai



### Keterangan :

1. Input Username (NIP) dan Pasword Portal Pegawai
2. Klik Login

## 3. Mengajukan Permohonan Cuti



### Keterangan :

1. Klik / Pilih "Cuti" Di Menu Aplikasi
2. Klik / Pilih Jenis Cuti "Tahunan"
3. Klik "Cuti Baru"

#### 4. Input Data Cuti

**CUTI BARU**

1 Data Cuti 2 Alamat Cuti 3 Atasan Langsung 4 Pejabat

NAMA SOLEH, S. Kom SISA CUT 9 HARI

PANGKAT Penata Muda Tingkat I (III/b) Keperluan

JABATAN Pranata Komputer Pertama LAMA CUTI HARI KERJA

FORMASI Pranata Komputer Pertama TGL MULAI

UNIT KERJA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia TGL SELESAI

Lanjut >

#### Keterangan :

1. Data diri tampil secara otomatis oleh sistem
2. Sisa cuti (dalam hari) yang tersisa / dapat digunakan, diperhitungkan secara otomatis oleh sistem
3. Input/Ketik “keperluan” cuti
4. Input/Ketik berapa hari “lama cuti” yang diambil (dihitung hari kerja)
5. Pilih/Klik tanggal mulai cuti dan selesai cuti
6. Klik “Lanjut>”

#### 5. Input Alamat Cuti

**CUTI BARU**

1 Data Cuti 2 Alamat Cuti 3 Atasan Langsung 4 Pejabat

Alamat Cuti

<Kembali Lanjut >

#### Keterangan :

1. Input/ketik alamat selama cuti
2. Klik “Lanjut>”

## 6. Input Atasan Langsung

**CUTI BARU**

1 Data Cuti 2 Alamat Cuti 3 Atasan Langsung 4 Pejabat

Cari Data Atasan Langsung 2

BARIS 1 BARIS 1

1 JABATAN Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN 4

BARIS 3 BARIS 3

BARIS 4 BARIS 4

NAMA AGUS MARTOPO, SE, MM

1 GIGIT 197503192003121005 4

PANGKAT Pembina

Kembali Lanjut > 5

Pejabat Data

Semu entri Mencari:

Tidak	GIGIT	NAMA
1	197803091997111001	DWI ARIYATNO
2	1969070319690120001	RINA YULIANTI
3	196611171969082001	B GEWES CAHYANTI
4	197407122003121005	YULIAN ANDRI CAHYADI
5	197503192003121005	3 AGUS MARTOPO
6	198305152001122002	REYNATA MILYA
7	198107092006042016	DIANA NOVIANTI

Menampilkan 1 hingga 7 dari 7 entri

### Keterangan :

1. Cek Data atasan langsung sudah benar/sesuai
  2. Klik "cari data atasan langsung" apabila data atasan langsung tidak sesuai.
  3. Klik nama atasan langsung
  4. Apabila nama atasan langsung tidak ada dalam menu "cari data atasan langsung", maka Input/ketik manual Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan atasan langsung.
- catatan:** pastikan nama, nip, pangkat dan jabatan diketik secara benar
5. Klik "Lanjut>"

### Kondisi Atasan Langsung Adalah Plt.

**CUTI BARU**

1 Data Cuti 2 Alamat Cuti 3 Atasan Langsung 4 Pejabat

Cari Data Atasan Langsung 1

BARIS 1 Plt. Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN 4

JABATAN Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian 3

BARIS 3 BARIS 3

BARIS 4 BARIS 4

NAMA REYNATA MILYA

GIGIT 198305152001122002 3

PANGKAT Penata Tingkat I

Kembali Lanjut > 5

Pejabat Data

Semu entri Mencari:

Tidak	GIGIT	NAMA
1	197803091997111001	DWI ARIYATNO
2	1969070319690120001	RINA YULIANTI
3	196611171969082001	B GEWES CAHYANTI
4	197407122003121005	YULIAN ANDRI CAHYADI
5	197503192003121005	AGUS MARTOPO
6	198305152001122002	REYNATA MILYA
7	198107092006042016	DIANA NOVIANTI

Menampilkan 1 hingga 7 dari 7 entri

### Keterangan :

1. Klik "cari data atasan langsung"
  2. Klik nama atasan langsung yang ditunjuk sebagai Plt.
  3. Apabila nama atasan langsung sebagai Plt. tidak ada dalam menu "cari data atasan langsung", maka Input/ketik manual Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan definitif atasan langsung yang ditunjuk sebagai Plt.
- catatan:** pastikan nama, nip, pangkat dan jabatan definitif diketik secara benar
4. Ketik jabatan Plt.
  5. Klik "Lanjut>"

## 7. Input Pejabat Yang Berwenang

The screenshot shows the 'CUTI BARU' form with the 'Pejabat' section highlighted. Red circles 1-7 indicate the following elements:

- 1: The 'PEJABAT' field.
- 2: The 'Cari Data Pejabat SK' search button.
- 3: The 'Atasan Langsung' dropdown menu.
- 4: The 'PEJABAT' field (repeated).
- 5: The 'MELALUI' dropdown menu.
- 6: The 'Simpan' button.
- 7: The '<Kembali' button.

The screenshot shows the 'Pejabat Data' table with a red circle 3 highlighting the name 'DWI ARIYATNO' in the first row.

Tidak	GIGIT	NAMA
1	197803091997111001	DWI ARIYATNO
2	1969070319890120001	RINA YULIANTI
3	196611171989082001	B GEWES CAHYANTI
4	197407122003121005	YULIAN ANDRI CAHYADI
5	197503192003121005	AGUS MARTOPO
6	198305152001122002	REYNATA MILYA
7	198107082006042016	DIANA NOVIANTI

### Keterangan :

1. Cek data pejabat yang berwenang sudah benar/sesuai
  2. Klik "cari data pejabat SK" apabila data pejabat yang berwenang tidak sesuai.
  3. Klik nama pejabat yang berwenang
  4. Apabila nama pejabat yang berwenang tidak ada dalam menu "cari data pejabat SK", maka Input/ketik manual Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pejabat yang berwenang.
- catatan:** pastikan nama, nip, pangkat dan jabatan diketik secara benar
5. Pilih "melalui" khusus pengajuan cuti melewati BKPSDM (pejabat yang berwenang sampai Sekda dan atau Walikota)
  6. Klik "Simpan>" dan data akan tersimpan
  7. Klik "<Kembali" apabila ingin melihat/mengecek dan merubah data pada menu sebelumnya

### Kondisi Pejabat Yang Berwenang Adalah Plt.

The screenshot shows the 'CUTI BARU' form with the 'Pejabat' section highlighted. Red circles 1-6 indicate the following elements:

- 1: The 'Cari Data Pejabat SK' search button.
- 2: The 'Atasan Langsung' dropdown menu.
- 3: The 'PEJABAT' field.
- 4: The 'PEJABAT' field (repeated).
- 5: The 'Simpan' button.
- 6: The '<Kembali' button.

The screenshot shows the 'Pejabat Data' table with a red circle 2 highlighting the name 'DWI ARIYATNO' in the first row.

Tidak	GIGIT	NAMA
1	197803091997111001	DWI ARIYATNO
2	1969070319890120001	RINA YULIANTI
3	196611171989082001	B GEWES CAHYANTI
4	197407122003121005	YULIAN ANDRI CAHYADI
5	197503192003121005	AGUS MARTOPO
6	198305152001122002	REYNATA MILYA
7	198107082006042016	DIANA NOVIANTI

### Keterangan :

1. Klik "cari data pejabat SK"
  2. Klik nama pejabat yang berwenang yang ditunjuk sebagai Plt.
  3. Apabila nama pejabat yang berwenang sebagai Plt. tidak ada dalam menu "cari pejabat SK", maka Input/ketik manual Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan definitif pejabat yang berwenang yang ditunjuk sebagai Plt.
- catatan:** pastikan nama, nip, pangkat dan jabatan definitif diketik secara benar
4. Ketik jabatan Plt.
  5. Klik "Simpan>" dan data akan tersimpan
  6. Klik "<Kembali" apabila ingin melihat/mengecek dan merubah data pada menu sebelumnya

## 8. Tabel Permohonan Cuti

USUL CUTI TAHUNAN Cuti Baru

Menampilkan 5 catatan per halaman Mencari:

TGL MULAI	TGL SELESAI	LAMA	SUDAH DIAMBIL	STATUS	PERSETUJUAN		KETERANGAN	TINDAKAN
					ATASAN	PEJABAT		
22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	2	3	Persetujuan Atasan				<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Sunting</a> <a href="#">Hapus</a>

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 entri

< 1 >

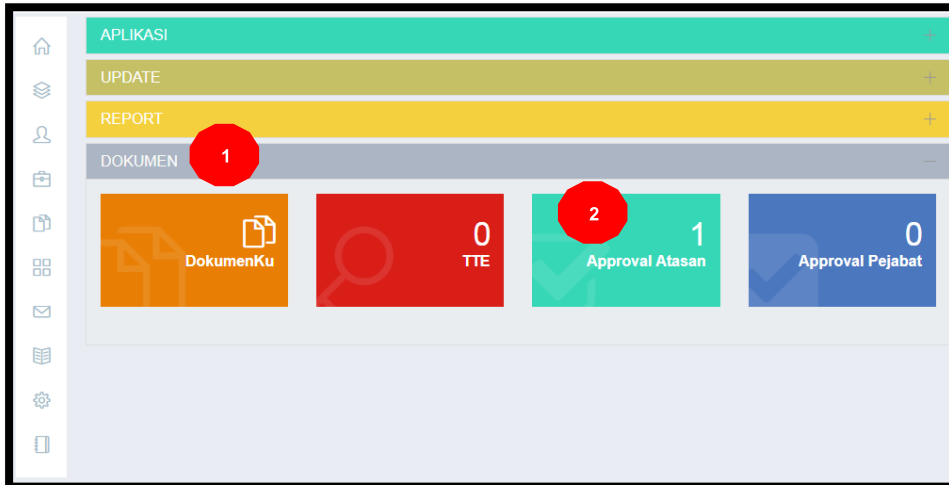
### Keterangan :

1. Informasi tanggal mulai dan selesai cuti sesuai dengan pengajuan
2. Informasi lama (jumlah hari) cuti yang diambil sesuai dengan pengajuan dan jumlah keseluruhan hari cuti yang sudah diambil sebelumnya
3. Informasi status proses pengajuan cuti
4. Informasi persetujuan (setuju/tolak/revisi) dari atasan langsung dan persetujuan (setuju/tolak/revisi) dari pejabat yang berwenang
5. Informasi catatan dari atasan langsung dan atau pejabat yang berwenang
6. - "lihat" untuk melihat/mengecek data inputan pengajuan cuti apakah sudah benar / sesuai  
 - "sunting" untuk mengedit inputan pengajuan cuti  
 - "hapus" untuk membatalkan / menghapus pengajuan cuti.

**Catatan** : Pengajuan cuti dapat dihapus sepanjang belum ada tindakan/persetujuan dari atasan langsung

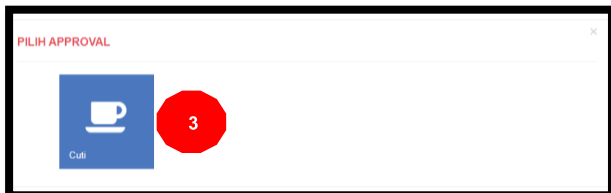
## SEBAGAI ATASAN LANGSUNG

1. Login Portal Pegawai dengan user name (NIP) dan password
2. Approval Cuti



### Keterangan :

1. Klik/pilih "DOKUMEN"
2. Klik/pilih "Approval Atasan"



### Keterangan :

3. Klik/pilih "Cuti"

The screenshot shows a table titled 'DATA APPROVAL' with a sub-header 'CUTI'. The table has columns for NO, NIP, NAMA, GOLRU, FORMASI JABATAN, LAMA CUTI, TGL MULAI, TGL SELESAI, KEPERLUAN, PERSETUJUAN, KETERANGAN, and ACTION. A red circle with the number 4 highlights the 'LAMA CUTI' column. Another red circle with the number 5 highlights the 'ACTION' column, which contains buttons for 'Setuju', 'Tolak', 'Tunda', and 'Ubah'.

NO	NIP	NAMA	GOLRU	FORMASI JABATAN	LAMA CUTI	TGL MULAI	TGL SELESAI	KEPERLUAN	PERSETUJUAN	KETERANGAN	ACTION
1	198806292010011006	SOLEH, S. Kom	III/b	Pranata Komputer Pertama	2	22-08-2022	23-08-2022	UJI COBA CUTI			Setuju, Tolak, Tunda, Ubah

### Keterangan :

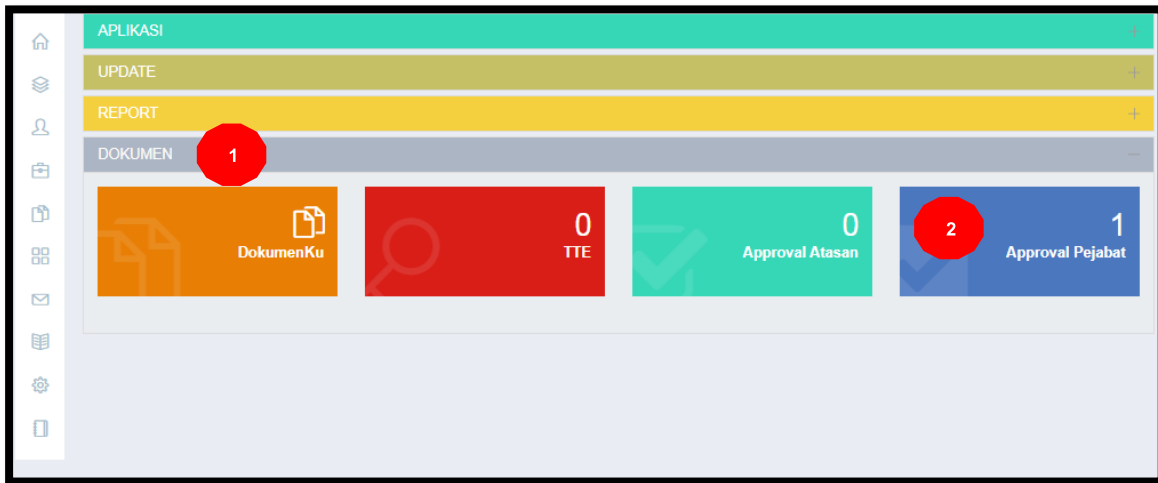
4. Data ASN yang mengajukan cuti
5. Approval
  - Setuju, menyetujui permohonan cuti dan proses berlanjut ke approval pejabat yang berwenang
  - Tolak, menolak permohonan cuti dengan disertai keterangan/alasan penolakan
  - Tunda, menangguhkan permohonan cuti disertai alasan keterangan/alasan penangguhan
  - Ubah, apabila permohonan cuti ada yang perlu diubah dan disertai alasan keterangan yang harus diubah



## SEBAGAI PEJABAT YANG BERWENANG

### A. PROSES APPROVAL (PERSETUJUAN)

1. Login Portal Pegawai dengan user name (NIP) dan password
2. Approval Cuti



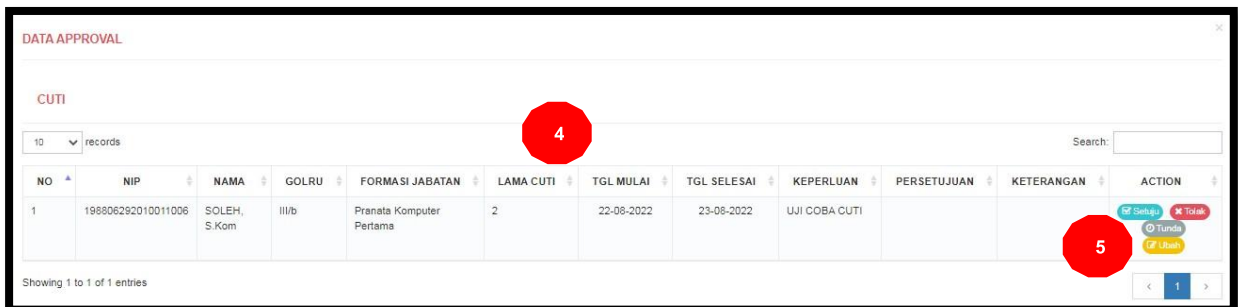
#### Keterangan :

1. Klik/pilih "DOKUMEN"
2. Klik/pilih "Approval Pejabat"



#### Keterangan :

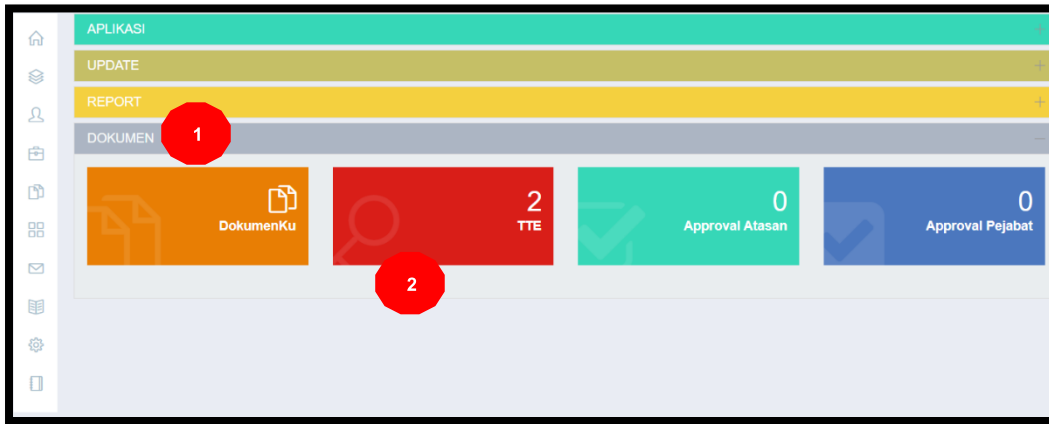
3. Klik/pilih "Cuti"



#### Keterangan :

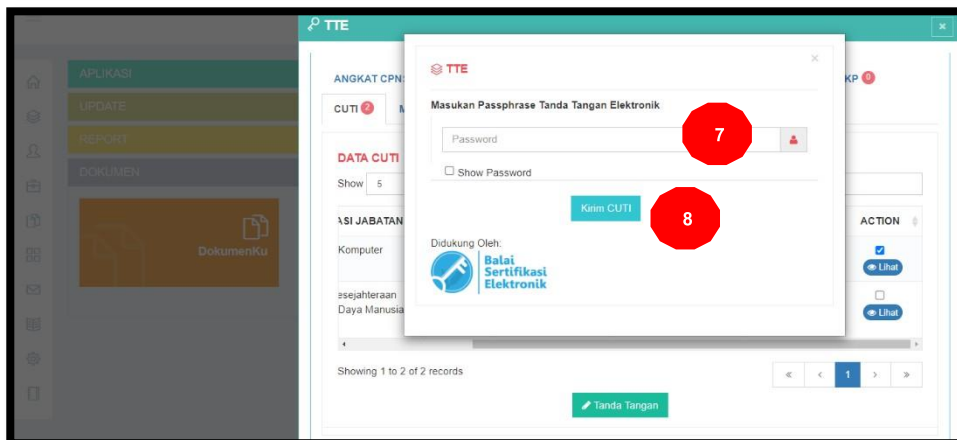
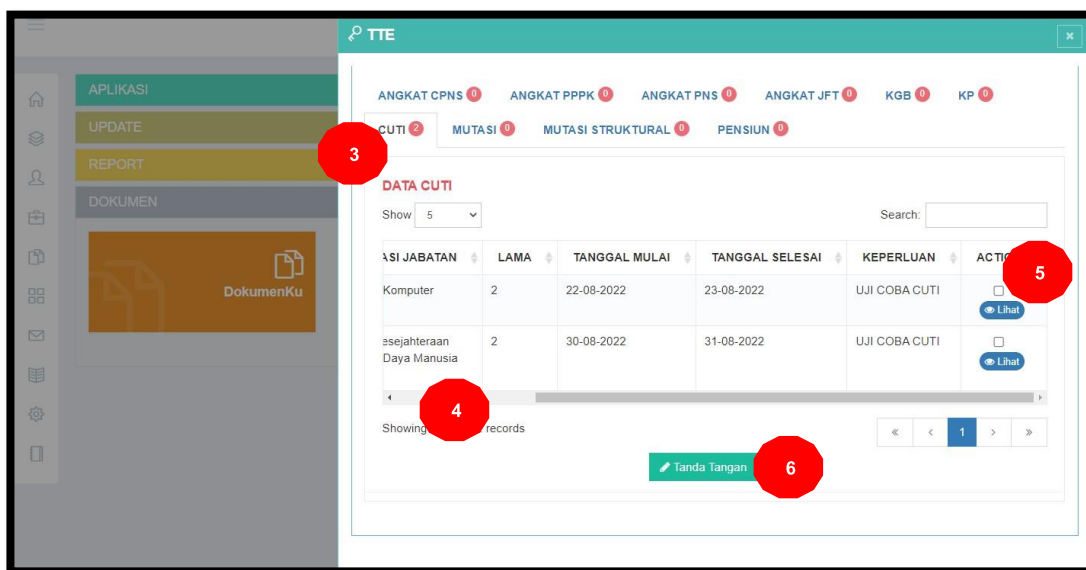
4. Data ASN yang mengajukan cuti
5. Approval
  - Setuju, menyetujui permohonan cuti
  - Tolak, menolak permohonan cuti dengan disertai keterangan/alasan penolakan
  - Tunda, menangguhkan permohonan cuti disertai alasan keterangan/alasan penangguhan
  - Ubah, apabila permohonan cuti ada yang perlu diubah dan disertai alasan keterangan yang harus diubah

## B. PROSES TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK)



### Keterangan :

1. Klik/pilih "DOKUMEN"
2. Klik/pilih TTE

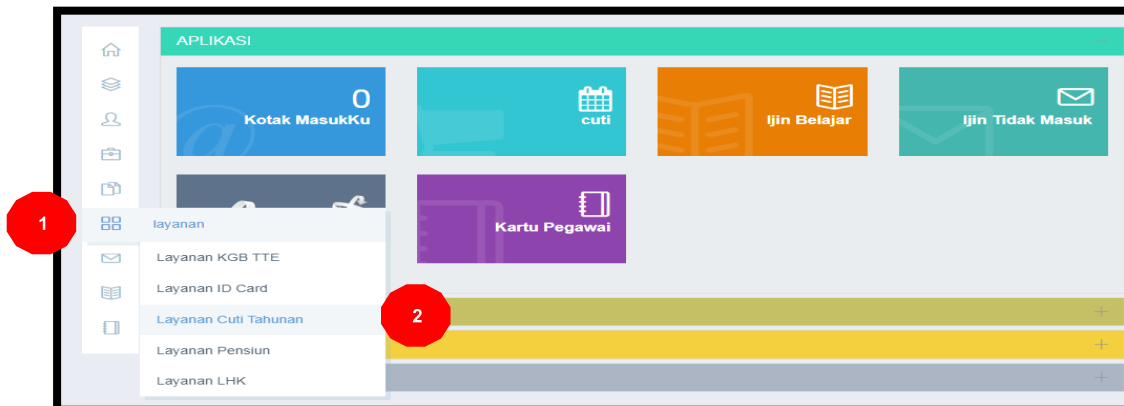


### Keterangan :

3. Klik/pilih "CUTI"
4. Geser Kanan
5. Centang/klik kotak kecil
6. Klik "Tanda Tangan"
7. Isikan Pasword TTE
8. Klik "Kirim Cuti"

## SEBAGAI ADMIN OPD (PEJABAT YANG MEMBIDANGI KEPEGAWAIAN)

1. Login Portal Pegawai dengan user name (NIP) dan pasword
2. Memonitor Usulan Cuti ASN di OPD



### Keterangan :

1. Klik/pilih menu "Layanan" (gambar )
2. Klik/pilih "Layanan Cuti Tahunan"

3. Monitoring Validasi Proses Usulan Cuti Tahunan OPD

The screenshot shows the 'CUTI TAHUNAN OPD USULAN' monitoring page. The 'USULAN' tab is highlighted with a red circle labeled '1'. Below the tab is a table of leave requests. The 'ACTION' column contains 'Validasi' buttons, with one button highlighted by a red circle labeled '2'. The table has columns for NO, NIP, NAMA, FORMASI, TGL MULAI, TGL SELESAI, LAMA, KEPERLUAN, PERSETUJUAN, and ACTION.

NO	NIP	NAMA	FORMASI	TGL MULAI	TGL SELESAI	LAMA	KEPERLUAN	PERSETUJUAN	ACTION
1	198104082014031001	ZELLIUS RAGILAWAN, SE, MBA	Peneliti Pertama	30 September 2022	07 Oktober 2022	6	Test		Validasi
2	196704252008012008	AISAH, S.Pd	Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	18 Oktober 2022	19 Oktober 2022	2	Nengok orang tua		Validasi
3	198212102005012006	LUSIA SARI MURNIATI, M.Eng	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Perlindungan Sosial	07 November 2022	09 November 2022	3	menunggu anak yang opname di RS Kasih Ibu		Validasi
4	197502242009022002	ENDANG SRI LESTARI NUGROHDIWATI	Pelatih Adet	01 Desember 2022	02 Desember 2022	2	Sebagai Pelatih Kejuaraan Jakarta Judo International Championship 5.0		Validasi
5	197808192022211001	MUHAMMAD AGUS ROMDHONI, S.Pd.	Guru Kelas	12 Desember 2022	16 Desember 2022	5	Menjenguk anak di luar kota		Validasi

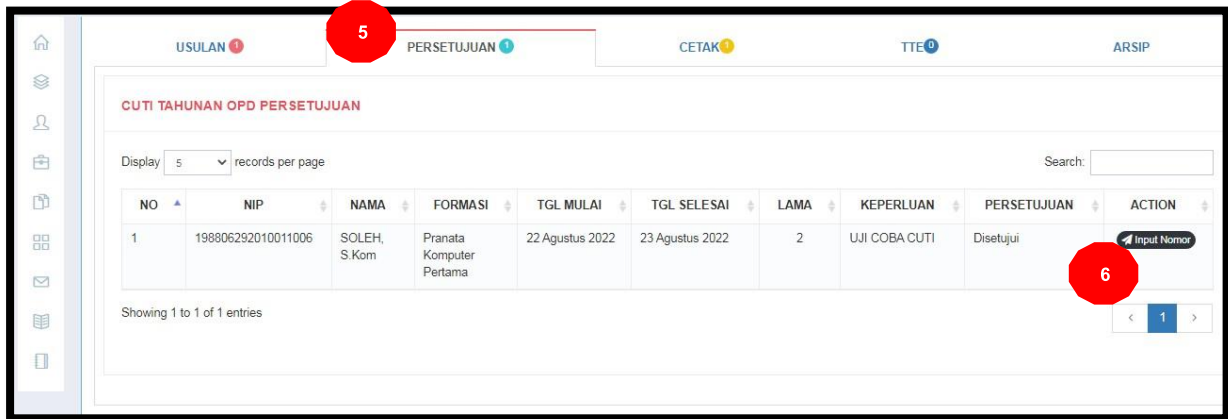
The screenshot shows the 'LIHAT DATA CUTI' detail view. It contains a table with fields for Nama, Pangkat, Jabatan, Formasi, Unit Kerja, Alamat, Atasan Langsung, and Pejabat Berwenang. The 'Edit Data Pejabat SK' button is highlighted with a red circle labeled '3'. At the bottom right, there is a 'VALID' button highlighted with a red circle labeled '4'.

LIHAT DATA CUTI			
Nama	SAMSUL HAQIKHI, A.Md.	Tanggal Mulai	13-04-2023
Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Tanggal Selesai	13-04-2023
Jabatan	Pranata Komputer Pertama	Lama	1
Formasi	Pranata Komputer Pertama	Keperluan	Keperluan Keluarga
Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian		
Alamat	Jekani, Mondokan, Sragen		
Atasan Langsung		Pejabat Berwenang <a href="#">Edit Data Pejabat SK</a>	
Baris 1		Baris 1	
Jabatan	Kepala Bidang Teknologi dan Informatika	Jabatan	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
Baris 3		Baris 3	
Baris 4		Baris 4	
Nama	TAUFAN REDINA ADI PURNAMA, ST	Nama	HENY ERMAWATI, SH, M.Hum
NIP	197902042005011005	NIP	197002221995032004
Pangkat	Pembina	Pangkat	Pembina Tingkat I
Melalui	kosong		
<a href="#">VALID</a>			

### Keterangan :

1. Klik Usulan, monitoring usulan cuti dan validasi
2. Klik Validasi
3. Cek Data Pengajuan Cuti Termasuk data Pejabat Berwenang, jika belum sesuai atau masih kosong bisa di edit dengan klik tombol Edit Data Pejabat SK.
4. Jika Data Pengajuan Cuti Sudah Sesuai Klik tombol Valid.

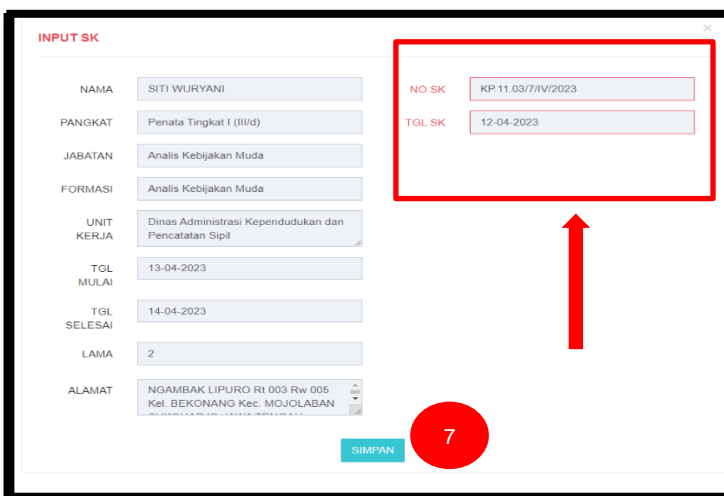
**Catatan :** Sepanjang masih dalam proses usulan dan atasan belum melakukan approval, admin cuti dapat menginformasikan langsung ke ASN yang mengajukan cuti apabila ada kekeliruan dalam penginputan pengajuan cuti. Sehingga ybs bisa mengedit pengajuan cuti nya.



**Keterangan :**

5. Monitoring Tahapan proses “PERSETUJUAN” pengajuan cuti. ASN yang telah disetujui oleh atasan langsung dan pejabat berwenang
6. Klik “Input Nomor” untuk mengaktifkan nomor pada surat cuti secara otomatis oleh sistem

**Catatan :** khusus untuk pengajuan cuti melalui BKPSDM (pejabat yang berwenang sampai Sekda / Walikota), Input Nomor dilakukan oleh BKPSDM.



**Keterangan :**

7. Nomor dan tanggal akan terisi secara otomatis oleh sistem selanjutnya Klik “SIMPAN”



**Keterangan :**

8. Monitoring Tahapan proses “CETAK” pengajuan cuti. ASN yang telah diinput/diberi nomor cuti
9. Klik/pilih “Cetak Draft” untuk membuat draft surat cuti sebelum diajukan TTE pejabat yang berwenang

NO	NIP	NAMA	FORMASI	TGL MULAI	TGL SELESAI	LAMA	KEPERLUAN	PERSETUJUAN	ACTION
1	198806292010011006	SOLEH, S.Kom	Pranata Komputer Pertama	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	2	UJI COBA CUTI	Disetujui	<a href="#">✖ Hapus Draft</a> <a href="#">👁 Lihat Draft</a> <a href="#">👉 Ajukan TTE</a>

**Keterangan :**

10. Klik/pilih “Lihat Draft”, selanjutnya akan muncul draft surat cuti

meiaun -  
di  
**SURAKARTA**

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**  
Nomor: 000/coba

**I. DATA PEGAWAI**  
 Nama : SOLEH, S.Kom NIP : 198806292010011006  
 Jabatan : Pranata Komputer Pertama Masa Kerja : 10 Tahun 7 Bulan  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

**II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**  
Cuti Tahunan

**III. ALASAN CUTI**  
UJI COBA CUTI

**IV. LAMANYA CUTI**  
Selama 2 hari Kerja mulai tanggal 22 Agustus 2022 s.d. 23 Agustus 2022

**V. CATATAN CUTI**  
 1. CUTI TAHUNAN  
 Tahun Sisa Keterangan  
 2020 0 -  
 2021 0 -  
 2022 9 -  
 2. CUTI BESAR  
 3. CUTI SAKIT  
 4. CUTI MELAHIRKAN  
 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING  
 6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

**VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI**  
UJI COBA ALAMAT CUTI  
 Telp. 085727290388  
 Hormat Saya,  
  
 (SOLEH, S.Kom)  
 NIP. 198806292010011006

**VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**  
Disetujui  
 Kepala Subbidang Kinerja Aparatur

NO	NIP	NAMA	FORMASI	TGL MULAI	TGL SELESAI	LAMA	KEPERLUAN	PERSETUJUAN	ACTION
1	198806292010011006	SOLEH, S.Kom	Pranata Komputer Pertama	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	2	UJI COBA CUTI	Disetujui	<a href="#">✖ Hapus Draft</a> <a href="#">👁 Lihat Draft</a> <a href="#">👉 Ajukan TTE</a>

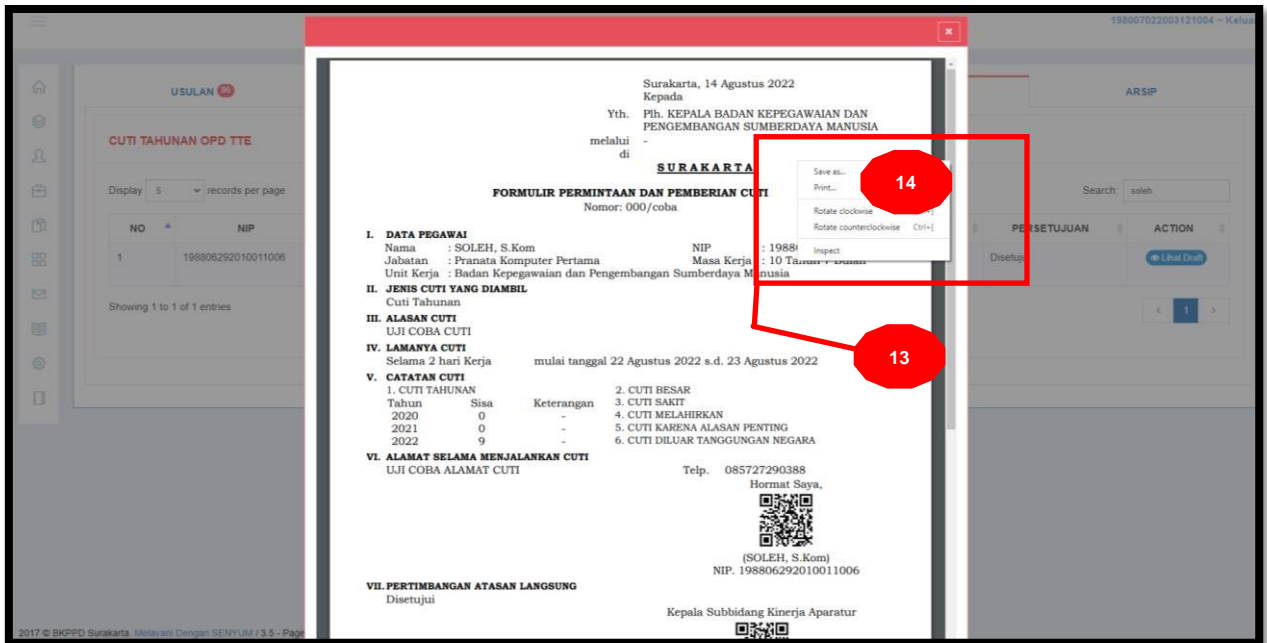
**Keterangan :**

11. Klik/pilih “Ajukan TTE”, untuk proses Tanda Tangan Elektronik pengesahan oleh pejabat yang berwenang

NO	NIP	NAMA	FORMASI	TGL MULAI	TGL SELESAI	LAMA	KEPERLUAN	PERSETUJUAN	ACTION
1	198806292010011006	SOLEH, S.Kom	Pranata Komputer Pertama	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	2	UJI COBA CUTI	Disetujui	<a href="#">👁 Lihat TTE</a> <a href="#">👉 Ajukan TTE</a>

**Keterangan :**

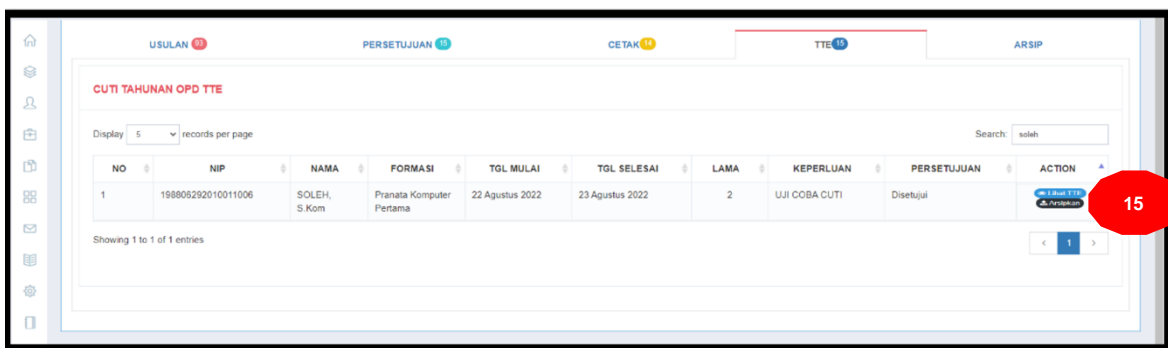
12. Klik/pilih “Lihat TTE” untuk cetak/print surat cuti



**Keterangan :**

13. Klik kanan pada layout / halaman surat cuti

14. Klik Print untuk mencetak



**Keterangan :**

15. Klik/pilih "Arsipkan" untuk mengarsip sekaligus tahap akhir proses pengajuan cuti *online*



**Keterangan :**

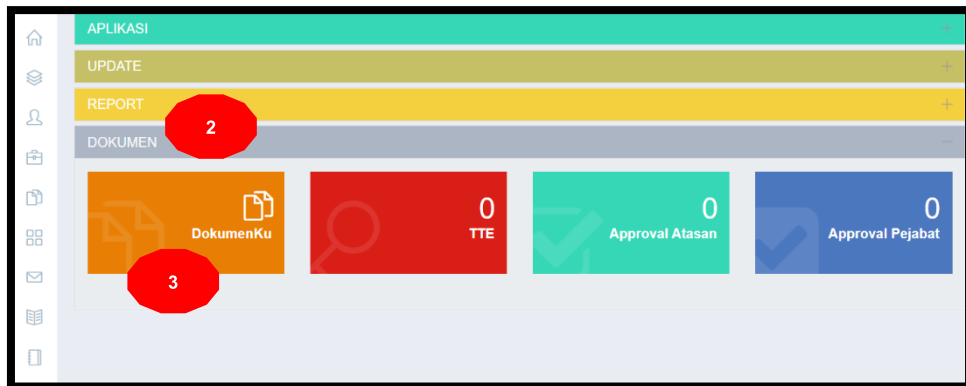
16. Data pemohon cuti telah masuk dalam menu arsip, proses pengajuan cuti telah selesai. Secara otomatis kuota cuti akan berkurang sesuai jumlah cuti yang diambil.

**CATATAN :**

**DOKUMEN SURAT CUTI ELEKTRONIK AKAN OTOMATIS TERSIMPAN MENJADI ARSIP DOKUMEN DIGITAL DI PORTAL PEGAWAI PNS YANG BERSANGKUTAN.**

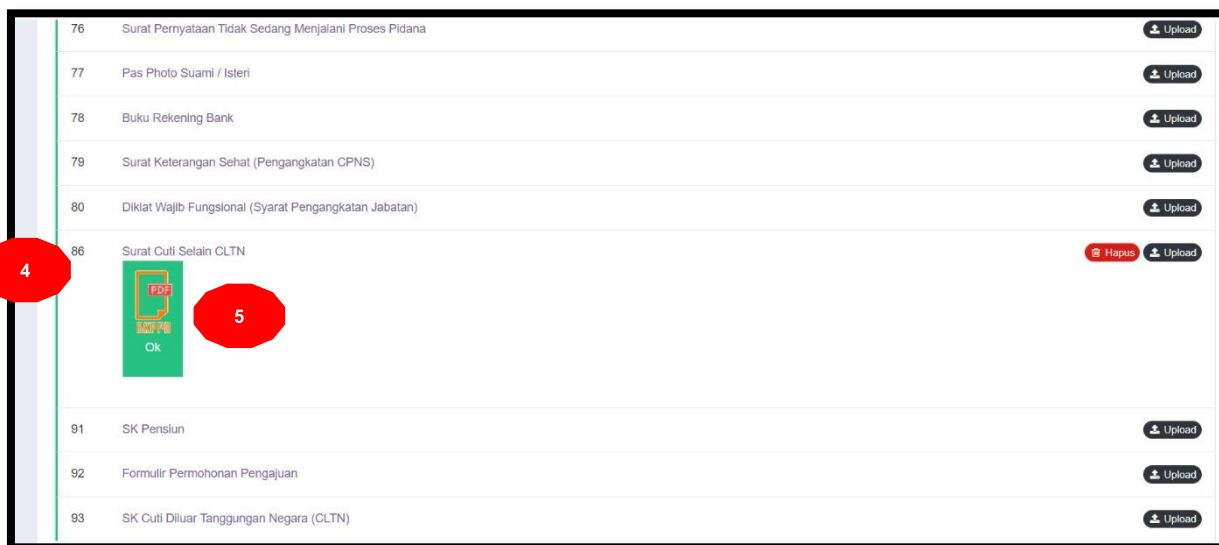
**Untuk Melihat/mencetak/mengunduh DOKUMEN SURAT CUTI ELEKTRONIK**

1. Login Portal Pegawai



**Keterangan :**

- 2. Klik/pilih “DOKUMEN”
- 3. Klik/pilih “Dokumenku”



**Keterangan :**

- 4. Geser kebawah cari nomor 86 “Surat Cuti Selain CLTN”
- 5. Klik File pdf untuk melihat/mencetak/mengunduh