



KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA

# APLIKASI PENGAJUAN CUTI ONLINE

Gedung dr. Adhyatma MPH

**Kementerian Kesehatan RI**  
**Sekretariat Jenderal**  
Biro Kepegawaian  
2022

# DAFTAR ISI

1.	Pendahuluan.....	1
2.	Alur Penggunaan Aplikasi Pengajuan Cuti Online .....	1
	a. Cuti yang Ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja.....	1
	b. Cuti yang Ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian.....	2
	c. Cuti yang Ditetapkan oleh Menteri Kesehatan .....	3
3.	Memulai Aplikasi Pengajuan Cuti Online .....	4
	a. Registrasi Akun .....	4
	b. Lupa Password Akun .....	4
	c. Area Aplikasi.....	4
4.	Menu Navigasi .....	5
	a. Beranda.....	5
	b. Usulan Cuti pegawai .....	6
	1) Membuat Surat Usulan Cuti.....	7
	2) Melihat Riwayat Surat Usulan Cuti .....	8
	3) Hasil Usulan dan Mencetak Surat Usulan Cuti.....	9
5.	Area Kepegawaian.....	9
	a. Persetujuan Kepegawaian.....	10
	b. Usul Kepegawaian .....	11
	c. Manajemen Pengguna.....	12
6.	Area Atasan Langsung.....	13
	a. Persetujuan Atasan Langsung.....	13
7.	Area Pejabat.....	14
	a. Persetujuan Usul Cuti.....	15
	b. Persetujuan Pemberian Cuti .....	16
8.	Area Unit Utama .....	16
	a. Usul Unit Utama.....	16
	1) Membuat Surat Usulan Cuti.....	17
	2) Mencetak Usulan Cuti .....	17
9.	Area Biro Kepegawaian .....	18
	a. Agenda Bagian .....	18
	b. Verifikasi Ropeg.....	18
	c. Tidak Valid .....	19
	d. Validasi Mundur.....	20
	e. Pengantar Karopeg .....	21

1) Membuat Surat Pengantar Usul Cuti yang Ditandatangani oleh Karopeg.....	21
2) Mengubah dan Mencetak Surat Pengantar Usul Cuti yang di-TTE Karopeg.....	23
f. Pengantar Menteri .....	24
1) Membuat Surat Pengantar Usul Cuti yang di-TTE oleh Menteri & Sekjen.....	24
2) Mengubah & Mencetak Surat Pengantar Usul Cuti yang di-TTE Menteri & Sekjen.....	26
g. Manajemen Pengguna.....	27

## 1. Pendahuluan

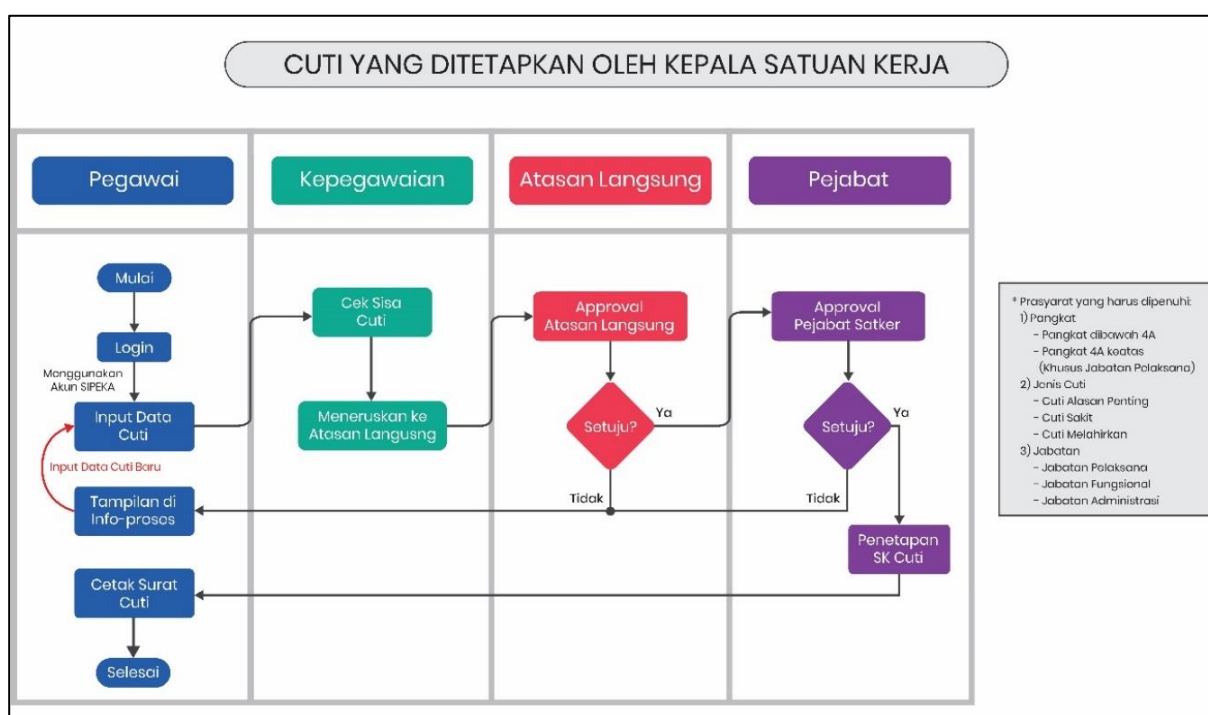
Aplikasi Pengajuan Cuti Online bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses pemberian persetujuan cuti pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Kesehatan. Aplikasi Pengajuan Cuti Online diatur berdasarkan kewenangan Menteri Kesehatan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana diatur dalam Pasal 339 Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti pegawai Negeri Sipil.

Buku panduan ini akan membahas seluruh langkah proses penggunaan aplikasi Pengajuan Cuti Online. Aplikasi ini juga bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas, akurat, transparan, terintegrasi, dan tepat waktu berbasis Teknologi Informasi.

Sasaran pembaca buku panduan pengelolaan aplikasi ini adalah pegawai internal Kementerian Kesehatan yang memiliki peran sebagai pengguna yang sesuai dengan kebutuhan, serta menjadi tanggungjawab departemen terkait untuk disampaikan.

## 2. Alur Penggunaan Aplikasi Pengajuan Cuti Online

### a. Cuti yang Ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja



Gambar 1. Alur Pengajuan cuti yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja

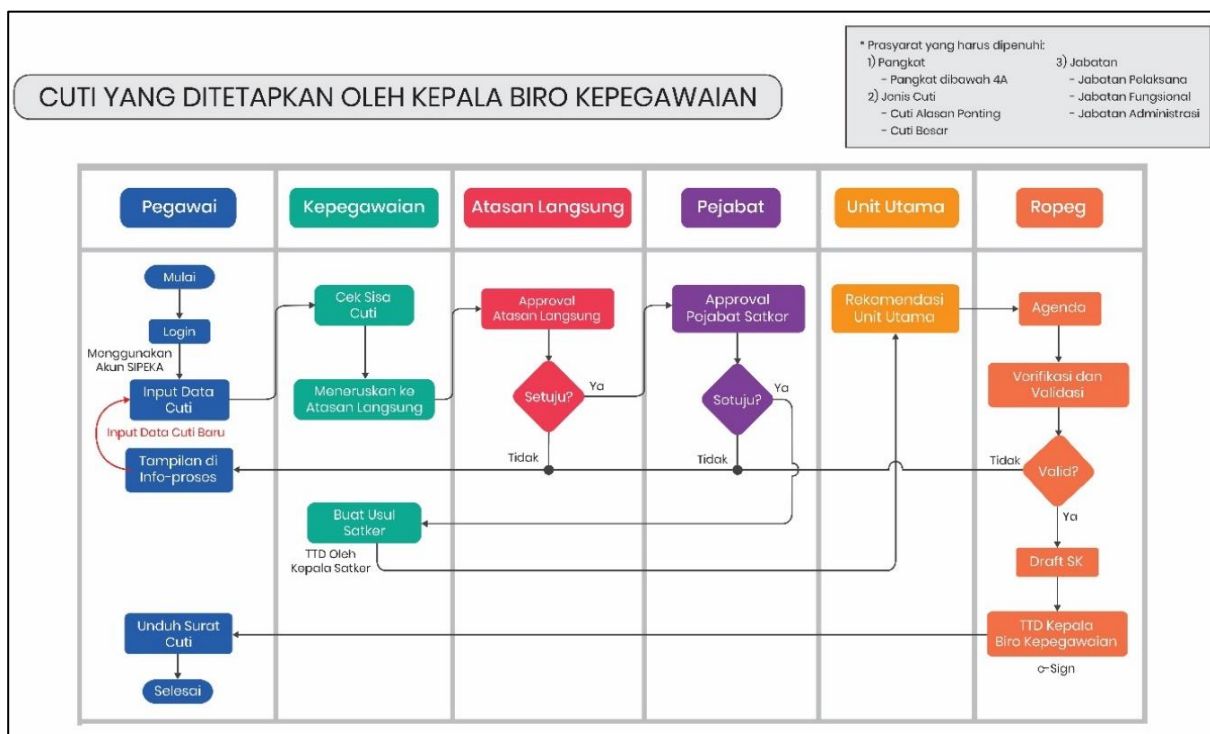
Berdasarkan Gambar 1, pegawai dapat mengajukan pengajuan cuti yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan prasyarat yang harus dipenuhi seperti Tabel 1, sebagai berikut:

Tabel 1 Prasyarat Pengajuan Cuti yang Ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja

No	Kategori	Sub-kategori
1	Pangkat	Pangkat dibawah 4A

		Pangkat 4A keatas (khusus jabatan pelaksana)
2	Jenis Cuti	Cuti Alasan Penting
		Cuti Sakit
		Cuti Melahirkan
3	Jabatan	Jabatan Pelaksana
		Jabatan Fungsional
		Jabatan Administrasi

## b. Cuti yang Ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian



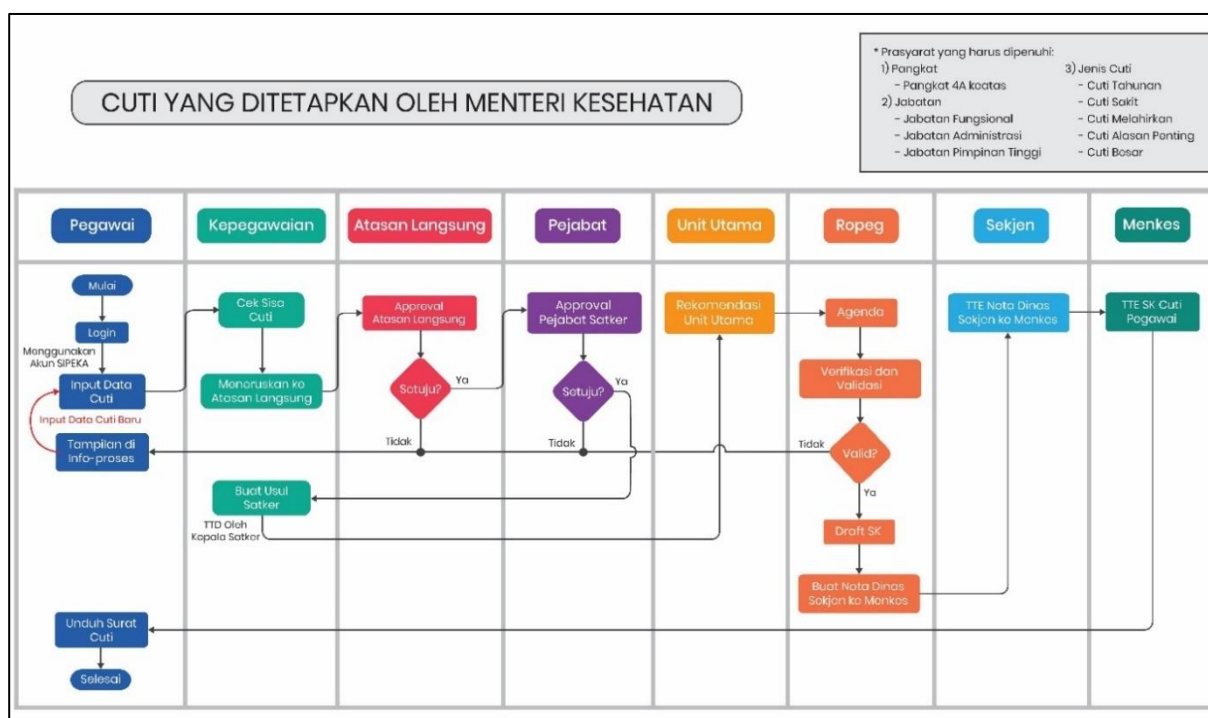
Gambar 2. Alur Pengajuan cuti yang ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian

Berdasarkan Gambar 2, pegawai dapat mengajukan pengajuan cuti yang ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian dengan prasyarat yang harus dipenuhi seperti Tabel 2, sebagai berikut:

Tabel 2. Prasyarat pengajuan cuti yang ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian

No	Kategori	Sub-kategori
1	Pangkat	Pangkat dibawah 4A
2	Jenis Cuti	Cuti Alasan Penting
		Cuti Besar
3	Jabatan	Jabatan Pelaksana
		Jabatan Fungsional
		Jabatan Administrasi

### c. Cuti yang Ditetapkan oleh Menteri Kesehatan



Gambar 3. Alur pengajuan cuti yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan

Berdasarkan Gambar 3, pegawai dapat mengajukan pengajuan cuti yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan dengan prasyarat yang harus dipenuhi seperti Tabel 3, sebagai berikut:

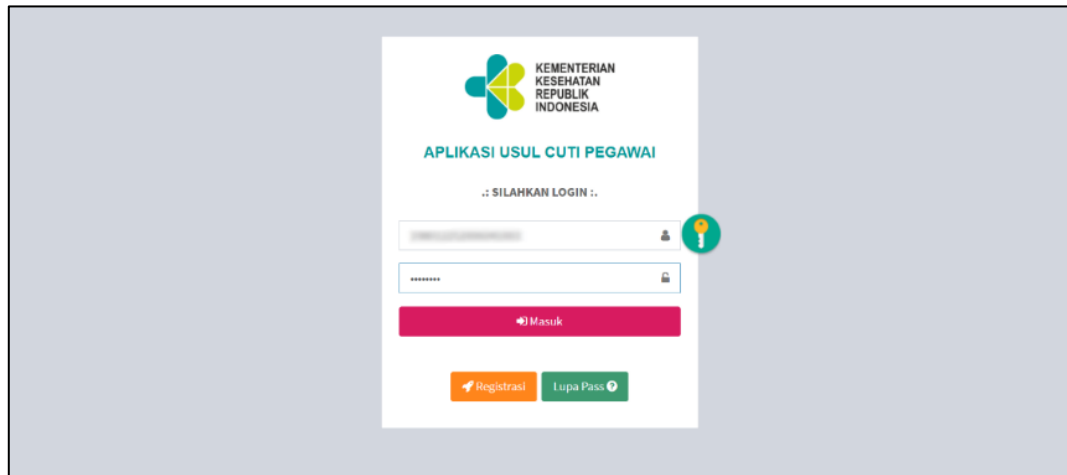
Tabel 3. Prasyarat pengajuan cuti yang ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian

No	Kategori	Sub-kategori
1	Pangkat	Pangkat 4A keatas
2	Jenis Cuti	Cuti Tahunan
		Cuti Sakit
		Cuti Melahirkan
		Cuti Alasan Penting
		Cuti Besar
3	Jabatan	Jabatan Fungsional
		Jabatan Administrasi
		Jabatan Pimpinan Tinggi

### 3. Memulai Aplikasi Pengajuan Cuti Online

Aplikasi Pengajuan Cuti Online dapat diakses melalui komputer yang telah terkoneksi internet. Untuk mengakses aplikasi ini dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Buka Browser internet (disarankan memakai Mozilla Firefox/Google Chrome)
2. Bukalah alamat aplikasi dengan alamat URL  
<https://ropeg.kemkes.go.id/development/libur/index.rpd>
3. Kemudian akan muncul tampilan halaman masuk aplikasi seperti Gambar 4 berikut:



Gambar 4. Halaman login aplikasi

#### a. Registrasi Akun

Jika pengguna belum melakukan registrasi akun pada aplikasi Pengajuan Cuti Online, dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pada halaman login aplikasi, klik tombol Registrasi.
- 2) Isikan formulir registrasi pegawai dengan lengkap dan benar, lalu pastikan NIP dan NIK pegawai sesuai dengan data SIMKA. kemudian klik Simpan.

#### b. Lupa Password Akun

Jika pengguna mengalami lupa password pada aplikasi Pengajuan Cuti Online, dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pada halaman login aplikasi, klik tombol Lupa Pass.
- 2) Isikan formulir registrasi pegawai dengan lengkap dan benar, lalu pastikan NIP dan NIK pegawai sesuai dengan data SIMKA. kemudian klik Simpan.

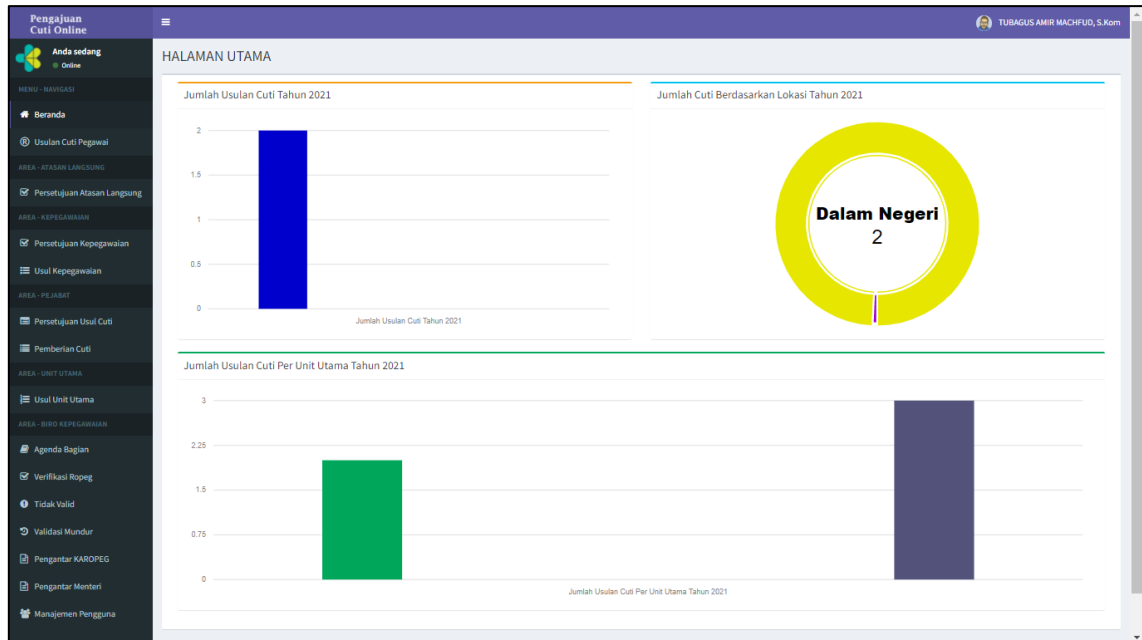
#### c. Area Aplikasi

Aplikasi ini terdiri dari beberapa area yang akan dibahas secara detil di dalam buku panduan ini. Beberapa fitur area yang akan dijelaskan secara detil yaitu: Area – Atasan Langsung; Area – Kepegawaian; Area – Pejabat; Area – Unit Utama; dan Area – Biro Kepegawaian.

## 4. Menu Navigasi

### a. Beranda

Halaman beranda dirancang sebagai titik pusat pengguna dalam mengoperasikan aplikasi. Tampilan halaman beranda aplikasi Pengajuan Cuti Online seperti Gambar 5:



Gambar 5. Halaman beranda

Gambar 5 merupakan tampilan laman aplikasi Pengajuan Cuti Online. Pada laman tersebut terdapat beberapa elemen fitur, yaitu:

- Side Bar (sisi kiri)
  - Menu Navigasi, melingkupi: Beranda, dan Usulan Cuti pegawai
  - Area Atasan Langsung, melingkupi: Persetujuan Atasan Langsung
  - Area Kepegawaian, melingkupi: Persetujuan Kepegawaian, dan Usul Kepegawaian
  - Area Pejabat, melingkupi: Persetujuan Usul Cuti, dan Pemberian Cuti
  - Area Unit Utama, melingkupi: Usul Unit utama
  - Area Biro Kepegawaian, meliputi: Agenda Bagian, Verifikasi Ropeg, Tidak Valid, Validasi Mundur, Pengantar KAROPEG, dan Pengantar Menteri
  - Khusus menu Manajemen Pengguna, hanya dimiliki oleh pengelola kepegawaian
- Menu Bar (sisi kanan-atas)
  - Nama pengguna aplikasi
- Konten Halaman Utama
  - Data Jumlah Usulan Cuti Tahunan dalam bentuk grafik batang
  - Data Jumlah Cuti Berdasarkan Lokasi Tahunan dalam bentuk grafik donat
  - Data Jumlah Usulan Cuti Per Unit Utama Tahunan dalam bentuk grafik batang



## b. Usulan Cuti pegawai

Pada menu Usulan Cuti pegawai, pengguna dapat membuat pengajuan surat cuti, memonitor progres pengajuan surat cuti, serta melihat riwayat pengajuan surat cuti, seperti pada Gambar 6.

No.	Tanggal Surat	Jenis Cuti	Lokasi Cuti	Lamanya	TMT Cuti	Status	Tindakan
1.	02 November 2021	Cuti Sakit	Dalam Negeri	3 Hari	02 Desember 2021 s/d 05 Desember 2021	Proses	Ubat, Hapus
2.	26 Oktober 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	3 Hari	25 November 2021 s/d 28 November 2021	Unit Utama - (Diusulkan)	Cetak Surat Cuti
3.	06 Oktober 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	3 Hari	23 November 2021 s/d 26 November 2021	Disetujui kepegawaian	Cetak Surat Cuti
4.	06 Oktober 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	3 Hari	22 November 2021 s/d 25 November 2021	Verifikasi Ropeg - (Tidak Valid)	Lihat Detail
5.	21 Oktober 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	3 Hari	22 November 2021 s/d 25 November 2021	Proses	Ubat, Hapus
6.	05 Oktober 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	3 Hari	04 November 2021 s/d 07 November 2021	Unit Utama - (Diusulkan)	Cetak Surat Cuti
7.	16 September 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	3 Hari	11 November 2021 s/d 14 September 2021	Kepegawaian - (Diusulkan)	Cetak Surat Cuti
8.	16 September 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	3 Hari	04 November 2021 s/d 07 November 2021	Kepegawaian - (Diusulkan)	Cetak Surat Cuti
9.	01 September 2021	Cuti Melahirkan	Dalam Negeri	1 Bulan	01 November 2021 s/d 02 Desember 2021	Agenda Bagian - (Diusulkan)	Cetak Surat Cuti
10.	09 September 2021	Cuti Sakit	Dalam Negeri	3 Hari	06 November 2021 s/d 11 November 2021	Kepegawaian - (Diusulkan)	Cetak Surat Cuti

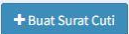
Gambar 6. Halaman riwayat usulan cuti pegawai

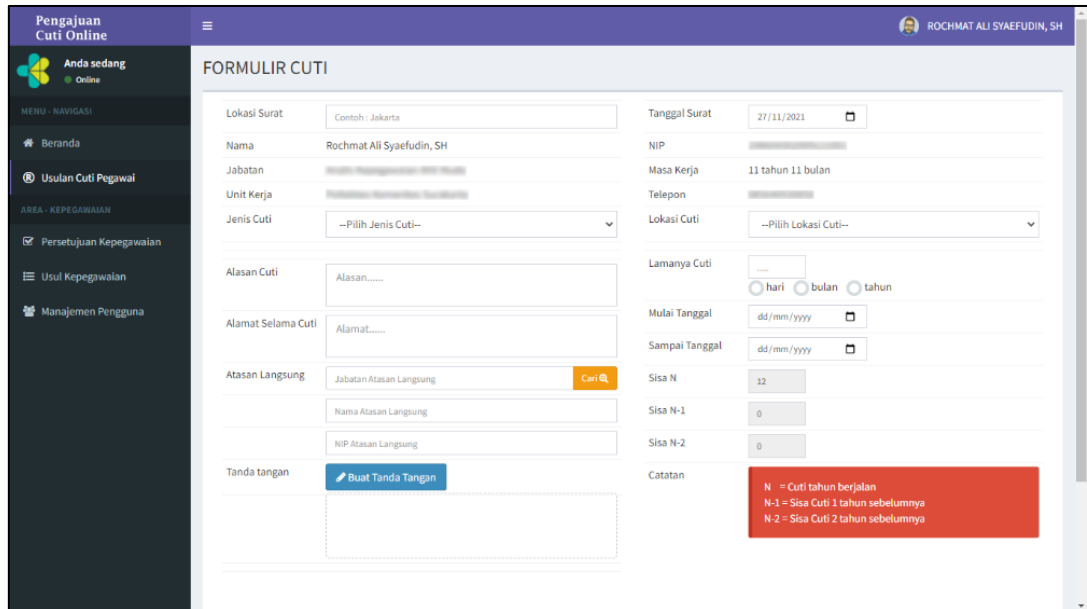
Pada Gambar 6, Info-proses pengusulan surat cuti dibagi menjadi beberapa tahapan status seperti Tabel 4, yaitu:

Tabel 4. Status-status usul cuti

No.	Status Usul Cuti	Keterangan
1	Proses Proses	Usulan surat cuti sedang diproses oleh bagian Kepegawaian pengusul. Pada tahap ini, usulan cuti yang telah dibuat masih dapat diubah oleh pengusul cuti, selama usulan tersebut belum diteruskan kepada Atasan Langsung-nya
2	Disetujui Kepegawaian Disetujui kepegawaian	Usulan cuti sudah disetujui oleh bagian Kepegawaian pengusul. Pada tahap ini dan seterusnya, usulan surat cuti sudah tidak dapat diubah oleh pengusul
3	(Diusulkan) Unit Utama - (Diusulkan)	Usulan cuti sudah diusulkan dari bagian tertentu (mis. Kepegawaian/ Ropeg/ Agenda Bagian/ Unit Utama, dsb.) kepada bagian satu tingkat di atasnya
4	(Tidak Valid) Verifikasi Ropeg - (Tidak Valid)	Usulan cuti gagal di-approve oleh bagian tertentu (mis. Kepegawaian/ Ropeg/ Agenda Bagian/ Unit Utama, dsb.) dengan keterangan alasan sudah tertera pada usulan tersebut
5	Disetujui Disetujui	Usulan cuti sudah disetujui oleh bagian tertentu. Pada tahap ini, surat cuti sudah dapat diunduh oleh pengusul dengan mengklik tombol Cetak Surat Cuti pada kolom "Tindakan"

## 1) Membuat Surat Usulan Cuti



Dalam pembuatan surat cuti, pengguna dapat mengklik tombol  seperti Gambar 6. Kemudian pengguna akan diarahkan pada halaman formulir cuti seperti Gambar 7.



Gambar 7. Formulir usulan cuti

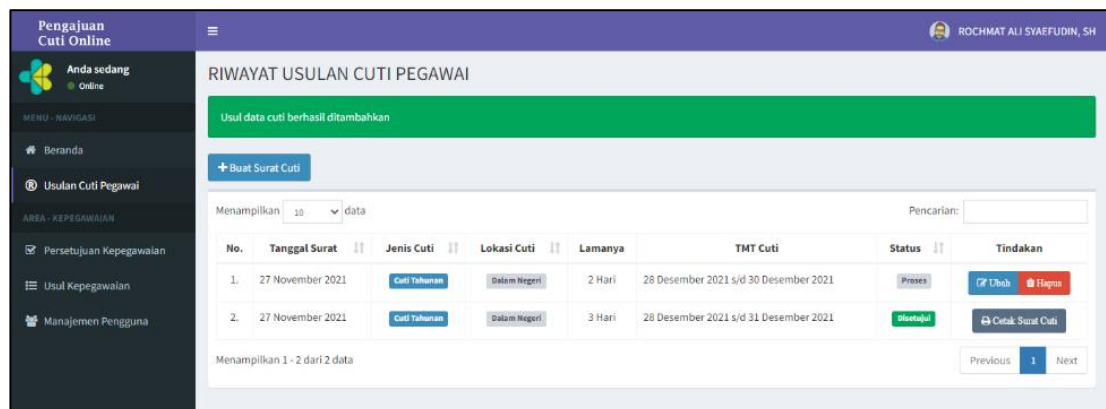
Pada Gambar 7, pengguna diarahkan untuk mengisi formulir cuti dengan memperhatikan beberapa aspek seperti Tabel 5, sebagai berikut:

Tabel 5. Aspek-aspek pengisian formulir usul cuti

No.	Nama Field	Keterangan
1	Lokasi Surat	Lokasi kota/kabupaten dibuatnya surat
2	Nama	Nama lengkap pengguna <b>*terisi otomatis</b>
3	Jabatan	Jabatan pengguna <b>*terisi otomatis</b>
4	Unit Kerja	Unit Kerja pengguna <b>*terisi otomatis</b>
5	Jenis Cuti	Pengguna memilih jenis cuti, terdiri dari: Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Besar, dan Cuti Karena Alasan Penting
6	Upload File	Pengguna melampirkan berkas pendukung pengajuan cuti maksimal 2MB <b>*field ini khusus untuk usul Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Besar, dan Cuti Alasan Penting</b>
7	Pilih Jenis Cuti	Pengguna memilih jenis Cuti Haji atau Cuti Lainnya <b>*field ini khusus untuk Cuti Besar</b>
7	Alasan Cuti	Pengguna mendeskripsikan alasan cuti
8	Alamat Selama Cuti	Pengguna mengisi alamat tempat tinggal selama melaksanakan cuti
8	Atasan Langsung	Pengguna mengisi kolom atasan langsung pengguna dengan melakukan pencarian pada tombol 
9	Tanda Tangan	Pengguna melakukan tanda tangan secara digital dengan mengklik tombol 

10	Tanggal Surat	Pengguna mengisi tanggal dibuatnya surat pengusulan cuti
11	NIP	NIP pengguna <b>*terisi otomatis</b>
12	Masa Kerja	Masa Kerja pengguna <b>*terisi otomatis</b>
13	Telepon	Telepon / No HP pengguna <b>*terisi otomatis</b>
14	Lokasi Cuti	Pengguna memilih lokasi cuti pengguna, terdiri dari: Dalam Negeri dan Luar Negeri
15	Lamanya Cuti	Pengguna mengisi jumlah pengajuan masa cuti dengan format angka dalam satuan hari/bulan/tahun
16	Mulai Tanggal	Pengguna mengisi tanggal mulai cuti
17	Sampai Tanggal	Pengguna mengisi tanggal akhir cuti
18	Sisa N	Pada pengajuan cuti pertama di dalam aplikasi, pengguna mengisi sisa cuti tahun berjalan secara mandiri. Kemudian pada pengusulan cuti kedua dan seterusnya, field ini akan terkunci
19	Sisa N-1	Pada pengajuan cuti pertama di dalam aplikasi, pengguna mengisi sisa cuti 1 tahun sebelumnya secara mandiri (maksimal 6 hari). Kemudian pada pengusulan cuti kedua dan seterusnya, field ini akan terkunci
20	Sisa N-2	Pada pengajuan cuti pertama di dalam aplikasi, pengguna mengisi sisa cuti 2 tahun sebelumnya secara mandiri (maksimal 6 hari). Kemudian pada pengusulan cuti kedua dan seterusnya, field ini akan terkunci

## 2) Melihat Riwayat Surat Usulan Cuti



Gambar 8. Riwayat info-proses surat cuti

Gambar 8 merupakan tampilan dari riwayat info-proses pengusulan surat cuti pengguna. Pengguna dapat melakukan perubahan atau penghapusan usulan cuti pada kolom “Tindakan”, selama usulan cutinya belum diteruskan oleh bagian Kepegawaian setempat. Jika usulan cuti sudah disetujui, tombol “Cetak Surat Cuti” akan tampil pada kolom “Tindakan”.

### 3) Hasil Usulan dan Mencetak Surat Usulan Cuti

No.	Tanggal Surat	Jenis Cuti	Lokasi Cuti	Lamanya	TMT Cuti	Status	Tindakan
1.	29 November 2021	Cuti Tahunan	Indonesia	5 Hari	30 Desember 2021 s/d 04 Januari 2022	Disetujui	Cetak Surat Cuti
2.	28 November 2021	Cuti Tahunan	Indonesia	3 Hari	28 Desember 2021 s/d 31 Desember 2021	Disetujui	Cetak Surat Cuti
3.	27 November 2021	Cuti Tahunan	Indonesia	2 Hari	28 Desember 2021 s/d 30 Desember 2021	Disetujui	Cetak Surat Cuti
4.	27 November 2021	Cuti Tahunan	Indonesia	3 Hari	28 Desember 2021 s/d 31 Desember 2021	Disetujui	Cetak Surat Cuti

Gambar 9. Hasil pengusulan surat cuti

Gambar 9 merupakan tampilan hasil pengusulan surat cuti. Untuk mencetak surat usulan cuti yang sudah diajukan, pengguna dapat mengklik tombol **Cetak Surat Cuti**. Lalu akan tampil halaman cetak surat usul seperti Gambar 10.

ANAK LAMPIRAN 1 D:  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2017  
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI  
SIPIL

Bogor, 27 November 2021  
Kepada  
Yth. Menteri Kesehatan  
di  
Tempat

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

**I. DATA PEGAWAI**

Nama	Rochmat Ali Syaefudin, SH	NIP	
Jabatan	Anggota Kepegawaian Ahli Muda	Masa Kerja	11 tahun 11 bulan
Unit Kerja	Poltekkes Kementerian Kesehatan	Pangkat/Golongan	Peserta - III/c

**II. JENIS CUTI YANG DIAMIL**

1. CUTI TAHUNAN	2. CUTI BESAR
3. CUTI SAKIT	4. CUTI MELAHIRKAN
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	6. CUTI DALAM TANGGULANGAN NEGARA

**III. ALASAN CUTI**

Permitihan anak sakit

**IV. LAMANYA CUTI**

Setoran	2 (dua) hari/tanggal	Mula tanggal	28 Desember s/d 30 Desember 2021
---------	----------------------	--------------	----------------------------------

**V. CATATAN CUTI**

1. CUTI TAHUNAN (2021)	2. CUTI BESAR
3. CUTI SAKIT	4. CUTI MELAHIRKAN
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	6. CUTI DALAM TANGGULANGAN NEGARA

**VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI**

Alamat	08564030858
Alamat	08564030858

**VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**

Disetujui	Perubahan	Ditangguhkan	Tidak Disetujui
✓			

**VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG MEMBERIKAN CUTI**

Disetujui	Perubahan	Ditangguhkan	Tidak Disetujui
✓			

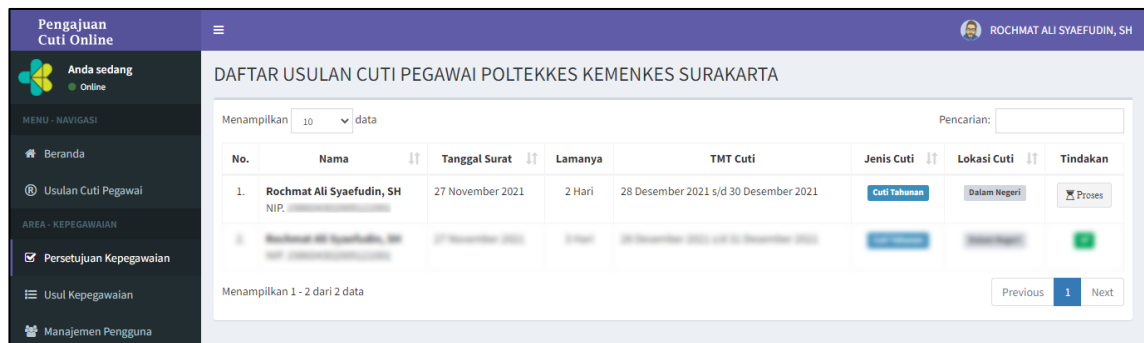
Gambar 10. Hasil cetak surat usul cuti pegawai

## 5. Area Kepegawaian

Area Kepegawaian merupakan menu pengelolaan usulan surat cuti pegawai dalam ruang lingkup bagian Kepegawaian Satuan Kerja pengusul cuti. Pada area ini, pengelola bagian Kepegawaian memiliki tugas, yakni:


1. Melakukan pratinjau serta memvalidasi jumlah cuti setiap usulan cuti pegawai
2. Meneruskan usulan cuti yang masuk kepada Atasan Langsung
3. Melakukan manajemen pengguna pada aplikasi Pengajuan Cuti Online

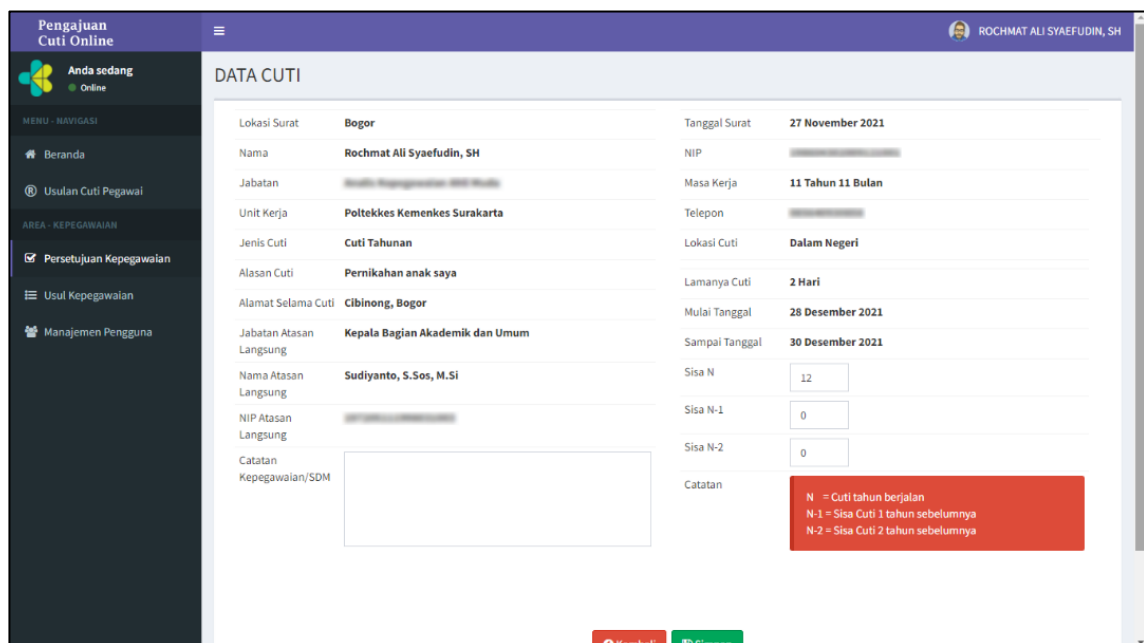
## a. Persetujuan Kepegawaian



No.	Nama	Tanggal Surat	Lamanya	TMT Cuti	Jenis Cuti	Lokasi Cuti	Tindakan
1.	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	27 November 2021	2 Hari	28 Desember 2021 s/d 30 Desember 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	Proses

Gambar 11. Daftar usulan cuti bagian Kepegawaian Satuan Kerja



Pada Gambar 11, pengelola bagian Kepegawaian dapat melakukan pratinjau serta - memvalidasi usulan cuti pegawai dengan mengklik tombol  pada kolom “Tindakan”, sehingga akan tampil seperti Gambar 12.



Lokasi Surat	Bogor	Tanggal Surat	27 November 2021
Nama	Rochmat Ali Syaefudin, SH	NIP	[REDACTED]
Jabatan	[REDACTED]	Masa Kerja	11 Tahun 11 Bulan
Unit Kerja	Poltekkes Kemenkes Surakarta	Telepon	[REDACTED]
Jenis Cuti	Cuti Tahunan	Lokasi Cuti	Dalam Negeri
Alasan Cuti	Pernikahan anak saya	Lamanya Cuti	2 Hari
Alamat Selama Cuti	Cibinong, Bogor	Mulai Tanggal	28 Desember 2021
Jabatan Atasan Langsung	Kepala Bagian Akademik dan Umum	Sampai Tanggal	30 Desember 2021
Nama Atasan Langsung	Sudiyanto, S.Sos, M.Si	Sisa N	12
NIP Atasan Langsung	[REDACTED]	Sisa N-1	0
Catatan Kepegawaian/SDM		Sisa N-2	0

Catatan  
 N = Cuti tahun berjalan  
 N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya  
 N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

Gambar 12. Formulir data usulan cuti pegawai bagian Kepegawaian Satuan Kerja

Pada Gambar 12, pengelola bagian Kepegawaian bertugas memastikan kesesuaian data jumlah cuti pengusul yang diisikan pada formulir. Jika data tersebut sudah sesuai, pengelola bagian Kepegawaian wajib mengisi kolom Catatan Kepegawaian/SDM, lalu mengklik tombol . Namun jika data sisa cuti belum sesuai, pengelola bagian Kepegawaian dapat mengedit data sisa cuti pengusul secara langsung pada formulir tersebut, lalu klik tombol .

No.	Nama	Tanggal Surat	Lamanya	TMT Cuti	Jenis Cuti	Lokasi Cuti	Tindakan
1.	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	27 November 2021	2 Hari	28 Desember 2021 s/d 30 Desember 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	✓
2.	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	27 November 2021	2 Hari	28 Desember 2021 s/d 30 Desember 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	✓

Gambar 13. Persetujuan Jumlah Cuti Pegawai oleh Bagian Kepegawaian Satuan Kerja

Pada Gambar 13, persetujuan pengusulan cuti telah diberikan oleh pengelola bagian Kepegawaian Satuan Kerja yang ditandai oleh simbol pada kolom “Tindakan”. Selanjutnya, usulan cuti pegawai otomatis diteruskan kepada Atasan Langsung pengusul cuti.

## b. Usul Kepegawaian

No.	Nomor Usul	Tanggal Usul	Jml lampiran	Tindakan
1.	usul123	30 November 2021	1	Cetak
2.	KP.03.02/II/20/2021	29 November 2021	1	Cetak
3.	231321	27 November 2021	1	Cetak

Gambar 14. Halaman usul bagian Kepegawaian

Pada Gambar 14, menu Usul Kepegawaian digunakan oleh pengelola Kepegawaian dalam membuat dan mencetak usulan untuk membuat usulan cuti dari Satuan Kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jika Satuan Kerja tersebut berada di dalam naungan Sekretariat Jenderal, surat usulan cuti ditujukan kepada Agenda Bagian Biro Kepegawaian
- Jika Satuan Kerja tersebut berada di dalam naungan selain Sekretariat Jenderal, surat usulan cuti ditujukan kepada Unit Utama


Untuk membuat usulan, pengelola Kepegawaian dapat mengklik tombol , lalu akan tampil halaman seperti Gambar 15.

The screenshot shows a web application interface for submitting leave requests. The header includes the application name 'Pengajuan Cuti Online' and the user's name 'ROCHMAT ALI SYAEFUDIN, SH'. The left sidebar contains navigation links: 'Beranda', 'Usulan Cuti Pegawai', 'Persetujuan Kepegawaian', 'Usul Kepegawaian', and 'Manajemen Pengguna'. The main content area displays the 'USULAN CUTI PEGAWAI POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA' form. The form fields are: 'No Usul' (text input), 'Tanggal Usul' (date picker), 'Kepada' (text input), 'Penandatanganan Surat' (NIP, Nama, Jabatan), and buttons for 'Cari' and 'Simpan'.

Gambar 15. Formulir usulan cuti dari Kepegawaian

Pada Gambar 15, pengelola Kepegawaian diarahkan untuk mengisi formulir usulan cuti dengan memperhatikan beberapa aspek seperti Tabel 6, sebagai berikut:


Tabel 6 Aspek-aspek pengisian formulir usulan cuti dari Kepegawaian

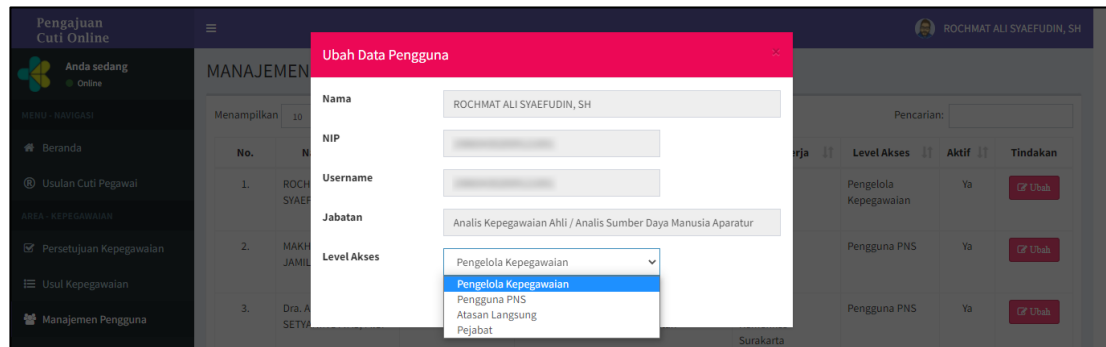
No.	Nama Field	Keterangan
1.	No Usul	Nomor usulan surat usul cuti yang akan dibuat
2.	Tanggal Usul	Tanggal pengusulan surat usul cuti
3.	Kepada	Penujuaan surat usul cuti
4.	Penandatanganan Surat: - NIP - Nama - Jabatan	Identitas penandatanganan surat usul cuti. Dapat dilakukan pencarian dengan mengklik tombol  .

### c. Manajemen Pengguna

The screenshot shows the 'Manajemen Pengguna' (User Management) section of the web application. The header includes the application name 'Pengajuan Cuti Online' and the user's name 'ROCHMAT ALI SYAEFUDIN, SH'. The left sidebar contains navigation links: 'Beranda', 'Usulan Cuti Pegawai', 'Persetujuan Kepegawaian', 'Usul Kepegawaian', and 'Manajemen Pengguna'. The main content area displays a table of users. The table has columns: 'No.', 'Nama User', 'Username', 'Organisasi Kerja', 'Satuan Kerja', 'Level Akses', 'Aktif', and 'Tindakan'. The table lists 8 users, including ROCHMAT ALI SYAEFUDIN, SH, MAKHABBAH JAMILATUN, M.Si, and others. Each user has a 'Tindakan' button with a red 'Ubah' (Change) icon.

Gambar 16 Manajemen pengguna pengelola Kepegawaian Satuan Kerja

Pada Gambar 16, pengelola Kepegawaian dapat memanajemen level hak akses kepenggunaan aplikasi Pengajuan Cuti Online kepada setiap pegawai di dalam Satuan Kerja, dengan cara mengklik tombol , lalu akan tampil seperti Gambar 17.



Gambar 17. Pengubahan level akses pegawai di dalam Satuan Kerja

Pada Gambar 17, beberapa level akses yang dapat diberikan oleh pengelola Kepegawaian kepada seorang pegawai di dalam Satuan Kerja yaitu:

- Pengelola Kepegawaian
- Pengguna PNS
- Atasan Langsung
- Pejabat

## 6. Area Atasan Langsung

Area Atasan Langsung merupakan menu pengelolaan usulan surat cuti pegawai dalam ruang lingkup bagian Atasan Langsung pengusul cuti. Pada area ini, Atasan Langsung memiliki tugas, yakni:

1. Melakukan pratinjau serta mengizinkan atau menolak usulan cuti pegawai
2. Menandatangani serta meneruskan usulan cuti pegawai kepada Pejabat Berwenang

### a. Persetujuan Atasan Langsung



Gambar 18. Daftar Usulan Cuti bagian Atasan Langsung

Pada Gambar 18, bagian Atasan Langsung dapat melakukan pratinjau serta validasi usulan cuti pegawai dengan mengklik tombol  pada kolom "Tindakan", sehingga akan tampil formulir data usulan cuti seperti Gambar 19.



**Pengajuan Cuti Online**

Anda sedang Online

MENU - NAVIGASI

- Beranda
- Usulan Cuti Pegawai
- AREA - ATASAN LANGSUNG
- Persetujuan Atasan Langsung**

**DATA CUTI**

Lokasi Surat: **Bogor** Tanggal Surat: **27 November 2021**

Nama: **Rochmat Ali Syaefudin, SH** NIP: [REDACTED]

Jabatan: **Analisis Kepegawaian Ahli Muda** Masa Kerja: **11 Tahun 11 Bulan**

Unit Kerja: **Poltekkes Kemenkes Surakarta** Telepon: [REDACTED]

Jenis Cuti: **Cuti Tahunan** Lokasi Cuti: **Dalam Negeri**

Alasan Cuti: **Pernikahan anak saya** Lamanya Cuti: **2 Hari**

Alamat Selama Cuti: **Cibinong, Bogor** Mulai Tanggal: **28 Desember 2021**

Jabatan Atasan Langsung: **Kepala Bagian Akademik dan Umum** Sampai Tanggal: **30 Desember 2021**

Nama Atasan Langsung: **Sudiyanto, S.Sos, M.Si** Sisa N: **12**

NIP Atasan Langsung: [REDACTED] Sisa N-1: **0**

Sisa N-2: **0**

Catatan: **Data ybs sudah sesuai. Usulan cuti diteruskan dari Kepegawaian kepada Atasan Langsung**

Pertimbangan Atasan Langsung: **Disetujui**

Catatan Atasan Langsung: [REDACTED]

Tanda tangan: **Buat Tanda Tangan**

**Legenda:**  
 N = Cuti tahun berjalan  
 N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya  
 N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

Gambar 19. Formulir Data Usulan Cuti Pegawai Bagian Atasan Langsung

Pada Gambar 19, bagian Atasan Langsung bertugas melakukan pratinjau serta mengizinkan atau menolak usulan cuti pegawai. Jika setuju, Atasan Langsung dapat memilih kolom Pertimbangan Atasan Langsung menjadi “Disetujui”, serta memberikan tanda tangan dengan mengklik tombol **Buat Tanda Tangan** pada kolom tanda tangan. Jika Atasan Langsung menolak usulan cuti pegawai tersebut, Atasan Langsung dapat memilih kolom Pertimbangan Atasan Langsung menjadi “Ditolak”. Baik usulan cuti disetujui atau tidak, Atasan Langsung wajib mengisi kolom Catatan Atasan Langsung sebagai keterangan tindakan, lalu klik tombol **Simpan**.

**Pengajuan Cuti Online**

Anda sedang Online

MENU - NAVIGASI

- Beranda
- Usulan Cuti Pegawai
- AREA - ATASAN LANGSUNG
- Persetujuan Atasan Langsung**

**DAFTAR USULAN CUTI PEGAWAI POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**

Data Berhasil Disimpan

Menampilkan 10 data Pencarian: [REDACTED]

No.	Nama	Tanggal Surat	Lamanya	TMT Cuti	Jenis Cuti	Lokasi Cuti	Tindakan
1.	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	27 November 2021	3 Hari	28 Desember 2021 s/d 31 Desember 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	✓
2.	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	27 November 2021	2 Hari	28 Desember 2021 s/d 29 Desember 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	✓

Menampilkan 1 - 2 dari 2 data

Previous 1 Next

Gambar 20. Persetujuan Usulan Cuti Pegawai oleh Bagian Atasan Langsung

Pada Gambar 20, persetujuan pengusulan cuti telah diberikan oleh bagian Atasan Langsung yang ditandai oleh simbol **✓** pada kolom “Tindakan”. Selanjutnya, usulan cuti pegawai otomatis diteruskan kepada pejabat berwenang.

## 7. Area Pejabat

Area Pejabat merupakan menu pengelolaan usulan surat cuti pegawai dalam ruang lingkup bagian pejabat pengusul cuti. Pada area ini, Pejabat berwenang memiliki tugas, yakni:

1. Melakukan pratinjau serta mengizinkan atau menolak usulan cuti pegawai
2. Menandatangani usulan cuti pegawai

3. Meneruskan usulan cuti pegawai kepada Kepala Satuan Kerja melalui bagian Kepegawaian jika jenis pegawai tersebut adalah cuti yang ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian, atau cuti yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan

#### a. Persetujuan Usul Cuti

The screenshot shows the 'Pengajuan Cuti Online' interface. The main heading is 'DAFTAR USULAN CUTI PEGAWAI POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA'. Below this is a table with the following data:

No.	Nama	Tanggal Surat	Lamanya	TMT Cuti	Jenis Cuti	Lokasi Cuti	Tindakan
1.	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [redacted]	27 November 2021	2 Hari	28 Desember 2021 s/d 30 Desember 2021	Cuti Tahunan	Dalam Negeri	[Proses]



Navigation buttons: Previous, 1, Next.

Gambar 21. Daftar usulan cuti bagian Pejabat


Pada Gambar 21, Pejabat berwenang dapat melakukan pratinjau serta validasi usulan cuti Pegawai dengan mengklik tombol  pada kolom “Tindakan”, sehingga akan tampil seperti Gambar 22.

The screenshot shows the 'DATA CUTI' form. The form contains the following information:

- Lokasi Surat:** Bogor
- Nama:** Rochmat Ali Syaefudin, SH
- Jabatan:** Analis Kepegawaian Ahli Muda
- Unit Kerja:** Poltekkes Kemenkes Surakarta
- Jenis Cuti:** Cuti Tahunan
- Alasan Cuti:** Pernikahan anak saya
- Alamat Selama Cuti:** Cibinong, Bogor
- Jabatan Atasan Langsung:** Kepala Bagian Akademik dan Umum
- Nama Atasan Langsung:** Sudiyanto, S.Sos, M.Si
- NIP Atasan Langsung:** [redacted]
- Pertimbangan Atasan Langsung:** Disetujui
- Catatan Atasan Langsung:** Data ybs sudah di approve oleh Atasan Langsung
- Catatan Kepegawaian/SDM:** Data ybs sudah sesuai. Usulan cuti diteruskan dari Kepegawaian kepada Atasan Langsung
- Keputusan Pejabat:** -- Pilih --
- Catatan Pejabat Berwenang:** [Empty text area]
- Tanggal Surat:** 27 November 2021
- NIP:** [redacted]
- Masa Kerja:** 11 Tahun 11 Bulan
- Telepon:** [redacted]
- Lokasi Cuti:** Dalam Negeri
- Lamanya Cuti:** 2 Hari
- Mulai Tanggal:** 28 Desember 2021
- Sampai Tanggal:** 30 Desember 2021
- Sisa N:** 12
- Sisa N-1:** 0
- Sisa N-2:** 0
- Catatan:** N = Cuti tahun berjalan  
N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya  
N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya
- Tanda tangan:** [Signature line]
- Nama Pejabat:** HARTUTI MARLINA, A.Md
- NIP Pejabat:** [redacted]
- Jabatan Pejabat:** Pengadministrasi Keuangan / Pengelola Keuangan

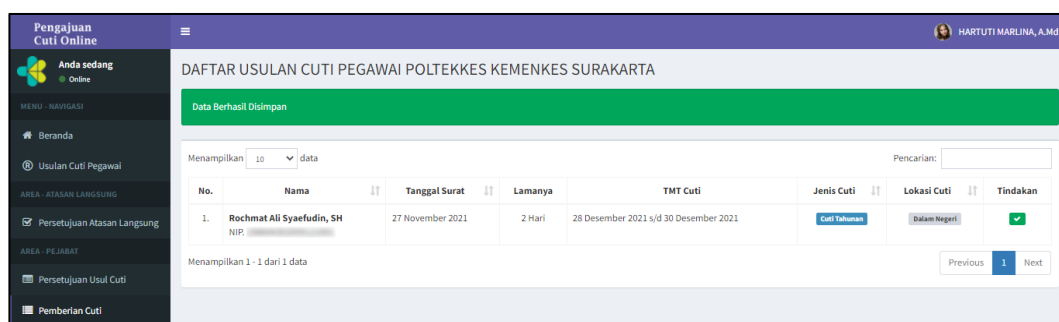
Buttons:  (top right),  (bottom left).

Gambar 22. Formulir data usulan cuti pegawai bagian Pejabat


Pada Gambar 22, Pejabat bertugas melakukan pratinjau serta mengizinkan atau menolak usulan cuti pegawai. Jika setuju, Pejabat dapat memilih “Disetujui” pada kolom Keputusan Pejabat. Selanjutnya, Pejabat melakukan tanda tangan dengan cara mengklik tombol  pada kolom tanda tangan. Sedangkan jika Pejabat menolak usulan cuti pegawai tersebut, Pejabat dapat memilih kolom Keputusan Pejabat menjadi “Ditolak”. Kemudian Pejabat mengisi catatan pada kolom Catatan Pejabat Berwenang, lalu klik tombol



## b. Persetujuan Pemberian Cuti



Gambar 23. Persetujuan usulan cuti pegawai oleh bagian Pejabat

Pada Gambar 23, persetujuan pengusulan cuti telah diberikan oleh Pejabat yang ditandai oleh simbol  pada kolom “Tindakan”.

## 8. Area Unit Utama

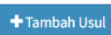

Area Unit Utama merupakan menu pengelolaan usulan surat cuti pegawai dalam ruang lingkup bagian Unit Utama pengusul cuti. Pada area ini, pengelola Unit Utama memiliki tugas, yakni:

1. Menerima dan melakukan pratinjau terhadap surat usul dari Satuan Kerja
2. Memberikan Rekomendasi Unit Utama terkait usulan cuti pegawai kepada Biro Kepegawaian.

### a. Usul Unit Utama



Gambar 24. Daftar usulan cuti pegawai Unit Utama


Pada Gambar 22, Unit Utama dapat melakukan pembuatan usulan cuti, serta mencetak usulan cuti pegawai. Untuk membuat usulan cuti pegawai, pengelola Unit Utama dapat mengklik tombol , sehingga akan tampil halaman seperti Gambar 23. Untuk mencetak usulan cuti pegawai, pengelola Unit Utama dapat mengklik tombol  pada kolom “Tindakan”, sehingga akan tampil halaman seperti Gambar 24.

## 1) Membuat Surat Usulan Cuti

Gambar 25. Formulir usulan cuti dari Unit Utama

Pada Gambar 25, pengelola Unit Utama diarahkan untuk mengisi formulir usulan cuti dengan memperhatikan beberapa aspek sebagai berikut:

Tabel 7. Aspek-aspek pengisian formulir usulan cuti dari Unit Utama

No.	Nama Field	Keterangan
1.	No Usul	Nomor usulan surat usul cuti yang akan dibuat
2.	Tanggal Usul	Tanggal pengusulan surat usul cuti
3.	Kepada	Penujuan surat usul cuti
4.	Penandatanganan Surat: - NIP - Nama - Jabatan	Identitas penandatanganan surat usul cuti. Dapat dilakukan pencarian dengan mengklik tombol 

## 2) Mencetak Usulan Cuti

No.	Nama	Satuan Kerja	Jenis Cuti	Lama Cuti	TMT Cuti
1	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. 19600101198001001	Poltekkes Kemenkes Surakarta	Cuti Tahunan	3 Hari	28 Desember 2021 s/d 31 Desember 2021

Gambar 26. Pratinjau dalam mencetak usulan cuti pegawai

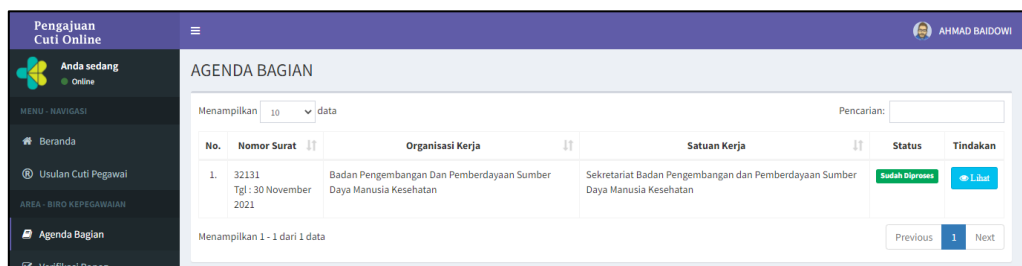
Gambar 26 merupakan tampilan pratinjau untuk mencetak surat usul cuti pegawai dari Unit Utama dalam bentuk *file* berekstensi .pdf.

## 9. Area Biro Kepegawaian

Area Biro Kepegawaian merupakan menu pengelolaan usulan surat cuti pegawai dalam ruang lingkup Biro Kepegawaian. Pada area ini, pengelola Biro Kepegawaian memiliki tugas, yakni:

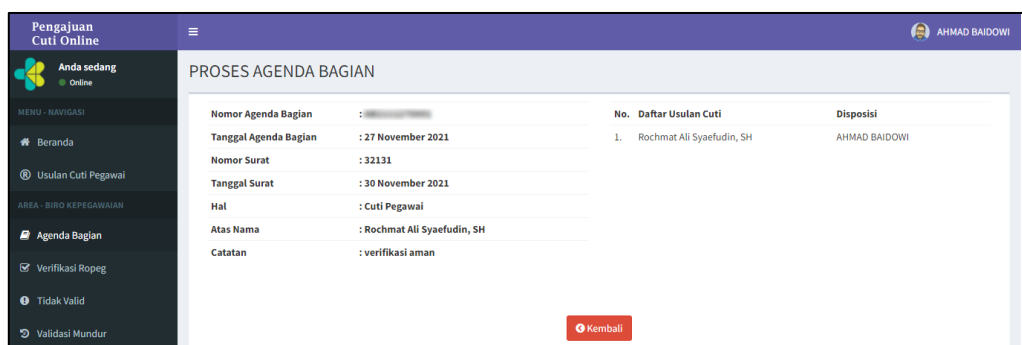
1. Melakukan pengagendaan Surat Rekomendasi Usul Cuti Pegawai dari Unit Utama
2. Melakukan verifikasi dan validasi Surat Rekomendasi Usul Cuti Pegawai dari Unit Utama
3. Membuat draft SK Usulan Cuti Pegawai
4. Membuat nota dinas Sekretaris Jenderal kepada Menteri Kesehatan terkait Usulan Cuti Pegawai

### a. Agenda Bagian



Gambar 27. Agenda Bagian Biro Kepegawaian

Pada Gambar 27, pengelola Biro Kepegawaian melakukan pengagendaan terkait Surat Rekomendasi Usul Cuti Pegawai yang berasal dari Unit Utama. Untuk melihat proses Agenda Bagian, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol , [Lihat](#) sehingga akan tampil halaman seperti pada Gambar 28.




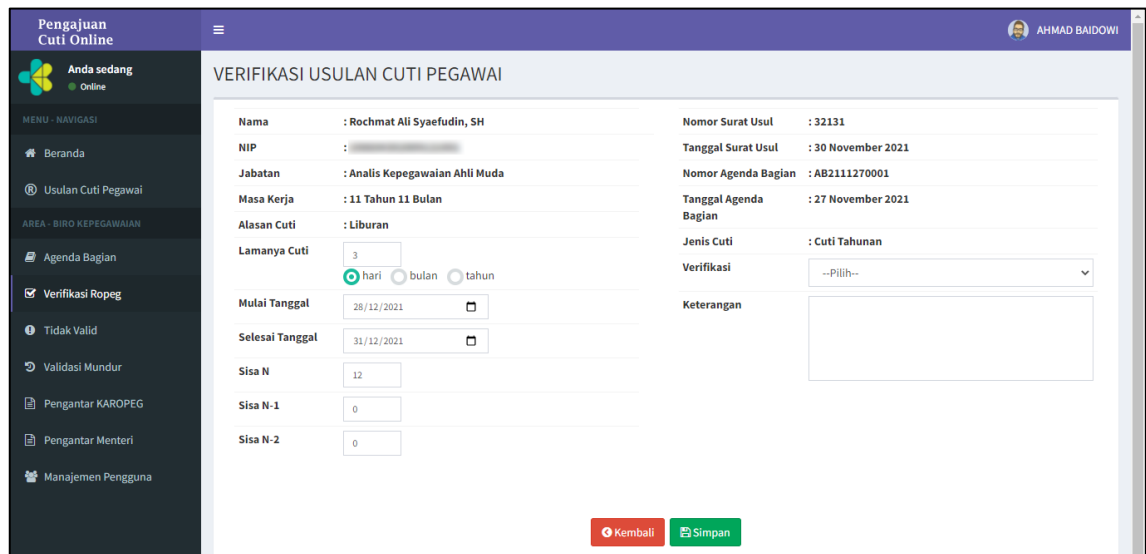
Gambar 28. Proses Agenda Bagian Biro Kepegawaian

### b. Verifikasi Ropeg



Gambar 29. Verifikasi usulan cuti pegawai

Gambar 29 merupakan daftar verifikasi usulan cuti pegawai pada area Biro Kepegawaian. Untuk melakukan verifikasi dan validasi usulan cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol , sehingga akan tampil halaman seperti Gambar 30.



Gambar 30. Formulir verifikasi data usulan cuti pegawai


Pada Gambar 30, pengelola Biro Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi terkait data usulan cuti pegawai. Jika terdapat kesalahan pada data usulan cuti pegawai, pengelola Biro Kepegawaian memilih opsi **Tidak Valid** pada kolom “Verifikasi”, serta mengisi keterangan pada kolom “Keterangan”. Selanjutnya pengelola Biro Kepegawaian berkoordinasi dengan bagian Kepegawaian Satuan Kerja terkait, dalam hal perbaikan data. Sedangkan jika data usulan cuti sudah valid, pengelola Biro Kepegawaian dapat melakukan verifikasi dengan memilih opsi **Valid** pada kolom “Verifikasi”, serta mengisi keterangan pada kolom “Keterangan”.

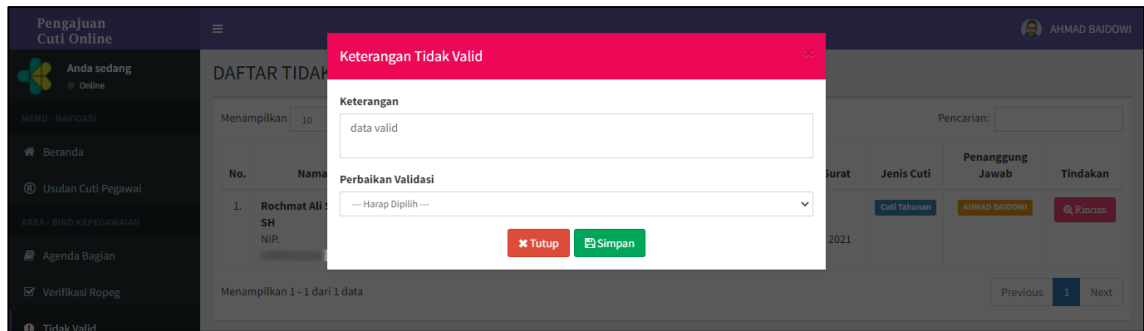
### c. Tidak Valid




No.	Nama	Organisasi Kerja	Satuan Kerja	Nomor Surat	Jenis Cuti	Penanggung Jawab	Tindakan
1.	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Poltekkes Kemenkes Surakarta	32131 Tgl : 30 November 2021	Cuti Tahunan	AHMAD BAIDOWI	

Gambar 31. Daftar usulan cuti pegawai yang tidak valid

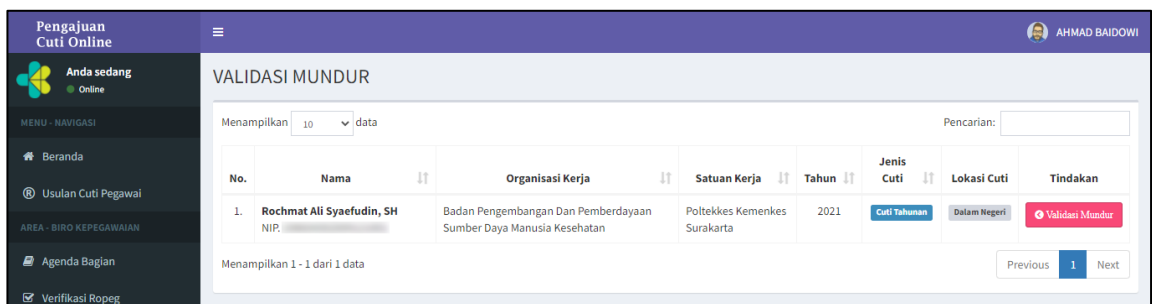
Gambar 31 merupakan daftar usulan cuti pegawai yang tidak valid karena usulan tersebut belum memenuhi syarat, berdasarkan hasil pratinjau usulan cuti pada bagian Agenda Bagian. Untuk melakukan tindakan perbaikan dan validasi usulan cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol , sehingga tampil halaman seperti Gambar 32.




Gambar 32. Tindakan perbaikan dan validasi usulan cuti

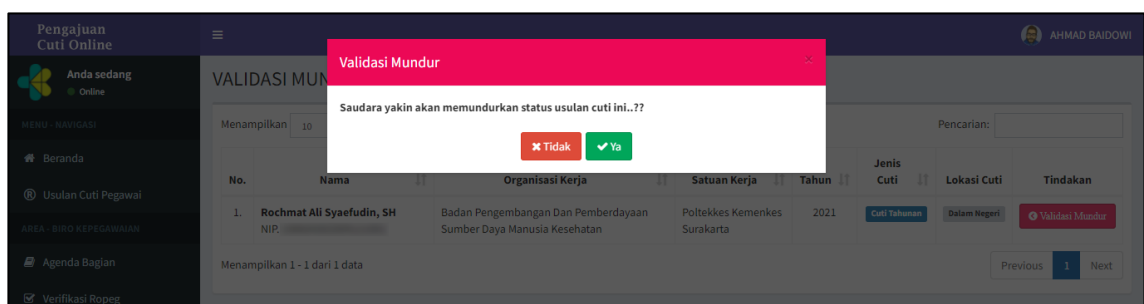
Pada Gambar 32, pengelola Biro Kepegawaian dapat menambahkan keterangan pada kolom “Keterangan” terkait alasan usulan cuti yang belum memenuhi syarat. Jika usulan cuti tersebut masih belum memenuhi syarat, pengelola dapat memilih opsi **Belum Valid** pada “Perbaikan Validasi”. Sedangkan jika sudah memenuhi syarat, dapat memilih opsi **Valid**. Kemudian klik tombol  .

#### d. Validasi Mundur



Gambar 33. Validasi mundur usulan cuti pegawai

Berdasarkan Gambar 33, jika terdapat usulan cuti pegawai yang diharuskan untuk dibatalkan karena belum memenuhi syarat validasi, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengembalikan usulan cuti tersebut kepada Agenda Bagian dengan cara mengklik tombol  , sehingga akan tampil notifikasi konfirmasi tindakan seperti Gambar 34.



Gambar 34. Konfirmasi validasi mundur usulan cuti pegawai

## e. Pengantar Karopeg

No.	Nomor Usul	Tanggal Usul	Jml lampiran	Tindakan
1.	USUL_CUTI_0001	25 November 2021	0	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Cetak</a>

Gambar 35. Daftar data surat pengantar usul cuti yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian

Pada Gambar 35, pengelola Biro Kepegawaian dapat membuat surat pengantar usul cuti, mengubah data surat pengantar usul cuti, dan mencetak surat pengantar usul cuti yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian.

### 1) Membuat Surat Pengantar Usul Cuti yang Ditandatangani oleh Karopeg

Berdasarkan Gambar 35, Untuk membuat surat pengantar usul cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengisi formulir pembuatan surat pengantar usul cuti dengan cara mengklik tombol [+ Tambah Usul](#), sehingga akan tampil seperti Gambar 36.

Gambar 36. Pembuatan surat pengantar usul cuti kepada Kepala Biro Kepegawaian

Pada Gambar 36, pengelola Biro Kepegawaian hanya dapat mengisi tanggal surat pengantar usulan cuti. Untuk menambahkan lampiran daftar pegawai dengan cara mengklik tombol [Simpan](#), lalu akan tampil seperti Gambar 37.

No.	Nama/NIP	Jenis Cuti	Lamanya	TMT Cuti	Jabatan	Unit Kerja	Status TTE	Tindakan
Data belum ada								

Gambar 37. Daftar untuk melampirkan pegawai di dalam surat pengantar usul cuti



Berdasarkan Gambar 37, untuk melampirkan daftar pegawai pada surat pengantar usul cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol [+ Tambah Pegawai](#), sehingga akan tampil seperti Gambar 38.

No.	Nama/NIP	Jenis Cuti	Lamanya	TMT Cuti	Jabatan	Unit Kerja	Tindakan
1	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	CAP	2 Hari	30 Desember 2021 s/d 01 Januari 2022	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Poltekkes Kemenkes Surakarta	<input type="checkbox"/>

Gambar 38. Daftar pegawai untuk dilampirkan pada surat pengantar usul cuti

Pada Gambar 38, untuk memilih pegawai, pengelola Biro Kepegawaian dapat menceklis kolom pada *field* "Tindakan". Setelah itu klik tombol [Simpan](#), sehingga akan tampil Gambar 39.

No.	Nama/NIP	Jenis Cuti	Lamanya	TMT Cuti	Jabatan	Unit Kerja	Status TTE	Tindakan
1	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	CAP	2 Hari	30 Desember 2021 s/d 01 Januari 2022	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Poltekkes Kemenkes Surakarta		Lihat File Hapus




Gambar 39. Status berhasil ditamahnya data pegawai pada surat pengantar usul cuti

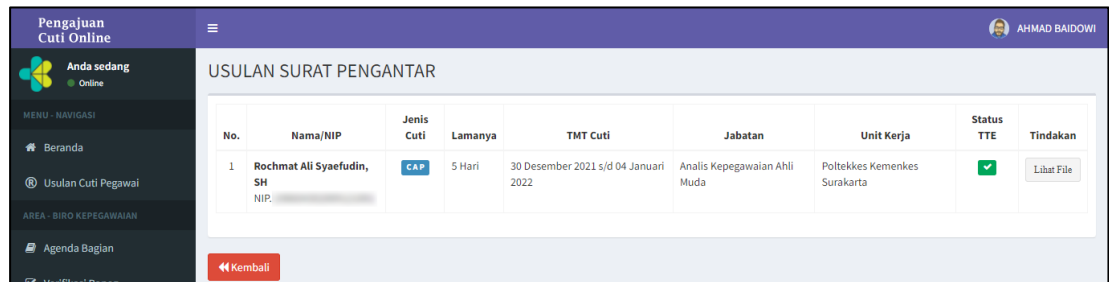
Pada Gambar 39, pengelola Biro Kepegawaian dapat melihat dan menghapus surat pengantar usul cuti. Ikon pada kolom "Status TTE" menunjukkan bahwa formulir permintaan persetujuan cuti sedang menunggu di-TTE oleh Kepala Biro Kepegawaian. Untuk melihat surat pengantar usul cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol [Lihat File](#). Selain itu, untuk menghapus surat pengantar usul cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol [Hapus](#). Jika surat pengantar usul cuti sudah sesuai, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol [Simpan](#), lalu akan tampil daftar data surat pengantar usul cuti yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian, seperti pada Gambar 40.


No.	Nomor Usul	Tanggal Usul	Jml lampiran	Tindakan
1.	USUL_CUTI_R0003	15 Desember 2021	1	Ubah Cetak
2.	USUL_CUTI_R0002	28 November 2021	1	Lihat Cetak
3.	USUL_CUTI_R0001	25 November 2021	0	Ubah Cetak

Gambar 40. Hasil pembuatan surat pengantar usul cuti untuk ditandatangani oleh Karopeg



## 2) Mengubah dan Mencetak Surat Pengantar Usul Cuti yang di-TTE Karopeg

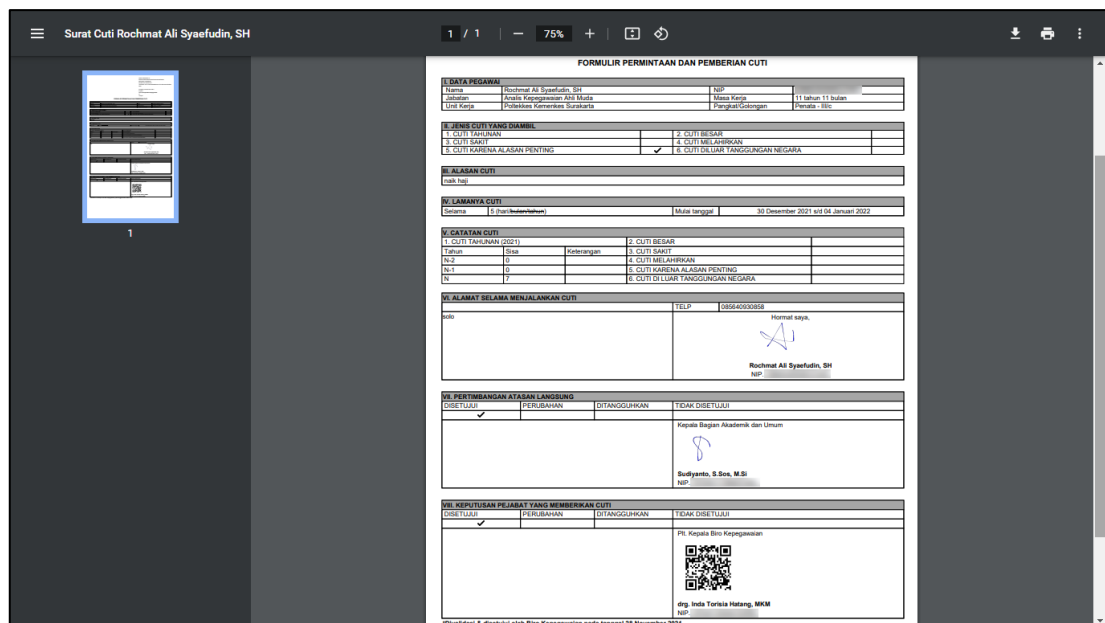
Pada Gambar 40, pengelola Biro Kepegawaian masih dapat mengubah data (tanggal usul dan lampiran daftar pegawai) pada surat pengantar usul cuti selama belum dilakukan TTE (Tanda Tangan Elektronik) oleh Kepala Biro Kepegawaian, dengan cara mengklik tombol  . Jika ingin mencetak surat pengantar usul cuti kepada Karopeg, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol  . Sedangkan jika formulir permintaan cuti sudah di-TTE oleh Kepala Biro Kepegawaian, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol  , kemudian akan tampil Gambar 41.



No.	Nama/NIP	Jenis Cuti	Lamanya	TMT Cuti	Jabatan	Unit Kerja	Status TTE	Tindakan
1	Rochmat Ali Syaefudin, SH NIP. [REDACTED]	CAP	5 Hari	30 Desember 2021 s/d 04 Januari 2022	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Poltekkes Kemenkes Surakarta		<a href="#">Lihat File</a>

Gambar 41. Hasil formulir permintaan cuti sudah di-TTE oleh Kepala Biro Kepegawaian

Pada Gambar 41, ikon  pada kolom “Status TTE” menunjukkan bahwa formulir permintaan penyetujuan cuti telah disetujui dan di-TTE oleh Kepala Biro Kepegawaian. Untuk melihat dan mencetak hasil penyetujuan cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol  , sehingga akan tampil Gambar 42.



**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

**I. DATA PEGAWAI**

Nama	Rochmat Ali Syaefudin, SH	NIP	[REDACTED]
Jabatan	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Unit Kerja	Poltekkes Kemenkes Surakarta

**II. JENIS CUTI YANG DIAMBI**

1. CUTI TAHUNAN	2. CUTI BESAR
3. CUTI SAKIT	4. CUTI MELAKUKAN
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGJAWAB NEGARA

**III. ALASAN CUTI**

Isi: [REDACTED]

**IV. LAMANYA CUTI**

Dimulai: [REDACTED] Masa tanggal: 30 Desember 2021 s/d 04 Januari 2022


**V. CATATAN CUTI**

1. CUTI TAHUNAN (2021)	2. CUTI BESAR
3. CUTI SAKIT	4. CUTI MELAKUKAN
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGJAWAB NEGARA


**VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI**

Tempat: [REDACTED] Telp: 08564000088

**VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**

DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGALKAN	TIDAK DISETUJUI
			

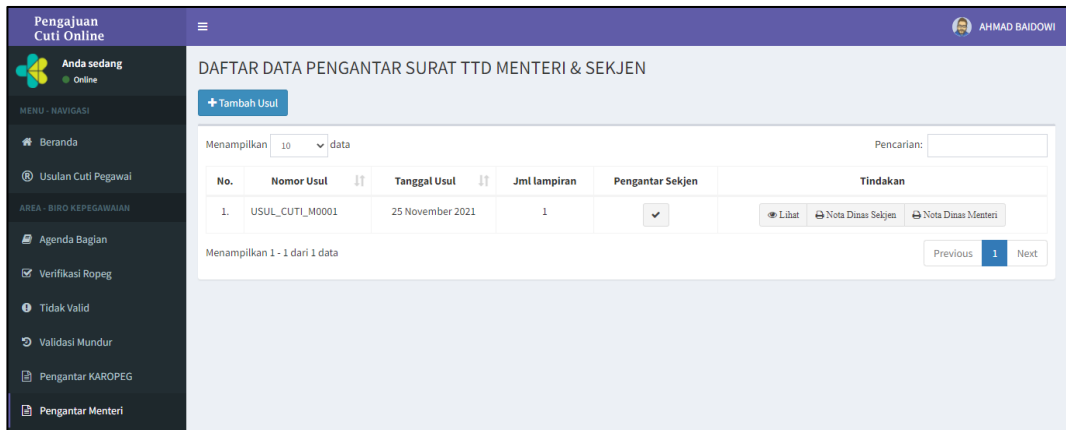
**VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG MEMBERIKAN CUTI**

DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGALKAN	TIDAK DISETUJUI
			

**Disetujui & disetujui oleh Biro Kepegawaian pada tanggal 28 November 2021**

Gambar 42 Formulir penyetujuan cuti yang sudah di-TTE oleh Kepala Biro Kepegawaian

## f. Pengantar Menteri



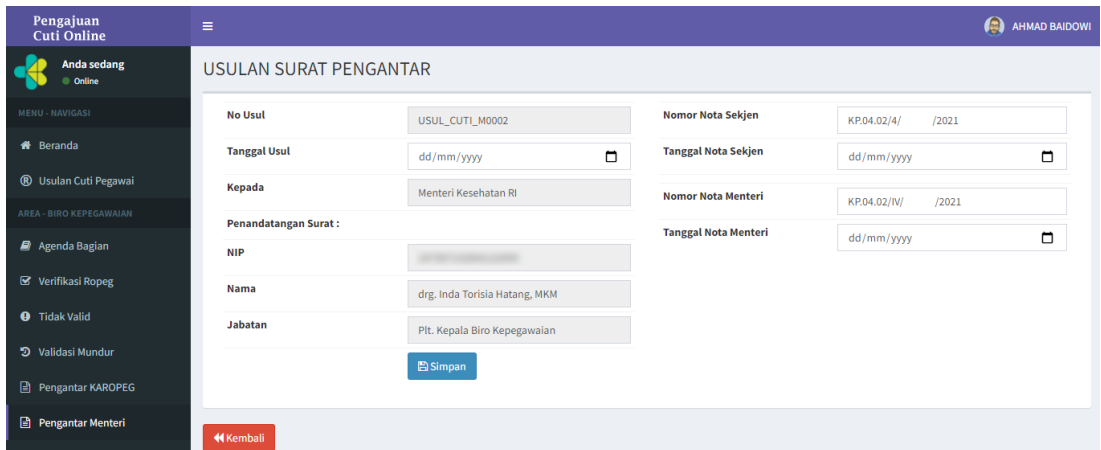
No.	Nomor Usul	Tanggal Usul	Jml lampiran	Pengantar Sekjen	Tindakan
1.	USUL_CUTI_M0001	25 November 2021	1		<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Nota Dinas Sekjen</a> <a href="#">Nota Dinas Menteri</a>

Gambar 43. Daftar data surat pengantar usul cuti yang ditandatangani oleh Menteri dan Sekretaris Jenderal

Pada Gambar 43, pengelola Biro Kepegawaian dapat membuat surat pengantar usul cuti, mengubah data surat pengantar usul cuti, dan mencetak surat pengantar usul cuti yang ditandatangani oleh Menteri dan Sekretaris Jenderal.

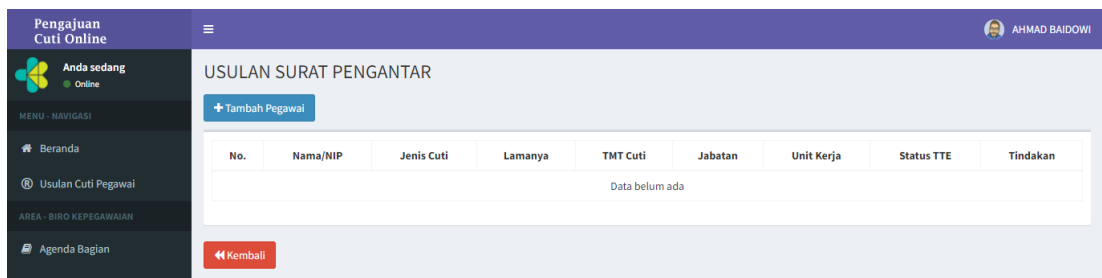
### 1) Membuat Surat Pengantar Usul Cuti yang di-TTE oleh Menteri & Sekjen

Untuk membuat surat pengantar usul cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengisi formulir pembuatan surat pengantar usul cuti dengan cara mengklik tombol [+ Tambah Usul](#), sehingga akan tampil seperti Gambar 44.



Gambar 44. Pembuatan surat pengantar usul cuti kepada Menteri dan Sekretaris Jenderal

Pada Gambar 44, pengelola Biro Kepegawaian hanya dapat mengisi tanggal usul, nomor serta tanggal nota Sekjen, dan nomor serta tanggal Menteri. Untuk menambahkan lampiran daftar pegawai dengan cara mengklik tombol [Simpan](#), lalu akan tampil seperti Gambar 45.



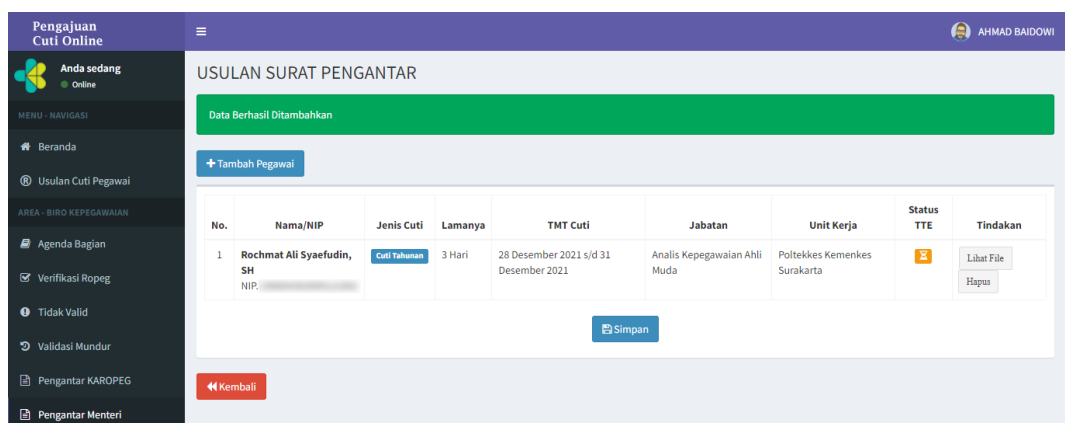
Gambar 45. Menambahkan daftar pegawai pada surat pengantar usul cuti

Berdasarkan Gambar 45, untuk melampirkan daftar pegawai pada surat pengantar usul cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol **+ Tambah Pegawai**, sehingga akan tampil seperti Gambar 46.





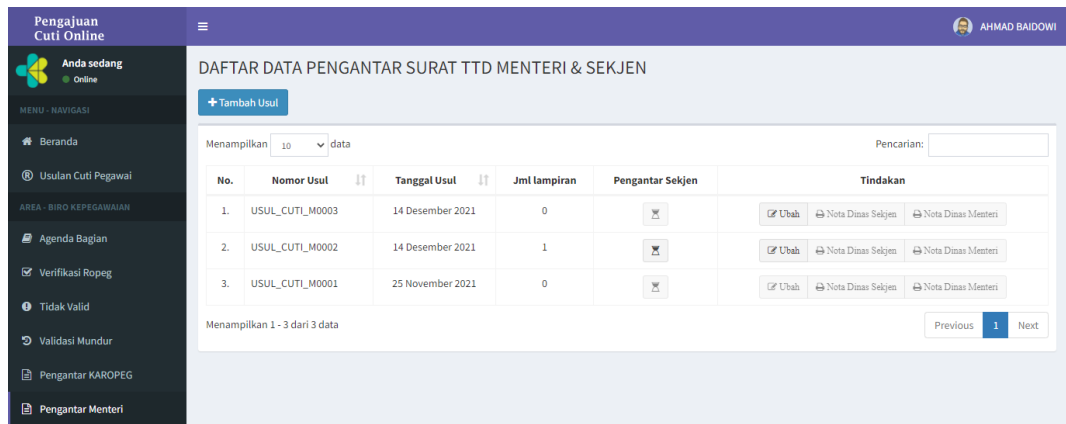
Gambar 46. Daftar pegawai untuk dilampirkan pada surat pengantar usul cuti

Pada Gambar 46, untuk memilih pegawai, pengelola Biro Kepegawaian dapat menceklis kolom pada *field* "Tindakan". Setelah itu klik tombol **Simpan**, sehingga akan tampil Gambar 47.



Gambar 47 Status berhasil ditambahkan data pegawai pada surat pengantar usul cuti

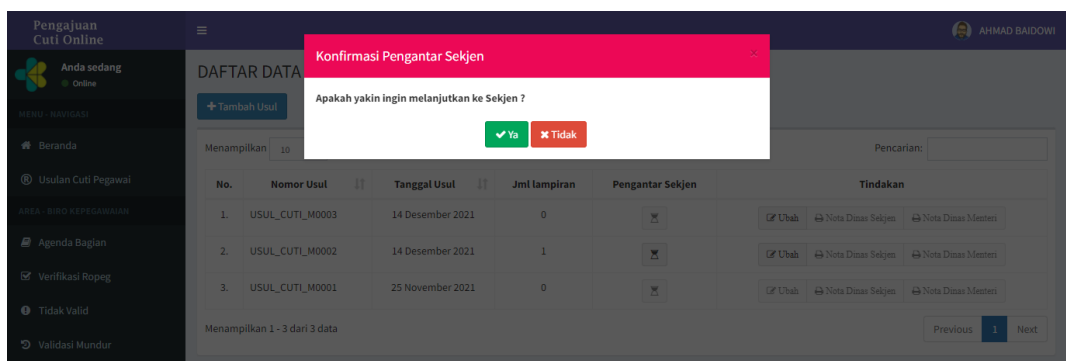
Pada Gambar 47, pengelola Biro Kepegawaian dapat melihat dan menghapus surat pengantar usul cuti. Ikon  pada kolom "Status TTE" menunjukkan bahwa formulir permintaan penyetujuan cuti sedang menunggu di-TTE oleh Menteri dan Sekretaris Jenderal. Sedangkan jika sudah di-TTE, ikonnya akan berubah menjadi . Untuk melihat surat pengantar usul cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol **Lihat File**. Selain itu, untuk menghapus surat pengantar usul cuti, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol **Hapus**. Jika surat pengantar usul cuti sudah sesuai, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol **Simpan**, lalu akan tampil daftar data surat pengantar usul cuti yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan, seperti pada Gambar 48.



Gambar 48. Hasil pembuatan surat pengantar usul cuti untuk ditandatangani oleh Menteri & Sekjen

## 2) Mengubah & Mencetak Surat Pengantar Usul Cuti yang di-TTE Menteri & Sekjen

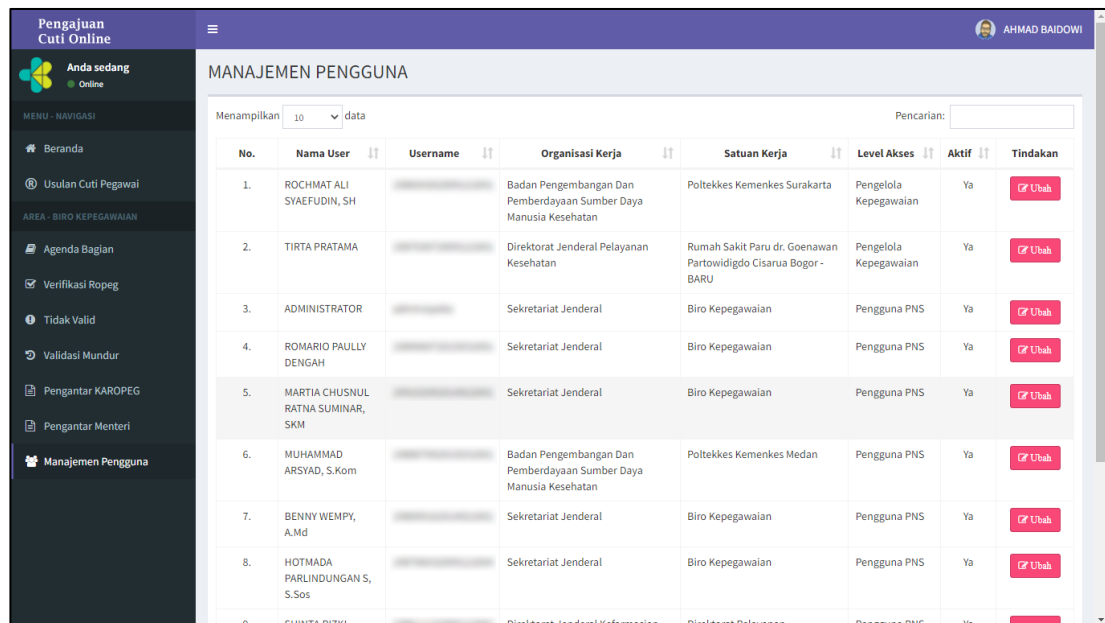
Berdasarkan Gambar 48, pengelola Biro Kepegawaian masih dapat mengubah data (tanggal usul, nomor serta tanggal nota Sekjen, dan nomor serta tanggal Menteri) pada surat pengantar usul cuti selama belum dilakukan TTE (Tanda Tangan Elektronik) oleh Menteri dan Sekjen, dengan cara mengklik tombol . Jika ingin mencetak Nota Dinas Sekjen, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol . Sedangkan jika formulir permintaan cuti sudah di-TTE oleh Kepala Biro Kepegawaian, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol . Selanjutnya, untuk mengirim surat pengantar usul cuti tersebut kepada Sekretaris Jenderal, pengelola Biro Kepegawaian dapat mengklik tombol , lalu akan tampil notifikasi konfirmasi seperti Gambar 49.



Gambar 49. Konfirmasi mengirimkan surat pengantar usul cuti kepada Sekretaris Jenderal

Setelah dikonfirmasi seperti Gambar 49, surat pengantar tersebut akan otomatis dikirim dan dipratinjau oleh Menteri dan Sekretaris Jenderal pada aplikasi TTE Biro Kepegawaian. Jika sudah di-TTE, hasil formulir permintaan penyetujuan cuti akan dikirim kepada pegawai pengusul cuti.

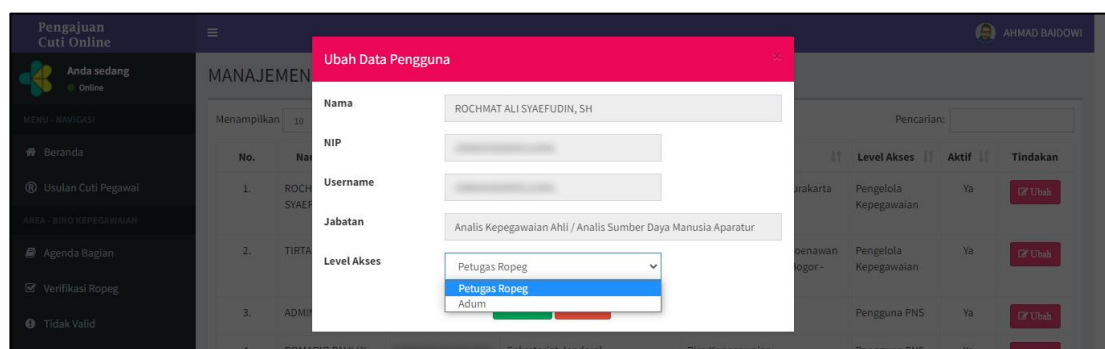
## g. Manajemen Pengguna



No.	Nama User	Username	Organisasi Kerja	Satuan Kerja	Level Akses	Aktif	Tindakan
1.	ROCHMAT ALI SYAEFUDIN, SH		Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Poltekkes Kemenkes Surakarta	Pengelola Kepegawaian	Ya	<a href="#">Ubah</a>
2.	TIRTA PRATAMA		Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	Rumah Sakit Paru dr. Goenawan Partowidigdo Cisarua Bogor - BARU	Pengelola Kepegawaian	Ya	<a href="#">Ubah</a>
3.	ADMINISTRATOR		Sekretariat Jenderal	Biro Kepegawaian	Pengguna PNS	Ya	<a href="#">Ubah</a>
4.	ROMARIO PAULLY DENGAH		Sekretariat Jenderal	Biro Kepegawaian	Pengguna PNS	Ya	<a href="#">Ubah</a>
5.	MARTIA CHUSNIUL RATNA SUMINAR, SKM		Sekretariat Jenderal	Biro Kepegawaian	Pengguna PNS	Ya	<a href="#">Ubah</a>
6.	MUHAMMAD ARSVAD, S.Kom		Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Poltekkes Kemenkes Medan	Pengguna PNS	Ya	<a href="#">Ubah</a>
7.	BENNY WEMPY, A.Md		Sekretariat Jenderal	Biro Kepegawaian	Pengguna PNS	Ya	<a href="#">Ubah</a>
8.	HOTMADA PARLINDUNGAN S, S.Sos		Sekretariat Jenderal	Biro Kepegawaian	Pengguna PNS	Ya	<a href="#">Ubah</a>
9.	SHINTA BIZKI		Direktorat Jenderal Kefarmasian	Direktorat Belakangan	Pengguna PNS	Ya	<a href="#">Ubah</a>

Gambar 50. Manajemen pengguna pengelola Biro Kepegawaian

Pada Gambar 50, pengelola Kepegawaian dapat memanajemen level hak akses kepenggunaan aplikasi Pengajuan Cuti Online kepada setiap pegawai di dalam Biro Kepegawaian, dengan cara mengklik tombol [Ubah](#), lalu akan tampil seperti Gambar 51.



**Ubah Data Pengguna**

Nama: ROCHMAT ALI SYAEFUDIN, SH

NIP:

Username:

Jabatan: Analisis Kepegawaian Ahli / Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

Level Akses: Petugas Ropeg

Petugas Ropeg

Adum

Gambar 51. Pengubahan level akses pegawai di dalam Biro Kepegawaian

Pada Gambar 51, beberapa level akses yang dapat diberikan oleh pengelola Biro Kepegawaian kepada seorang pegawai di dalam Biro Kepegawaian yaitu:

- Petugas Ropeg
- Adum (Administrasi Umum)