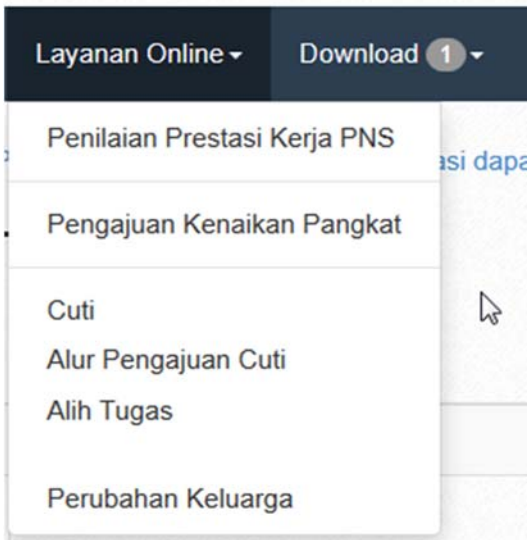


Manual Penggunaan Sistem Layanan Cuti Pegawai Berbasis Web untuk pemohon cuti

- 1. Masukan NIP dan password pada halaman awal simpeg.kotabogor.go.id lalu klik tombol masuk seperti pada gambar di bawah ini:



- 2. Klik menu cuti pada tabulasi layanan online seperti pada gambar di bawah ini:



- 3. Maka akan tampil 3 tabulasi baru yaitu Data Dasar yang menjelaskan data dasar pegawai, Form Registrasi digunakan untuk memasukkan data cuti dan tabulasi Status Pengajuan Cuti digunakan untuk memeriksa status cuti yang diajukan. Klik tabulasi Form Registrasi untuk memulai registrasi cuti seperti pada gambar di bawah ini:

REGISTRASI CUTI

Data Dasar   Form Registrasi   Status Pengajuan Cuti

Jenis Cuti

Cuti Tahunan  
Cuti Sakit  
Cuti Besar  
Cuti Bersalin  
Cuti Karena Alasan Penting  
Cuti Diluar Tanggungan Negara

Informasi Cuti

Masa Kerja Minimal : 1 Tahun  
Kuota Cuti : 3 s/d 12 hari (3 Hari s/d 12 Hari)  
Sudah diambil :  
Sisa Cuti :

TMT. Mulai

15-10-2015

Lama Cuti (Hari)

1

Cuti Bersama

No	Tanggal	Hari	Keterangan
1	16/07/2015	Kamis	Hari Raya Idul Fitri 1436 Hijriyah
2	20/07/2015	Senin	Hari Raya Idul Fitri 1436 Hijriyah
3	21/07/2015	Selasa	Hari Raya Idul Fitri 1436 Hijriyah
4	24/12/2015	Kamis	Hari Raya Natal

Libur Nasional

Tanggal	Hari	Keterangan
01/01/2015	Kamis	Tahun Baru 2015

- 4. Pilih Jenis Cuti yang akan diambil lalu tentukan tanggal mulai cuti dan durasi cuti pada kotak teks pilihan yang tersedia, cantumkan alamat anda selama cuti atau biarkan apa adanya bila alamat anda selama cuti sama dengan alamat rumah anda, lalu klik tombol ajukan untuk mengajukan cuti, seperti pada gambar berikut ini:

Data Dasar

Form Registrasi

Status Pengajuan Cuti

Jenis Cuti

Cuti Tahunan

Cuti Sakit

Cuti Besar

Cuti Bersalin

Cuti Karena Alasan Penting

Cuti Diluar Tanggungan Negara

Informasi Cuti

Masa Kerja Minimal : 1 Tahun

Kuota Cuti : 3 s/d 12 hari (3 Hari s/d 12 Hari)

Sudah diambil :

Sisa Cuti :

TMT. Mulai

15-10-2015

Lama Cuti (Hari)

3

TMT. Selesai

19-10-2015

Alamat Ketika Cuti

Perumahan Sindang Barang Indah Jln Anggrek IV No 29 Kec Bogor Barat Kel Sindang Barang Bogor 16117

Ajukan

- Setelah klik ajukan maka akan muncul notifikasi berwarna hijau bahwa data pengajuan cuti telah disimpan seperti pada gambar di bawah ini:

butuhan Pegawai ASN melalui sistem e-Formasi dapat didownload disini

Data Pengajuan Cuti Berhasil disimpan

REGISTRASI CUTI

Data Dasar

Form Registrasi

Status Pengajuan Cuti

a. NIP

198107292006041008

b. Nama

Tosan Wiar Ramdhani S.Kom, MTI

- Langkah selanjutnya klik tabulasi Status Pengajuan Cuti untuk mengunduh format surat cuti dengan format yang sudah terisi secara otomatis. Klik tombol hijau bertuliskan Download Surat Permohonan baru untuk mengunduh format surat cuti seperti pada gambar di bawah ini:

REGISTRASI CUTI

Data Dasar

Form Registrasi

Status Pengajuan Cuti

No.	Periode	Tgl. Pengajuan	TMT. Awal	TMT. Akhir	Lama Cuti	Alamat Cuti	Status
1.	2015	2015-10-27 08:25:59	2015-10-28	2015-10-30	3	Jl. Anggrek IV No. 29 Perum Sindang Barang Indah	Permohonan Baru

Unit Kerja : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Atasan Langsung :  
Fuik Rochayati S.I.P., M.Si (106810231088032001)  
Gol. IV/a. Jabatan : Kepala Bidang Informasi, Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor

Pejabat Berwenang :  
Dwi Roman Pujo P.S.H., M.M. (195807161993031001)  
Gol. IV/b. Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor

Tgl. Update Status : 2015-10-27 08:25:59 | Oleh : Tosan Wiar Ramdhani (198107292006041008) | Catatan Akhir : -

Download Surat Permohonan Baru

Belum ada surat permohonan cuti yang diupload

+ Upload Baru Surat Permohonan

Ubah

Batalkan

Hapus

Catatan

Kirim Usulan

- Setelah surat permohonan cuti diunduh dan ditandatangani oleh pemohon dan atasan maka pindai surat permohonan tersebut dalam format PDF untuk diunggah dengan menekan tombol biru bertuliskan + Upload Baru Surat Permohonan maka akan muncul tombol baru

bertuliskan Lihat Surat Permohonan Terupload beserta keterangan tanggal upload di bawahnya seperti pada gambar berikut:

Tgl. Update Status : 2015-10-27 08:25:59 | Oleh : Tosan Wiar Ramdhani (198107292006041008) | Catatan Akhir : -

Download Surat Permohonan Baru

Lihat Surat Permohonan Terupload

+ Upload Ulang

Tgl.Upload: 2015-10-27 08:38:33

Oleh : Tosan Wiar Ramdhani

Ubah

Batalakan

Hapus

Catatan

Kirim Usulan

8. Langkah selanjutnya klik tulisan catatan jika ada catatan tambahan atau kosongkan bila jika tidak ada lalu klik kirim usulan untuk mengajukan surat permohonan yang sudah ditandatangani pemohon dan atasan maka pada kolom status pengajuan akan bertuliskan Sudah Upload dan Disetujui Atasan Langsung dan Pejabat Berwenang seperti pada gambar di bawah ini:

Data Dasar   Form Registrasi   Status Pengajuan Cuti							
No.	Periode	Tgl. Pengajuan	TMT. Awal	TMT. Akhir	Lama Cuti	Alamat Cuti	Status
1.	2015	2015-10-27 08:25:59	2015-10-28	2015-10-30	3	Jl. Anggrek IV No. 29 Perum Sindang Barang Indah	Sudah Upload & Disetujui Atasan Langsung dan Pejabat Berwenang

9. Jika administrator telah melakukan verifikasi dan surat persetujuan cuti telah selesai diproses oleh BKPP maka pemohon dapat mengunduh surat tersebut pada menu yang sama tanpa harus datang ke BKPP dengan menekan tombol download seperti pada gambar di bawah ini: