



Buku Panduan

APLIKASI E-CUTI

(UNTUK PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG)

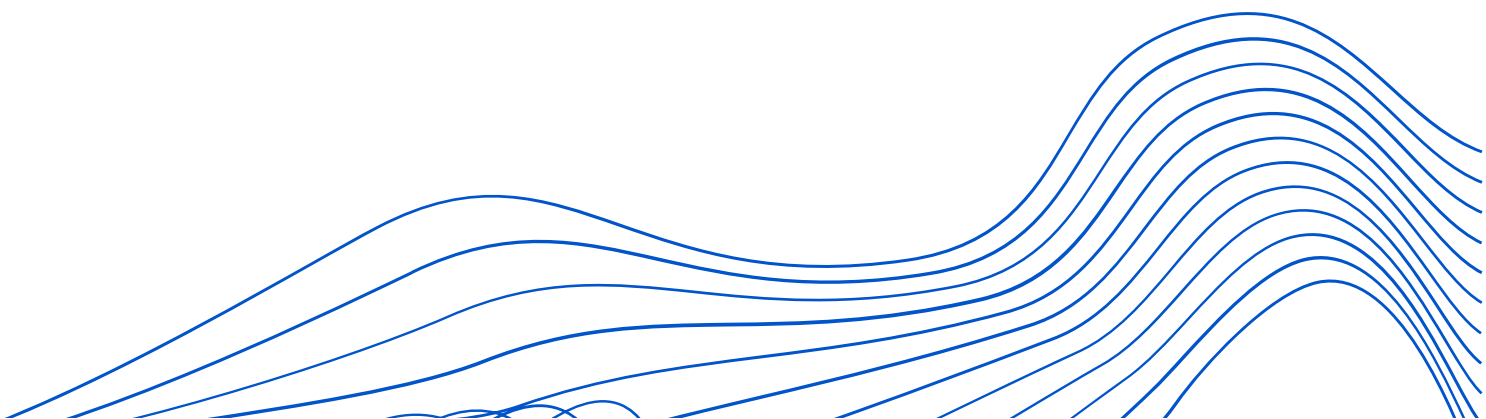
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
& Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
Kabupaten Buleleng

Tahun 2023

Daftar Isi

Surat Edaran Penggunaan Aplikasi e-Cuti

- | | | |
|-----------|---|------------|
| 01 | Mengenal Aplikasi e-Cuti | Halaman 1 |
| 02 | Username dan Password | Halaman 2 |
| 03 | Mengajukan Permohonan Cuti | Halaman 4 |
| 04 | Mengelola Permohonan Cuti
(bagi Operator) | Halaman 9 |
| 05 | Mengelola Permohonan Cuti
(bagi Atasan Langsung) | Halaman 12 |
| 06 | Mengelola Permohonan Cuti
(bagi Pejabat yang Berwenang
Memberikan Cuti) | Halaman 13 |
| 07 | Simulasi Permohonan dan
Pengelolaan Cuti | Halaman 14 |





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja , Telp. (0362) 21985

Website : <https://setda.bulelengkab.go.id>, Email :

<https://pemerintahansetda.bulelengkab.go.id>

SINGARAJA

Singaraja, 27 Januari 2023

Yth. Kepada
Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah Kab. Buleleng
di -
Tempat.

SURAT EDARAN NOMOR: 800/458/BKPSDM/I/2023

TENTANG PENGUNAAN APLIKASI E-CUTI BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

1. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; dan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

2. Tujuan

Tujuan digunakannya Aplikasi e-Cuti bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng adalah untuk:

1. Menjamin efisiensi, efektivitas dan akurasi pengambilan keputusan dalam permintaan/permohonan cuti Pegawai ASN; dan
2. Menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam permintaan/permohonan cuti Pegawai ASN.

3. Pengertian

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu;
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); dan
3. Aplikasi e-Cuti adalah Sistem Informasi ASN yang dirancang untuk memudahkan permintaan/permohonan cuti Pegawai ASN.



4. Pelaksanaan

1. Setiap Perangkat Daerah menunjuk 1 (satu) orang Operator Aplikasi e-Cuti dengan ketentuan 1) merupakan PNS; 2) merupakan Kepala Bagian Kesekretariatan dan SDM/Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Tata Usaha/Kepala Tata Administrasi atau jabatan lain yang terkait dan ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing; dan 3) dibuktikan secara sah melalui Surat Tugas yang ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah;
2. Unit kerja yang merupakan unit pelaksana teknis daerah dari sebuah Perangkat Daerah induk, menunjuk 1 (satu) orang Operator Aplikasi e-Cuti dengan ketentuan sebagaimana di atas;
3. Pegawai ASN yang melakukan permintaan/permohonan cuti besar, cuti karena alasan penting, cuti melahirkan, cuti sakit dan cuti tahunan wajib melalui Aplikasi e-Cuti (<https://ecuti.bulelengkab.go.id/>);
4. Permintaan/permohonan cuti yang diajukan oleh Pegawai ASN melalui Aplikasi e-Cuti ditindaklanjuti oleh Operator Aplikasi e-Cuti untuk diteruskan kepada atasan langsung Pegawai ASN dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah; dan
5. Ketentuan tindak lanjut permintaan/permohonan cuti telah terlampir dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

5. Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi

1. Pimpinan unit kerja wajib melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap penegakan disiplin ketentuan masuk kerja Pegawai ASN di unit kerja masing-masing;
2. Pegawai ASN yang melanggar ketentuan diberikan hukuman disiplin sesuai PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
3. Apabila unit kerja telah melakukan pembinaan terhadap Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran namun tidak diindahkan oleh yang bersangkutan, pimpinan unit kerja dapat melimpahkan penyelesaiannya ke Tim Pertimbangan Kepegawaian Daerah melalui BKPSDM Kabupaten Buleleng; dan
4. Dalam rangka pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, laporan kehadiran Pegawai ASN yang tercantum dalam Aplikasi g-Absen dan laporan cuti Pegawai ASN yang tercantum dalam Aplikasi e-Cuti menjadi alat bukti yang sah untuk dijadikan dasar penjatuhan hukuman disiplin masuk kerja.

6. Penutup

Surat Edaran ini berlaku mulai hari **Rabu**, tanggal **1 Februari 2023**.

Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Penjabat Bupati Buleleng, sebagai laporan;
2. Ketua DPRD Kabupaten Buleleng; dan
3. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja , Telp. (0362) 21985

Website : <https://setda.bulelengkab.go.id>, Email :

<https://pemerintahansetda.bulelengkab.go.id>

S I N G A R A J A

LAMPIRAN

Nomor : 800/458/BKPSDM/I/2023

KETENTUAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG DAN PEJABAT YANG BERWENANG (PyB) MEMBERIKAN CUTI

1. Ketentuan untuk Seluruh Pegawai ASN

Jenis Cuti	Golongan	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Besar	IV/d	Seluruh Jabatan	-	Bupati
	IV/c		Apabila bukan merupakan pimpinan OPD, maka permohonan cuti diparaf oleh Pimpinan OPD	Sekda
	IV/b			Sekda
	IV/a			Kepala BKPSDM
	III/d			Kepala BKPSDM
	III/c			Kepala BKPSDM
	III/b			Kepala BKPSDM
	III/a			Kepala BKPSDM
	II/d			Kepala BKPSDM
	II/c			Kepala BKPSDM
	II/b			Kepala BKPSDM
	II/a			Kepala BKPSDM

2. Ketentuan untuk Pimpinan OPD

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Sekretaris Daerah	-	Bupati
	Staf Ahli	-	Sekretaris Daerah
	Asisten	-	Sekretaris Daerah
	Inspektur	-	Sekretaris Daerah
	Kepala Dinas	-	Sekretaris Daerah
	Kepala Badan	-	Sekretaris Daerah
	Sekretaris DPRD	-	Sekretaris Daerah
	Direktur RSUD	-	Sekretaris Daerah
	Camat	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah

3. Ketentuan untuk Pegawai ASN di Sekretariat Daerah

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Kepala Bagian	-	Asisten Administrasi Umum
	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Asisten Administrasi Umum
	JFT/JFU	Kepala Bagian	Asisten Administrasi Umum



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja , Telp. (0362) 21985

Website : <https://setda.bulelengkab.go.id>, Email :

<https://pemerintahansetda.bulelengkab.go.id>

S I N G A R A J A

4. Ketentuan untuk Pegawai ASN di Inspektorat Daerah

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Sekretaris	-	Inspektur
	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Inspektur
	JFT/JFU di Sekretariat	Sekretaris	Inspektur
	JFT/JFU di Bidang	Inspektur Pembantu	Inspektur

5. Ketentuan untuk Pegawai ASN di Sekretariat DPRD

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Kepala Bagian	-	Sekretaris
	JFT/JFU	Kepala Bagian	Sekretaris

6. Ketentuan untuk Pegawai ASN di Badan dan Dinas

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Sekretaris Dinas / Sekretaris Badan	-	Kepala Dinas/Kepala Badan
	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas/Kepala Badan
	Kepala Sub Bagian (atau sejenisnya) di Bidang	Kepala Bidang	Kepala Dinas/Kepala Badan
	Kepala Sub Bagian di Sekretariat	Sekretaris	Kepala Dinas/Kepala Badan
	JFT/JFU di Bidang	Kepala Bidang	Kepala Dinas/Kepala Badan
	JFT/JFU di Sekretariat	Sekretaris	Kepala Dinas/Kepala Badan

7. Ketentuan untuk Pegawai ASN di Kecamatan dan Kelurahan

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Sekretaris Camat	-	Camat
	Kepala Seksi di Kecamatan	Sekretaris Camat	Camat
	JFU di Kecamatan	Sekretaris Camat	Camat
	Lurah	Sekretaris Camat	Camat
	Sekretaris Lurah	Lurah	Camat
	Kepala Seksi di Kelurahan	Lurah	Camat
	JFU di Kelurahan	Lurah	Camat



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja , Telp. (0362) 21985

Website : <https://setda.bulelengkab.go.id>, Email :

<https://pemerintahansetda.bulelengkab.go.id>

S I N G A R A J A

8. Ketentuan untuk Pegawai ASN di UPTD, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D, dan Puskesmas

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Kepala UPTD / Kepala Puskesmas / Direktur RSUD Kelas D	Sekretaris Dinas / Sekretaris Badan	Kepala Dinas / Kepala Badan
	Kepala Sub Bagian (atau sejenisnya)	Kepala UPTD/Kepala Puskesmas/ Direktur RSUD Kelas D	Kepala Dinas / Kepala Badan
	JFT/JFU	Kepala UPTD/Kepala Puskesmas/ Direktur RSUD Kelas D	Kepala Dinas / Kepala Badan

9. Ketentuan untuk Pegawai ASN di TK, SD, dan SMP

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf 1)	Atasan Langsung (paraf 2)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Koordinator Wilayah	Kepala Sub Bag. Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Pendidikan
	Penilik	Kabid GTK	-	Kepala Dinas Pendidikan
	Pengawas	Kabid GTK	-	Kepala Dinas Pendidikan
	Kepala Sekolah	Kabid GTK	-	Kepala Dinas Pendidikan
	Guru di Sekolah Swasta	Kabid GTK	-	Kepala Dinas Pendidikan
	Guru	Kepala Sekolah	Kabid GTK	Kepala Dinas Pendidikan
	Kepala Tata Administrasi	Kepala Sekolah	Kabid GTK	Kepala Dinas Pendidikan
	JFU di sekolah	Kepala Sekolah	Kabid GTK	Kepala Dinas Pendidikan

10. Ketentuan untuk Pegawai ASN di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf 1)	Atasan Langsung (paraf 2)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Wakil Direktur	-	-	Direktur
	Kepala Bagian	Wakil Direktur	-	Direktur
	JFU/JFT	Kepala Bagian	Wakil Direktur	Direktur

01

Mengenal Aplikasi e-Cuti

Untuk dapat mengakses Aplikasi E-Cuti, silakan menuju ke alamat url berikut ini <https://ecuti.bulelengkab.go.id/>:

SELAMAT DATANG
di Aplikasi E-Cuti Kabupaten Buleleng

E-Cuti adalah aplikasi Pengajuan Permohonan Cuti berbasis website yang merupakan kerjasama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng

SELENGKAPNYA

eCutI
Kabupaten Buleleng

Alur Pengajuan Cuti

- 01 Pemohon**
Pemohon masuk ke Aplikasi e-Cuti dan mengisi formulir cuti sesuai cuti yang akan dimohonkan
- 02 Operator**
Secara garis besar, terdapat 3 hal yang dilakukan operator yakni Menentukan Pejabat, Menerima permohonan yang masuk, Meneruskan atau Mengembalikan
- 03 Atasan Langsung**
Menerima permohonan cuti yang ditentukan oleh Operator, dan selanjutnya memberikan keputusan
- 04 PyB**
Menerima permohonan cuti yang disetujui Atasan Langsung, dan selanjutnya memberikan keputusan

Siapa saja yang menggunakan Aplikasi E-Cuti?

- Pegawai sebagai Pemohon**
Pegawai memiliki username dan password masing-masing untuk dapat mengakses Aplikasi E-Cuti
- Pegawai sebagai Operator Aplikasi**
Pegawai yang ditunjuk dan dibuktikan secara sah melalui Surat Tugas, berperan "mengatur lalu lintas" permohonan cuti
- Pegawai sebagai Atasan Langsung**
Atasan langsung Pemohon wajib mengetahui serta memberikan keputusan terhadap permohonan cuti yang diajukan dengan mempertimbangkan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab pemohon
- Pegawai sebagai PyB**
Pejabat yang Berwenang wajib memberikan keputusan terhadap permohonan cuti dengan mempertimbangkan jalannya roda organisasi

- **Beranda** menyajikan tampilan awal Aplikasi e-Cuti;
- **Informasi** berisikan pengertian cuti, dasar hukum cuti ASN, dan syarat serta ketentuan cuti;
- **Tentang Aplikasi** menampilkan alamat serta kontak yang dapat dihubungi perihal Aplikasi e-Cuti;
- **FAQ** berisikan pertanyaan-pertanyaan yang sering ditanyakan oleh pengguna Aplikasi e-Cuti; dan
- **LOGIN** adalah tautan untuk menuju ke akun pemohon cuti.

Pada halaman depan juga tersedia Alur Pengajuan Cuti secara garis besar, yang dimulai sejak user atau pemohon mengajukan cuti hingga Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan tanggapan terhadap permohonan cuti.

Aplikasi e-Cuti dirancang untuk dapat digunakan oleh seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. Pada aplikasi ini, selain sebagai pemohon cuti terdapat pula Pegawai ASN yang bertindak sebagai operator, Atasan Langsung, dan Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.

02

Username dan Password

Untuk dapat mengajukan permohonan cuti, setiap Pegawai ASN harus memiliki akun yang dikelola oleh masing-masing pegawai. Berikut adalah langkah-langkah pembuatan akun bagi Pegawai ASN yang mengajukan cuti.

- Klik LOGIN pada halaman depan Aplikasi e-Cuti



- Ketik NIP pada bagian Username dan Password, lalu klik Masuk



- Selanjutnya akan muncul Dialog Box Informasi yang menyatakan bahwa password yang digunakan default. Pada pemberitahuan ini, klik pada bagian Link E-Gov



- Setelah diarahkan menuju halaman e-Gov, lakukan input NIP pada bagian Username dan Password, lalu klik Masuk

Halaman Login E-Gov

Username
username → Masukkan NIP

Password
Password → Masukkan NIP

Masuk

- Apabila berhasil, maka akan diminta mengganti password dengan ketentuan sebagai berikut: 1) terdiri dari minimal 8 karakter, 2) berisikan huruf kapital/besar, 3) berisikan huruf kecil, dan 4) berisikan angka. Klik Simpan apabila password telah dibuat.

Ganti Password

Password Baru
Password baru

Konfirmasi Password Baru
Konfirmasi password baru

Batal Simpan

- Setelah password baru berhasil dibuat, kembali ke halaman <https://ecuti.bulelengkab.go.id/>. Klik LOGIN dan gunakan NIP sebagai username serta password baru sebagai password. Kini akun Pegawai ASN telah berhasil dibuat.

Login eCuti

NIP / Username
NIP / Username → Masukkan NIP

Password
Password → Masukkan Password Baru

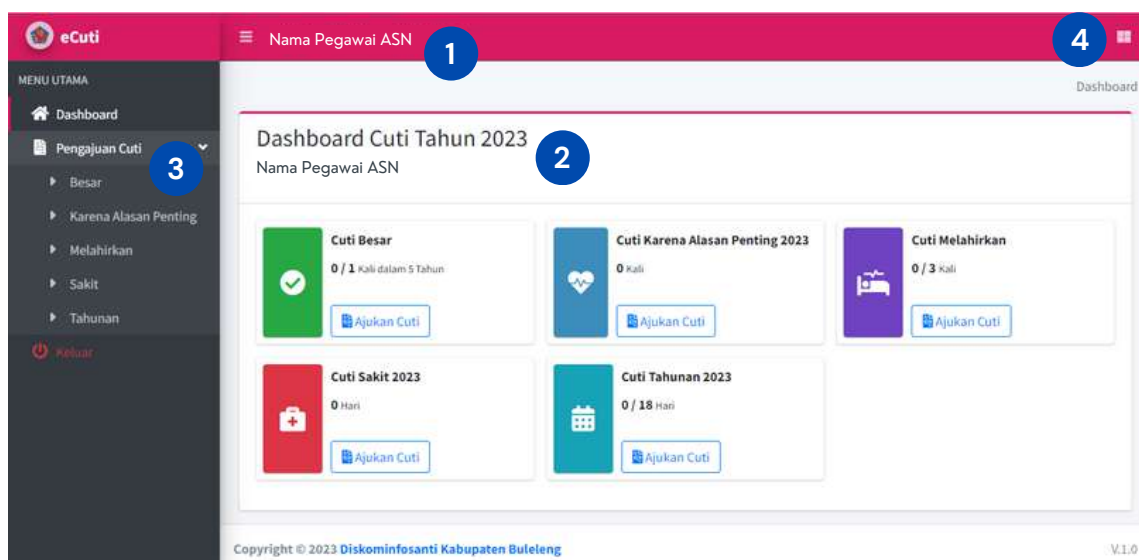
Masuk

Buleleng Buleleng Elektronik

03

Mengajukan Permohonan Cuti

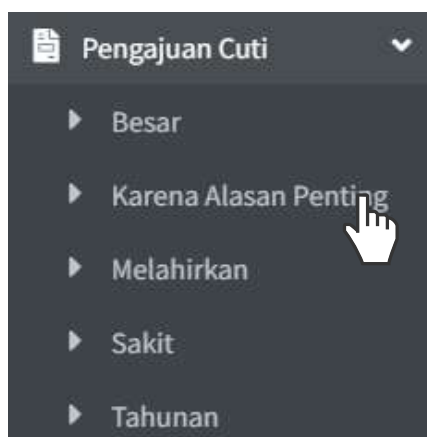
Apabila akun telah berhasil dibuat, selanjutnya setiap Pegawai ASN dapat mengakses akun masing-masing untuk mengajukan permohonan cuti. Berikut adalah tampilan pada halaman depan akun Pegawai ASN:



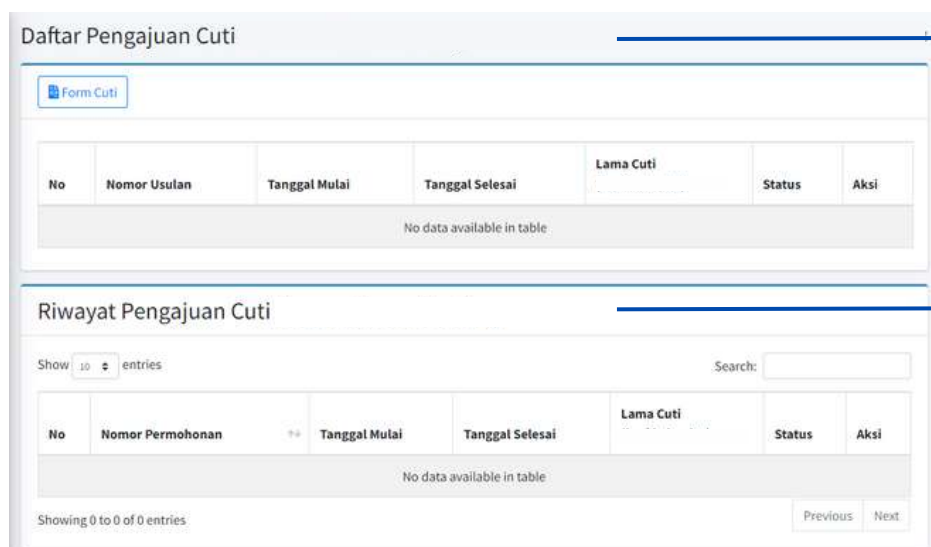
Penjelasan:

1. Pada bagian atas Dashboard tertera Nama dari pemilik akun Aplikasi e-Cuti.
2. Dashboard Cuti yang ditampilkan akan berbeda pada akun masing-masing Pegawai ASN, hal ini didasarkan pada:
 - Jenis cuti yang berhak dimiliki oleh Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - Sisa cuti yang telah dikalkulasi berdasarkan jumlah cuti yang diambil pada tahun-tahun sebelumnya.
3. Menu Pengajuan Cuti yang berisikan daftar cuti yang berhak diambil oleh Pegawai ASN
4. Fitur Profil yang memuat identitas singkat Pegawai ASN seperti Nama, NIK, Tempat Tanggal Lahir, Nomor Telepon, Alamat, Jabatan, Unit Kerja, NIP, Eselon, Golongan, dan Masa Kerja. Masa Kerja yang ditampilkan dalam Aplikasi e-Cuti adalah masa kerja yang terhitung sejak pengangkatan CPNS (bukan honorer). Hal ini berkaitan dengan penghitungan ketentuan pengambilan cuti.

Untuk mengajukan cuti, klik menu Pengajuan Cuti yang terletak di sisi kiri dashboard, dan pilih jenis cuti yang akan dimohonkan.



Setelah jenis cuti dipilih, selanjutnya tampilan dashboard akan menunjukkan Daftar Pengajuan Cuti dan Riwayat Pengajuan Cuti.




Daftar Pengajuan Cuti akan memuat permohonan cuti yang diajukan

Riwayat Pengajuan Cuti akan memuat daftar permohonan cuti yang telah diajukan.

Untuk membuat permohonan cuti, klik pada menu Daftar Pengajuan Cuti.



yang terletak di bawah judul

Setelah melakukan klik  , lengkapi data yang diminta sebagaimana gambar berikut:

Form Cuti

Tanggal Mulai Cuti

Masukkan tanggal cuti mulai dilaksanakan

Lama Cuti

Masukkan lamanya cuti akan dilaksanakan

Alasan Cuti


Masukkan alasan cuti

Alamat Saat Cuti

Masukkan alamat domisili Pegawai ASN ketika cuti dilaksanakan

nomor telepon yang bisa dihubungi

File Pendukung



Pilih File





- Format File .PDF
- Ukuran maksimal file 2 Mb

Unggah dokumen pendukung yang terkait dengan pelaksanaan cuti

Klik Simpan apabila seluruh data telah sesuai.

Apabila pengisian data permohonan cuti telah disimpan, permohonan tersebut akan muncul pada Daftar Pengajuan Cuti.


Daftar Pengajuan

No	Nomor Usulan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Lama Cuti	Status	Aksi
1	CT2023021555188	15 Februari 2023	15 Februari 2023	1	Draft Usulan Cuti	   

Penjelasan kolom Aksi:

 = untuk melihat Detail Cuti

 = untuk mengirim Permohonan Cuti

 = untuk melakukan edit permohonan

 = untuk menghapus permohonan

Untuk **mengirim permohonan cuti**, klik pada




Permohonan yang telah dikirim akan secara otomatis terkirim ke akun Operator Aplikasi e-Cuti Unit Kerja. Untuk mengetahui perkembangan dari permohonan yang diajukan, maka kolom Status akan menampilkan posisi permohonan Pegawai ASN.

Daftar Pengajuan						
No	Nomor Usulan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Lama Cuti	Status	Aksi
1	CS2023021558021	15 Februari 2023	17 Februari 2023	3	Usulan Cuti Berhasil Dikirim	

Terdapat beberapa Status yang akan muncul pada Daftar Pengajuan Cuti. Status tersebut bergantung pada progres permohonan cuti.

Status	Keterangan
Draft Usulan Cuti	Data yang telah diinput masih berupa Draft (belum terkirim ke Operator)
Usulan Cuti Berhasil Dikirim	Permohonan cuti Pegawai telah diterima di akun Operator Aplikasi e-Cuti
Usulan Cuti Diverifikasi Atasan Langsung	Permohonan cuti Pegawai telah diterima di akun Atasan Langsung untuk selanjutnya diverifikasi
Usulan Cuti Diverifikasi Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti	Permohonan cuti Pegawai telah diterima di akun Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti untuk selanjutnya diverifikasi
Usulan Cuti Dikembalikan	Permohonan cuti Pegawai dikembalikan untuk dapat direvisi maupun dihapus.

Pegawai yang mengajukan permohonan cuti dapat melakukan pemeriksaan secara berkala guna mengetahui perkembangan permohonan.

Apabila terdapat permohonan cuti yang dikembalikan, maka permohonan tersebut dapat dilakukan perbaikan. Setelah diperbaiki, permohonan dapat dikirim kembali ke Operator Aplikasi e-Cuti dengan melakukan klik pada 

Permohonan yang **telah selesai diproses** baik pada akun Atasan Langsung maupun Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti, selanjutnya dapat dilihat pada Riwayat Pengajuan Cuti.

Riwayat Pengajuan Cuti

Show entries Search:

No	Nomor Permohonan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Lama Cuti	Status	Aksi
1	CS2023020916008	9 Februari 2023	17 Februari 2023	9	Usulan Cuti Disetujui	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

Terdapat beberapa Status yang akan muncul pada Riwayat Pengajuan Cuti, yakni:

Status	Keterangan
Usulan Cuti Disetujui	Permohonan cuti Pegawai telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti
Usulan Cuti Ditolak	Permohonan cuti Pegawai telah ditolak oleh Operator Aplikasi e-Cuti atau Atasan Langsung atau Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.

Pada tahap ini prosedur Permohonan Cuti telah selesai dilakukan oleh Pegawai ASN.

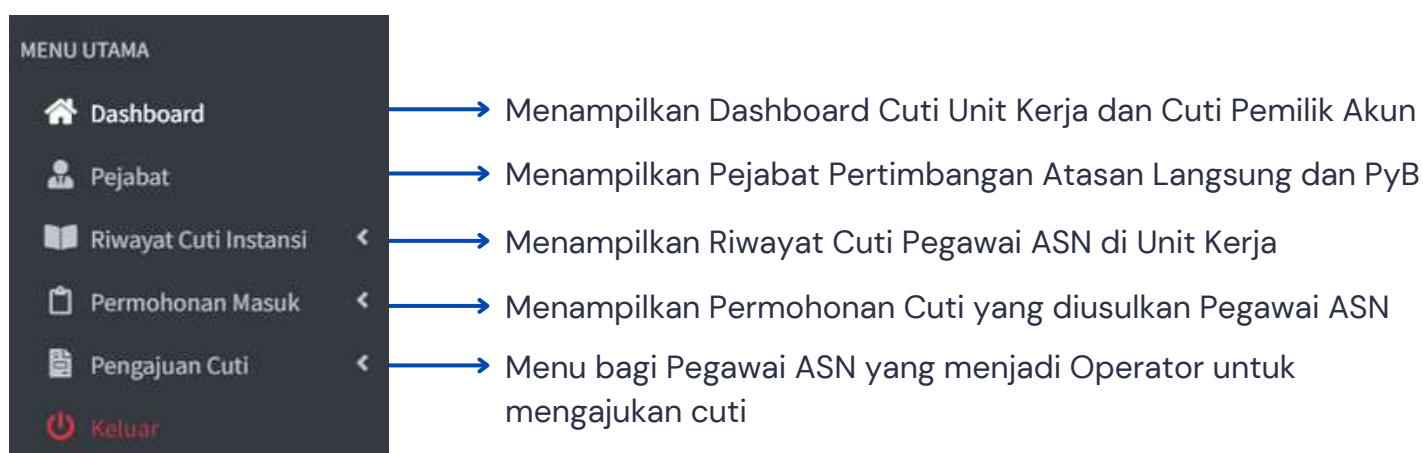
04

Mengelola Permohonan Cuti (bagi Operator)

Berdasarkan Surat Edaran Nomor: 800/458/BKPSDM/I/2023 tentang Penggunaan Aplikasi e-Cuti bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, setiap Perangkat Daerah menunjuk 1 (satu) orang Operator Aplikasi e-Cuti dengan ketentuan:

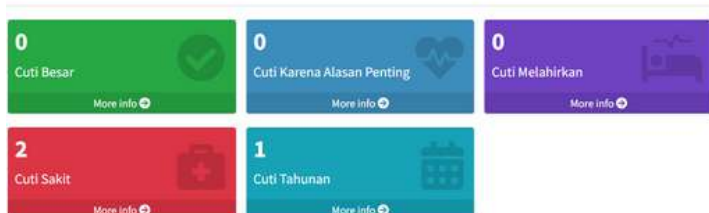
1. Merupakan PNS;
2. Merupakan Kepala Bagian Kesekretariatan dan SDM/Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Tata Administrasi atau jabatan lain yang terkait dan ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah; dan
3. Dibuktikan secara sah melalui Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

Oleh karena Operator Aplikasi e-Cuti merupakan PNS yang juga memiliki hak cuti, maka tampilan dalam akun Operator adalah sebagai berikut:



Tampilan Dashboard pada Akun Operator Aplikasi e-Cuti

Dashboard Cuti Tahun 2023
Nama Unit Kerja

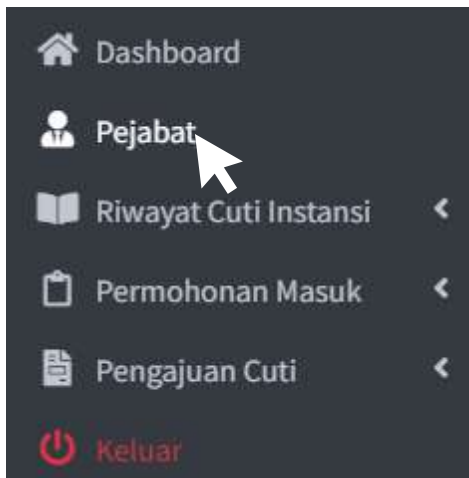


Dashboard Cuti Tahun 2023
Nama Pegawai ASN



Bagi Operator Aplikasi yang telah berhasil login ke Aplikasi e-Cuti, langkah yang harus dilakukan selanjutnya adalah **menentukan Jenis Pejabat** yang akan memberikan Pertimbangan sebagai Atasan Langsung dengan cara sebagai berikut:

- Klik fitur Pejabat



- Pada tampilan layar, klik + Tambah Pejabat

[+ Tambah Pejabat](#)

- Pada Box Form Tambah Pejabat, klik Jenis Pejabat lalu pilih "Pertimbangan Atasan Langsung" dan pada Nama Jabatan silakan pilih Nama Jabatan yang menjadi Atasan Langsung (sesuai lampiran Surat Edaran Nomor: 800/458/BKPSDM/I/2023 tentang Penggunaan Aplikasi e-Cuti bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng)

Form Tambah Pejabat ×

Jenis Pejabat

-- Pilih Jenis Pejabat --

Nama Jabatan

-- Pilih Jabatan --

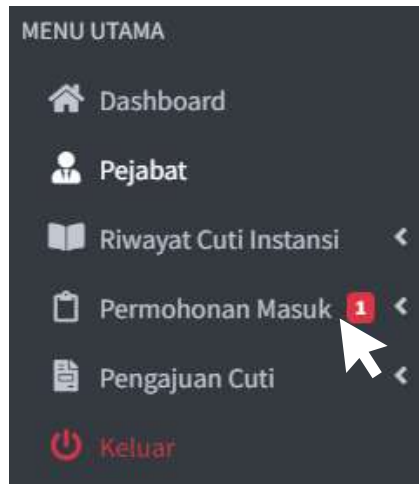
Batal Simpan


Contoh Nama Jabatan yang dipilih: Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Puskesmas/Kepala Puskesmas/sejenisnya.

- Lalu klik Simpan
- Ulangi tahapan tersebut hingga seluruh Atasan Langsung telah terinput.

Operator Aplikasi yang menerima permohonan cuti Pegawai ASN akan menerima notifikasi adanya permohonan masuk pada fitur Permohonan Masuk. Langkah berikutnya yang harus diambil yakni sebagai berikut:

- Klik pada Permohonan Masuk



- Klik  untuk membaca secara detail permohonan yang diajukan

- Berikan Aksi sesuai dengan permohonan yang telah diterima



= untuk melihat Detail Cuti



= untuk menolak Permohonan Cuti



= untuk mengembalikan Permohonan Cuti



= untuk mengirim Permohonan Cuti

- Saat mengirim Permohonan Cuti Pegawai ASN, Operator Aplikasi harus memilih Nama Jabatan Atasan Langsung sesuai data yang telah diinput pada fitur Pejabat. Setelah dipilih, selanjutnya klik Kirim.

A screenshot of a web form titled 'Form Pengiriman Usulan Cuti Ke Atasan Langsung'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled 'Nama Jabatan Atasan Langsung' with the text '-- Pilih Jabatan' and a blue arrow pointing to the dropdown arrow. At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (grey) and 'Kirim' (green).

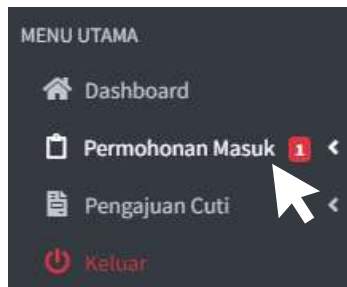
- Permohonan cuti Pegawai ASN yang telah dikirim oleh Operator Aplikasi kepada Atasan Langsung, selanjutnya akan berada pada akun Atasan Langsung. Pastikan Atasan Langsung yang dipilih telah sesuai dengan Pemohon Cuti.
- Usulan Cuti yang Disetujui maupun Ditolak dapat dilihat dan diunduh pada Riwayat Cuti Instansi

05

Mengelola Permohonan Cuti (bagi Atasan Langsung)

Atasan Langsung yang menerima permohonan cuti Pegawai ASN akan menerima notifikasi adanya permohonan masuk pada fitur Permohonan Masuk. Langkah berikutnya yang harus diambil yakni sebagai berikut:


- Klik pada Permohonan Masuk



- Klik  untuk melihat detail Permohonan Cuti

- Berikan aksi pada cuti yang dimohonkan  dan lengkapi dengan alasan pada aksi yang membutuhkan alasan.

 = untuk melihat Detail Cuti

 = untuk menangguhkan Permohonan Cuti

 = untuk menolak Permohonan Cuti

 = untuk menyetujui Permohonan Cuti

 = untuk mengembalikan Permohonan Cuti

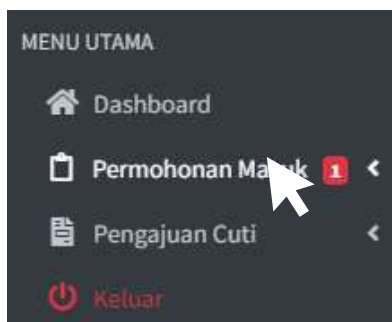
- Permohonan Cuti yang telah disetujui oleh Atasan Langsung akan secara otomatis masuk pada akun Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti
- Bagi Atasan Langsung yang ingin mengajukan Permohonan Cuti, permohonan dapat dilakukan pada Fitur Pengajuan Cuti dengan prosedur yang sama seperti Permohonan Cuti Pegawai ASN (Halaman 4)


06

Mengelola Permohonan Cuti (bagi Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti)

Pejabat yang Berwenang (Pyb) Memberikan Cuti yang menerima permohonan cuti Pegawai ASN akan menerima notifikasi adanya permohonan masuk pada fitur Permohonan Masuk. Langkah berikutnya yang harus diambil yakni sebagai berikut:

- Klik pada Permohonan Masuk



- Klik  untuk melihat detail Permohonan Cuti
- Berikan aksi pada cuti yang dimohonkan dan lengkapi dengan alasan pada aksi yang membutuhkan alasan.



= untuk melihat Detail Cuti



= untuk menangguhkan Permohonan Cuti



= untuk menolak Permohonan Cuti



= untuk menandatangani Permohonan Cuti

- Ketika Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti menyetujui Permohonan Cuti Pegawai ASN, maka tanda tangan PyB dapat diberikan dengan memasukkan *passphrase* yang dimiliki PyB. Adapun *passphrase* tersebut merupakan **kode unik** yang sama saat membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada surat.
- Bagi PyB yang ingin mengajukan Permohonan Cuti, permohonan dapat dilakukan pada Fitur Pengajuan Cuti dengan prosedur yang sama seperti Permohonan Cuti Pegawai ASN (Halaman 4)

07

Simulasi Permohonan dan Pengelolaan Cuti

Contoh Permohonan Cuti:

Seorang staf di Kelurahan X ingin mengajukan Permohonan Cuti Tahunan selama 5 hari kerja. Apa yang harus dilakukan staf tersebut dan bagaimana cara kerja Aplikasi e-Cuti?

Jawaban:

- Staf membuat akun pada Aplikasi e-Cuti, mengajukan Permohonan Cuti dengan mengisi data yang diminta, dan mengirim permohonan tersebut;
- Sekretaris Lurah selaku Operator Aplikasi e-Cuti akan menerima notifikasi terkait permohonan staf tersebut;
- Bagi Operator Aplikasi yang baru pertama kali masuk ke Aplikasi e-Cuti, lakukan terlebih dahulu pemilihan Pejabat;
- Pada Permohonan Cuti yang masuk, periksa kembali secara mendetail. Apabila pemeriksaan telah dirasa cukup dan permohonan dapat diteruskan, kirim permohonan tersebut ke Pejabat yang telah ditentukan pada Surat Edaran (dalam contoh ini maka Pejabat Pertimbangan Atasan Langsung adalah Lurah);

7. Ketentuan untuk Pegawai ASN di Kecamatan dan Kelurahan

Jenis Cuti	Jabatan	Atasan Langsung (paraf)	PyB (tanda tangan)
Sakit, Tahunan, Melahirkan, Karena Alasan Penting	Sekretaris Camat	-	Camat
	Kepala Seksi di Kecamatan	Sekretaris Camat	Camat
	JFU di Kecamatan	Sekretaris Camat	Camat
	Lurah	Sekretaris Camat	Camat
	Sekretaris Lurah	Lurah	Camat
	Kepala Seksi di Kelurahan	Lurah	Camat
	JFU di Kelurahan	Lurah	Camat

- Lurah yang telah menerima Permohonan Cuti tersebut dapat memberikan aksi sesuai dengan pilihan yang tersedia. Apabila Lurah menyetujui, maka Permohonan Cuti akan secara otomatis masuk ke akun Camat;
- Camat yang telah menerima Permohonan Cuti dapat memberikan aksi sesuai dengan pilihan yang tersedia. Apabila Camat menyetujui, maka masukkan *passphrase* yang dimiliki; dan
- Terakhir, permohonan cuti yang disetujui (atau ditolak) dapat dilihat dan diunduh pada Riwayat Pengajuan Cuti di akun Pemohon dan Operator Aplikasi.

Aplikasi E-Cuti

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
& Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
Kabupaten Buleleng

Tahun 2023

