



# PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Stadion Selatan No. 1 Telp. (024) 8319421, 8415813, 8318846

Fax. (024) 8318890, 8415548 SEMARANG 50136

Email : [bkd@jatengprov.go.id](mailto:bkd@jatengprov.go.id) - Website : <http://bkd.jatengprov.go.id>



## BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN (SINAGA)



@bkdjatengprov



@bkdprovjateng



[sinaga.bkd.jatengprov.go.id](http://sinaga.bkd.jatengprov.go.id)



GET IT ON

Google Play



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Dasar Hukum.....	2
1.3    Maksud dan Tujuan .....	3
1.3.1    Maksud .....	3
1.3.2    Tujuan.....	3
BAB II .....	4
PENGOPERASIAN .....	4
2.1    Proses Login .....	4
2.2    Proses Pendaftaran Akun Baru .....	5
2.3    Proses Lupa Password .....	6
2.4    Otoritas Pengguna .....	8
2.5    Modul Cuti.....	11
2.5.1    Proses Pengajuan Cuti .....	11
2.5.2    Proses History Pengajuan Cuti .....	14
2.5.3    Proses Verifikasi Pengajuan Cuti .....	16
2.5.4    Proses Cetak Surat Keputusan (SK) Cuti .....	19
2.5.5    Proses Pembuatan Pejabat Pengganti (PLT / PLH).....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Form Login .....	4
Gambar 2.2 Tombol Pendaftaran Akun Baru .....	5
Gambar 2.3 Form Pendaftaran Akun Baru .....	6
Gambar 2.4 Aplikasi Sinaga di PlayStore .....	7
Gambar 2.5 Icon Aplikasi Sinaga Mobile .....	7
Gambar 2.6 Tampilan Login Sinaga Mobile .....	7
Gambar 2.7 Fitur Lupa Password .....	8
Gambar 2.8 Tampilan Awal Menu Sinaga .....	11
Gambar 2.9 Proses Awal Pengajuan Cuti .....	12
Gambar 2.10 Ketentuan Pengajuan Cuti .....	12
Gambar 2.11 Form Pengisian Pengajuan Cuti Tahunan .....	13
Gambar 2.12 Konfirmasi Pengajuan Cuti Berhasil .....	14
Gambar 2.13 Lihat Pengajuan Saya .....	14
Gambar 2.14 History Pengajuan Cuti .....	15
Gambar 2.15 Hapus History Pengajuan Cuti .....	15
Gambar 2.16 Detail Pengajuan Cuti .....	16
Gambar 2.17 Acc Pengajuan Cuti Pegawai .....	16
Gambar 2.18 History Acc Pengajuan Cuti Pegawai .....	17
Gambar 2.19 Aksi Acc Pengajuan Cuti Pegawai .....	17
Gambar 2.20 Aksi Acc Pengajuan Cuti Pegawai .....	18
Gambar 2.21 History Acc Pengajuan Cuti Pegawai .....	18
Gambar 2.22 Sub Menu Cetak SK / Pengantar Cuti Pegawai .....	19
Gambar 2.23 Aksi Cetak SK / Pengantar Cuti Pegawai .....	19
Gambar 2.24 Pengisian Detail SK / Pengantar Cuti Pegawai .....	20
Gambar 2.25 Hasil Cetak Surat Keputusan Cuti Tahunan .....	21
Gambar 2.26 Proses Input Set Pejabat Pengganti .....	22
Gambar 2.27 Hasil Set Pejabat Pengganti .....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada awal perkembangan komputerisasi informasi, komputer belum mempunyai program yang berjalan secara otomatis, melainkan hanya menjalankan komando yang dimasukkan secara manual ke dalam komputer. Setelah tahun 2000'an, sistem informasi manajemen mulai berkembang sebagai satu sistem yang terintegrasi pada berbagai induk perusahaan dan cabang-cabangnya.

Sistem informasi manajemen (SIM) muncul di tahun 1970-an untuk memusatkan pada sistem informasi berbasis komputer bagi para manajer. SIM mengkombinasikan teori-teori pengetahuan komputer, pengetahuan manajemen, dan operasi riset dengan suatu orientasi praktis ke arah pengembangan solusi sistem atas permasalahan nyata dan mengelola sumber-sumber teknologi informasi. Juga perlu diperhatikan isu-isu perilaku yang melingkupi pengembangan, penggunaan, dan dampak sistem informasi yang disebabkan oleh sosiologi, ekonomi, dan psikologi.

Sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai implementasi E-Government dalam pelayanan kepegawaian bertujuan untuk mengatasi berbagai masalah yang ada dan untuk menyajikan informasi yang terkait dengan kepegawaian serta mengatur segala jenis bentuk permasalahan PNS yang menjadi salah satu akibat membengkaknya keuangan Negara. Meningkatkan efektivitas kegiatan pengolahan data kepegawaian agar lebih terarah dan terpadu, serta mempermudah operasi dalam mengolah data yang berhubungan dengan segala ketentuan kepegawaian.

Keberadaan dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) sebagai suatu sistem pengolahan data guna menghasilkan sebuah informasi yang kredibel di era globalisasi ini semakin mutlak diperlukan. Saat ini hampir seluruh kelembagaan pemerintah di Indonesia telah memiliki SIM pengelola data kepegawaian, demikian pula halnya dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang telah memiliki Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) sebagai sarana pengelolaan kepegawaian PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Dalam mewujudkan sistem pengelolaan manajemen kepegawaian yang baik dan berkinerja tinggi sangat diperlukan pengembangan sistem aplikasi dan dukungan dari berbagai sumber yang ada untuk memudahkan implementasi dalam mengambil

keputusan, baik melalui pengembangan sistem informasi manajemen maupun sistem informasi yang lain.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai beberapa jenis pelayanan kepegawaian, diantaranya Cuti, Ijin Belajar, dan Tugas Belajar, dalam hal ini seluruh proses masih dilaksanakan secara manual, Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian bertujuan untuk menyederhanakan proses pengajuan seluruh jenis cuti, dan juga pengajuan untuk proses ijin belajar dikarenakan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sudah mulai menerapkan sistem *lesspaper* untuk seluruh proses kepegawaian.

## **1.2 Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Salinan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-surat Lainnya Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Ijin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

### **1.3.1 Maksud**

Kegiatan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah ini dimaksudkan untuk mengembangkan sebuah aplikasi untuk pengelolaan proses pengajuan ijin cuti dan ijin belajar untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat mewujudkan tata kelola pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih baik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

### **1.3.2 Tujuan**

1. Tersedianya Sistem Informasi pelayanan Kepegawaian di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dapat memberikan informasi secara cepat dan akurat.
2. Sebagai bahan untuk seluruh proses administrasi kepegawaian secara paperless.

## BAB II

### PENGOPERASIAN

Silahkan akses Aplikasi Sinaga Web melalui ([sinaga.bkd.jatengprov.go.id](http://sinaga.bkd.jatengprov.go.id))

Sinaga mempunyai beberapa modul, yaitu :

- A. Modul Cuti
- B. Modul Ijin Belajar
- C. Modul Tugas Belajar
- D. Modul Mutasi
- E. Modul e-File
- F. Modul Penilaian Prestasi Kerja

#### 2.1 Proses Login

Proses Login merupakan proses awal sebelum masuk ke dalam sistem, disini diperlukan Username dan Password anda

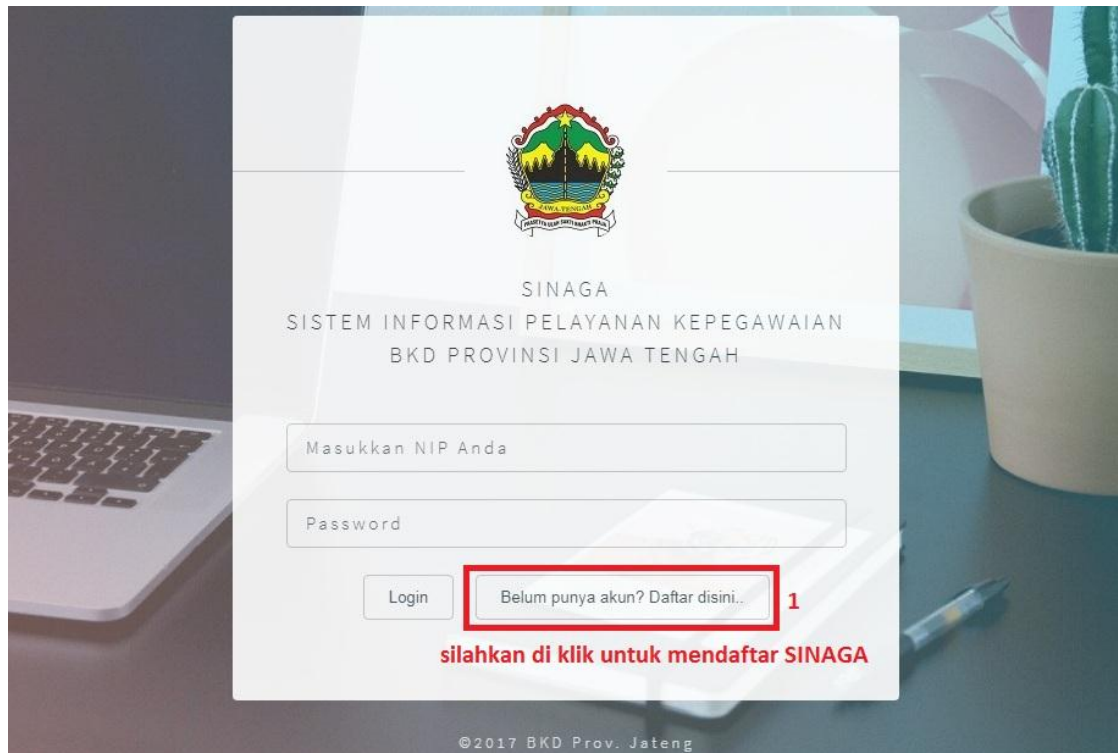
1. Silahkan masukkan [**NIP**] anda sebagai [**Username**]
2. Silahkan masukkan [**Password**] Anda



Gambar 2.1 Form Login

## 2.2 Proses Pendaftaran Akun Baru

Proses ini merupakan proses awal apabila anda memang belum mempunyai akun untuk melakukan proses **[login]**, apabila anda lupa sudah pernah membuat akun atau belum, silahkan melakukan proses ini, apabila memang sudah pernah membuat maka akan ada pemberitahuan dari *system* bahwa anda sudah pernah mendaftar, apabila memang belum pernah mendaftar, silahkan mengikuti langkah-langkah dibawah ini :



Gambar 2.2 Tombol Pendaftaran Akun Baru



Pendaftaran Pengguna Baru

NIP*	2. silahkan ketik NIP anda
Display Name*	3. muncul otomatis setelah memilih NIP yang diketik
Golongan	4. muncul otomatis setelah memilih NIP yang diketik
Lokasi Kerja	5. muncul otomatis setelah memilih NIP yang diketik
Password*	6. silahkan ketik password yang anda inginkan, mohon DICATAT
Password (again)*	7. ketik ulang password yang anda isikan pada poin (6) diatas
NIK*	8. silahkan ketik NIK sesuai KTP tanpa TITIK
E-mail	9. silahkan ketik email anda
No Telp/HP	10. silahkan ketik no.telp/HP anda
<p>Sudah punya akun? Login disini..</p> <p>11. klik simpan apabila sudah terisi semua</p> <p>Simpan pendaftaran</p>	

Gambar 2.3 Form Pendaftaran Akun Baru

Setelah berhasil mendaftar, silahkan login dengan memasukkan [*Username*] dan [*Password*] yang sudah didaftarkan.

## 2.3 Proses Lupa Password

1. Apabila sudah mempunyai akun SINAGA akan tetapi LUPA, silahkan memasukkan password yang baru melalui **SINAGA MOBILE**
2. Langkah pertama silahkan unduh aplikasi SINAGA pada smartphone anda (khusus Android), melalui : (*apabila sudah mempunyai lewati langkah ini*)



3. Diperlukan perangkat dengan sistem operasi android versi 4.4 (Kitkat) untuk dapat menggunakan aplikasi Sinaga. (*apabila sudah mempunyai lewati langkah ini*)
4. Tap tombol install dan kemudian tunggu hingga aplikasi selesai terinstal. (*apabila sudah mempunyai lewati langkah ini*)



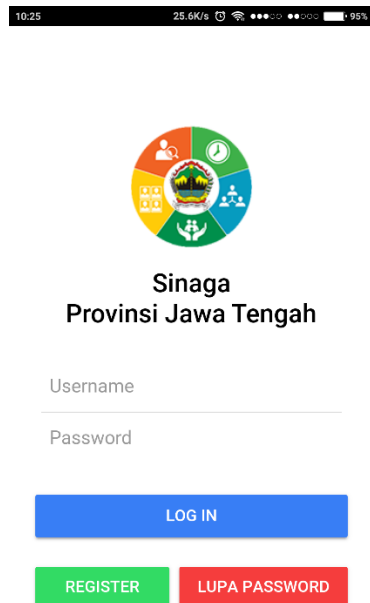
Gambar 2.4 Aplikasi Sinaga di PlayStore

5. Cari dan tap shortcut/icon Sinaga pada HP anda untuk mulai menggunakan.



Gambar 2.5 Icon Aplikasi Sinaga Mobile

6. Akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



Gambar 2.6 Tampilan Login Sinaga Mobile

7. Klik **LUPA PASSWORD** untuk mengganti password anda, dan silahkan diisi data yang dibutuhkan



Gambar 2.7 Fitur Lupa Password

8. Silahkan *login* kembali pada aplikasi **SINAGA WEB**

## 2.4 Otoritas Pengguna

Setiap pengguna yang akan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah yang harus melalui proses validasi *login* dan dapat mengakses aplikasi sesuai dengan kewenangannya. Hak akses dan kewenangan pengguna Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- A. Super Admin, merupakan pengelola Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Kepegawaian dari BKD Provinsi Jawa Tengah;
- B. Admin BKD, merupakan admin di BKD yang membidangi layanan kepegawaian yang terdapat di dalam aplikasi;
- C. Admin SKPD, merupakan admin di masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang telah memiliki data pada Simpeg;

- D. User PNS (Jabatan JFU/JFT), merupakan user pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan jabatan JFU/JFT;
- E. User PNS (Jabatan Struktural), merupakan user pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan jabatan Struktural.



---

---

# MODUL CUTI

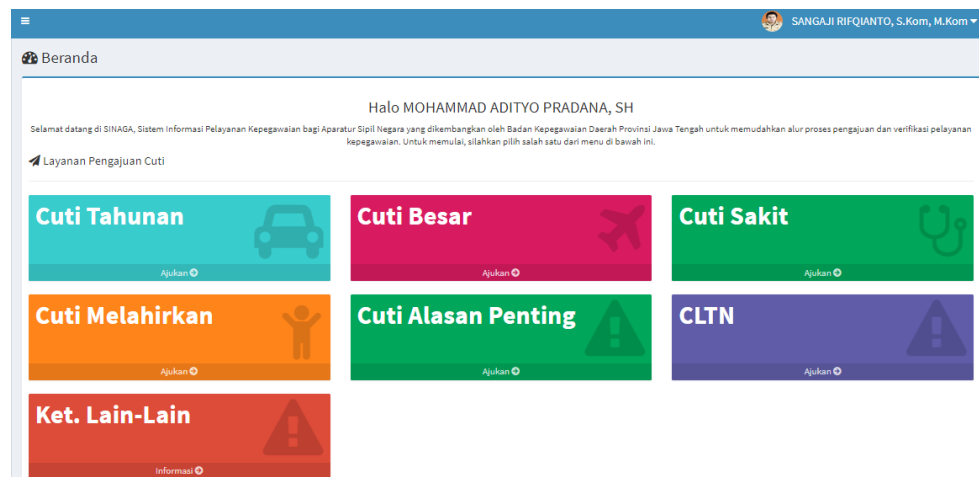
---

---

## 2.5 Modul Cuti

### 2.5.1 Proses Pengajuan Cuti

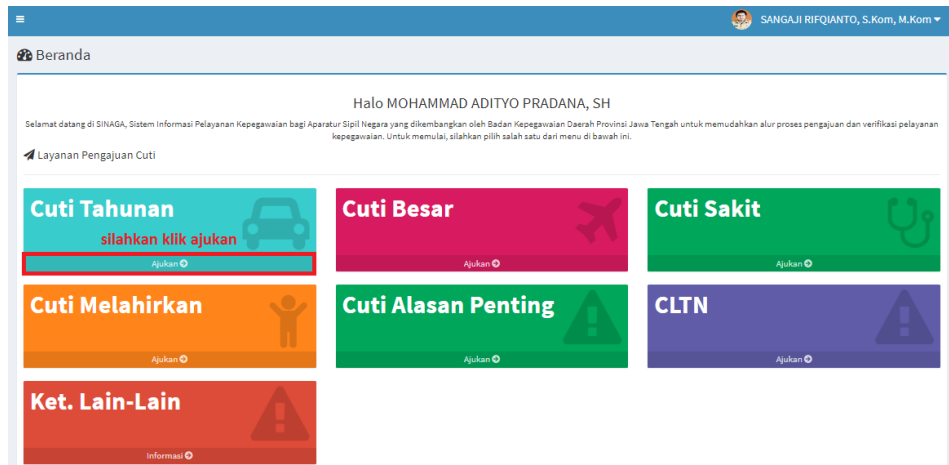
1. Digunakan oleh **SEMUA PNS** di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2. Silahkan login seperti pada tutorial diatas;
3. Setelah login berhasil akan keluar tampilan seperti dibawah ini, banyak menu yang tersedia :
  - a. Cuti Tahunan
  - b. Cuti Besar
  - c. Cuti Sakit
  - d. Cuti Melahirkan
  - e. Cuti Alasan Penting
  - f. CLTN
  - g. Tugas Belajar
  - h. Ijin Belajar



Gambar 2.8 Tampilan Awal Menu Sinaga

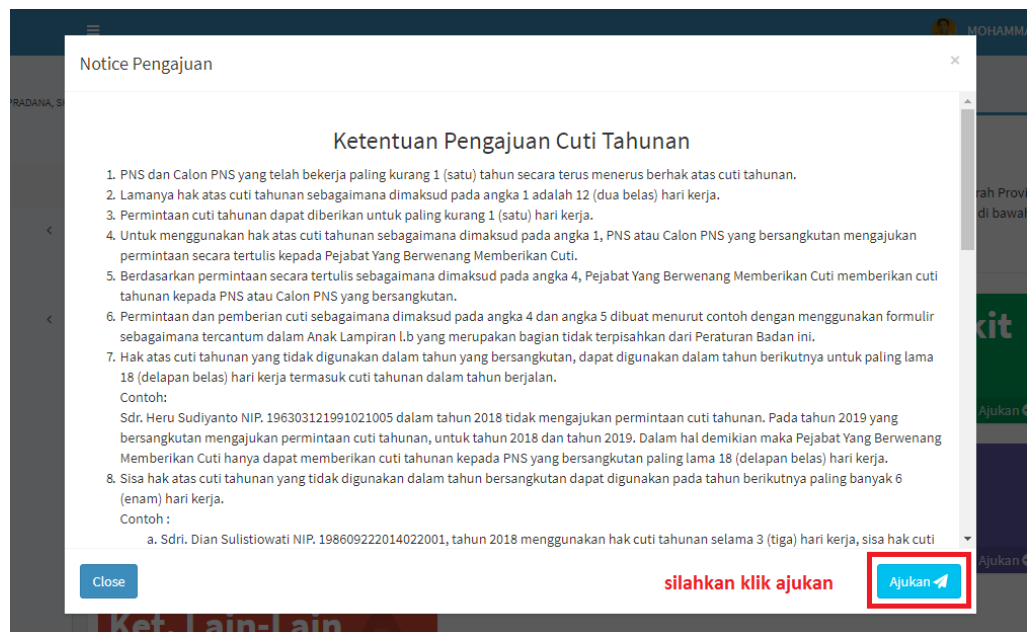
4. Silahkan pilih salah satu jenis layanan yang akan digunakan, contoh **Cuti Tahunan**:

a. Klik ajukan pada kolom layanan yang akan dipilih



Gambar 2.9 Proses Awal Pengajuan Cuti

b. Akan muncul ketentuan pengajuan layanan yang anda pilih, contoh Cuti Tahunan, silahkan dibaca, dipahami sebelum melanjutkan proses, untuk melanjutkan proses silahkan klik ajukan pada kanan bawah, seperti pada contoh dibawah ini :



Gambar 2.10 Ketentuan Pengajuan Cuti

- c. Silahkan isi Form yang sesuai dengan pengajuan layanan yang anda pilih, seperti contoh dibawah ini :

Yang mengajukan permohonan cuti tahunan dibawah ini :

**Nama**  
SANGAJI RIFQIANTO, S.Kom, M.Kom **1. Otomatis akan muncul sesuai data diri anda**

**NIP**  
198809022011011004 **2. Otomatis akan muncul sesuai data diri anda**

**Pangkat / Golongan Ruang**  
Penata Muda Tingkat I (III/b) **3. Otomatis akan muncul sesuai data diri anda**

**Jabatan**  
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA **4. Otomatis akan muncul sesuai data diri anda**

**Unit Kerja**  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH **5. Otomatis akan muncul sesuai data diri anda**

Dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan dengan data sebagai berikut :

**Jenis Cuti**  
Dalam Negeri **6. Silahkan pilih Jenis Cuti, dalam negeri / luar negeri**

**Tujuan Cuti (Hanya diisi apabila memilih jenis cuti luar negeri. Isi dengan nama negara tujuan)**  
-

**Lama Cuti (hari kerja)**  
Masukkan lama cuti berupa angka saja, mis : **7. Silahkan isi berapa hari kerja anda akan melakukan cuti**  
Sisa cuti anda : 4 Hari **SISA CUTI TAHUNAN ANDA**

**Tujuan Cuti (Hanya diisi apabila memilih jenis cuti luar negeri. Isi dengan nama negara tujuan)**  
- **8. Silahkan isi apabila Jenis Cuti anda luar negeri**

**Mulai tanggal**  
Pilih tanggal mulai cuti... **9. Silahkan pilih tanggal awal mulai cuti**

**s/d tanggal**  
Pilih tanggal akhir cuti... **10. Silahkan pilih tanggal akhir mulai cuti**

**Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di**  
Isi alamat anda menetap selama anda menjalani cuti... **11. Silahkan diisi alamat anda menetap selama menjalani cuti**

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

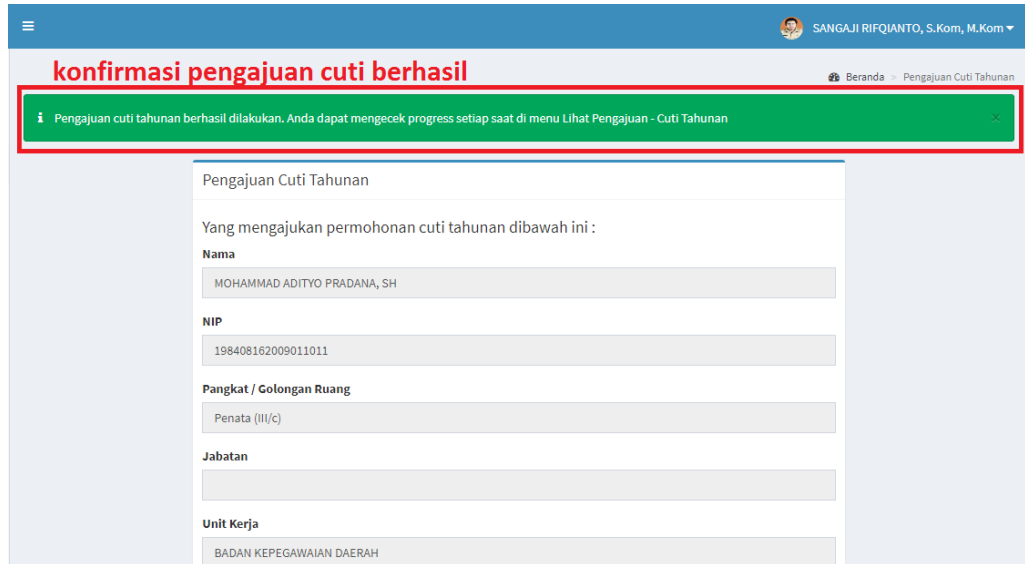
**Tambahan : Bagaimana menurut anda kemudahan layanan pengajuan cuti tahunan yang diberikan oleh Sinaga ?**  
Sangat Baik **12. Silahkan beri penilaian terkait layanan oleh aplikasi Sinaga ini**

**13. Silahkan klik "Ajukan Permohonan" apabila sudah terisi semua** **Ajukan Permohonan**

Gambar 2.11 Form Pengisian Pengajuan Cuti Tahunan



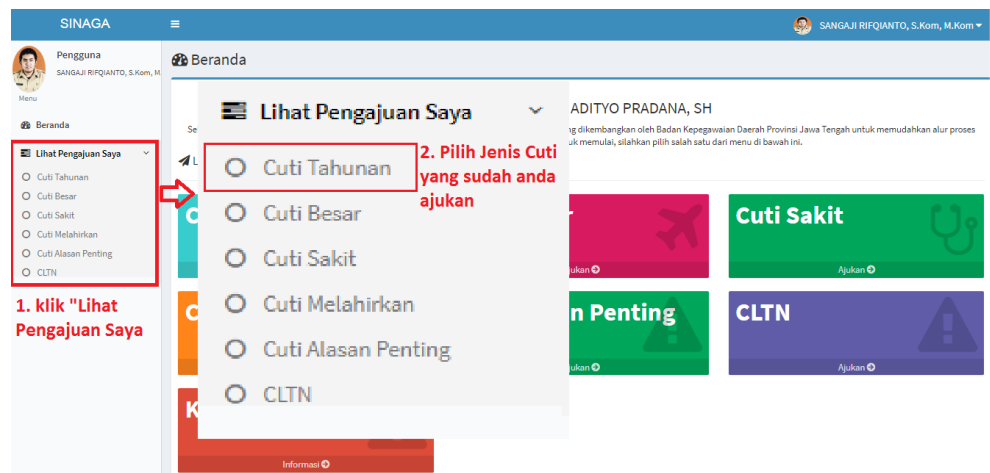
- d. Apabila sudah diinput semua isian pada form pengajuan cuti tahunan sesuai Gambar 2.11, maka akan keluar tampilan konfirmasi berhasil seperti pada gambar dibawah ini



Gambar 2.12 Konfirmasi Pengajuan Cuti Berhasil

### 2.5.2 Proses History Pengajuan Cuti

1. Digunakan oleh **SEMUA PNS** di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
2. Pilih sub menu “Lihat Pengajuan Saya” pada sebelah kiri, dan akan keluar *dropdown* semua jenis cuti, silahkan klik pengajuan cuti anda, dalam hal ini sebagai contoh pengajuan cuti tahunan.



Gambar 2.13 Lihat Pengajuan Saya

- Setelah sub menu “Lihat Pengajuan Saya” dipilih, akan keluar history pengajuan cuti anda, kemudian klik pada *field* “Aksi” dengan tombol warna biru paling dengan icon mata, akan muncul seperti dibawah ini :

History Pengajuan Cuti Tahunan Saya

Show 10 entries Search:

#	Tgl Pengajuan	Jenis Cuti	Tujuan	Lama Cuti	Tgl Awal	s.d Tgl	Aksi
1	17-09-2018	Dalam Negeri	-	2 hari	18-09-2018	19-09-2018	<a href="#">klik</a>  
2	29-08-2018	Dalam Negeri	-	2 hari	23-08-2018	24-08-2018	 
3	03-08-2018	Dalam Negeri	-	1 hari	03-08-2018	03-08-2018	 
4	24-05-2018	Dalam Negeri	-	1 hari	25-05-2018	25-05-2018	 
5	24-05-2018	Dalam Negeri	-	2 hari	25-05-2018	28-05-2018	 

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Gambar 2.14 History Pengajuan Cuti

- Setelah sub menu “Lihat Pengajuan Saya” dipilih, akan keluar history pengajuan cuti anda, kemudian klik pada *field* “Aksi” dengan tombol warna biru paling dengan icon *trash*, akan muncul seperti dibawah ini :

History Pengajuan Cuti Tahunan Saya

Show 10 entries Search:

#	Tgl Pengajuan	Jenis Cuti	Tujuan	Lama Cuti	Tgl Awal	s.d Tgl	Aksi
1	17-09-2018	Dalam Negeri	-	2 hari	18-09-2018	19-09-2018	  <a href="#">klik</a>
2	29-08-2018	Dalam Negeri	-	2 hari	23-08-2018	24-08-2018	 
3	03-08-2018	Dalam Negeri	-	1 hari	03-08-2018	03-08-2018	 
4	24-05-2018	Dalam Negeri	-	1 hari	25-05-2018	25-05-2018	 
5	24-05-2018	Dalam Negeri	-	2 hari	25-05-2018	28-05-2018	 

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Gambar 2.15 Hapus History Pengajuan Cuti

5. Akan muncul detail pengajuan cuti anda, mulai dari lama cuti, tahap diverifikasi oleh atasan anda, sampai dimana prosesnya seperti gambar dibawah ini :

Detail History Pengajuan Cuti Tahunan Saya

ID Pengajuan	02ee836bc09622a43bb74bd89f562e0	Jenis Cuti	Dalam Negeri
Nama	MOHAMMAD ADITYO PRADANA, SH	Tujuan Cuti	-
NIP	198408162009011011	Lama Cuti	2 hari <b>lama cuti</b>
Pangkat / Gol. Ruang	Pemata (III)c	Tanggal Cuti	18-09-2018 s/d 19-09-2018 <b>tanggal cuti</b>
Jabatan		Alamat Selama Cuti	-
Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH		

Progress Pengajuan

Progress	NIP	Nama	Status Acc	Alasan	Tgl Aksi
Pengajuan Ybs	198408162009011011	MOHAMMAD ADITYO PRADANA, SH	-		17-09-2018 11:43:15
Acc Atasan Eselon 4	198012292005011004	KRISTIAWAN NURDIANTO, S.Kom, M.Kom	BELUM	<b>verifikasi atasan</b>	01-01-1970 07:00:00
Acc Atasan Eselon 3	197001131989032002	RADEN RARA UTAMI RAHAJENG, SH, MM	BELUM		01-01-1970 07:00:00
Acc Atasan Eselon 2	196806141990011001	Drs. MOHAMAD ARIEF IRWANTO, M.Si	BELUM		01-01-1970 07:00:00
Cetak SK / Pengantar Oleh Umpeg	197710211997031001	AMINURDIN, S.STP	BELUM		01-01-1970 07:00:00

Gambar 2.16 Detail Pengajuan Cuti

### 2.5.3 Proses Verifikasi Pengajuan Cuti

1. Digunakan oleh PNS dengan **JABATAN STRUKTURAL**
2. Proses ini digunakan untuk memverifikasi PNS pada SKPD masing-masing Pejabat Struktural


The screenshot shows the SINAGA system interface. At the top, there is a notification: "1. Notifikasi ada pengajuan cuti". Below this, a message reads: "Halo AGUNG RAHARJO WIBOWO KUSUMO, SE,MM". The main content area is titled "Acc Pengajuan Pegawai" and lists several leave request options: "Cuti Tahunan", "Cuti Besar", "Cuti Sakit", "Cuti Melahirkan", "Cuti Alasan Penting", and "CLTN". A red arrow points to the "Acc Pengajuan Pegawai" menu item in the left sidebar. A red box highlights the "3. Pilih Jenis Cuti Pegawai yang akan di Acc" instruction. Below the list, there are buttons for "Ajukan" next to "Cuti Besar", "Cuti Alasan Penting", and "CLTN". A red box also highlights the "2. Klik 'Acc Pengajuan Pegawai'" instruction.

Gambar 2.17 Acc Pengajuan Cuti Pegawai

- Setelah sub menu “Acc Pengajuan Pegawai” dipilih dan sudah memilih Cuti mana yang akan di Acc, akan keluar history pengajuan cuti dari pegawai dibawah anda, kemudian klik pada *field* “Aksi” dengan tombol warna biru paling kanan, akan muncul seperti dibawah ini :

Acc Pengajuan Pegawai

Show:  entries Search:

#	Tgl Pengajuan	Nama	NIP	Jenis Cuti	Tujuan	Lama Cuti	Tgl Awal	s.d Tgl	Aksi
1	18-10-2018	SANGAJI RIFQIANTO, S.Kom, M.Kom	198809022011011004	Dalam Negeri	TRIAL UNTUK CAPTURE BUKU PETUNJUK SINAGA	2 hari	29-10-2018	30-10-2018	 klik

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

Gambar 2.18 History Acc Pengajuan Cuti Pegawai

- Akan muncul detail pengajuan cuti pegawai dibawah anda, mulai dari lama cuti, tahap diverifikasi oleh atasan anda, sampai dimana prosesnya, dan proses disetujui atau tidak pengajuan cuti pegawai dibawah anda, seperti gambar dibawah ini :

Progress	NIP	Nama	Status Acc	Alasan	Tgl Aksi
Pengajuan Ybs	198809022011011004	SANGAJI RIFQIANTO, S.Kom, M.Kom	-	-	18-10-2018 14:47:12
Acc Atasan Eselon 4	198306072010011023	AGUNG RAHARJO WIBOWO KUSUMO, SE,MM	BELUM		01-01-1970 07:00:00
Acc Atasan Eselon 3	197001131989032002	RADEN RARA UTAMI RAHAJENG, SH, MM	BELUM		01-01-1970 07:00:00
Acc Atasan Eselon 2	196806141990011001	Drs. MOHAMAD ARIEF IRWANTO, M,SI	BELUM		01-01-1970 07:00:00
Cetak SK / Pengantar Oleh Umpeg	197710211997031001	AMINURDIN, S.STP	BELUM		01-01-1970 07:00:00

**Beri Aksi untuk Acc Eselon 4**

**Aksi** silahkan dipilih aksi ntuk pengajuan cuti pegawai dibawah anda : DITERIMA / DITOLAK

Di-acc / Diterima

Di-acc / Diterima

Ditolak

Gambar 2.19 Aksi Acc Pengajuan Cuti Pegawai

5. Apabila sudah dipilih aksinya pada form aksi (DISETUJUI atau DITOLAK) pengajuan cuti sesuai Gambar 2.18, maka akan keluar tampilan konfirmasi berhasil seperti pada gambar dibawah ini

Simpan aksi berhasil

**KONFIRMASI AKSI PENGAJUAN CUTI PEGAWAI BERHASIL**

Acc Pengajuan Cuti Pegawai

<b>ID Pengajuan</b>	1a3314c068728f03e5cac1b4f2fc1475	<b>Jenis Cuti</b>	Dalam Negeri
<b>Nama</b>	SANGAJI RIFQIANTO, S.Kom, M.Kom	<b>Tujuan Cuti</b>	TRIAL UNTUK CAPTURE BUKU PETUNJUK SINAGA
<b>NIP</b>	198809022011011004	<b>Lama Cuti</b>	2 hari
<b>Pangkat / Gol. Ruang</b>	Penata Muda Tingkat I (III/b)	<b>Tanggal Cuti</b>	29-10-2018 s/d 30-10-2018
<b>Jabatan</b>	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	<b>Alamat Selama Cuti</b>	-
<b>Unit Kerja</b>	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH		

Progress Pengajuan

Progress	NIP	Nama	Status Acc	Alasan	Tgl Aksi
Pengajuan Ybs	198809022011011004	SANGAJI RIFQIANTO, S.Kom, M.Kom	-	-	18-10-2018 14:47:12
Acc Atasan Eselon 4	198306072010011023	AGUNG RAHARJO WIBOWO KUSUMO,	DISETUJUI	-	05-11-2018 11:09:31
			<b>APABILA DITOLAK, ADA ALASANNYA</b>		
Acc Atasan Eselon 4	198306072010011023	AGUNG RAHARJO WIBOWO KUSUMO, SE,MM	DITOLAK	ditolak	05-11-2018 11:49:45

Gambar 2.20 Aksi Acc Pengajuan Cuti Pegawai

6. Apabila sudah diverifikasi oleh eselon 4, proses selanjutnya ke eselon 3 untuk melakukan verifikasi, begitu seterusnya sampai ke eselon 2 selesai verifikasi baru Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian melakukan proses cetak Surat Keputusan (SK) Cuti.

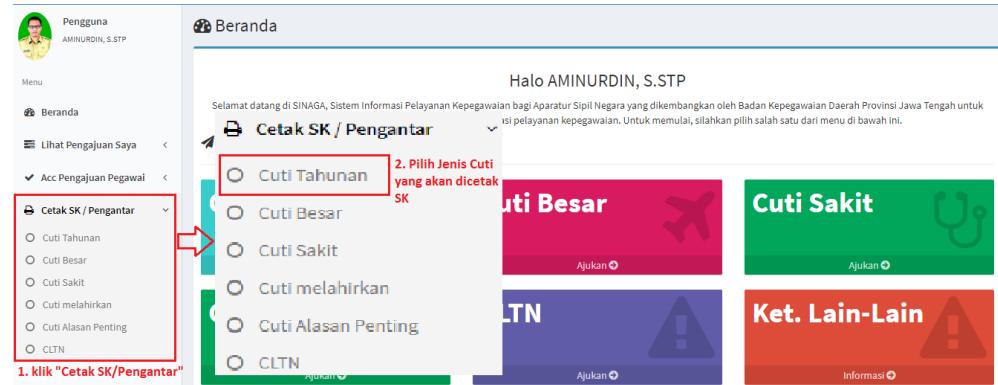
Progress Pengajuan

Progress	NIP	Nama	Status Acc	Alasan	Tgl Aksi
Pengajuan Ybs	198809022011011004	SANGAJI RIFQIANTO, S.Kom, M.Kom	-	-	30-07-2018 19:34:13
Acc Atasan Eselon 4	198306072010011023	AGUNG RAHARJO WIBOWO KUSUMO, SE,MM	DISETUJUI	SUDAH DISETUJUI SEMUA	30-07-2018 19:38:52
Acc Atasan Eselon 3	197001131989032002	RADEN RARA UTAMI RAHAJENG, SH, MM	DISETUJUI	-	30-07-2018 22:32:57
Acc Atasan Eselon 2	196806141990011001	Drs. MOHAMAD ARIEF IRWANTO, M.SI	DISETUJUI	-	01-08-2018 11:18:33
Cetak SK / Pengantar Oleh Umpeg	197710211997031001	AMINURDIN, S.STP	DISETUJUI	-	01-08-2018 11:56:13

Gambar 2.21 History Acc Pengajuan Cuti Pegawai

## 2.5.4 Proses Cetak Surat Keputusan (SK) Cuti







1. Digunakan oleh PNS dengan jabatan **Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian** di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Proses ini digunakan untuk mencetak Surat Keputusan (SK) Cuti PNS pada masing-masing SKPD.



Gambar 2.22 Sub Menu Cetak SK / Pengantar Cuti Pegawai

3. Setelah sub menu “Cetak SK/Pengantar” dipilih dan sudah memilih Cuti mana yang akan di cetak SK/Pengantarnya, akan keluar history pengajuan cuti dari pegawai dibawah anda, kemudian klik pada *field* “Aksi” dengan tombol warna biru paling kanan, akan muncul seperti dibawah ini :

Acc Pengajuan Pegawai

#	Tgl Pengajuan	Nama	NIP	Jenis Cuti	Tujuan	Lama Cuti	Tgl Awal	s.d Tgl	Aksi
1	03-11-2018	INDRIANA APRILIANDANI, S.Kep, Ns.	198304122010012024	Dalam Negeri	-	1 hari	12-11-2018	12-11-2018	 klik
2	01-11-2018	GALUH WIDYASARI, S.Psi, Psi.	197408051999032009	Dalam Negeri	-	1 hari	02-11-2018	02-11-2018	
3	01-11-2018	GALUH WIDYASARI, S.Psi, Psi.	197408051999032009	Dalam Negeri	-	1 hari	02-11-2018	02-11-2018	
4	25-10-2018	SUSENO, ST, M.T.I.	197612112005021003	Dalam Negeri	-	1 hari	26-10-2018	26-10-2018	
5	15-10-2018	VENTHYA YONDA LUKITANINGTYAS, A.Md	197911242010012009	Dalam Negeri	-	1 hari	16-10-2018	16-10-2018	
6	15-10-2018	RR. SRI KUSMIRAH, A.Md	196207141985032005	Dalam Negeri	-	6 hari	05-11-2018	12-11-2018	

Gambar 2.23 Aksi Cetak SK / Pengantar Cuti Pegawai

4. Akan muncul detail pengajuan cuti pegawai di SKPD anda, mulai dari lama cuti, tahap verifikasi, dan silahkan memasukkan nomor surat cuti beserta tanggal surat cuti, seperti gambar dibawah ini :

Progress	NIP	Nama	Status Acc	Alasan	Tgl Aksi
Pengajuan Ybs	198809022011011004	SANGAJI RIFQIANTO, S.Kom, M.Kom	-	-	17-11-2018 08:18:50
Acc Atasan Eselon 4	197306172005011008	WARSONO, S Sos M Si	DISETUJUI	-	19-11-2018 07:44:26
Acc Atasan Eselon 3	197001131989032002	RADEN RARA UTAMI RAHAJENG, SH, MM	DISETUJUI	<b>SUDAH DISETUJUI SEMUA</b>	19-11-2018 11:06:37
Acc Atasan Eselon 2	196806141990011001	Drs. MOHAMAD ARIEF IRWANTO, M.Si	DISETUJUI	-	19-11-2018 15:48:57
Cetak SK / Pengantar Oleh Umpeg	197710211997031001	AMINURDIN, S.STP	BELUM		01-01-1970 07:00:00

Cetak SK

Nomor SK

1. silahkan memasukkan nomor SURAT KEPUTUSAN CUTI

Tgl SK

2. silahkan memasukkan tanggal SURAT KEPUTUSAN CUTI

3. klik "Cetak SK CUTI"

Cetak SK Cuti

Gambar 2.24 Pengisian Detail SK / Pengantar Cuti Pegawai

5. Apabila proses pada poin 4 (empat) sudah dilaksanakan, maka akan keluar Surat Keputusan/Pengantar Cuti dengan format PDF seperti contoh dibawah ini :

---

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**  
**NOMOR : 800/12345**

Dasar :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 tahun 2016 tanggal 5 Agustus 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat-surat Keputusan dan Surat-surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun 2018 kepada Pegawai Negeri Sipil :


Nama : Agil Joko Sarjono, S.h., Mh  
NIP : 198209012009121002  
Pangkat / Gol. Ruang : Penata (III/c)  
Jabatan : Penyusun bahan Pembinaan Disiplin Dan Perundang-undangan  
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah

Selama 1 (satu) hari kerja terhitung mulai tanggal 24 September 2018 s.d. 24 September 2018 , dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat yang ditentukan.
- b. setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 21 September 2018  
a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah



**Drs. MOHAMAD ARIEF IRWANTO, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196806141990011001

Gambar 2.25 Hasil Cetak Surat Keputusan Cuti Tahunan



### 2.5.5 Proses Pembuatan Pejabat Pengganti (PLT / PLH)

1. Digunakan oleh PNS dengan jabatan **Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian** di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
2. Proses ini digunakan apabila ada jabatan yang kosong pada masing-masing SKPD.

The screenshot shows the 'Set Pejabat Pengganti' form with the following fields and annotations:

- 1. klik Set Pejabat Pengganti**: Points to the selected menu item in the sidebar.
- 2. Masukkan NIP Pejabat Pengganti yang akan mengisi pada Jabatan yang kosong**: Points to the 'NIP Pejabat Pengganti\*' dropdown menu.
- 3. Nama otomatis akan muncul apabila sudah mengetikkan NIP diatas**: Points to the 'Nama Pejabat Pengganti' input field.
- 4. Unit Kerja otomatis akan muncul sesuai unit kerja anda**: Points to the 'Unit Kerja Pejabat Pengganti' dropdown menu.
- 5. Pilih Jabatan yang kosong yang akan diisikan Pejabat Pengganti**: Points to the 'Jabatan Kosong' dropdown menu.

Gambar 2.26 Proses Input Set Pejabat Pengganti

3. Hasil setelah Set Pejabat Pengganti seperti dibawah ini :

Data Pejabat Pengganti				
Lokasi	Jabatan	NIP	Nama	Aksi
B2	KABID PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	197001131989032002	RADEN RARA UTAMI RAHAJENG, SH, MM	
B2	SEKRETARIS	197710211997031001	AMINURDIN, S.STP	

Gambar 2.27 Hasil Set Pejabat Pengganti