



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LANDAK**

BUKU PANDUAN APEC

APLIKASI PELAYANAN ELEKTRONIK CUTI



 [bkpsdmlandak](#)

 [BKPSDM_landak](#)

 bkpsdm.landakkab.go.id

BerAKHLAK  **bangga
melayani
bangsa**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



DAFTAR ISI

1. DAFTAR ISI	1
2. LATAR BELAKANG	2
3. PENGERTIAN & JENIS CUTI	3
4. TATA CARA PENGAJUAN CUTI MELALUI APEC	4
a. Halaman Login	4
b. Halaman Dashboard	4
c. Halaman Biodata	5
d. Halaman Atasan Langsung	5
e. Halaman Formulir Pengajuan Cuti	6
f. Halaman Riwayat Cuti	8
g. Halaman Verifikasi Atasan Langsung	9
h. Halaman Verifikasi Pejabat Berwenang	9
i. Halaman Password	10



LATAR BELAKANG

Perpres 95 Thn 2018 ttg Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Elektronik , semua instansi **pemerintahan baik pusat maupun daerah wajib menerapkan SPBE** dalam penyelenggaraan pemerintahan, dengan penyediaan infrastruktur yang dilakukan setiap instansi

UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, salah satu hak yang dimiliki ASN adalah Hak Cuti

Salah satu fungsi Bidang PKDPA dan KESPEG adalah penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi berupa **pelayanan cuti**.

menindaklanjuti Hasil Penilaian Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2021 dari BKN, salah satu catatan penilaiannya adalah BKPSDM Kab. Landak **belum memanfaatkan Aplikasi dalam pelayanan cuti**

 [bkpsdmlandak](#)

 [BKPSDM_landak](#)

 bkpsdm.landakkab.go.id



PENGERTIAN & JENIS CUTI

Menurut Perka BKN no 24 Tahun 2017, Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu

Menurut Perka BKN no 24 Tahun 2017 Jenis Cuti untuk PNS yaitu:

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti melahirkan;
5. Cuti karena alasan penting;
6. Cuti bersama;
7. Cuti di luar tanggungan negara.

Menurut Perka BKN no 7 Tahun 2022 Jenis Cuti untuk PPPK yaitu:

1. Cuti tahunan;
2. Cuti sakit;
3. Cuti melahirkan;
4. Cuti Bersama





Tata Cara Pengajuan Cuti Melalui APEC

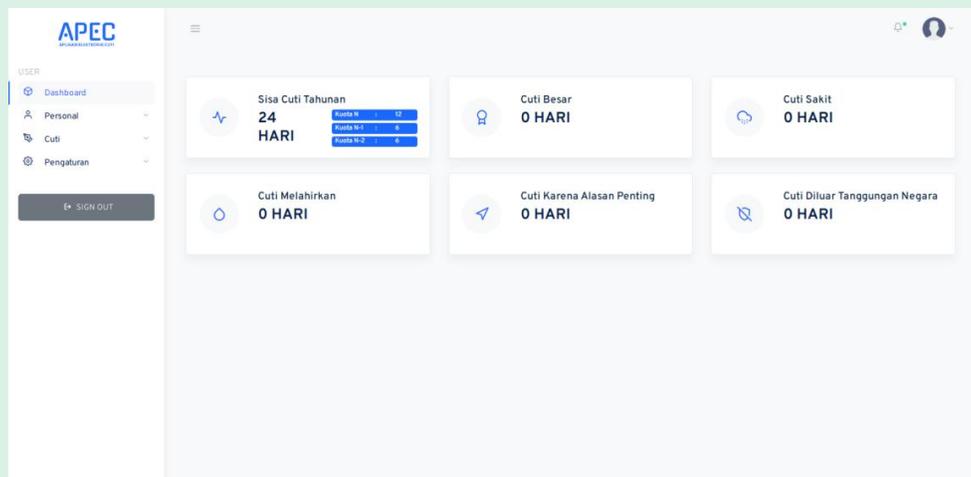
Halaman Login

Buka Aplikasi APEC di <https://apec.bkpsdm.landakkab.go.id/> menggunakan browser (Google Chrome, Mozilla Firefox dsb). Kemudian akan muncul **halaman login** seperti di bawah ini.



Masukkan **“Username / NIP”** dan **“Password”**, kemudian klik **“Sign In”**, kemudian akan muncul halaman dashboard seperti di bawah ini.

Halaman Dashboard



Halaman Dashboard berisi data Riwayat cuti dari ASN, sisa cuti dan cuti yang telah diambil.

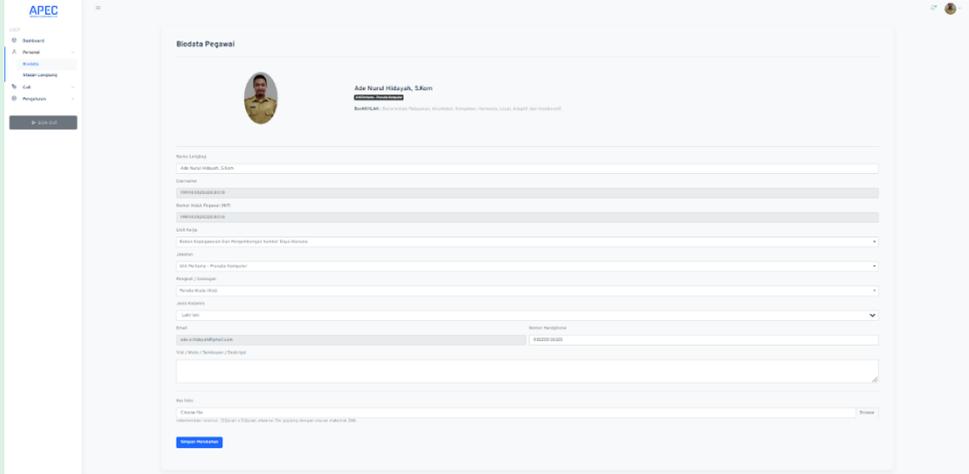
bkpsdmlandak

BKPSDM_landak

bkpsdm.landakkab.go.id

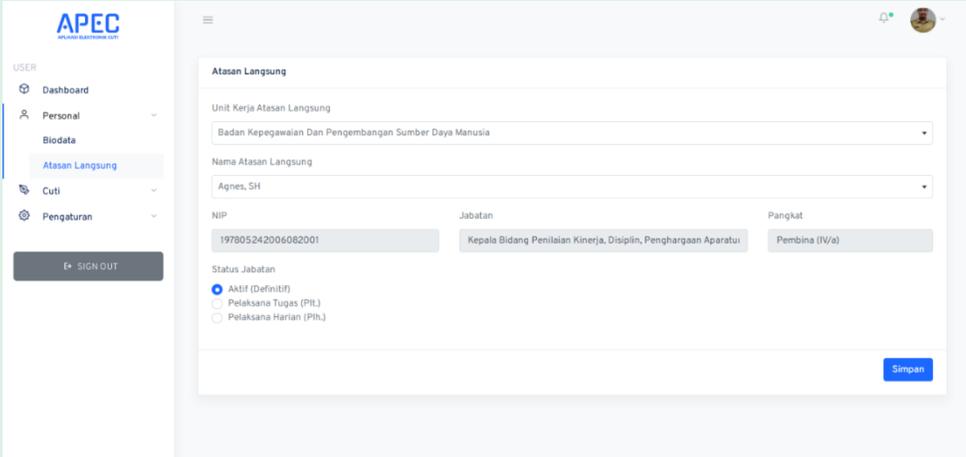


Halaman Biodata



Halaman Biodata Pegawai berisi tentang data pribadi dari ASN. Untuk data yang perlu diperbaharui, ASN dapat memperbaharuiya mandiri sesuai dengan data ASN.

Halaman Atasan Langsung

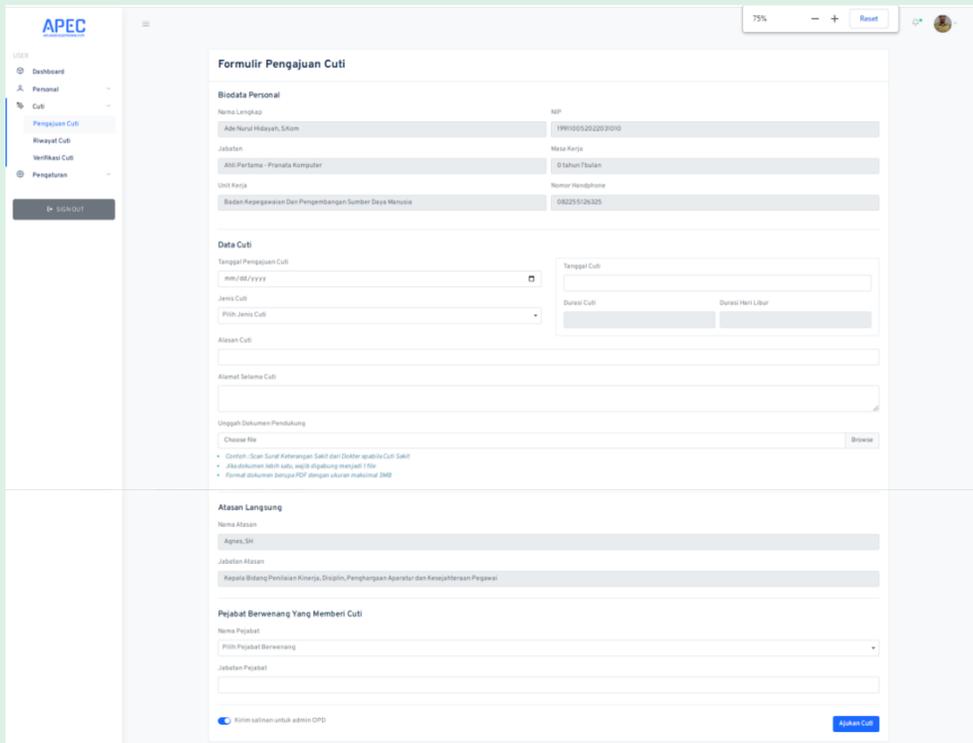


Halaman Atasan Langsung berisi data atasan langsung dari ASN. ASN wajib mengisi data atasan langsung dengan cara:

1. pilih unit kerja atasan langsung. Atasan Langsung dalam hal ini adalah kepala Instansi / OPD masing-masing.
2. pilih Nama Atasan Langsung

3. Status Atasan Langsung terdapat tiga pilihan yaitu Aktif (Definitif), Pelaksana tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.), silahkan dipilih sesuai status dari Atasan ASN yang bersangkutan.
4. Setelah semua selesai diisi, klik tombol “simpan”.

Halaman Formulir Pengajuan Cuti



Halaman Formulir Pengajuan Cuti berisi tentang Biodata singkat ASN, Data pengajuan Cuti, Atasan Langsung serta Pejabat yang berwenang Yang memberikan Cuti. Tata cara pengajuan cuti, yaitu:

1. ASN memilih tanggal pengajuan cuti pada kolom **tanggal pengajuan cuti**.
2. ASN memilih tanggal cuti dimulai dan tanggal akhir cuti pada kolom **tanggal cuti**. Pada kolom **Durasi Cuti** dan **Durasi Hari Libur** secara otomatis akan terisi. Pada kolom **Durasi Cuti** akan terisi lama cuti pada hari kerja (Senin-Jum'at), sedangkan **Durasi Hari Libur** akan terisi hari Sabtu dan Minggu serta hari libur Nasional.
3. ASN memilih jenis cuti pada kolom **Jenis Cuti**. **Jenis cuti** diantaranya Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN).
4. ASN mengisi alasan cuti pada kolom **alasan cuti**.



5. ASN mengisi alamat pada saat ASN melangsungkan cuti di kolom **alamat selama cuti**.
6. ASN mengunggah dokumen pendukung pindaian (Scan) asli yang telah disatukan dalam format pdf dengan ukuran maximal 3 MB di kolom **Unggah Dokumen Pendukung**. Berikut syarat dokumen yang harus di unggah oleh ASN:

NO	JENIS CUTI	DOKUMEN YANG DIUNGGAH
1	Cuti Tahunan	Surat Persetujuan dari Atasan Langsung/Pimpinan SKPD
2	Cuti Besar	a. Cuti Besar dalam rangka Keagamaan : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopy Pembayaran Haji/Perjalanan Keagamaan Lainnya ✓ Fotocopy Jadwal Pemberangkatan Haji/Perjalanan Keagamaan Lainnya ✓ Fotocopy Surat Keterangan Ongkos Naik Haji b. Cuti Besar untuk Persalinan anak ke empat dan seterusnya : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Keterangan dari Dokter/Bidan yang menyebutkan HPL (Hari Perkiraan Lahir) PNS Wanita yang bersangkutan dan keterangan lain yang diperlukan.
3	Cuti Sakit	Surat Keterangan Sakit dari Dokter disertai dengan lamanya ijin sakit dan keterangan lain yang diperlukan (misal : jenis sakit dan tindakan perawatan yang dibutuhkan).
4	Cuti Melahirkan	Surat Keterangan dari Dokter/Bidan yang menyebutkan HPL (Hari Perkiraan Lahir) PNS Wanita bersangkutan dan keterangan lain yang diperlukan
5	Cuti Karena Alasan Penting	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopy Undangan Pernikahan untuk PNS yang akan menikah ✓ Fotocopy Surat Keterangan Sakit dari Dokter untuk anggota keluarga sakit ✓ Foto Copy Surat Keterangan Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan untuk PNS Laki-laki yang istrinya melahirkan/operasi caesar ✓ Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga (RT) untuk PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam.
6	Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang apabila mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri ✓ Melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan apabila mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri ✓ Melampirkan surat keterangan dokter spesialis apabila untuk menjalani program untuk mendapatkan keturunan, mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus ✓ Melampirkan surat keterangan dokter apabila mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur



Catatan: Khusus untuk ASN Pegawai Perjanjian Pemerintah Kerja (P3K), hanya dapat mengambil Cuti Tahunan, Cuti Sakit dan Cuti Melahirkan. (**Sumber : Perka BKN no 7 Tahun 2022**)

7. Pada kolom **Atasan Langsung** sudah terisi secara otomatis sesuai dengan yang telah diatur pada halaman **Atasan Langsung (Kepala OPD / Instansi)**.
8. ASN memilih Pejabat yang berwenang memberikan Cuti pada kolom **Pejabat yang Berwenang memberi Cuti**. Dalam hal ini untuk ASN dengan golongan Eselon 3 ke bawah termasuk Eselon 3 sendiri, Pejabat yang berwenang memberi cuti adalah Kepala BKPSDM. Sedangkan untuk golongan Eselon 2, Pejabat yang berwenang memberi cuti adalah Bupati atau Pj Bupati.
9. Aktifkan tombol Pada kolom pilihan **Kirim Salinan untuk admin OPD** (Aktif berwarna biru) .
10. Setelah semua tahap dilakukan, klik pada tombol "**Ajukan Cuti**".

Halaman Riwayat Cuti

#	Jenis Cuti	Mulai	Selesai	Durasi Cuti	Status	Pengusul	Atasan	Wewenang	Aksi
1	Cuti Karena Alasan Penting	2022-11-01	2022-11-15	11 hari	Disetujui	proses	proses	proses	Lihat

Halaman Riwayat Cuti berisi Riwayat cuti ASN yang sudah diambil maupun sedang dalam proses pengajuan. Pada halaman ini dapat dilihat status proses pengajuan cuti yang diajukan oleh ASN. Terdapat dua proses verifikasi cuti yang harus dilalui oleh ASN, yaitu oleh Atasan Langsung (Kepala OPD masing-masing) dan Pejabat yang berwenang (Kepala BKPSDM atau Bupati/Pj Bupati). Keterangan Status diantaranya:

1. Disetujui : artinya pengajuan Cuti sudah disetujui oleh Atasan langsung dan pejabat berwenang atau Cuti sudah diajukan oleh ASN yang mengusulkan.
2. Proses : artinya pengajuan Cuti belum diverifikasi oleh Atasan langsung dan pejabat berwenang.



3. Ditolak : artinya pengajuan Cuti sudah ditolak oleh Atasan langsung dan pejabat berwenang.
4. Perubahan : artinya pengajuan Cuti diminta dilakukan perubahan tanggal oleh Atasan langsung dan pejabat berwenang.

Halaman Verifikasi Sebagai Atasan Lansung

The screenshot shows the APEC (APLIKASI ELEKTRONIK CUTI) interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Personal, Cuti, Pengajuan Cuti, Riwayat Cuti, Verifikasi Cuti (highlighted), and Pengaturan. A 'SIGN OUT' button is at the bottom of the sidebar. The main content area is titled 'Verifikasi Cuti Sebagai Atasan Langsung'. It features a search bar and a table with columns: #, Nama, Jabatan, Jenis Cuti, Mulai, Selesai, Durasi Cuti, Status, and Aksi. The status dropdown is set to 'Atasan'. Below the table, it displays 'No matching records found' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. Navigation buttons for 'Previous' and 'Next' are visible at the bottom right of the table area.

Halaman Verifikasi Sebagai Atasan Langsung adalah halaman yang dimiliki oleh masing-masing kepala OPD yang nantinya akan melakukan aksi terhadap pengajuan cuti ASN. Aksi yang dapat dilakukan oleh Atasan langsung yaitu disetujui, ditolak, perubahan.

Halaman Verifikasi Pejabat Berwenang

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Verifikasi Cuti Sebagai Atasan Langsung' page in the APEC system. The interface elements, including the sidebar menu, search bar, table with columns (#, Nama, Jabatan, Jenis Cuti, Mulai, Selesai, Durasi Cuti, Status, Aksi), and the 'No matching records found' message, are all the same.



Halaman Verifikasi pejabat berwenang adalah halaman yang dimiliki oleh kepala BKPSDM dan Bupati yang nantinya akan melakukan aksi Finalisasi terhadap pengajuan cuti ASN. Aksi yang dapat dilakukan oleh Atasan langsung yaitu disetujui, ditolak, perubahan.

Halaman Keamanan

Halaman Keamanan adalah halaman yang dimiliki oleh masing-masing Akun (ASN) untuk melakukan perubahan Kata sandi / password.

 [bkpsdmlandak](#)

 [BKPSDM_landak](#)

 bkpsdm.landakkab.go.id