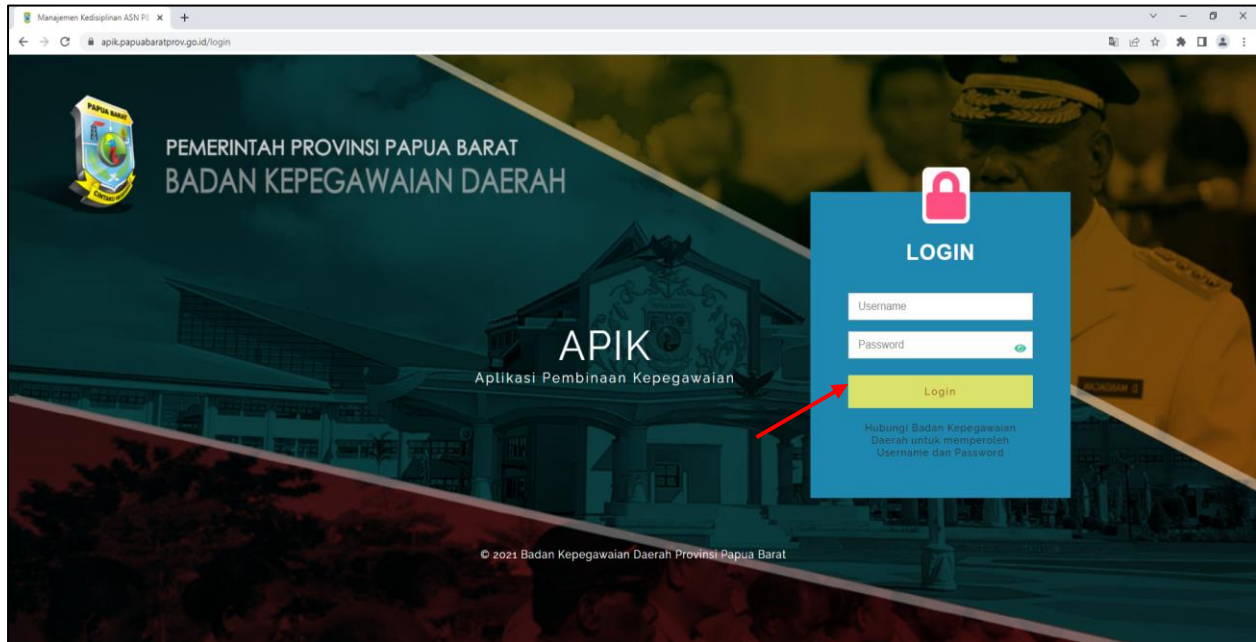
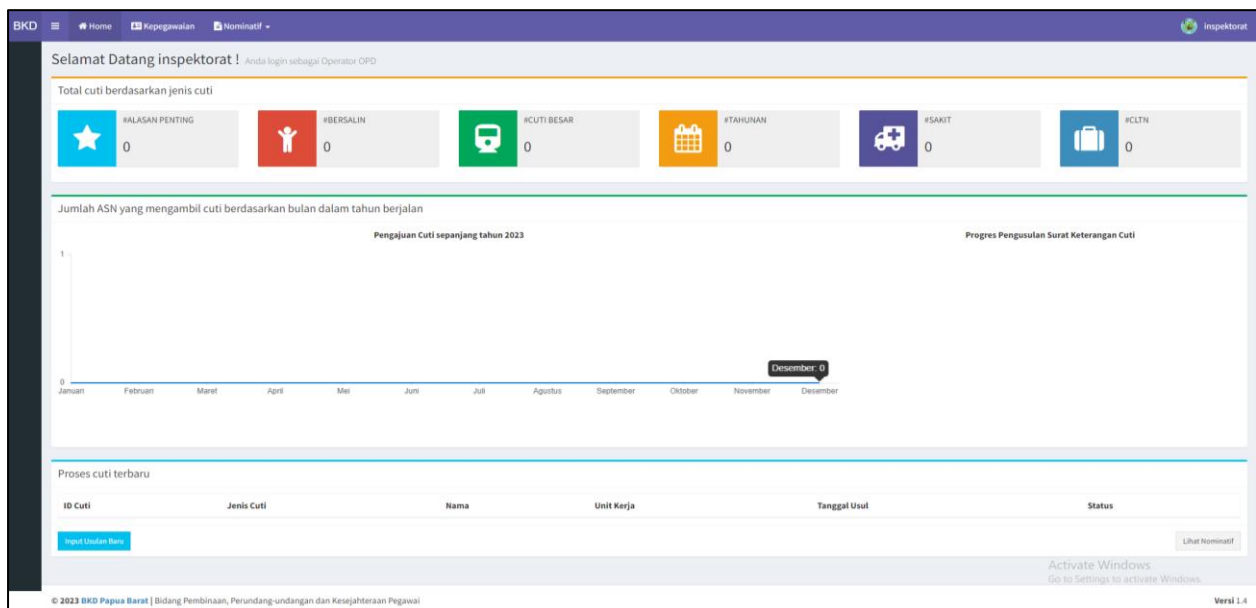


# PETUNJUK PENGGUNAAN APIK (Aplikasi Pembinaan Kepegawaian) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat v.1.0.0

Masuk ke alamat <https://apik.papuabaratprov.go.id/> pada browser google Chrome atau firefox. Disarankan menggunakan browser versi terbaru.



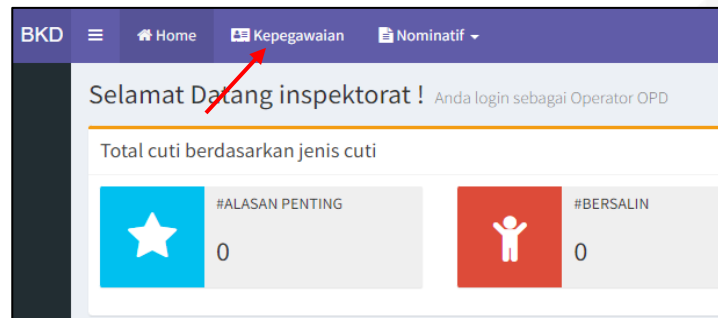
Masukan *username* dan *password* yang sudah diperoleh sebelumnya. Jika belum mendapatkan user, silahkan menghubungi admin



Akan muncul tampilan *dashboard* setelah berhasil login. Terdapat beberapa menu pada header aplikasi, antara lain :

- **Home** : Menampilkan dashboard dan daftar usulan cuti
- **Kepegawaian** : Menampilkan data pegawai pada Perangkat Daerah terkait. Jika ada pegawai yang tidak ada, harap menghubungi admin untuk melakukan pemutakhiran data pegawai.
- **Nominatif** : Menampilkan data nominatif usulan cuti yang telah diterbitkan

Untuk mengusulkan ijin cuti pegawai, klik menu **kepegawaian**.



Selanjutnya pada menu **kepegawaian**, pilih tombol **cari lanjutan** (icon kaca pembesar) untuk mencari cepat/ menggunakan filtrasi.

nip	Nama	Status	Pangkat	O P D	Unit Kerja
196409231983031002	SUGIYONO, SH	PNS	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT
196005241984101003	MATHIAS SADSOEITOEBOEN, BA	PNS	PEMBINA TK.I (IV/b)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH II
196006221990031008	UNTUNG THOMAS, SE, MM	PNS	PEMBINA TK.I (IV/b)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	SEKRETARIAT
196101121990031011	Ir. DANARDONO, MT	PNS	PEMBINA TK.I (IV/b)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH I
196408201993031015	Ir. KALEB YOHAN KARUBABA, M.Si	PNS	PEMBINA TK.I (IV/b)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH III
197609232004121001	KORINUS JAKONIAS AIBINI, SH, MAB	PNS	PEMBINA (IV/a)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH IV
196112031982032007	ATIKAH	PNS	PENATA TK.I (III/d)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM
196210281987031025	SUTARMO, S.Sos	PNS	PENATA TK.I (III/d)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT
197205021996101001	KRISTIAN TOWANSIBA, SH	PNS	PENATA (III/c)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN
197005082006051001	FANDA MAXIMILIANS SOMPIE, S.IP, M.eng	PNS	PENATA (III/c)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT	SUB BAGIAN EVALUASI DAN LAPORAN

Form filter pencarian lanjut

1. Gunakan kolom yang ada (**unit kerja, nip, nama dan status**) untuk mencari cepat data pegawai.
2. Klik kiri pada salah satu kolom isian tersebut ,ketikkan data pegawai yang akan dicari sesuai nama kolom.
3. klik **cari**.
4. Akan muncul nama pegawai seperti pada gambar berikut :

nip	Nama	Status	Pangkat	O P D
200122200000000001	NOVITA NATALIA HUWAE, SE	PNS	PENATA MUDA TK.I (III/b)	INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT

## 5. Klik kiri pada nama pegawai untuk membuka profil pegawai

**BKD PB** | Home | Kepegawaian | Nominatif | Inspektorat

**Profil PNS** Detail

Data Individu

NIP: [REDACTED]  
 Nama: Gelar Depan [REDACTED] DINOVITA NATALIA HUWAE SE  
 Tempat/Tgl Lahir: MANOKWARI 24-11-1994  
 Jenis Kelamin: PEREMPUAN Agama: KRISTEN PROTESTAN

Pangkat dan Golongan Ruang

Pangkat/Gol. Ruang: PENATA MUDA TK.I (II/b) Nomor SK Pangkat: 823.3-131  
 Tanggal SK Pangkat: 19-03-2014 Penanda Tangan SK: [REDACTED]

Unit Kerja

Unit Kerja: INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT  
 Sub Unit: INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH III  
 Struktur Jabatan: AUDITOR PERTAMA INSPEKTORAT PEMBANTU WILAYAH III PADA INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA BARAT

[Edit] [Kembali]

Tampilan Profil pegawai

Klik kiri menu **ijin cuti** pada samping kiri layar. Muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

**BKD PB** | Home | Kepegawaian | Nominatif | Inspektorat

**Daftar Cuti** Izin Cuti

6 Hari Sisa cuti 2021 yang dapat diambil  
 Jumlah pengajuan cuti 2021 : 0 hari

6 Hari Sisa cuti 2022 yang dapat diambil  
 Jumlah pengajuan cuti 2022 : 0 hari

6 Hari Sisa cuti tahun ini  
 Jumlah cuti telah diambil : 0 hari

18 Hari Sisa Cuti yang dapat diambil  
 Berdasarkan hari Kerja

[Tambah Cuti] [Cari Lanjutan] 10

Id.	Nomor Surat	Jenis Cuti	Tanggal Cuti	Jml Hari	Keterangan	Pengusulan	Proses	Terbit
No data available in table								
Showing 0 to 0 of 0 entries								

Previous Next

Klik kiri pada tombol **Tambah cuti** berwarna hijau, kemudian pilih **cuti lainnya**

**Daftar Cuti** Izin Cuti

6 Hari Sisa cuti 2021 yang dapat diambil  
 Jumlah pengajuan cuti 2021 : 0 hari

6 Hari Sisa cuti 2022 yang dapat diambil  
 Jumlah pengajuan cuti 2022 : 0 hari

[Tambah Cuti] [Cari Lanjutan]

Id.	Nomor Surat	Jenis Cuti	Tanggal Cuti	Jml Hari
No data available in table				
Showing 0 to 0 of 0 entries				

**Daftar Cuti** Izin Cuti

6 Hari Sisa cuti 2021 yang dapat diambil  
 Jumlah pengajuan cuti 2021 : 0 hari

6 Hari Sisa cuti 2022 yang dapat diambil  
 Jumlah pengajuan cuti 2022 : 0 hari

[Tambah Cuti] [Cari Lanjutan]

Id.	Nomor Surat	Jenis Cuti	Tanggal Cuti	Jml Hari
		Cuti Lainnya		
No data available in table				
Showing 0 to 0 of 0 entries				

Pada menu **tambah data ijin cuti**, Klik kiri pada kotak Jenis Cuti kemudian pilih Jenis cuti sesuai dengan kategori cuti yang diinginkan.

Pada contoh, usulan cuti yang ingin diajukan adalah **Cuti Tahunan**.  
Selanjutnya isi data sesuai dengan nama kolom, sebagai berikut :

**SURAT USULAN PRIBADI**

- **Tanggal Usulan** : isi sesuai dengan tanggal surat usulan pribadi pegawai yang mengajukan cuti. Pilih tanggal pada kalender yang muncul ketika kolom tersebut di klik

**SURAT PENGANTAR DARI OPD**

- **Asal Surat** : Isikan nama Perangkat Daerah yang mengirimkan surat pengantar

- **Nomor Surat** : Isikan dengan nomor surat pengantar OPD

- **Tanggal Surat** : Isikan tanggal surat pengantar dari OPD

- **Perihal** : Isikan dengan perihal surat pengantar

SURAT PENGANTAR DARI OPD	
Asal Surat	INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor Surat	800/001/2023
Tanggal Surat	11/01/2023
Perihal	PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

## DETAIL CUTI

1. **Waktu** : Kolom pertama diisi dengan tanggal awal rencana cuti  
Kolom kedua diisi dengan rencana tanggal berakhirnya cuti

SURAT PENGANTAR DARI OPD	
Asal Surat	INSI = January 2023 = BARAT
Nomor Surat	800/
Tanggal Surat	11/01/2023
Perihal	PER
DETAIL CUTI	
Waktu	12/01/2023 s/d
Durasi Cuti	12/01/2023 hari
Keterangan	

Kolom **durasi cuti** secara otomatis akan terisi dengan jumlah hari setelah kolom waktu **tanggal awal** dan **tanggal akhir** diisi. Sistem akan menolak usulan cuti yang telah melebihi batas maksimal durasi hari cuti yang dapat diambil.

2. **Keterangan** : Isikan dengan keterangan / alasan pegawai mengajukan ijin cuti. Wajib diisi.

DETAIL CUTI	
Waktu	12/01/2023 s/d 20/01/2023
Durasi Cuti	7 hari
Keterangan	Mengantar anak mendaftar kuliah

setelah semua data diisi, klik tombol **simpan**.

Input Data   Ijin Cuti	
Jenis Cuti	CUTI TAHUNAN
SURAT USULAN PRIBADI	
Tgl Usulan	11/01/2023
SURAT PENGANTAR DARI OPD	
Asal Surat	INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor Surat	800/001/2023
Tanggal Surat	11/01/2023
Perihal	PERMOHONAN CUTI TAHUNAN
DETAIL CUTI	
Waktu	12/01/2023 s/d 20/01/2023
Durasi Cuti	7 hari
Keterangan	Mengantar anak mendaftar kuliah
Close	Simpan

Hingga tahap ini usulan cuti telah berhasil dibuat. Tetapi **belum diusulkan** sehingga belum dapat diproses. Untuk mengusulkan ijin cuti tersebut, pada tabel cuti, klik pada data yang baru saja dibuat

**Daftar Cuti** Izin Cuti

**BERHASIL**  
Data berhasil disimpan

**6 Hari**

Sisa cuti 2021 yang dapat diambil

Jumlah pengajuan cuti 2021 : 0 hari

**6 Hari**

Sisa cuti 2022 yang dapat diambil

Jumlah pengajuan cuti 2022 : 0 hari

**5 Hari**

Sisa cuti tahun ini

Jumlah cuti telah diambil : 7 hari

**17 Hari**

Sisa Cuti yang dapat diambil

Berdasarkan hari Kerja

Tambah Cuti Cari Lanjutan 10

Id.	Nomor Surat	Jenis Cuti	Tanggal Cuti	Jml Hari	Keterangan	Pengusulan	Proses	Terbit
52		CUTI TAHUNAN	12-01-2023 s/d 20-01-2023	7	MENGANTAR ANAK MENDAFTAR KULIAH	Belum diusulkan	Belum diproses	Belum diterbitkan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Akan muncul *form* detail cuti

**BKD** Home Kepegawaian Nominatif Inspektora

**Detail** Izin Cuti

**Usulan Cuti belum diajukan**  
Segera ajukan melalui tombol AJUKAN USULAN CUTI agar Surat Keterangan Cuti dapat diproses oleh BKD.  
**PERHATIAN** : Data yang telah diajukan tidak dapat diubah kembali. Pastikan data sudah benar sebelum mengajukan usulan.

Tahap Pengusulan Cuti

**Pengajuan Usulan**  
Usulan belum diajukan, segera ajukan usulan agar Surat Keterangan Cuti dapat diterbitkan.  
**Ajukan Usulan Cuti**

Kelengkapan Berkas Pendukung | Upload file tidak lebih dari 2 mb

#	Kelengkapan	Berkas	Unggah berkas
1.	Surat Usulan dari OPD <b>Belum diupload</b>		Unggah
2.	Surat Permohonan Pribadi <b>Belum diupload</b>		Unggah
3.	SK Pangkat Terakhir <b>Belum diupload</b>		Unggah
4.	Surat Keterangan Dokter <b>Belum diupload</b>		Unggah
5.	SKP 1 (satu) Tahun Terakhir <b>Belum diupload</b>		Unggah
6.	Dokumen pendukung lainnya <b>Belum diupload</b>		Unggah

Jenis Cuti: CUTI TAHUNAN NIP: 198411242010042001

SURAT USULAN PRIBADI  
Tanggal Usulan Pribadi: 11-01-2023

SURAT PENGANTAR DARI OPD  
Asal Surat: INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor Surat: 800/001/2023 Tanggal Surat: 11-01-2023  
Perihal: PERMOHONAN CUTI TAHUNAN







DETAIL CUTI  
No. Surat: Tanggal Surat:  
Waktu: 12-01-2023 s/d 20-01-2023 Durasi (Hari): 7  
Keterangan: MENGANTAR ANAK MENDAFTAR KULIAH

Kembali Revisi data usulan Ajukan Usulan Cuti

© 2023 BKD Papua Barat | Bidang Pembinaan, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai Versi 1.0


Pada menu kelengkapan Berkas Pendukung, unggah dokumen (format file **.pdf** atau **.jpg**) yang diperlukan dengan meng-klik tombol **Unggah**. Pastikan yang diunggah adalah berkas yang diminta sesuai dengan jenis cuti. Untuk usulan Cuti Tahunan tidak perlu mengunggah Surat Keterangan Dokter.

Kelengkapan Berkas Pendukung | Upload file tidak lebih dari 2 mb

#	Kelengkapan	Berkas	Unggah berkas
1.	Surat Usulan dari OPD <span>Belum diupload</span>		
2.	Surat Permohonan Pribadi <span>Belum diupload</span>		
3.	SK Pangkat Terakhir <span>Belum diupload</span>		
4.	Surat Keterangan Dokter <span>Belum diupload</span>		
5.	SKP 1 (satu) Tahun Terakhir <span>Belum diupload</span>		
6.	Dokumen pendukung lainnya <span>Belum diupload</span>		



Berkas yang telah diunggah dapat diganti atau dihapus jika terdapat kesalahan. Untuk mengubah dokumen, caranya dengan mengklik tombol ganti, kemudian pilih berkas yang ingin diunggah. Sedangkan untuk menghapus dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol silang (x) disamping kanan berkas

Kelengkapan Berkas Pendukung | Upload file tidak lebih dari 2 mb

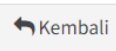


#	Kelengkapan	Berkas	Unggah berkas
1.	Surat Usulan dari OPD <span>Sudah Upload</span>	 1-198411242010042001-52.pdf 	
2.	Surat Permohonan Pribadi <span>Sudah Upload</span>	 2-198411242010042001-52.pdf 	
3.	SK Pangkat Terakhir <span>Sudah Upload</span>	 3-198411242010042001-52.pdf 	
4.	Surat Keterangan Dokter <span>Belum diupload</span>		
5.	SKP 1 (satu) Tahun Terakhir <span>Sudah Upload</span>	 5-198411242010042001-52.pdf 	
6.	Dokumen pendukung lainnya <span>Belum diupload</span>		

Untuk mengubah data usulan, dapat dilakukan dengan menekan **tombol Revisi data Usulan** yang terletak pada bagian paling bawah.


Setelah semua berkas yang dibutuhkan telah diunggah dan data dianggap benar, cuti dapat diajukan dengan menekan tombol **Ajukan usulan cuti**. Proses ini wajib dilakukan agar verifikator BKD dapat memproses pengajuan cuti.

Waktu  12-01-2023 s/d  20-01-2023 Durasi (Hari) 7



Keterangan: MENGANTAR ANAK MENDAFTAR KULIAH

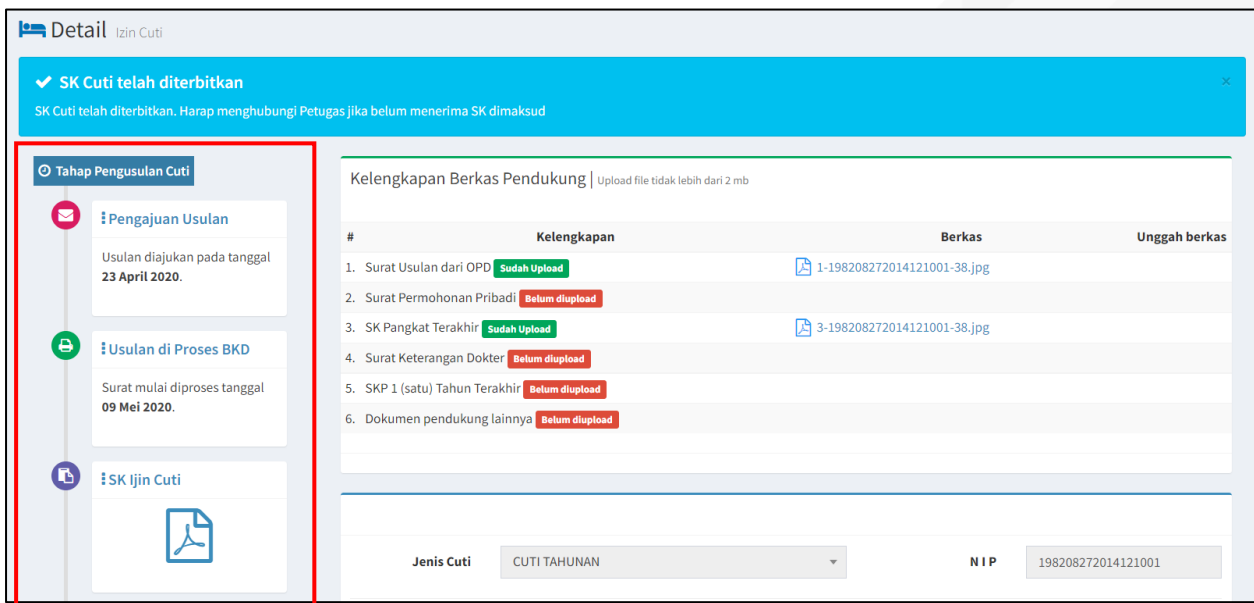
Klik tombol **Usulkan** pada notifikasi yang muncul jika yakin data sudah benar.

 **PERINGATAN**

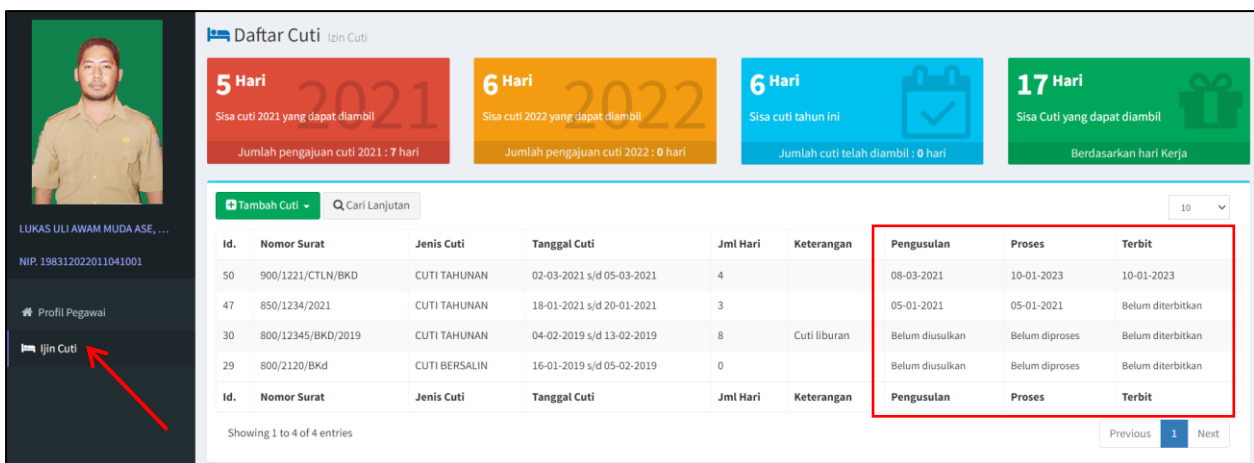
Cuti Ingin diusulkan? Data yang telah diajukan tidak dapat diubah kembali

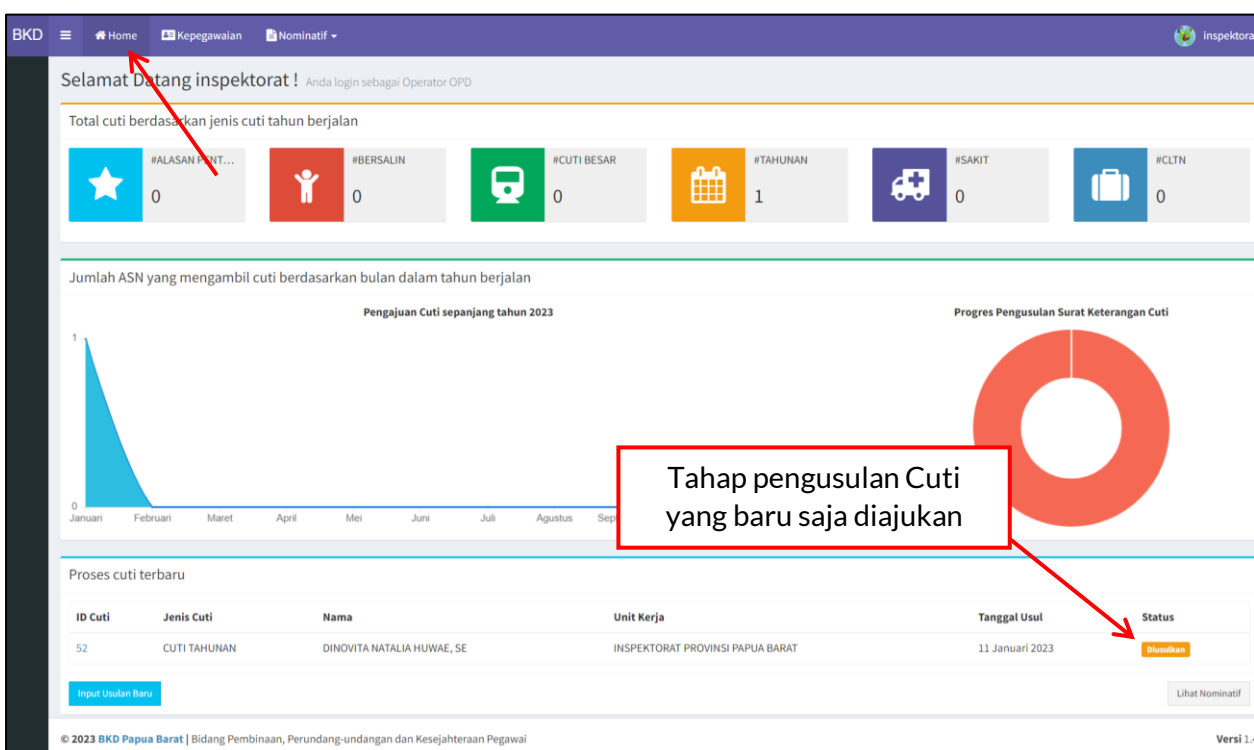
Tugas Operator OPD selesai pada tahap ini. Verifikator akan memproses surat usulan cuti yang telah diusulkan. Operator OPD dapat memantau perkembangan usulan melalui beberapa menu. Tahapan usulan cuti dapat dilihat pada form **Tahap Pengusulan Cuti** pada form detail cuti.



Untuk melihat riwayat cuti yang telah diajukan sebelumnya, klik menu **Ijin Cuti**



Perkembangan cuti juga dapat dipantau pada **dashboard**, halaman utama setelah melakukan login, atau mengklik tombol **home** yang terletak pada pojok kiri atas





***Sekian terima kasih***

***Semoga sukses***

***God bless***