



BRMP AGROKLIMAT
KEMENTERIAN PERTANIAN

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

BERANI
NUKIL
HEBAT!

DRAFT KEBIJAKAN
**Sistem
Informasi
Pengajuan
Cutit (SiCutit)**
BRMP AGROKLIMAT & HIDROLOGI PERTANIAN



Pertanian Bekerja Sepenuh Hati
agroklimat.brmp.pertanian.go.id

     @brmpagroklimat

Layanan Internal "SiCuti"

BRMP AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

I. Latar Belakang

Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (BRMP Agroklimat) di bawah Kementerian Pertanian terus berupaya melakukan modernisasi birokrasi, salah satunya melalui digitalisasi layanan administrasi kepegawaian. Proses pengajuan cuti yang sebelumnya berjalan secara konvensional seringkali memakan waktu, kurang transparan, dan rentan terhadap kesalahan perekapan kuota. Untuk mengatasi tantangan tersebut dan sejalan dengan program reformasi birokrasi, BRMP Agroklimat menginisiasi inovasi layanan berupa Sistem Informasi Pengajuan Cuti (SiCuti).

Inovasi SiCuti dirancang khusus sebagai solusi berbasis digital untuk mempermudah, mempercepat, dan menjamin transparansi proses administrasi permohonan cuti pegawai secara *real-time*. Melalui sistem ini, pegawai dapat secara mandiri mengelola hak cutinya, memantau sisa kuota, dan melacak status persetujuan dari pimpinan tanpa harus melalui birokrasi fisik yang panjang. Kebijakan ini disusun sebagai landasan operasional dan pedoman resmi bagi seluruh pegawai di lingkungan BRMP Agroklimat dalam memanfaatkan layanan SiCuti secara tertib, mandiri, dan efisien.

II. Dasar Hukum

Penerapan layanan digital SiCuti dan penyusunan kebijakan ini dilandasi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik, antara lain:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (khususnya mengatur tentang hak cuti PNS).

- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

III. Tujuan

Kebijakan penerapan layanan SiCuti di lingkungan BRMP Agroklimat memiliki tujuan strategis sebagai berikut:

1. Memberikan kemudahan akses dan percepatan proses administrasi pengajuan cuti bagi seluruh pegawai.
2. Menyediakan informasi yang akurat dan transparan mengenai sisa kuota cuti tahunan, status permohonan, dan riwayat cuti pegawai.
3. Mewujudkan kemandirian pegawai dalam mengelola data profil kontak dan memantau hari libur nasional guna merencanakan cuti dengan lebih baik.
4. Meningkatkan efisiensi kerja bagian tata usaha dan pimpinan dalam memproses, menyetujui, serta mengarsipkan dokumen cuti secara digital.

IV. Ketentuan

Seluruh pegawai BRMP Agroklimat diwajibkan untuk menggunakan aplikasi SiCuti dalam setiap proses pengajuan cuti. Ketentuan penggunaan sistem diatur berdasarkan fitur-fitur operasional sebagai berikut:

4.1. Akses dan Autentikasi (Login)

Pegawai wajib melakukan autentikasi pada halaman Login sebelum mengakses layanan pengajuan cuti. Akses masuk menggunakan Email atau Nomor Telepon yang telah terdaftar secara resmi di kepegawaian beserta Password yang valid. Pegawai bertanggung jawab menjaga kerahasiaan kata sandi akun masing-masing.

4.2. Pemantauan Dashboard Utama

Dashboard utama berfungsi sebagai pusat informasi *real-time*. Sebelum mengajukan cuti, pegawai diwajibkan memeriksa ringkasan data pada dashboard yang meliputi :

- Kartu Status Cuti: Menampilkan secara akurat Sisa Cuti Tahun Ini, Sisa Cuti Tahun Kemarin, Total Cuti Terpakai, dan status Pengajuan yang sedang diproses (Pending).
- Informasi Terkini & Hari Libur: Menampilkan jadwal kalender hari libur nasional

terdekat untuk membantu perencanaan.

- Ringkasan Kuota: Menampilkan kalkulasi detail sisa kuota tahunan pegawai.

4.3. Prosedur Pengajuan Cuti

Proses permohonan cuti baru harus diinput melalui menu "Pengajuan Cuti" yang dapat diakses lewat Sidebar Navigasi. Pegawai wajib memperhatikan sisa kuota sebelum mengisi formulir dan melengkapi data berikut secara valid:

- **Jenis Cuti:** Memilih kategori cuti yang sesuai (misal: Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting, dll).
- **Tanggal Mulai & Selesai:** Menentukan rentang waktu cuti yang diajukan.
- **Alasan Cuti:** Memberikan penjelasan atau justifikasi singkat mengenai keperluan cuti.
- **Alamat Selama Cuti:** Mencantumkan lokasi keberadaan pegawai selama masa cuti berlangsung untuk keperluan kedinasan yang mendesak.
- **Lampiran Dokumen:** Mengunggah dokumen pendukung (seperti surat keterangan dokter untuk cuti sakit) jika diperlukan, dengan format PDF/JPG/PNG dan ukuran maksimal 2MB.

4.4. Pemantauan Riwayat dan Persetujuan Cuti

Pegawai dapat melacak seluruh permohonan cuti yang pernah diajukan melalui menu "Riwayat Cuti". Halaman ini memberikan visibilitas penuh terhadap status pengajuan.

- Status pengajuan akan menampilkan keterangan "PROSES" untuk permohonan yang sedang menunggu persetujuan atasan, atau "DISETUJUI SEPENUHNYA" untuk proses yang telah selesai.
- Melalui fitur "Detail Cuti", pegawai dapat melihat alur pengesahan dari atasan berwenang (seperti Kasubbag TU dan Kepala Balai).
- Dokumen rincian cuti yang telah disetujui dapat diunduh atau dicetak secara mandiri melalui tombol "Print" yang tersedia pada halaman detail.

4.5. Pengelolaan Profil Mandiri

Pegawai diwajibkan untuk memastikan data kontakannya selalu mutakhir melalui menu "Profil Saya". Informasi Kepegawaian (Nama, NIP, Jabatan, Pangkat, Divisi) bersifat *read-only*; jika terdapat ketidaksesuaian, pegawai harus segera menghubungi admin kepegawaian. Pengguna diizinkan dan diwajibkan untuk memperbarui Email, Nomor Telepon/WhatsApp, Alamat Domisili, serta mengubah *Password* secara berkala demi keamanan akun.

V. Pengawasan dan Evaluasi

Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian BRMP Agroklimat bertindak sebagai administrator sistem dan bertanggung jawab penuh atas pengawasan pelaksanaan kebijakan ini. Evaluasi sistem akan dilakukan secara berkala guna memastikan tidak adanya kendala teknis (*bugs*), menjamin akurasi perhitungan kuota cuti tahunan, serta memastikan responsivitas pimpinan dalam memberikan persetujuan (*approval*) secara tepat waktu pada aplikasi.