



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Parit Haji Muksin 2 KM. 2 Kubu Raya 78391

Telp./Fax. (0561) 6710424 Kubu Raya Kalimantan Barat

Email : stakatnegeripontianak@gmail.com Website : <https://stakatnpontianak.ac.id>

SURAT EDARAN

NOMOR: 196/Sak.01/Kp.01/01/2023

TENTANG

PEMBERLAKUAN ABSEN PUSAKA DI LINGKUNGAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

Dasar:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pada Kementerian Agama;
4. Surat Edaran Sekertaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 37 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Terintegrasi Untuk Semua Layanan Kementerian Agama.

Berdasarkan peraturan tersebut di atas, dengan ini disampaikan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak:

1. Wajib menegakan disiplin pegawai;
2. Wajib melakukan absensi bukti kehadiran dengan menggunakan aplikasi "Super App Pusaka" milik Kementerian Agama;
3. Aplikasi "**Pusaka Mobile**" dapat diunduh di Google Play Store dan App Store. Login menggunakan NIP dan Password yang digunakan untuk akun SIMPEG;
4. Absensi dengan aplikasi Pusaka diberlakukan mulai tanggal 1 Februari 2023;
5. Absensi fingerprint tetap diberlakukan seperti biasa.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kubu Raya, 31 Januari 2023

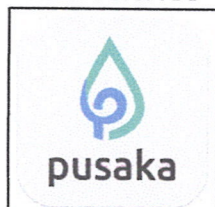
Ketua STAKat Negeri Pontianak



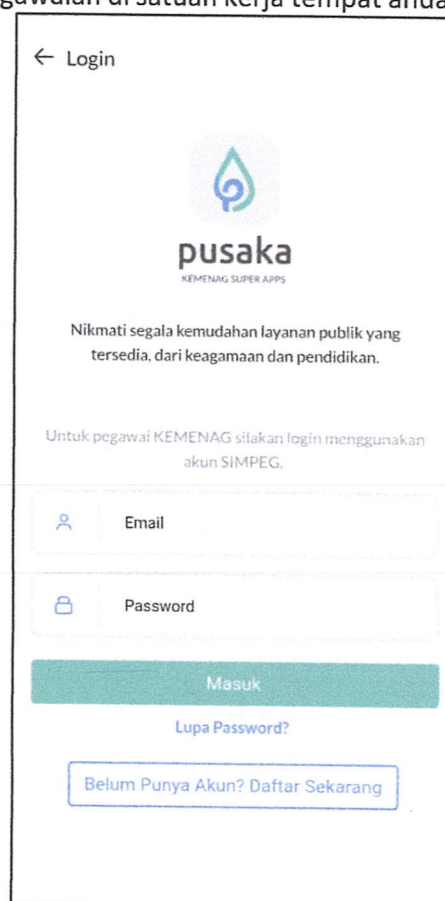
Tata Cara Pengelolaan Sistem Presensi Online Kementerian Agama

A. Perekaman Kehadiran

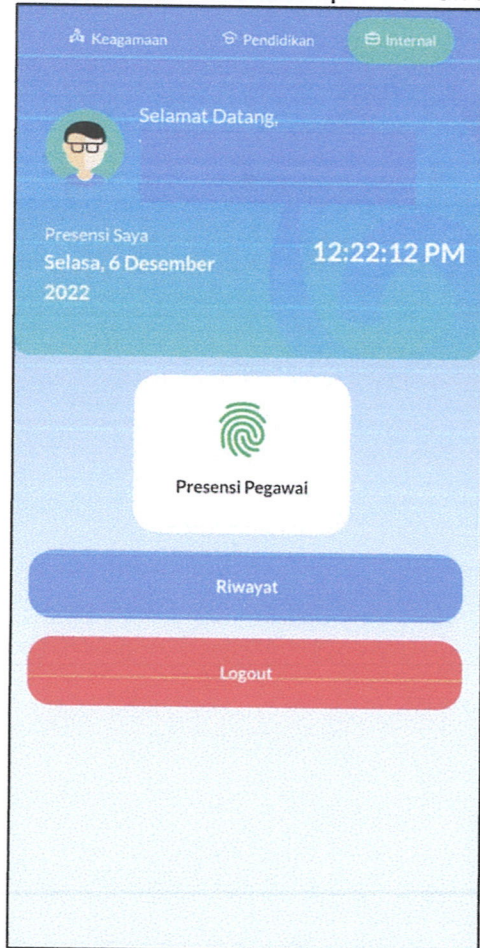
1. Pengguna adalah ASN (PNS/PPPK) Kementerian Agama yang memiliki NIP dan telah terekam pada basis data SIMPEG
2. Perekaman kehadiran dapat dilakukan melalui aplikasi *mobile* PUSAKA Kementerian Agama yang dapat anda unduh dari:
 - a. https://play.google.com/store/apps/details?id=id.go.kemenag.pusaka_v2
Untuk versi android
 - b. <https://apps.apple.com/id/app/pusaka-apps/id6443819441>
Untuk Versi IOS



3. Pada menu **Internal** silahkan anda login dengan *user* NIP pada kolom email dan *password* yang biasa anda gunakan untuk akses ke layanan SIMPEG atau SSO Kementerian Agama, jika anda pengguna baru dan belum mengetahuinya, silahkan hubungi admin SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat anda bertugas



4. Pastikan perangkat *mobile* yang anda gunakan diaktifkan lokasinya, anda tidak diperkenankan untuk melakukan perekaman kehadiran diluar dari lokasi satuan kerja anda bertugas sebagaimana yang terdata pada SIMPEG
5. Untuk melakukan perekaman kehadiran klik tombol **Sidik Jari**, untuk memastikan anda berhasil melakukan perekaman kehadiran klik tombol **Riwayat**



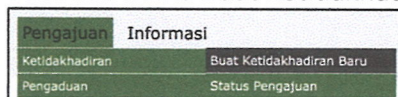
B. Pelaporan Ketidakhadiran

Jika anda sebagai pengguna tidak melakukan perekaman kehadiran di kantor karena alasan yang sah menurut ketentuan yang berlaku seperti Dinas/Tugas Luar, Cuti, Sakit dan Tugas Belajar atau karena terjadi permasalahan teknis pada sistem presensi, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Akses ke laman <https://presensi.kemenag.go.id>



2. silahkan anda login dengan *user* NIP dan *password* yang biasa anda gunakan untuk akses ke Aplikasi PUSAKA atau layanan SIMPEG5 dan SSO Kementerian Agama, jika anda pengguna baru dan belum mengetahuinya, silahkan hubungi admin SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat anda bertugas
3. Buka sub menu Buat Ketidakhadiran Baru pada menu Pengajuan Ketidakhadiran



4. Pilih salah satu alasan ketidakhadiran, pastikan anda benar dalam memilih salah satu alasan ketidakhadiran karena berimplikasi terhadap perhitungan pendapatan tunjangan kinerja yang sesuai dengan PMA 11 Tahun 2019



5. Setelah anda memilih salah satu alasan ketidakhadiran, masukan tanggal mulai dan tanggal akhir dengan format dd/mm/yyyy serta keterangan dari ketidakhadiran tersebut, unggah dokumen pendukung dengan format pdf, kemudian klik tombol **Simpan**, jika sudah tersimpan klik tombol **Kirim**, selanjutnya tunggu sampai pengajuan ketidakhadiran anda disetujui atau ditolak oleh pengelola presensi pada satuan kerja anda.

6. Jika anda ditugaskan oleh pimpinan untuk keluar kantor untuk tujuan dinas dan tidak memungkinkan lagi untuk kembali ke kantor untuk melakukan perekaman kehadiran atau terjadi permasalahan pada sistem presensi, buka sub menu Buat Pengaduan Baru, pada menu Pengajuan Pengaduan

7. Jika anda tugas luar Pilih Jenis Tugas Luar, masukan tanggal dengan format dd/mm/yyyy, jam anda pulang dari lokasi tempat anda bertugas, catatan dan unggah dokumen surat tugas dengan format pdf, klik tombol **Simpan**, jika sudah tersimpan klik tombol **Kirim**, selanjutnya tunggu sampai pengajuan pengaduan anda disetujui atau ditolak oleh pengelola presensi pada satuan kerja anda.

8. Jika terjadi permasalahan pada sistem presensi sehingga anda tidak dapat melakukan perekaman kehadiran Pilih Jenis Sistem Error, masukan tanggal dengan format dd/mm/yyyy, jam anda seharusnya melakukan perekaman kehadiran, catatan dan unggah dokumen keterangan dari pimpinan dengan format pdf, klik tombol **Simpan**, jika sudah tersimpan klik tombol **Kirim**, selanjutnya tunggu sampai pengajuan pengaduan anda disetujui atau ditolak oleh pengelola presensi pada satuan kerja anda.

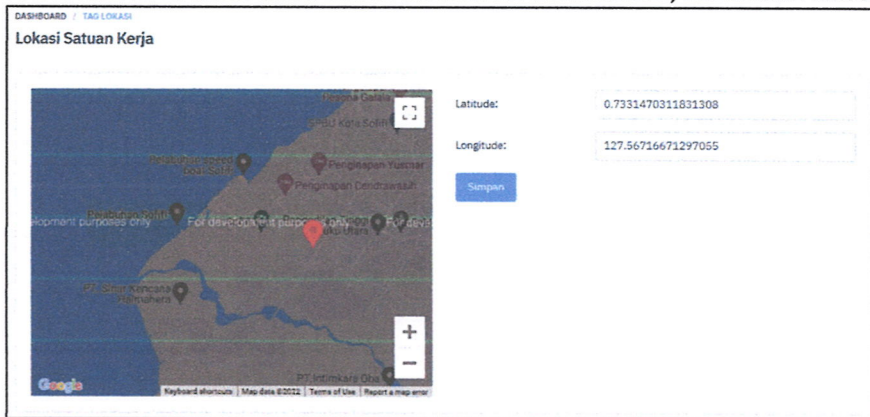
9. Untuk melihat rekapitulasi kehadiran, buka sub menu Rekapitulasi Kehadiran pada menu Kehadiran, disini anda dapat melakukan monitoring terhadap kehadiran anda secara harian dan rekapitulasi setiap bulannya

C. Pengelolaan Sistem Presensi Oleh Pengelola Kepegawaian Satuan Kerja

1. Sebagai pengelola sistem presensi/simpeg anda terlebih dahulu harus merekam lokasi kantor satuan kerja tempat bertugas dengan mengaktifkan lokasi pada HP atau web browser jika menggunakan laptop/komputer kemudian login ke alamat <https://absensi.kemenag.go.id> kemudian masuk ke menu **Pengaturan**



2. Jika lokasi koordinat anda sudah terdeteksi oleh sistem, kemudian klik tombol **Simpan**



3. Langkah 1 dan 2 hanya dilakukan saat pertama kali satuan kerja akan menggunakan sistem presensi online atau jika lokasi kantor satuan kerja pindah ke tempat lain
4. Sebagai pengelola sistem presensi/simpeg pastikan data kepegawaian pada satuan kerja anda di SIMPEG penempatannya sudah sesuai dengan PMA Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan jabatannya sudah sesuai dengan ketentuan PMA tentang Kelas Jabatan Pegawai
5. Pengajuan ketidakhadiran dan pengaduan yang dapat pengelola verifikasi hanya yang pengajuannya tidak lebih dari 2 bulan sebelumnya
6. Untuk melakukan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan ketidakhadiran buka sub menu Ketidakhadiran pada menu Pengelolaan

Beranda		Kehadiran	Pengajuan	Informasi				
<p>Persetujuan Pengajuan Ketidakhadiran PNS: Daftar</p> <p>Tahun: 2022</p> <p>Jenis: [Demas] Status: [Dikirim]</p>								
NO	ID	NAMA	MULAI	S.D.	JENIS	STATUS	DOKUMEN	CATATAN
1	447020				Dinas Luar	Dikirim	447020-20221129.pdf	Rapat Koordinasi Evaluasi Manajemen PNS tahun 2022 dan Perencanaan Manajemen Tahun 2023
2	447029				Dinas Luar	Dikirim	447029-20221129.pdf	Rapat Koordinasi Evaluasi Manajemen PNS tahun 2022 dan Perencanaan Manajemen Tahun 2023
3	446685				Dinas Luar	Dikirim	446685-20221129.pdf	Rapat Koordinasi Evaluasi Manajemen PNS tahun 2022 dan Perencanaan Manajemen Tahun 2023
4	447069				Dinas Luar	Dikirim	447069-20221129.pdf	Kegiatan Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Guru PAI
5	447073				Dinas Luar	Dikirim	447073-20221129.pdf	Kegiatan Sosialisasi KMA 402 di Kabupaten Mayong dan Pesisirnya Prov. Jawa Tengah
6	447196				Dinas Luar	Dikirim	447196-20221129.pdf	Kegiatan TOT Literasi Digital Untuk ASN Pemerintahan

- Lihat salah satu pengajuan ketidakhadiran yang ingin anda lakukan verifikasi, jika berdasarkan verifikasi yang anda lakukan bahwa antara alasan ketidakhadiran dan dokumen pendukung yang diunggah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, klik tombol **Terima**, jika sebaliknya klik tombol **Tolak**

Ketidakhadiran PNS: View

ID 447196 Status Berkas Dikirim

Tanggal Buat 29/11/2022 Penerma Berkas

Tanggal Kirim 29/11/2022 Tanggal Terima Berkas

Nama

NIP

Jabatan

Jenis Dinas Luar

Tanggal Mulai 27/11/2022

Tanggal Akhir 30/11/2022

Catatan kegiatan ToT Literasi Digital Untuk ASN Pemerintahan

Dokumen 447196-20221129.pdf

- Pengelola juga dapat membatalkan pengajuan ketidakhadiran yang telah disetujui sebelumnya, pada pilihan status pilih yang statusnya sudah diterima, kemudian lihat pengajuan yang akan dibatalkan

Beranda Pengelolaan Kehadiran Pengajuan Informasi

Persetujuan Ketidakhadiran PNS: Daftar

Tahun 2022 Bulan November Jenis [Semua] Status Dikirim

NO	ID	NAMA	MULAI	S.D.	JENIS	STATUS	DOKUMEN	CATATAN
1	444272		15/11/2022	17/11/2022	Dinas Luar	Diterima	444272-20221124.pdf	ihat
2	441414		04/11/2022	04/11/2022	Dinas Luar	Diterima	441414-20221115.pdf	ihat

- Klik tombol **Batal Terima** pengajuan ketidakhadiran yang anda batalkan persetujuannya

Ketidakhadiran PNS: View

ID 444272 Status Berkas Diterima

Tanggal Buat 24/11/2022 Penerma Berkas

Tanggal Kirim 24/11/2022 Tanggal Terima Berkas 28/11/2022

Nama

NIP

Jabatan

Jenis Dinas Luar

Tanggal Mulai 15/11/2022

Tanggal Akhir 17/11/2022

Catatan

- Untuk melakukan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan pengaduan buka sub menu Pengaduan pada menu Pengelolaan

Beranda Pengelolaan Kehadiran Pengajuan Informasi

Pengaduan PNS: Penerimaan Berkas

Tahun 2022 Rekapitulasi Jenis [Semua] Status Dikirim

NO	ID	NAMA	TANGGAL	JAM	JENIS	STATUS	DOKUMEN	CATATAN
Tidak ada data ditemukan								

- Lihat salah satu pengajuan pengaduan yang ingin anda lakukan verifikasi, jika berdasarkan verifikasi yang anda lakukan bahwa antara alasan pengaduan dan dokumen pendukung yang diunggah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, klik tombol **Terima**, jika sebaliknya klik tombol **Tolak**

- Pengelola juga dapat membatalkan pengajuan pengaduan yang telah disetujui sebelumnya, pada pilihan status pilih yang statusnya sudah diterima, kemudian lihat pengajuan yang akan dibatalkan, Klik tombol **Batal Terima** pengajuan Pengajuan yang anda batalkan persetujuannya

13. Sebagai pengelola anda dapat mengunduh rekapitulasi pendapatan Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan Kehadiran Harian buka sub menu Rekapitulasi pada menu Pengelolaan, output dokumen rekapitulasi yang diunduh dalam format CSV

Beranda	Pengelolaan	Kehadiran	Pengajuan	Informasi
	Pegawai pada Satuan Kerja			
Rekap	Penandatangan Eselon II			a dan Uang Makan Bulanan
	Ketidakhadiran			
Periode	Pengajuan Kehadiran			
	Rekapitulasi			
	2022			
2022				
NO	BULAN			
1	Januari		Tukin Uang Makan Kehadiran Harian	
2	Februari		Tukin Uang Makan Kehadiran Harian	
3	Maret		Tukin Uang Makan Kehadiran Harian	
4	April		Tukin Uang Makan Kehadiran Harian	
5	Mei		Tukin Uang Makan Kehadiran Harian	
6	Juni		Tukin Uang Makan Kehadiran Harian	

Support By IT Team Biro Kepegawaian Kemenag 2022