SALINAN



# BUPATI LUMAJANG PROVINSI JAWA TIMUR

# PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 55 TAHUN 2019

# TENTANG

# PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 50 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM INFORMASI PRESENSI PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

# DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam Pasal 10 ayat (1) huruf g Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang disebutkan salah satu layanan kepegawaian adalah presensi terhubung;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat perlu alat monitoring kinerja PNS berbasis elektronik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lumajang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Daerah-Daerah Pembentukan Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor Lembaran 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

- 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
- 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 50 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM INFORMASI PRESENSI PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 50) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Bupati adalah Bupati Lumajang.
- 2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
- 3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjut disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang.

- 4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
- 5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 6. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
- 7. Manajemen Kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
- 8. Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMAK adalah rangkaian informasi, data kepegawaian dan layanan kepegawaian yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.
- 9. Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang yang selanjutnya disingkat SIPERLU merupakan layanan yang dikhususkan pada penanganan administrasi presensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
- 10. Pengguna ASN merupakan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
- 11. Administrator OPD merupakan ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SIMAK pada masing-masing OPD.
- 12. Administrator Bidang BKD merupakan pengelola SIMAK pada masing-masing Bidang pada BKD.
- 13. Jam Kerja adalah masa atau waktu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 14. Aktivitas Kerja adalah rincian kegiatan PNS dalam 1 (satu) hari yang dicatat secara rinci sampai dengan satuan menit.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) Presensi SIPERLU dilakukan dengan cara menekan tombol presensi di gawai masing-masing ASN sesuai dengan jam kerja serta lokasi unit kerja ASN atau lokasi yang ditentukan.
- (2) Periode hak akses tombol presensi masuk kerja adalah 1 (satu) jam sebelum masuk kerja sampai dengan pukul 12.00 WIB.
- (3) Periode hak akses tombol presensi pulang kerja adalah pada saat jam pulang kerja sampai dengan pukul 19.00 WIB.
- (4) ASN dinyatakan terlambat jika melakukan presensi SIPERLU setelah jam masuk kerja.
- (5) ASN yang tidak melakukan presensi SIPERLU selama periode hak akses, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. jika tidak melakukan presensi masuk kerja tetapi melakukan presensi pulang kerja maka dinyatakan sebagai tanpa keterangan.
  - b. jika melakukan presensi masuk kerja tetapi tidak melakukan presensi pulang kerja maka dinyatakan sebagai pulang cepat dan durasi kerjanya tidak diakui.
  - c. jika tidak melakukan presensi masuk kerja dan tidak melakukan presensi pulang kerja maka dinyatakan sebagai tanpa keterangan.
- (6) ASN yang tidak melakukan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) karena dinas dalam, dinas luar atau tugas lain dari pimpinan wajib dibuktikan dengan surat tugas atau surat perintah dan wajib membuat surat keterangan sebagaimana lampiran IV Peraturan Bupati ini yang ditandatangani oleh kepala OPD.
- (7) ASN wajib melampirkan surat keterangan pada kesempatan pertama dalam hal:
   a. perjalanan dinas dengan keharusan menginap;
  - b. tugas belajar;
  - c. sakit;
  - d. izin;
  - e. cuti; dan/atau

- f. alasan lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir SIPERLU pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi.
- (8) Administrator OPD mengisi keterangan sesuai Pasal 7 ayat (6) dan ayat (7) pada aplikasi SIPERLU dengan dilengkapi bukti scan dokumen yang sesuai maksimal 7 (tujuh) hari kalender terhitung mulai tanggal kejadian.
- 3. Diantara Pasal 7 dan Pasal 8 ditambahkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7A

- (1) Aktivitas kerja PNS diisi sebagaimana lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (2) Periode pengisian aktivitas kerja adalah setelah melaksanakan presensi masuk kerja sampai dengan sebelum presensi pulang kerja.
- (3) Monitoring aktivitas kerja PNS dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau pejabat lain yang ditunjuk dapat menerima, menolak atau merevisi aktivitas kerja yang dilakukan oleh PNS dan bersifat final.
- (5) Periode monitoring aktivitas kerja oleh atasan langsung 24 jam sejak PNS yang dimonitoring melakukan presensi pulang kerja.
- (6) Jika dalam periode 24 jam atasan langsung tidak melakukan monitoring maka aktivitas kerja PNS dimaksud ditolak.
- (7) Atasan langsung atau pejabat lain yang tidak melakukan monitoring terhadap aktivitas kerja bawahannya maka kepada yang bersangkutan diberikan sanksi berupa penghapusan aktivitas kerja sesuai hari yang dilaporkan.
- (8) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui BKD dengan format sebagaimana lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (9) Batas akhir pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(7) adalah 5 hari pada bulan berikutnya.

- (10) PNS yang tidak dimonitoring oleh atasan langsung aktivitas kerjanya diterima sesuai hari yang dilaporkan.
- 4. Ketentuan lampiran V dan lampiran VI diubah sehingga berbunyi sebagaimana lampiran Peraturan Bupati ini.

# Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang pada tanggal 31 Mei 2019

BUPATI LUMAJANG

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang pada tanggal 31 Mei 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si. NIP. 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2019 NOMOR 58

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 55 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 50 TAHUN 2018



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG



MODUL PENGOPERASIAN SiPERLU (Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang) Versi 3.0

© BKD KAB LUMAJANG - 2019

#### BAB I SIPERLU V3.0

SiPERLU (Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang) versi 3.0 merupakan pengembangan dari SiPERLU versi sebelumnya dan membawa beberapa fitur baru. Dalam modul ini hanya akan dijelaskan perubahan dan fitur baru pada versi 3.0. Bagi pengguna SiPERLU yang belum pernah menggunakan aplikasi SiPERLU diharapkan untuk membaca modul aplikasi SiPERLU versi sebelumnya terlebih dahulu.

Pada versi 3.0 ini ada beberapa perubahan dan fitur baru, yaitu :

- a. Pemindahan lokasi presensi pada saat pegawai ditugaskan ke luar lokasi kantor.
- b. Presensi pada lokasi tujuan pada saat pegawai ditugaskan Dinal Luar (DL).
- c. Penambahan presensi masuk dan pulang pada pelaksanaan SKJ.
- d. Penambahan fitur foto selfie pada saat melakukan presensi di waktu dan lokasi yang ditentukan.
- e. Penambahan pemilihan mood kerja pegawai selama bekerja.
- f. Penambahan fitur pencatatan dan pelaporan aktivitas harian pegawai.
- g. Penambahan fitur tag lokasi rumah pegawai.

# BAB II PENGATURAN PRESENSI (HALAMAN ADMIN)

Pada bab ini akan dijelaskan beberapa perubahan dan fitur baru pada SiPERLU v3.0, khususnya perubahan pada halaman admin (halaman SiPERLU pada SiMAK).

A. Tugas Luar Kantor (Dinas Dalam Daerah)

Fitur ini digunakan pada saat seorang pegawai melaksanakan tugas ke luar lokasi kantor asalnya. Sehingga pegawai tersebut tetap bisa melakukan presensi di lokasi tugasnya pada saat jam presensi masuk, presensi pulang, ataupun keduanya. Untuk bisa menggunakan fitur ini, admin OPD harus memasukkan data penugasan pegawai tersebut di halaman admin SiPERLU.

1. Klik menu SiPERLU pada SiMAK admin OPD.

	PENDIDI		्र (तः Setting Resoluci Layar 🧼 Informati Oper
Administrator	Area - PELA	ANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURG	Logn seathar
Hai Admin Kep Selamat datang di halar Silahkan pilih menu diba	Degawaian K nan Administrator F awah ini :	P Senduro, ayanan pendidikan kecamatan senduro	
Master Data ASN	SIPERLU	Aktivitas Harian	
			Login 2 . Sobla - 06 Aoril 2010   11.56.15 Wi

- 2. Pilih menu Tugas Luar pada pilihan menu sebelah kiri.
- 3. Klik Tambah.
- 4. Masukkan NIP yang akan ditugaskan dan akan melakukan presensi di lokasi tugas.
- 5. Lengkapi data yang diminta, lalu klik Simpan.

Pada contoh ini pegawai atas nama Aris Prakasa Adi Wardana dari UPT SMP Negeri 1 Senduro ditugaskan untuk mengikuti Upacara Bendera di Kantor Pelayanan Pendidikan Kecamatan Senduro pada tanggal 6 April 2019 (pagi hari). Admin OPD melakukan input data tugas tersebut pada tanggal 5 April 2019 dengan memilik lokasi tugas di Pelayanan Pendidikan Kecamatan Senduro, dan memilih presensi masuk sebagai jenis presensi yang dipindahkan. Sehingga pada tanggal 6 April 2019 pegawai atas nama Aris Prakasa harus melakukan presensi masuk di Kantor Pelayanan Pendidikan Kecamatan Senduro dan presensi pulang tetap di lokasi kerja asalnya, yaitu di UPT SMPN 1 Senduro.

Perukahan Parende  Perukahan Pa	Rekap Periode ASN		
Radie Catel Prougial we   PRAGE DURCE Name   ARDS PRAKERS ADD WARDAMA No East Tiges Last   Casel Prougial Name   Casel Prougial Last No East Tiges Last   Casel Prougial Last Social Tiges Last   Casel Tiges Last Social Tiges Last   Casel Tiges Last Social Tiges Last   Social Tiges Last Social Tiges Last   Casel Tiges Last Social Tiges Last   Social Tiges Last Social Tiges Last   Protein Last Social Tiges Tiges Last  <	Perubahan Presensi	Upload Surat Tugas Luar	
Note State:     Image: State:       Dime Laar:     It.       POOK:     Note:       Note:     Note:       State:     Iteration:	Rekap Ganti Perangkat	NIP	
Ckobs 2004       O         Diver Later [DAI]       ARIS PERAKASA ADI WARDANA         Marking SERO       Selera Tugas Later         Bit Aris SERAKASA ADI WARDANA       Integrad Selera         Bit Aris SERAKASA ADI WARDANA       Integrad Aniar         Bit Aris Bernotdatan Present       Presental Joucarta Bendera of IKPP Senduro         Presental Joucarta Bendera KECAMATAN SENDURO       Integrad Aniar Present         Presental Joucarta Bendera Ida Kreecka (Keorgkan Jika pithan Idaa I treedia)       Integrad Aniar I Integrad Aniar Integrad I		198711172017031007	
Does Lasr Dia PGOX / Depension Tespei Lar Case PerencyLat Case Perency	PLOAD SURAT	New	
VPDC/ Cogeneration   VPDC/ Cogeneration   Data Pervenylation   Observenylation   Observenyl	Dinas Luar (DL)	ARIS PRAKASA ADI WARDANA	
Tugs Lar Has Perngkal B 5/14/247 2888/2018 Tungga Kari D 5/04/2019 Tungga Kari D 5/04/2019	PDDK / Dispensasi		
Starl Perangkal B14/128/427 8882/2018     NALECCASA F/CO Imaged Anali   Cel: Fanoda ADVI Imaged Anali   (b6:04/2019 Imaged Anali   (b6:0	Tugas Luar	No Surat Tugas Luar	
NUCCOMM FOR   Cock Hailin SPO   Cack Hailin SPO   Present Manual   NAACHUAA PRESENSE   Personal Masuk   Present Masuk	Ganti Perangkat	814/125/427.8888/2018	
NACCCAND       O         Det Haims RKPD       D         Predet Hamual       Mengikuti Upacara Bendera di KPP Senduro         Phith Aesa Remindatian Presensi       Prosensi Masuki         Prosensi Masuki       •         Lasting Rysensi       •         Logitude (Kosongkan jika pilitan tokasi tersedia)         Logitude (Kosongkan jika pilitan tokasi tersedia)         Logitude (Kosongkan jika pilitan tokasi tersedia) <td></td> <td>Tanggal Sarat Tugas Luar</td> <td></td>		Tanggal Sarat Tugas Luar	
Cek Heining SKPD   Restans Matural   NATURDAR FREEKUR C   NATURDAR FREEKUR C   Naturation Presensi Manual   Manual   Manual   Manual   Manual   Man	NGECEKAN FOTO	05/04/2019	
Cch Periode A391 06/04/2019   Stricts MANUL 06/04/2019   Presenti Manul 06/04/2019   Notational Mengikuli Upacca Bendera di KSP Senduro   Periode Jaski Presenti Manuk   Oti Adau maskka tersedia   Internetion Jaski Krosongkan jika pilihan tekasi tersedia   Internetion Presenti Jaski Krosongkan jika pilihan tekasi tersedia   Internetion Presenti Jaski Krosongkan jika pilihan tekasi tersedia   Internetion Presenti Jaski Krosongkan jika pilihan tekasi tersedia   Internetion Prese	Cek Harian SKPD	Tanogal Awal	
VESTION MANUAL   OPededeni Manual   Naturative Meterical   Naturative Meterical   Opededeni Manual   Naturative Meterical   Presensi   Presensi   Pededeni Manual   Pededeni Manual   Presensi   Presensi   Pedevantani Pederia   None   Opot	Cek Periode ASN	06/04/2019	
Bit Retas MANUAL       Imaginal Amir         Presensi Manual       Keterangan         Kortarikan Pristansi       Mengikudi Upacara Bendera di KPP Senduro         Pitab Jenis Presensi       Presensi Masuk         Presensi Manual       Imagina Amir         Kortarikan Pristansi       Presensi Masuk         Presensi Masuk       Imagina Amir         Presensi Masuk       Imagina         Presensi Masuk       Imagina         Presensi Masuk       Imagina         Persensi Masukan Iskasi tersecia       Imagina         Log Out       Atau masukan Iskasi tersecia       Imagina         Lagitude (Kosongkan jika pilitan Iskasi tersecia)       Imagina         Longitude (Kosongkan jika pilitan Iskasi tersecia)       Imagina         Upload File Sumet Tupas Lustrabation       Imagina         Upload File Sumet Tupas Lustrabation       Imagina         Save			
Presenti Manual Keterangan Ketera	RE SEN SI MANUAL 🕓	Tanggal Akhir	
NAATURAN PERESISSIO   Naaturaa SKPD   Peregamii Agei   Peregamii Ageii Agei	Presensi Manual	00/04/5013	
RUATURIAN PRESENSI O       Mengikuti Upacara Bendera di KPP Senduro.         Lokasi SKPO       Pilih Jenis Pemindahan Presensi         Pregeoguian Apei       Presensi Masuk.         Penera Upocara       Pilih Jenis Presensi         Penera Upocara       Pilih Jenis Presensi         Peta Vanan Pesera       Peta Vanan Pesera         Pogoula Neise       Peta Vanan Pesera         Pogoula Neise </td <td></td> <td>Keterangan</td> <td></td>		Keterangan	
Lokisi SKPD   Pengengubik Apel   Pengengubik Apel   Pengengubik Apel   Pengengubik Apel   Pengengubik Apel   Pengengubik Apel   Pel Avana Pendid basik   Pel Avana Pendid basik   Pel Avana Pendid basik   Pel Avana Pendid basik   Pengengubik Apel   Pel Avana Pendid basik   Pel Avana Pendid basik   Pendid basik   Persentid basik   Persentid basik   Pendid basik   Persentid basik<	ENGATURAN PRESENSI 🧿	Mengikuti Upacara Bendera di KPP Senduro	
Pergambil Apel   Percensi Masuk   Perce	okasi SKPD	Piliti Jenis Pemindahan Presensi	
Pesefa Upocara Pegeta Upocara Pegeta Upocara Pelh Lokasi Pesensi PELAVANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO    Aksu masukkan lokasi secara maruai jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia):   Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)  Latitude (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)  Latitude (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)  Longthude (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)  Radiua (dalam meter, maks. 500 meter)  Uplood File Sunt Tugas Luarihabl> Choose File Sukot_Aris_P pdf  'T tpe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.  Save Cancel	Pengambil Apel	Presensi Masuk 💌	
Peoperusian Peoerta       Imit Lokasi Interesion         Inneriti       PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO         Log Out       Atau masukkan lokasi secara manaal jika pilihan lokasi tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia):         Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi (Lokasi tersedia)       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi tersedia       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi tersedia       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi tersedia       Imit Lokasi tersedia)         Imit Lokasi tersedia<	Peserta Upacara	Pite Line ( Person)	
Cog Out  Akau maxikkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia):  Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)  Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)  Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)  Radius (dalam meter, maks. 500 meter)  (bhoose File Sutet_Arlis_P.pdf  ') Tipe tile harts POF dan ukurat maks: 1000 kb.  Save Cancel	Pengecualian Peserta	PHILOWARI PERITAN DEL AVAINAL DENDRUZAN VEGAMATAN SENIPLIDO •	
Log Out       Atsu masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia):         Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)			
Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Congitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Image: State of the sta	Log Out	Atau masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) :	
Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Longihude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam meter, maks. 500 meter) Upload File Sunt Tugas Luarilabel> Choose File Suket_Aris_P pdf ') Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb. Save Cancel		Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)	
Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam meter, maks. 500 meter) Upload File Sunt Tugas Luaritabel> Choose File Sunt Tugas Luaritabel> Choose File Sunt Ards_P pdf ') Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb. Save Cancel			
Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam meter, maks. 500 meter) Upload File Sumt Tugas Lauritabel> Choose File Suket_Aris_P.pdf ') Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb. Save Cancel		Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)	
Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam meter, maka. 500 meter) Uplood File Suret Tugas Luaritabel> Choose File Sukot_Ardis_P.pdf ') Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb. Save Cancel			
Longitude (Kosongikan jika pilitan lokasi tersedia)          Radius (dalam meter, maks. 500 meter)         Upload File Surat Tugas Luartabel>         Choose File       Suket_Aris_P pdf         ') Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.         Save       Cancel			
Radius (datem meter, maks. 500 meter)         Upload File Sunt Tupos Luartabel>         Choose File       Suket_Aria_P pdf         ') Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.         Save       Cancel		Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)	
Radius (datam meter, maks. 500 meter)         Upload File Surat Tugas Luaritabel>         Choase File       Sukot_Aris_P pdf         *) Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.         Save       Cancel			
Upload File Surat Tugas Luaritabel> Choose File Suket_Aris_P pdf *) Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1900 kb. Save Cancel		Radius (dalam meter, maks. 500 meter)	
Upload File Sunt Tugas Luantabel> Choose File Suket_Aris_P.pdf *) Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb. Save Cancel			
Choose File Suket_Aris_P.pdf ") Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb. Save Cancel		Upload File Surat Tugas Lunnlabel>	
") Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb. Save Cancel		Choose File Suket_Aris_P.pdf	
Save Cancel		") Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.	
Save Cancel			
		Save Cancel	

Apabila pegawai ditugaskan ke lokasi yang belum ada pada pilihan, maka admin OPD bisa memasukkan secara manual lokasi tugasnya dengan cara tetap mengosongkan "Pilih Lokasi Presensi" lalu mengetikkan keterangan lokasi di bawahnya yang meliputi Nama Lokasi, Latitude Lokasi, longitude Lokasi, dan Radius Lokasi.

B. Dinas Luar

Dengan penambahan fitur Dinas Luar ini, pegawai yang melakukan dinas luar harus melakukan presensi pada lokasi tujuan dinas. Apabila pegawai tidak melakukan presensi pada lokasi tujuan, presensi akan direkap sebagai TK (Tanpa Keterangan). Pegawai yang melaksanakan Dinas Luar cukup melakukan presensi 1 kali selama waktu pelaksanaan dinas. Jadi misal seorang pegawai melakukan dinas luar ke jakarta selama 3 hari, maka pegawai cukup melakukan presensi dinas di Jakarta pada hari pertama, kedua, atau hari terakhirnya.

Agar pegawai yang melaksanakan dinas luar bisa melakukan presensi di lokasi tujuan dinas, maka admin SiPERLU OPD harus memasukkan data dinas luar tersebut di halaman admin SiPERLU dengan cara berikut :

- 1. Klik menu SiPERLU pada SiMAK admin OPD.
- 2. Pilih menu Dinas Luar (DL) pada pilihan menu di samping kiri.
- 3. Klik Tambah.
- 4. Masukkan NIP yang akan ditugaskan dan akan melakukan presensi di lokasi tugas.
- 5. Lengkapi data yang diminta, lalu klik Simpan.

	» Perubahan Presensi	an Unlead Surat Direst Law
NP         In ChA SMART         In C	» Rekap Ganti Perangkat	
wirkub wirk       Q       1997/117/2017/031007         ibns Lair (D)       wirkub wirk		NIP
Ans Lur (D)     POO: forgensel     Foo: forgen	UPLOAD SURAT	198711172017031007
PDOV: Openessi Tuga Law Gale Presigna Law Gale Presigna Law Gale Presigna Law Conce Fierdore ASH Present Marcal Present Marcal Present Marcal Present Marcal Conce Fierdore ASH Present Marcal Present Marcal Conce Fierdore ASH Present Marcal Conce Fierdore ASH Conce F	Dinas Luar (DL)	Nama
Tugat Lai	PDDK / Dispensasi	ARIS PRAKASA ADI WARDANA
Galil Pereglat       Disa Luar         Calific KLAMA COO       Initia Luar         Present Marcal       Initia Luar         OBU/42019       Initia Luar         DBU/42019       Initia Luar         Description Present Jacai       Monglikui rapat proktor se-Jazza Timur di Kantor Dinas Penddikan Provinsi Jazza Timur         Present Jacai       Volve2019         Lukasi DROB       Sulet_Aris P pdf         Present Jacai       Volve2019         Lukasi DROB       Sulet_Aris P df         Present Jacai       Volve2019         Log Out       Volve2019         Description Present Jacai Doss       Sulet_Aris P df         SURABAYA       •         Atar mesukkan lokasi tersedia       Lokasi Doss         Lukasi Doss       Sulet_Aris	Tugas Luar	Lenie Suret
REACKERATION   C-CRE Haran SKPD   C-CRE Haran SKPD SKE Law   D-Decode File   C-CRE Haran SKPD SKE Law   C-CRE Haran SKE SKE TARAN	Ganti Perangkat	Dinas Luar
Calk Hardin SVPD       No Swat Tugas Towa Laar         Cak Hardin SVPD       Tanggad Swat Tugas Towa Laar         Cak Hardin SVPD       Tanggad Swat Tugas Towa Laar         Cak Hardin SVPD       Tanggad Swat Tugas Towa Laar         Cak Hardin SVPD       Bi5fu42019         Tanggad Awar       08/04/2019         Tanggad Awar       09/04/2019         Tanggad Awar       09/04/2019         Tanggad Awar       09/04/2019         Persenti Marual       09/04/2019         Tanggad Awar       09/04/2019         Persenti Marual       09/04/2019         Persenti Marual       09/04/2019         Menighusi repat proktor se-Jawa Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur         Uplocara       Uplocara         Uplocara       Uplocara         Uplocara       Uplocara         Uplocara       Virose file Stawit (nis, p. Pdf         Ladias IDAsse       SURABAVA         Auar masakan lokasi secara manusi Jika pilihan lokasi tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) :         Nema Lakasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Ladiasi (Josongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Ladiasi (Josongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Ladiasi (Josongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Ladiasi (Josongk		
Cet Hander SKP       0 141 / 2014/1 000/2019         Tanggal Sura Tages Dinas Lase       0 800 / 2019         Presensi Manual       0 800 / 2019         International Control Contenter Control Control Control Control Conte	ENGECEKAN FOTO	No Surat Tugas Dinas Luar
Cak Period ASN Tangad Sarat Tugos Diras Las   05/04/2019   Presensi Marcal   05/04/2019   Tangad Anat   05/04/2019   Cacherona   Cacherona   05/04/2019   Cacherona	Cek Harian SKPD	814/120/42/ 888/2019
0504/2019         Presenti Maruali         Presenti Maruali         0804/2019         Tenggal Akali         0804/2019         Tenggal Akali         0804/2019         Tenggal Akali         Persenti Maruali         Tenggal Akali         0804/2019         Tenggal Akali         Persenti Apel         Persenti Bersenti         Uploati File Suket Aris _ Ppdf         Choose File Baus PDF Gan ukuran malis: 1000 lb         Lokasi Dinas         SURABAYA          Atsu masukkan lokasi seccer manual jika pilhan tokasi tersedia)         Lakasi (Kosongkan jika pilhan tokasi tersedia)         Longibude (Kosongkan jika pilhan tokasi tersedia)         Ratius (datam km, maks. 20 km)         Ratius (datam km, maks. 20 km)	Cek Periode ASN	Tanggal Surat Tugas Dinas Luar
RE ESS I MARKAI     Presensi Manual     Bassansi Manual   <		05/04/2019
Presensi Manual       08/04/2019         Tanggal Akhir       99:04/2019         Lokasi BKPO       Presensi Manual         Presensi Manual       09:04/2019         Lokasi BKPO       Mengkuli rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur         Presensi Manual       Mengkuli rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur         Presensi Manual       Mengkuli rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur         Upload File Sunat Tugas Dinas Law       Mengkuli rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur         Log Out       ') Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb         Log Out       ') Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb         Lokasi Dinas       SURABAYA         Sura Dakai (Kosongkan jika pilhan lokasi tersedia)	RESENSI MANUAL	Tanggal Awal
ExcArting AP RESENT 0         L chass BKPD         Penganabi Apeil         Labar Dinas         Support         Penganabi Apeil	Presensi Manual	08/04/2019
SENCATURANE PRESERS       Image Andal (9)904/2019         Lokasi SKPD       Menglutti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur         Prespanbil Apei       Menglutti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur         Prespanbil Apei       Menglutti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur         Prespanbil Apei       Menglutti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur         Prespanbil Apei       Monglutti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur         Prespanbil Apei       Monglutti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur         Log Out       *1 Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 Hs         Log Num asukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) :         Mau masukkan lokasi secara manual jika pilihan lokasi tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) :         I attitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Radius (dalam km, maks. 20 km)         Sava       Cancel		Tannad Abbir
Lukasi SKPD Keterangan Keterangan Mengluti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Java Timur Mengluti rapat proktor se-Java Timur Mengluti	PENGATURAN PRESENSI 🔕	0 900 J2019
Pengambi Apel       Menginus reast poktor se-Java Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur         Pengeusaian Peseta       Upkoat File Surat Tugas Dinas Luar         Choose File       SukeL Aris p P df         *) Tipe file haus PDF dan ukuran maks: 1000 kb       *) Tipe file haus PDF dan ukuran maks: 1000 kb         Lokasi Dinas       SURABAYA         Atsu masukkan lokasi secara manual jika pilihan lokasi tersedia         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Radius (dalam km, maks. 20 km)         Radius (dalam km, maks. 20 km)	Lokasi SKPD	
Peseta Upacara Upioad File Surat Tugas Dimas Laar Choose File Surat Tugas Dimas Laar Log Out Upioad File Surat Tugas Dimas Laar Log Out Upioad File Surat Tugas Dimas Laar SURABAYA  Atsu masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Congitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Kadius (dalam km, maks. 20 km) Cancel	Pengambil Apel	Keterangan
<pre>pengenusian Peserla Senam Upload File Surat Tugas Dinas Lus Choose File Suket_Aris_P.pdf ') Tipe file harus PDF dan ukuran makis: 1000 kb Lokasi Dinas SURABAYA Atau masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkar jika pilihan lokasi tersedia): Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (datam km, maka. 20 km) Radius (datam km, maka. 20 km) </pre>	» Peserta Upacara	Mengikuti rapat proktor se-Jawa Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
Choose File Suket_Aris_P.pdf  ') The file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb Lokasi Dinas SURABAYA  Atau masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia): Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam km, maks. 20 km) Saya Cancel	» Pengecualian Peserta Senam	Upload File Surat Tugas Dinas Luar
<ul> <li>Log Out</li> <li>*) Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb</li> <li>Lokasi Dinas</li> <li>SURABAYA</li> <li>Atau masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia) :</li> <li>Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)</li> <li>Latitude (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)</li> <li>Latitude (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)</li> <li>Longitude (Kosongkan jika pilihan tokasi tersedia)</li> <li>Radius (dalam km, maks. 20 km)</li> <li>Saya</li> </ul>		Choose File Suket_Aris_P.pdf
Lokasi Dinas          SURABAYA       •         Atau masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) :         Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Radius (dalam km, maks. 20 km)         Sava       Cancel	Log Out	*) Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.
SURABAYA  SURABAYA  Atsu masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) :  Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)  Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)  Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)  Radius (dalam km, maks. 20 km)  Saya Cancel		Lobal Data
Atau masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkar jika pilihan lokasi tersedia) : Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam km, maks. 20 km) Cancel		
Abu masukkan lokasi secara manual jika pilihan lokasi tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) :          Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)         Radius (dalam km, maks. 20 km)         Savy       Cancel		
Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam km, maks. 20 km) Savyo Cancel		Atau masukkan lokasi secara manual jika pilihan tidak tersedia (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) :
Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam km, maka. 20 km) Cancel		Nama Lokasi (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)
Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam km, maka. 20 km) Sava Cancel		
Longitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam km, maks. 20 km)		Latitude (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia)
Longituste (Kosongkan jika pilihan lokasi tersedia) Radius (dalam km, maks. 20 km)		
Radius (dalam km, maks. 20 km)		Looniturie (Kosonokan iika oliithan (okasi tersedia)
Radius (dalam km, maks. 20 km)		
Radius (datam km, maks. 20 km)		
Save Cancel		Radius (dalam km, maks. 20 km)
Save Cancel		
		Save Cancel

Apabila pegawai ditugaskan ke lokasi yang belum ada pada pilihan, maka admin OPD bisa memasukkan secara manual lokasi tugasnya dengan cara tetap mengosongkan "Pilih Lokasi Presensi" lalu mengetikkan keterangan lokasi di bawahnya yang meliputi Nama Lokasi, Latitude Lokasi, longitude Lokasi, dan Radius Lokasi.

## C. Pengecekan Foto Pegawai

Pengecekan foto pegawai dipakai untuk mencocokkan wajah pegawai pada foto selfie pegawai pada saat melakukan presensi. Apabila diketahui foto selfie adalah wajah / orang yang berbeda, admin OPD dan/atau admin BKD bisa melakukan pembatalan presensi dari pegawai tersebut. Sehingga presensi menjadi TK (Tanpa Keterangan).

Untuk menggunakan fitur ini, ada 2 macam pilihan yang dapat digunakan, yaitu :

a. Pengecekan Foto Harian OPD

Pengecekan foto harian OPD dipakai untuk mengecek foto seluruh pegawai dalam satu OPD pada tanggal tertentu.

- 1. Pilih menu Pengecekan Foto Harian OPD.
- 2. Pilih tanggal yang akan di cek.
- 3. Pilih unit kerja yang akan di cek.
- 4. Kemudian klik Proses.

Rekap Harlan SKPD Rekap Penode SKPD	06/0	1/2019	1								
Rekap Penode ASN Perubahan Presensi Rekap Ganti Perangkat	Sotuo 109	n Kerja 11 PELAYANA	N PENDIDIKAN	KECAMATAN S	INDURO			sinkini			
	No	Mama	NIP	Umt Keija	anggat	Foto	Marcuk	Palang	Presensa	Kateranyan	Alke
PDDK / Dopension Tugan Luar Ganti Perangkat	Criteria	ARIS	9500 /018 /	DINAS PENDIDIKAN PELAYANAN	Table III		Jam 15 37 92	dem 00.00			
NGECERAN FOTO O		ADI WARDANA	201/03/1 00/	PENDIDRAN KECAMATAN SENEURO - UPT SMENII SENEURO	April 2019			NO PHOTO			

Apabila foto selfie yang tampil tidak sesuai dengan wajah pegawai, maka presensi tersebut dapat dibatalkan dengan klik tolmol silang (x) pada kolom aksi. Setelah tombol (x) ini diklik, presensi pegawai dianggap batal dan presensi akan direkap sebagai TK (Tanpa Keterangan).

b. Pengecekan Foto Periode ASN

Pengecekan foto periode ASN digunakan untuk mengecek foto selfie kehadiran ASN dalam renggang waktu tertentu (maksimal 31 hari).

- 1. Pilih menu Pengecekan Foto Periode ASN.
- 2. Pilih rentang tanggal pengecekan.
- 3. Masukkan NIP yang akan di cek.
- 4. Kemudian klik Proses.

Close Sidebar	Cek Foto Harian ASN	
Deshiboard		Login : sendura
EKAP PRESENSI	•• Cick Fold Harino ASN	
vehadıran H <mark>e</mark> ri <mark>İn</mark> i	Periode Presenal	
Rekap Hanan SKPD Rekap Penode SKPD	05/04/2019 st) 05/04/2019	
tekap Penode ASN		
'erubahan Freisensi	Maleukkan NIP (tanpa epesi)	
Rekap Gant Perangkat	1367117207031037	
1 DAD SURAL 🕒	Proasel	
Ninas Luar (DL)		
PEDK / Dispensasi		
Tonas Luar		

5. Setelah diklik proses akan muncul tampilan pengecekan foto seperti di bawah ini. Klik tanda (x) pada kolom aksi untuk membatalkan presensi pegawai apabila ditemukan foto selfie tidak sesuai dengan wajah pegawai.

Close Sidebar Dashboard	Cek Foto Ha	rian ASN						Logm	sondur
EKAP PRESENSI	··· Celt Foto Harlen A	5N							
Kehaciran Hari Ini Rekap Hanan (JKPD) Rekap Periode (JKPD)	Periode Presensi	દાવ							
Rekap Periode ASN Perubahan Presensi Rekap Canti Perangkat	Masukkan NIP (tarpa	spasi)							
	10.0								
LOAD SURAT	Prosters!								
LOAD SURAT	Prosess!	N P	Unit Kena	langçai l'oto	Masuk	Pulang	Presenta	Keterangan	Akt
LOAD SURAT	Prosest! No Nama	N) P	Unit Kenja DINAS PLI DIDIKAN	langgal 1 oto	Masuk Jam : 10 <i>37</i> 22	Pulang Jam : 09:90:00	Presenta	Kelerangan	Akt

BAB III PENGATURAN AKTIVITAS (HALAMAN ADMIN)

Pengisian aktivitas harian merupakan fitur baru yang disediakan pada aplikasi SiPERLU v3.0. Pada bab ini akan dijelaskan menu-menu admin terkait aktivitas harian ASN. Untuk mengakses halaman admin aktivitas harian, pilih menu Aktivitas Harian pada halaman awal SiMAK. Pengaturan aktivitas pada halaman admin ini digunakan untuk mengatur parameter-parameter yang diperlukan supaya ASN bisa melakukan pengisian aktivitas harian melalui perangkat android masing-masing.

lome Hats Pegawai 👻 Laporan 🤟 Setting 👻 Progress Hats 🤟	(gt.)
ELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO	a Setting Readlast Layor 🔰 — Informast Operat
Administrator Area - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO	Login : senduroup
Hai Admin Kepegawaian KPP Senduro, Gelamat dalang di balanan Administrator PELAYANAN PENDIDIkan KEGAMATAN SENDURO Silahkan pilih meru dibawah ini.	
Meeter Dinte A SN         SHI-KU II         Aktivities Harsen	
	Lugin 2 . Sablu, 06 April 2019   11 12.17 WIB

Tampilan dibawah ini adalah halaman awal dari menu Aktivitas Harian.

Close Sidebar Dashboard	Aktivitas Harian	Login : sendurou
RTIVITA'S HAIDAM 🛛 🔾	Selamat Datang	
Rekap Aktivitas Harian NPD Rohop Aktivitas ASN Aktivitas Manual	Hei Admin Kepegawaian KPP Senduro, selamai dalang di helaman Aklivitas Harian PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO Sitetikan KJ k menu disebelah kin untuk menggunakan layanan aktivitas haran	

Terdapat beberapa sub menu pada aktivitas harian, yaitu :

- a. Data Pejabat Penilai.
- b. Rekap Aktivitas Harian OPD.
- c. Rekap Aktivitas ASN.
- d. Aktivitas manual.

A. Data Pejabat Penilai

Sebelum ASN bisa memasukkan aktivitas pada perangkat android masing-masing, harus dipastikan ASN tersebut telah memiliki pejabat penilai yang akan menilai aktivitasnya. Untuk melihat dan mengganti pejabat penilai ASN, admin kepegawaian bisa melakukannya dengan cara memilih sub menu Data Pejabat Penilai pada menu Aktivitas Harian di halaman SiMAK admin OPD.

Close Sidebar Destibuard	Data Pejal	oat Penilai				I	ogin se	endurc
ANTIVERAL BANNAR O	- Buta Pejahar I Masukkan NP Unit Kasja Status Carit	eedel : 10911-PELAYANAN : Belum Disi	PENDIDIKAN KECA	MATAN SENDURO				
	No	Nama	NP	Unit Kerja	Peja Peni Nama	NP	Status	Ak
	1 ARIS P	RAKASA ADI WARDANA	19871117291700 1.007	DINAS PENDIDIKAN - PELAVANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO - UPT SMPH 1 SENDURO			betars disi	

- 1. Masukkan NIP jika hanya ingin melihat atau mengganti Pejabat Penilai dari seorang ASN saja.
- 2. Kosongkan kolom NIP dan pilih unit kerja jika ingin melihat data pejabat penilai dari semua ASN pada unit kerja dipilih.
- 3. Pilih status yang akan dilihat.
- 4. Kemudian klik Cari.
- 5. Dari daftar yang tampil, klik tombol pada kolom aksi untuk melakukan penggantian pejabat penilai.

AK > Data ASH > Detail			solusi Layar 📗 — Informasi Oper
Close Sidebar	Data Pejabat Penilai		Logm . senduro
AKTIVITA S HARIAN 🚯	···· Data Pejabat Perritai		
∞ Data Pe <mark>jabat Penlat</mark> ∞ Pelan Aktivitas Harian	Menu Edit		
SKPD " > Rekap Aklicitas ASN > Aklivitas Manual	Nama NiP Unit Kanja	AN 3 PRACASA AUI WANDANA 19971117 2017331 007 DINAS PENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO	
l ng Cilt	Missukkan NIP Pejabat Penila Missukkan NIP Alasan Pejabat Penilai	Masukkan NIP Pejabat Penilai (tanpa spasi) Masukkan NIP Atasam Pejabat Penilai (tanpa spand)	

Masukkan NIP Pejabat Penilai dan NIP Atasan Pejabat Penilai lalu klik Cari.

Cluse Sidebar • Dashboard	Data Pejabat Penilai	login senduc
AKTIVITAS BARAN	+ Data Pejahat Peallal	
e Cala Peridad Perida O Estas Adividas Harian 20050 o Rekap Adividas ASN o Adividas ASN o Adividas Monual	Data Pegawai           Nama         : ARIS MAARASA ADI WARDANA           NIP         19871117 201703 1 007           Unit Kerle         Dinas PENDIDIKAN - PELAWANAN PENDIDIKAN RECAMATAN DENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO           Data Pejabat Penilai         Neme           NIP         19801111 20201 2 002           Unit Kerle         Citt Malikunali           NIP         19801111 20201 2 002           Unit Kerje         Dinas FENDIDIKAN - PELAWANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDILEO. UPT SMPN 1 SENDILEO           Data Atasan Pejabat Penilai         Dita Atasan Pejabat Penilai	
	Nimo ADI SU FRANTO NIT : 1974111 202001 1 001 Unit Kaya : DINAS PENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN RECAMATAN SENDURO Simpan Kemboli	

- 6. Periksa kembali nama pejabat yang muncul pada halaman seperti gambar diatas, apabila sudah sesuai klik tombol Simpan.
- B. Rekap Aktivitas Harian OPD

Rekap aktivitas harian OPD digunakan untuk melihat aktivitas dari semua ASN pada satu unit kerja pada tanggal tertentu. Klik Rekap Aktivitas Harian OPD pada halaman admin Aktivitas Harian.

Class: Sid <mark>chu</mark> r	Rekap Aktivitas Harian SKPD	
Deshboard		Login : sendur
KIMIASHARAN	Nekap Aktrvilas Ilarian SKPU	
Data Pejabat Penilal Rekap Aktivitas Hanan	Plih Tanggel : Plih Tanggel	
Rekap Aktivitas ASN	UNI KARA 10311 PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO	select
Rekap Aktivitas A5N Aktivitas Manual	Carl:	select
ag Out		

Pilih tanggal dan unit kerja yang akan dilihat rekap aktivitas hariannya kemudian klik Cari.

ELAYANAN P	ENDIDIKAN KECAM	ATAN SENDURG		🥵 Setting Headlass Layar	= Inform	asi Opei
Close Sidebar - Dashboard	Rekap Aktivitas Hariar	1 SKPD			Login : si	enduro
AKINIIAS HANDAN	Rekap Aktivitas Ilarian SKPD Pilih Tanccal : Pilih Tanggal Unit Korju . 10511 PELAYANU Carit	] AN PENDIDIKAN KECAMATAN	ISENDURO	Leles		
a rogen	No Nama	Nip	Unit Kerja		Status	Aks
		10871117 201703 1	DINAS FENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KEC	AMATAN SENEURO - UPT SMPN 1		1

Akan tampil data pegawai pada tanggal dan unit kerja yang dipilih seperti gambar di atas. Pada kolom status dapat dilihat bahwa pada tanggal tersebut ada pegawai yang mengisi aktivitas harian (Ada) dan pegawai yang tidak mengisi aktivitas harian (Tidak Ada). Untuk melihat rincian aktivitas pegawai, klik tombol yang ada di kolom Aksi dan akan tampil rincian kegiatan seperti gambar di bawah ini.

			rian SKF	סי		Login	. sendur
Rek:	ap Aktivitas H	arian SKPD					
Nama	1987	PRAKASA /		л			
Un <mark>it I</mark>	Cerja DINA	S PEN <mark>DIDI</mark> K	A <mark>N - PELAYA</mark>	ANAN PEND DIKAN KECAMATAN SEN	DURO - UPT SMPN 1 SENDURO		E
No	Cerja DINA Tanggal	SPENDIDIK Jam Mulai	Jam Selesai	WAN PEND DIKAN KECAMATAN SEN Uraian	DURO - UPT SMPN 1 SENDURO Hasil	Durosi (menit)	Status
No 1	Carja DINA Tanggal D6 April 2019	S PENDIDIK Jam Mulai 10:43:35	Jam Selesai	Uraian Uraian Manci di rapat sosialisesi siperlu di BKD.	DURO - UPT SMPN 1 SENDURO Ilasii Vengerti dan siep meneruskan hasil sosial sasi ke semua ASN di Lingkuncen SMFN 1 Senduro.	Durasi (menit) 2 Ment	) Status Disetuju

Pada rincian tersebut terdapat kolom status yang merupakan status aktivitas yang dimasukkan oleh masing-masing pegawai.

Terdapat beberapa jenis status aktivitas, yaitu :

- a. In Progress.
- b. Status ini memiliki arti bahwa aktivitas tersebut sedang dilakukan oleh pegawai dan masih belum selesai.
- c. Menunggu Persetujuan.
- d. Status menunggu persetujuan mempunyai arti bahwa aktivitas tersebut sudah selesai dilakukan oleh pegawai dan masih menunggu persetujuan pejabat penilai. Perlu diperhatikan bahwa status menunggu persetujuan yang tidak disetujui pada H+2 dari kegiatan akan berubah menjadi ditolak apabila tidak segera dinilai oleh pejabat penilai.
- e. Sebagai contoh pegawai A memasukkan aktivitas X pada tanggal 4 April 2019 dan status aktivitasnya adalah menunggu persetujuan. Maka pejabat penilai memilikii waktu 2 hari untuk melakukan penilaian pada aktivitas tersebut, yaitu pada tanggal 4 dan 5 April 2019. Status akan otomatis berubah menjadi ditolak pada tanggal 6 April 2019 jika aktivitas tersebut tidak dinilai oleh pejabat penilai.
- f. Diterima.
- g. Aktivitas dengan status diterima adalah aktivitas yang sudah disetujui oleh pejabat penilai.

- h. Ditolak
- i. Aktivitas dengan status ditolak adalah aktivitas yang tidak disetujui oleh pejabat penilai.
- C. Rekap Aktivitas ASN

Rekap aktivitas ASN digunakan untuk melihat aktivitas ASN pada rentang periode tertentu (maksimal 7 hari).

Klik menu Rekap Aktivitas ASN di pilihan menu samping kiri, lalu pilih rentang tanggal, masukkan NIP, lalu klik Cari.

> Data ASN > Detail		ting Resoluel Layar 🔰 — In	formasi Op
Close Sideber Joshboard	Rekap Aktivitas Harian ASN	Login	: sendur
ITVITAS IIMIAM O ata Pejabat Penitai alog Akimias Hartan Ph akap Akimias ASN idfuttas Manual ag Liut	Kokap Aktivitas Harian ASN I Yenode Aktivitas : Tanggal Awal srd Tanggal Akhir Nonukkan N/P (tanpa spasi) Canit		
	Nutru , ARIE PRAKASA ADI WARDANA NTP : 1987117 201703 1 007		
	Nutru - ARIS PRAKASA ADI WARDANA NIT : 1991/11/2017/01 007 Util Kaya - Dinas Fendidikan - Pelayanan pendidikan kecawatan senduro - UPT SMPN 1 Senduro		
	Nutru         . ARIE PR/KASA ADI WARDANA           NP         : 198/11/201/03 1 00/           Unit Kaja         DINAS PENDIDIKAN - PELAVANAN PENDIDIKAN KECAWATAN SENDURO- UPT SMPN 1 SENDURO           No         Tanggal           Iam         Timitan           Mulai         Seleant	Durasi (menit)	Statue
	Nutru         ARIE PRAKASA ADI VUARDANA NIP           NUTU         ARIE PRAKASA ADI VUARDANA NIP           Urit Kaja         DINAS FENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAVATAN SENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO           No         Tanggal         Jama         Limia           No         Tanggal         Jama         Limia         Hasti           1         O6 April 2019         10x40/15         Vanghadi rapat sostal sest sipenu SMI 'N 1 Senduro.         Vanghadi rapat sostal sest sipenu SMI 'N 1 Senduro.	Fiirraed (menil) gkungan 2 Menit	Statue

#### D. Aktivitas Manual

Aktivitas manual digunakan untuk mengusulkan ASN agar bisa melakukan input aktivitas secara manual melalui halaman SiMAK. Hal ini diperlukan sebagai alat bagi ASN yang mengalami kendala teknis pada perangkat android nya sehingga tidak bisa melakukan input aktivitas secara *realtime*. Usulan aktivitas manual adalah maksimal hari kemarin. Sebagai contoh misal pegawai A pada tanggal 4 April 2019 tidak bisa melakukan input aktivitas secara realtime karena perangkat androidnya rusak. Maka usulan aktivitas manualnya paling lambat harus dilakukan pada tanggal 5 April 2019. Usulan sudah tidak bisa dilakukan pada tanggal 6 April 2019.

Untuk melakukan usulan ini, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

LAYANAN PE	NDIDI	CAN		MAIAN	SENDUR	0			्त Setting Re	solosi Leya	ar Infor	masi Ope
3 Close Sidebar • Dashboard	Aktivit	as Mar	nual								Login :	sendure
AKTIVITA'S HARIAN	Aktivita Tamba	a Manual ah										
+ Reirop Akthriton ASN + Aktivitas Manual	No	Nama	NIP	Unit Kerja	No. Surat	Tonggal Surot	Tanggal Awal	Tanggol Akhir	Keterangan	Tile	Status	Aksi
Log Ool												

1. Pilih menu Aktivitas Manual pada sidebar di sebelah kiri.

Klik Tambah.

ELAYANAN PE	NDIDIKAN KECAMATAN SENDURO	_" Selling Resolusi Loyar ] — Informasi Operate
Chine Sideton • Dashboard	Aktivitas Manual	Logm : senduroup
AKTIVITA'S HAVIAN	•• A Kirolan Monrad Mac ubbar NIP [Masnikkon KIP (Jumpa spasil] Cari	

2. Masukkan NIP, kemudian klik Cari.

IAK > Dala ASN > Detail		
Close Sidebar Dashboard AKIMIASHMAAN	Aktivitas Manual	Logan . sontaines
Hats Register Fontion     Sealey Addition Factors     Sealey Additions Factors     Sealey Additions Addit     Additions Factors     Log Unit	Nama AH IS PRAKANA AN XXMI XXMI XXMI XXMI XXMI XXMI XXMI XXM	פאוש

3. Masukkan data yang diminta lalu klik Simpan!

Close Sidehar • Dashboard	Akti	vitas Manu	al								Login : se	endur
АКТИЛТАВ НАВГАН	AM	vilae Manual										
Rekap Arlivitas Harian Rekap Arlivitas Harian REPD	Ta	mbeh										
Rekap Aktivitas ASN Altivitas Manual	No	Nama	NIP	Unit Kerja	No. Surat	langgal Surat	langgal Awai	langgal Akhir	Keterangan	Hilə	Status	Λĸ
Laij Gat	1	ARIS PRAKASA AD WARDANA	19871117 201703-1 007	DINAS PENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURC - UPT SMPN 1 SENDURO	800/2587/427.800/2016	98 Acriil 2019	05 April 2019	05 April 2019	HP tegatuh saat perjalanan menulu		Menangga Pecidajaan	-

4. Pada gambar di atas dapat dilihat status pengajuan masih Menunggu Persetujuan. Apabila status sudah disetujui, maka pegawai bisa melakukan input aktivitas secara manual melalui halaman SiMAK ASN (akan dibahas lebih lanjut pada BAB V).

#### BAB IV SIPERLU V3.0 (APLIKASI ANDROID)

Untuk bisa memakai fitur baru pada SiPERLU maka ASN diwajibkan untuk memasang SiPERLU pada perangkat android masing-masing dengan download secara langsung dari Play Store. Harap dipastikan bahwa aplikasi SiPERLU yang didownload adalah versi 3.0.

Perlu diperhatikan juga bahwa untuk bisa menggunakan aplikasi SiPERLU v3.0, **pengaturan tanggal dan waktu otomatis pada perangkat android harus dinyalakan**. Apabila pengaturan ini tidak diaktifkan maka aplikasi akan memberikan peringatan dan tidak bisa digunakan.

Buka aplikasi SiPERLU yang sudah dipasang pada perangkat android masing-masing pegawai, dan **Izinkan semua permintaan perizinan** aplikasi yang muncul sebelum masuk ke halaman login. Setelah semua perizinan diizinkan, akan tampil halaman login seperti berikut :



Masukkan username dan password sesuai dengan login SiMAK masingmasing kemudian klik tombol LOGIN. Perlu diperhatikan bahwa login pertama ini akan langsung mengunci IMEI perangkat sehingga pegawai tidak bisa login di perangkat lain. Apabila di kemudian hari pegawai akan berpindah perangkat, maka pegawai harus melakukan permohonan pergantian perangkat melalui admin OPD masing-masing.



Setelah login berhasil maka akan tampil halaman utama dari aplikasi SiPERLU versi 3.0 seperti gambar di atas.

Dari gambar tersebut data dilihat ada 5 menu utama yaitu

- a. Presensi.
- b. History Presensi.
- c. Aktivitas Harian.
- d. History Aktivitas Harian.
- e. Tag Lokasi Rumah.

Untuk bisa menggunakan aplikasi ini pastikan bahwa pengaturan lokasi sudah dinyalakan dan diatur pada mode akurasi tinggi.

## A. Presensi

Menu presensi digunakan oleh pegawai untuk melakukan presensi. Yang berbeda pada SiPERLU versi 3.0 ini adalah penambahan fitur foto selfie dan penentuan mood kerja pegawai pada hari tersebut. Untuk melakukan presensi, klik menu presensi pada halaman utama aplikasi.

← Halaman Presensi	← Halaman Presensi
0	0
06-Apr-2019, 10:34:27	06-Apr-2019, 10:35:50
Waktu Presensi Masuk Waktu Presensi Pulang	Waktu Presensi Masuk Waktu Presensi Pulang
6.00-12.00 12.00-17.00	6.00-12.00 12.00-17.00
Lokasi Presensi Masuk	Lokasi Presensi Masuk
UPT SMPN 1 SENDURO	UPT SMPN 1 SENDURO
Lokasi Presensi Pulang	Lokasi Presensi Pulang
UPT SMPN 1 SENDURO	UPT SMPN 1 SENDURO
Jarak Anda Ke Lokasi Presensi	Jarak Anda Ke Lokasi Presensi
14,1 Km	Anda Sudah Di Lokasi Presensi
Scameders Schmel	Regtanal 📻 Employment Board

Apabila pegawai sudah berada pada lokasi dan waktu presensi yang sesuai, maka tombol foto yang berada diatas tanggal dan jam sudah bisa berfungsi untuk melakukan foto selfie. Klik tombol kamera warna hitam yang berada di atas dan akan membuka aplikasi kamera.



Pastikan wajah berada pada frame kamera lalu tekan tombol *shoot* kamera. Setelah itu akan tampil pilihan OK atau ulang proses foto. Klik OK apabila foto sudah sesuai. Perhatian! Untuk bisa menggunakan fitur ini dengan maksimal, harap untuk tidak menginstal aplikasi kamera lain (contoh camera 360 dll) dan gunakan aplikasi kamera bawaan dari perangkat. Setelah melakukan foto selfie, geser layar sampai bagian bawah lalu klik tombol MASUK. Dan harap tunggu sampai tampil notifikasi Presensi masuk berhasil.



Pada saat presensi pulang kerja, pegawai harus memilih mood kerja pegawai pada hari tersebut. Memilih mood kerja dapat dilakukan dengan memilih icon pisang yang mewakili mood kerja pegawai dengan kode sebagai berikut :

Icon	Lokasi pada aplikasi	Makna (mood kerja pegawai)
D	Paling kiri	Sangat tidak senang
A Contraction	Nomor 2 dari kiri	Tidak senang
and a	Tengah	Biasa
a contraction	Nomor 2 dari kanan	Senang
and a second	Paling kanan	Sangat Senang



Gambar di atas adalah tampilan aplikasi pada saat akan melakukan presensi pulang. Sebelum melakukan presensi pulang, pastikan pegawai sudah melakukan foto selfie dan memilih mood kerja yang sesuai. Kemudian klik tombol PULANG yang berada di paling bawah layar. Tunggu sampai noifikasi Presensi Pulang Berhasil untuk memastikan bahwa presensi pulang sudah tersimpan.

Pada SiPERLU versi 3.0 ini pegawai yang melaksanakan Dinas Luar (DL) harus melakukan presensi pada lokasi dinas yang dituju. Presensi hanya dilakukan 1 kali selama periode Dinas Luar. Sebagai contoh pegawai yang ditugaskan untuk dinas luar ke jakarta mulai tanggal 1 sampai dengan 4 April 2019 harus melakukan presensi dinas 1 kali di rentang tanggal dinas tersebut. Presensi bisa dilakukan pada tanggal 1, 2, 3 ataupun 4 April 2019.

22

Tampilan halaman presensi pada saat pegawai melakukan dinas luar dapat dilihat seperti gambar di bawah ini.



Pada pelaksanaan Senam Kesegaran Jasmani, ASN yang ikut serta sebagai peserta senam harus melakukan presensi senam sebanyak 2 kali, yaitu pada saat datang senam dan pulang senam. Peserta senam yang hanya melakukan salah satu dari 2 presensi tersebut akan dianggap tidak mengikuti senam (tidak presensi masuk kerja). Tampilan presensi pada saat senam dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.

(	0	
06-A	pr-2019, 16:	29:29
Waktu Presensi Senam Masuk	Waktu Presensi Senam Pulang	Waktu presensi Pulang
5.00-6.00	6.00-6.30	13.30-17.00
Lokasi Senam <b>STADION SEM</b>	ERU	
Lokasi Presensi I BADAN KEPEG	Pulang AWAIAN DAERA	АН
Jarak Anda Ke Loka Anda sudah di	isi Presensi <b>lokasi presensi</b>	
Bagaimana Mo	ood Anda Hari In	ii ?

#### B. History Presensi

History Presensi digunakan untuk melihat rekap presensi masing-masing pegawai pada rentang waktu yang dipilih (maksimal 31 hari).

Klik menu History Presensi pada halaman utama.

Pilih tanggal awal dan tanggal akhir presensi yang akan dilihat, kemudian klik OK.

← L	og Prese	nsi			
Dari Tanggal		Sampai Tan	ggal		
2019-04-	01	2019-04-06			
Nama ARIS PRAKASA ADI WARDANA					
Nama	KASA ADI I	WARDANA			
Nama ARIS PRA Tanggal	KASA ADI Masuk	WARDANA Pulang	Presensi		
Nama ARIS PRA Tanggal 2019-04-01	KASA ADI M Masuk 10:44:08	WARDANA Pulang	Presensi TK		
Nama ARIS PRA Tanggal 2019-04-01 2019-04-02	KASA ADI M Masuk 10:44:08 00:00:01	<b>Pulang</b> 17:55:48 23:59:59	Presensi TK PDDK		
Nama ARIS PRA Tanggal 2019-04-01 2019-04-02 2019-04-03	KASA ADI 1 Masuk 10:44:08 00:00:01 00:00:01	WARDANA Pulang 17:55:48 23:59:59 23:59:59	Presensi TK PDDK PDDK		
Nama ARIS PRA Tanggal 2019-04-01 2019-04-02 2019-04-03 2019-04-04	KASA ADI 1 Masuk 10:44:08 00:00:01 00:00:01 10:41:19	Pulang           17:55:48           23:59:59           23:59:59           15:42:20	Presensi TK PDDK PDDK H		
Nama ARIS PRA Tanggal 2019-04-01 2019-04-02 2019-04-03 2019-04-04 2019-04-04 2019-04-05	KASA ADI Y Masuk 10:44:05 00:00:01 00:00:01 10:41:19 16:31:27	Pulang           17:55:48           23:59:59           23:59:59           15:42:20           16:36:38	Presensi TK PDDK PDDK H H		

## C. Aktivitas Harian

Menu aktivitas harian dipakai untuk memasukkan kegiatan/aktivitas harian pegawai secara realtime melalui aplikasi. Untuk bisa menggunakan fitur ini, pastikan pegawai sudah memilih pejabat penilai aktivitas yang akan dimasukkan di aplikasi. Pengaturan dan penggantian pejabat penilai hanya bisa dilakukan melalui admin kepegawaian OPD masing-masing. Pengisian aktivitas ini hanya bisa dilakukan pada jam kerja, yang artinya pegawai hanya bisa melakukan pengisian aktivitas setelah melakukan presensi masuk dan sebelum melakukan presensi pulang.

Klik aktivitas harian untuk memasukkan aktivitas harian pegawai. Pada halaman ini juga bisa dipakai untuk melihat aktivitas yang telah dilakukan pada hari yang sama.



Klik tombol pensil untuk memulai aktivitas baru. Maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Pilih tupoksi yang sesuai dengan aktivitas yang akan dilakukan kemudian ketikkan uraian aktivitasnya (maksimal 200 karakter). Setelah semua diisi, klik Simpan Aktivitas.

米 역 🖬 📶 82% 🗎 10:43	୫ বি 2 .⊪ 📶 81% 🖹 10:43
$\leftarrow$ Aktivitas Harian	$\leftarrow$ Aktivitas Harian
Tambah Catatan Tupoksi Sesuai tupoksi Aktivitas Mengikuti rapat sosialisasi siperlu di BKD.	Tambah Catatan Tupoksi Info Penambahan Aktivitas Baru Berhasil. OK
Batal Simpan Aktivitas	Batal Simpan Aktivitas

Tunggu sampai info Penambahan Aktivitas Baru Berhasil. Dengan munculnya info ini maka aktivitas pegawai sudah berhasil disimpan dengan waktu mulai sesuai dengan jam server pada saat aktivitas ini disimpan. Durasi aktivitas akan dihitung sejak jam mulai aktivitas ini dan akan diakhiri pada saat pegawai memasukkan hasil aktivitas. Selama aktivitas belum diakhiri, maka status aktivitas adalah in progress.

Untuk memasukkan hasil aktivitas dan mengakhiri aktivitas, klik kembali menu aktivitas harian, lali klik aktivitas harian yang akan diakhiri. Akan muncul tampilan untuk mengisikan hasil aktivitas. Ketikkan hasil aktivitas pegawai, kemudian klik Akhiri Aktivitas.



Tunggu sampai tampil info Berhasil Mengakhiri Kegiatan. Jam selesai kegiatan akan otomatis tersimpan dan penghitungan durasi kegiatan juga akan berhenti pada jam selesai.

Setelah kegiatan diakhiri, maka status kegiatan akan berubah menjadi Menungu Persetujuan. Status ini akan berubah menjadi diterima apabila aktivitas yang dilakukan pegawai sudah disetujui oleh pejabat penilai dan akan berubah menjadi ditolak apabila aktivitas tersebut ditolak oleh pejabat penilai. **Status menunggu persetujuan yang sampai 2 hari tidak disetujui oleh pejabat penilai akan otomatis berubah menjadi ditolak**.

Setelah aktivitas diakhiri, maka klik tombol pensil lagi untuk memulai aktivitas baru. Durasi aktivitas baru akan dihitung mulai awal lagi pada saat aktivitas dimulai. Sebelum melakukan presensi pulang pastikan semua aktivitas sudah diisikan hasilnya dan diakhiri. Kalau aktivitas belum selesai dan akan dilanjutkan keesokan harinya, maka hasil aktivitas dapat diisi dengan sejauh mana progress pengerjaannya. Aktivitas yang tidak diakhiri akan otomatis di tutup oleh sistem pada keesokan harinya dengan jam selesai sama dengan jam mulai dan durasi 0 menit.

# D. History Aktivitas Harian



Pada menu ini pegawai bisa melihat riwayat aktivitas harian yang telah dilakukan pada rentang waktu yang dipilih (maksimal 7 hari). Klik menu History Aktivitas Harian lalu pilih tanggal awal dan tanggal akhir aktivitas yang akan dilihat.

## E. Tag Lokasi Rumah

Menu Tag Lokasi Rumah digunakan untuk menyimpan titik koordinat lokasi rumah pada sistem, yang ke depannya bisa digunakan untuk mengukur jarak lokasi rumah ke lokasi kerja. Data ini hanya akan digunakan untuk layanan kepegawaian. Untuk melakukan tag lokasi rumah, klik menu tag lokasi rumah. Kemudian tunggu sampai titik koordinat muncul pada isian Latitude Longitude. Setelah titik koordinat muncul, klik simpan dan tunggu sampai tampil info penyimpanan berhasil.

🖓 🛠 🕿 📶 📶 89% 🛿 16:16	டு ♀≉ி⊉ .⊪.் 89% 🖬 16:17
← Tag Lokasi Rumah	← Tag Lokasi Rumah
Latitude Longitude -8.1156845,113.2286488	Latitude Longitude. -8.115749,113.2284969
TAG LOKASI	TAG LOKASI
	Info
	sukses Tag Lokasi Rumah.
	ок

#### BAB V AKTIVITAS HARIAN (HALAMAN ASN)

Dengan menggunakan SiPERLU versi 3.0 setiap ASN diwajibkan untuk menuliskan aktivitas harian melalui aplikasi. Untuk mempermudah akses terhadap aplikasi aktivitas harian ini maka disediakan juga menu pada login SiMAK masing-masing ASN. Untuk mengakses menu ini, ASN bisa langsung memilih menu Aktivitas Harian pada halaman utama SiMAK setelah login menggunakan akun masing-masing.

😅 Seffing Kexolusi Layar 🛛 😑 Informatis Dperator
Lugia 198711172017031007
Long Settly 05 2012 110 5524 With

Pada halaman Aktivitas Harian terdapat beberapa sub menu yang bisa diakses yaitu :

- a. Data Pejabat Penilai.
- b. Rekap Aktivitas.
- c. Persetujuan Aktivitas.
- d. Aktivitas Manual.

and no many	
rvice	rei Scitting Resolusi Layar 🦳 Intermesi Operator
Aktivitas Harian	Login : 1987(1172017031007
Selamat Datang Hai ARIS PRAKASA ADI WARDANA, selamat datang di halaman Aktiv tas Harian UPT SMPN 1 SENDURO Vienkien Nik menu disebelah kin untuk menggunakan leyanan ektivitas neman	
	<b>Selamat Datang</b> Hai ARIS PRAKASA ADI WARDANA, selamat dalang di balaman Aktivitas Harian UPT SMPN 1 SENDURO Vi ahken Kik menu disebelah kin untuk menggunakan leyanan aktivitas nanan

#### A. Data Pejabat Penilai

Data Pejabat Penilai digunakan ASN untuk mengetahui data pejabat yang akan menilai aktivitas hariannya. Untuk mengakses halaman ini, klik sub menu Data Pejabat Penilai pada sisi kiri.

Home Data Pegawai v Lapo	an v - Seffing v	
Employee Self S	ervice	ic Setting Recoluci Layar Informaci Operator -
Close Sidebar	Data Pejabat Penilai	Login . 190711172017031007
ARTIVITAS HARSANI     O     S Data Pejabati Penilai     Rekap Aktivitas	Data Pejabat Penilai Data Pejabat Penilai	
Atrofax Manual     A Leg Out	Nama SITI MAIMUNAH NP 199311113220012.002 Unit Kega DINAS PENDIDIKAN - DELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDUBO - UPT SMPN 1 SENDUBO <b>Data Atasan Pejabat Penilai</b> Nama ADI SUTIKATTO NIP 19741141.202001.1.001 Umit Kaya DINAS PENDIDIKAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO	

Pastikan pejabat penilai masing-masing ASN sudah sesuai. ASN yang belum memiliki pejabat penilai tidak akan bisa menuliskan aktivitas harian melalui aplikasi yang sudah dipasang pada perangkat androidnya. Apabila data pejabat penilai salah / tidak sesuai, segera hubungi admin SiMAK OPD untuk melakukan perubahan data pejabat penilai.

#### B. Rekap Aktivitas

Rekap aktivitas digunakan untuk melihat aktivitas yang sudah dituliskan masing-masing ASN dalam rentang waktu dipilih (maksimal 7 hari). Klik sub menu Rekap Aktivitas pada sisi sebelah kiri.

mployee Self	Service	-3 Satting Received Layar
Close Sidebar - Dashboard	Rekap Aktivitas Harian	Login : 19071117201703100
ALTIVITAS HARIAN	Rekop Aktivitos Harlan Fenoce Aktivitas : erd Stelus . Semue  Carit	

Masukkan tanggal awal dan tanggal akhir periode aktivitas, kemudian pilih status aktivitas yang akan dilihat lalu klik Cari!

K > Data ASN = (1970)	ervice				ري Settin	g Neanlus: Leyne -	Internesi Up
Close Sidebar	Rekap Akt	vitas Ha	rian			Login : 19	9871117201703
KTIWTAS HARIAN O	Hokep Aktivites	Harian					
Rokop Aktivitas Aktivitas Manual	Nama / Artwita	IS PRAKASA 1711 17 20170 DAN KEPEGA	ADI WARDA	ANA ERAH			
	Unit Kerja . De						
	No Tanggal	Jam Mulai	Jann Selesai	Uraian	Hasil	Durasi (memil)	Status
	No Tanggal 1 05 April	Jarri Mulai 07.00.00	Jann Selesai 09.00.00	Uraian Menyiapkan dala lenaga kontrak permintaan EKD	Hasil Dala senaga kontras lelah sekinim ka email BKD	Durasi (menit) 120 Menit	Status Vertunggu Persetujuan
	No Tanggal 1 05 April 2 06 April 2 06 April	Jarn Mulai 07,00.00 10,43.35	Jan Selesai 09.00.00 10.45.15	Uraian Mensiapkan dala lenaga kontrak perminaran EKD Mengkedi apat susialisasi siperta di BKD.	Hasil Data temaga kontrak lefah terkirim keremail BKD Mengenti dan stap menjerustam hasil sosialisasi kersemua ASN di Lingkungan SMPN 1 Senduro.	Dur asi (memb) 120 Menil 2 Menil	Status Manunggu Persetujuan Disetujui

#### C. Persetujuan Aktivitas

Persetujuan aktivitas digunakan oleh pejabat penilai untuk menyetujui atau menolak aktivitas harian yang sudah dimasukkan oleh ASN. Menu persetujuan hanya akan muncul pada login pejabat penilai. Untuk melakukan penilaian terhadap aktivitas harian ASN, klik sub menu Persetujuan Aktivitas pada sisi sebelah kiri. Periode aktivitas akan terisi otomatis dengan tanggal kemarin dan tanggal hari ini. Periode ini bisa diganti sesuai kebutuhan dengan maksimal periode dipilih adalah 7 hari. Kemudian klik Cari!

AR > Data ASN > Detail			Security Communication		
Close Sidebar - Dashboard	Persetujuan Akti	vitas Harian	Login : 19	9661117202	20012
AKTIVITA'S HARIAN O	···· Persetujuan Aktivitas Har	lan			
e Daflar Pejabat Perilla « Rokop Aldruitas	Periode Aktivitas	st/ 06/04/2015	-1		
« Perselujuan Aktivitas « Aktivitas Manual	Carl				
Log Out	- No Nama	NIP	Unit Kenja	Kegiatan	Aksi
	1 AR S PRAKASA AL	WARDANA 19871117 201703 1 007	DINAS PENDIDIKAN, PELWANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO, UPT SMPN 1 SENDURO.	Ada	4

Klik tombol aksi untuk melihat aktivitas ASN yang akan dinilai .

Pers	etujuan	Aktivit	as Haria	an		Login	196611
Per	ectujuon Aktivi	tas Herion					
N P UNIT	: 10 KFR.IA : DI IANGGAL	871117 201 NAS PENDI JAM	703 1 007 DIKAN - PEI JAM	AYANAN PENDID KAN K UHAIAN	EGAMATAN SENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO HASIL	DURASI	SIALU
1	06 April 2019	10:43:35	10:45:15	Mongkut rapat sosia isasi siperlu di BKD.	Mengeri dan siap meneruskan hasi sosialisasi ke semua ASN di Lingkungen SMPN 1 Senduro.	2 Ment	Menunggi Persetujua
2	06 April 2019	10:46:09	10:46 55	Eptocopy surat undangan wali murid.	Undangen slap dibagikan	0 Mehlt	Menunggi Persetuju

Klik tanda centang untuk menyutui aktivitas dan klik tanda silang untuk menolak aktivitas harian ASN.

#### D. Aktivitas Manual

Aktivitas manual dipakai untuk memasukkan aktivitas harian ASN yang mengalami kendala pada saat memasukkan aktivitasnya melalui perangkat androidnya. Sebelum melakukan input aktivitas manual, ASN terlebih dahulu harus mengajukan permohonan pengisian aktivitas manual melalui admin SiMAK OPD (sebelumnya sudah dijelaskan pada BAB III modul ini), dan kemudian memastikan admin BKD sudah menyetujui permohonan input aktivitas manual yang diajukan.

Pengisian aktivitas secara manual hanya diijinkan dalam tenggang waktu hari ini dan kemarin. Untuk aktivitas 2 hari yang lalu sudah tidak dapat dimasukkan melalui menu aktivitas manual ini. Oleh karena itu, apabila ada pegawai mengalami kendala saat mengisikan aktivitas harian melalui perangkat androidnya, pastikan untuk segera mengajukan permohonan pengisian aktivitas harian secara manual karena batas waktu yang telah ditentukan tersebut.

Klik sub menu Aktivitas Manual untuk memasukkan aktivitas harian secara manual.

Home Data Pegawai - Lapu	ran 🗸 Setting 🗸	
mployee Self S	Service	🖨 Setting Kraeksa Layar 💿 21 Informasi Diperator
Close Sidebar	Aktivitas Manual	Login : 190711172017031007
ARTIVITAS SHARLIAN	Aktivitas Manual Pilih tanggal aktivitas yang akan dimasukkan Pilih Tanggal * Tambah Aktivitas	

Kemudian pilih tanggal aktivitas yang akan dimasukkan. Apabila pilihan tanggal belum muncul, berarti belum ada pengajuan permohonan aktivitas manual atau pengajuan aktivitas manual belum disetujui oleh admin BKD. Hubungi admin SiMAK OPD untuk memastikan status pengajuan permohonan pengisian aktivitas manual.

Home Data Pegawal ~ L	aparan ~ Setting ~	
Employee Self	Service	r Setting Reculsei Layar 🔰 🕶 Informaci Operator
Close Sidebar	Aktivitas Manual	Login : 1987/1172017031067
AKTINITAS HARIAN     S Daltar Pajabat Parila     S Rekap Aktivitas	Pilih tanggal aktivitas yang akan dimasukkan	
Persetujuan Aktratas     Aktivitas Manual		

Apabila tanggal sudah muncul dan bisa dipilih seperti gambar diatas, maka pilih tanggal aktivitas yang akan dimasukkan secara manual, lalu klik Tambah Aktivitas.

	Activitas Manual		Login - 100744472047024/
Dashboard			Login. Norrini 20170310
IKTIVITAS HARIAN	Aktivitas Menuel		
Daltar Pelatut Penilai Rokap Adhvtao Persetujaan Aktivitas Aktivitas falanuol Log Olet	Nerna ARIS PRAKASA ADI WARDANA Nin 1997117.2017031.007 Unik Keja DINAS PENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAVATAN SENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO Tanggal 05 April 2019 Jam Mukai 07.00 V Jam Selesai 09.00 V Pubh Iuposa Suesuai lupoksi V Immon Maryiasekan dete tanage kontras parmintean DKD Hadii Dare tanaga kontrak toloh tankining ka centi BKD	.é. .e	
	Simpan		

Isikan aktivitas harian yang dilakukan pada tanggal dipilih kemudian klik Simpan.

Ulangi langkah tersebut sampai aktivitas yang dilakukan selama satu hari dalam tanggal tersebut selesai diinput semua.

Bagi ASN yang lokasi kerjanya tidak terjangkau jaringan internet dan presensinya menggunakan presensi manual, maka pengisian aktivitas manual akan otomatis bisa digunakan tanpa melalui pengajuan terlebih dahulu. Tanggal pengisian yang bisa dipilih adalah tanggal hari ini dan tanggal kemarin saja.

BUPATI LUMAJANG

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 55 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS LUMAJANG PERATURAN BUPATI NOMOR 50 TAHUN 2018

## KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

# SURAT KETERANGAN NOMOR : ...../..../.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

a. Nama : :

b. Jabatan

dengan ini menerangkan bahwa :

#### a. Nama/NIP : b. Pangkat/Gol. Ruang : c. Jabatan : d. Maksud : tidak melakukan verifikasi aktivitas kerja terhadap Sdr. Nama/NIP..... pada hari .... tanggal ... Bulan ... tahun.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

# a.n. BUPATI LUMAJANG NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

# NAMA JELAS NIP.

## **BUPATI LUMAJANG**

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.