



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 Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 perundang-undangan.
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 :

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

- Klik menu SiPERLU pada SiMAK admin OPD.



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 memilih 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.

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 menyetikkan 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.

The screenshot shows the 'Upload Surat Dinas Luar' form in the SiPERLU admin interface. The form is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes options like 'Perubahan Presensi', 'Rekap Ganti Perangkat', 'UPLOAD SURAT', 'Dinas Luar (DL)', 'PDDK / Dispensasi', 'Tugas Luar', 'Ganti Perangkat', 'PENGECEKAN FOTO', 'PRESENSI MANUAL', 'PENGATURAN PRESENSI', and 'Log Out'.
- Form Fields:**
 - NIP: 198711172017031007
 - Nama: ARIS PRAKASA ADI WARDANA
 - Jenis Surat: Dinas Luar
 - No Surat Tugas Dinas Luar: 814/126/427.888/2019
 - Tanggal Surat Tugas Dinas Luar: 05/04/2019
 - Tanggal Awal: 08/04/2019
 - Tanggal Akhir: 09/04/2019
 - Keterangan: Mengikuti rapat proktor se-Jawa Timur di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
 - Upload File Surat Tugas Dinas Luar: Suket_Aris_P.pdf
 - Lokasi Dinas: SURABAYA
 - Manual Location Fields: Nama Lokasi, Latitude, Longitude, Radius (dalam km, maks. 20 km)
- Buttons:** 'Save' and 'Cancel' at the bottom.

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.

No	Nama	NIP	Unit Kerja	Tanggal	Foto	Masuk	Pulang	Hiperpresensi	Keterangan	Aksi
1	ANIS HANANDA ALI WARDANA	198711172017031007	PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO - UPT. SMPN 1 SENDURO	Jabu, Du April 2015		June 10 07 27	June 10 08 00			

Apabila foto selfie yang tampil tidak sesuai dengan wajah pegawai, maka presensi tersebut dapat dibatalkan dengan klik tolmo 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 rentang 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.

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.

PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO
SiMAK > Data ASN > Detail

Setting Resolusi Layar Informasi Operator

Close Sidebar

Dashboard

REKAP PRESENSI

- Rekapren Hari Ini
- Rekapren Bulan (KMP)
- Rekapren Periode SKPD
- Rekapren Periode ASN
- Perubahan Presensi
- Rekap Data Presensi

UPLOAD BURAT

- Dinas Luar (DL)
- PDC/K/Disposisi
- Tugas Har
- Data Penyeleksi

PENCHEKRIAN FOTO

- Cek Hari-hari SKPD
- Cek Periode ASN

PRESENSI MANUAI

Cek Foto Harian ASN

LogIn : senduroopt

Cek Foto Harian ASN

Periode Presensi: _____

Masukkan NIP (tanpa spasi): _____

Proses!

No	Nama	NIP	Unit Kerja	Tanggal	Foto	Masuk	Pulang	Presensi	Keterangan	Aksi
1	ARIS PRAGASA NOR WILUMANA	19871117 20170311007	DINAS PEMBUKTIAN	Sabtu, 08 April 2019		Jam : 16:27:22	Jam : 00:00:00			

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.

Home | Data Pegawai | Laporan | Setting | Progress | Info

PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO
Home > Dashboard

Setting Resolusi Layar Informasi Operator

Administrator Area - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO

LogIn : senduroopt

Hai Admin Kepegawaian KPP Senduro,
Selamat datang di halaman Administrator PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO
Silahkan pilih menu di bawah ini.



Master Data ASN



Self-Info



Aktivitas Harian

LogIn 2 : Sabtu, 05 April 2019 | 11:12:17 WIB

Tampilan dibawah ini adalah halaman awal dari menu Aktivitas Harian.



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.



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.

Home | Data Pegawai | Laporan | Setting | Progress Data

PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO
SIMAK > Data ASN > Detail

Close Sidebar | Dashboard

AKTIVITAS HARIAN

Data Pejabat Penilai

Menu Edit

Nama : ANIS PRAKASA ADI WARDANA
NIP : 195/1117 201703 1 007
Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO

Masukkan NIP Pejabat Penilai :
Masukkan NIP Atasan Pejabat Penilai :

Cari

Login : senduroupt

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

Home | Data Pegawai | Laporan | Setting | Progress Data

PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO
SIMAK > Data ASN > Detail

Close Sidebar | Dashboard

AKTIVITAS HARIAN

Data Pegawai

Data Pejabat Penilai

Data Atasan Pejabat Penilai

Simpan | Kembali

Login : senduroupt

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.

Home | Data Pegawai | Laporan | Setting | Progress Data

PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO
SIMAK > Data ASN > Detail

Close Sidebar | Dashboard

AKTIVITAS HARIAN

Rekap Aktivitas Harian SKPD

Pilih Tanggal :
Unit Kerja :

Cari

Login : senduroupt

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



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.



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

Terdapat beberapa jenis status aktivitas, yaitu :

- In Progress.
- Status ini memiliki arti bahwa aktivitas tersebut sedang dilakukan oleh pegawai dan masih belum selesai.
- Menunggu Persetujuan.
- 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.**
- Sebagai contoh pegawai A memasukkan aktivitas X pada tanggal 4 April 2019 dan status aktivitasnya adalah menunggu persetujuan. Maka pejabat penilai memiliki 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.
- Diterima.
- 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.

The screenshot shows the 'Rekap Aktivitas Harian ASN' page in the SIMAK system. The page includes a search form with fields for 'Periode Aktivitas' (Tanggal Awal and Tanggal Akhir), 'Masukkan NIP', and a 'Cari' button. Below the search form, the user's details are displayed: Nama: ARIS PRUKASA ADI WARDANA, NIP: 198/11/11/201/031007, and Unit Kerja: DINAS PENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO. A table of activity records is shown below, with columns for No, Tanggal, Jam Mulai, Jam Selesai, Titipan, Hasil, Durasi (menit), and Status.

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Titipan	Hasil	Durasi (menit)	Status
1	06 April 2019	10:40:35	10:45:15	Mengikuti rapat sosial sesi sipru di UICU.	Mengerit dan siap meneruskan hasil sosialisasi ke semua ASN di Lingkungan SMPN 1 Senduro.	5 Menit	Disetujui
2	06 April 2019	10:46:08	10:46:06	Photocopy surat undangan wali murid.	Undangan siap dibagikan	0 Menit	Ditolak

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 :

The screenshot shows the 'Aktivitas Manual' page in the SIMAK system. The page includes a 'Tambah' button and a table with columns for No, Nama, NIP, Unit Kerja, No. Surat, Tanggal Surat, Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Keterangan, File, Status, and Aksi.

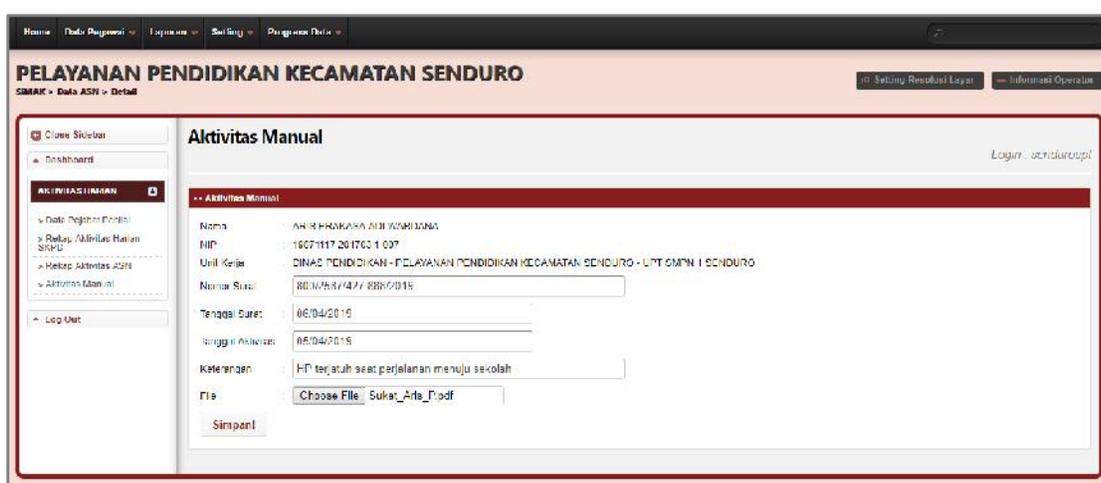
No	Nama	NIP	Unit Kerja	No. Surat	Tanggal Surat	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Keterangan	File	Status	Aksi
----	------	-----	------------	-----------	---------------	--------------	---------------	------------	------	--------	------

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

Klik Tambah.



2. Masukkan NIP, kemudian klik Cari.



3. Masukkan data yang diminta lalu klik Simpan!



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 masing-masing 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.

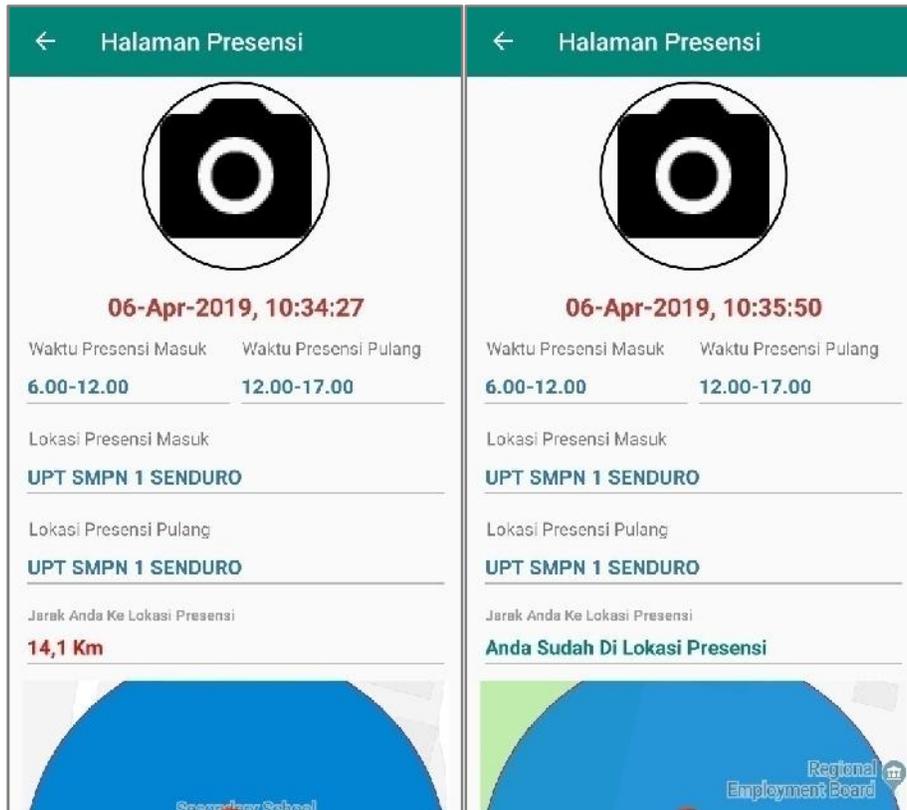
Dari gambar tersebut data dilihat ada 5 menu utama yaitu

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

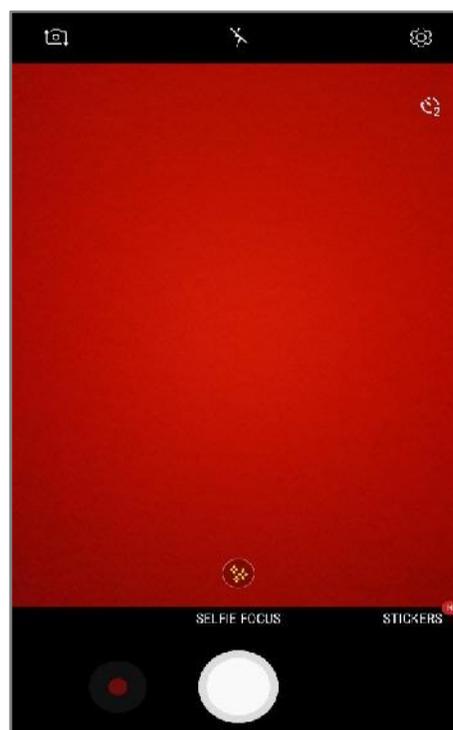
Untuk bisa menggunakan aplikasi ini pastikan bahwa pengaturan lokasi sudah dinyalakan dan diatur pada mode akurasi tinggi.

A. Presensi

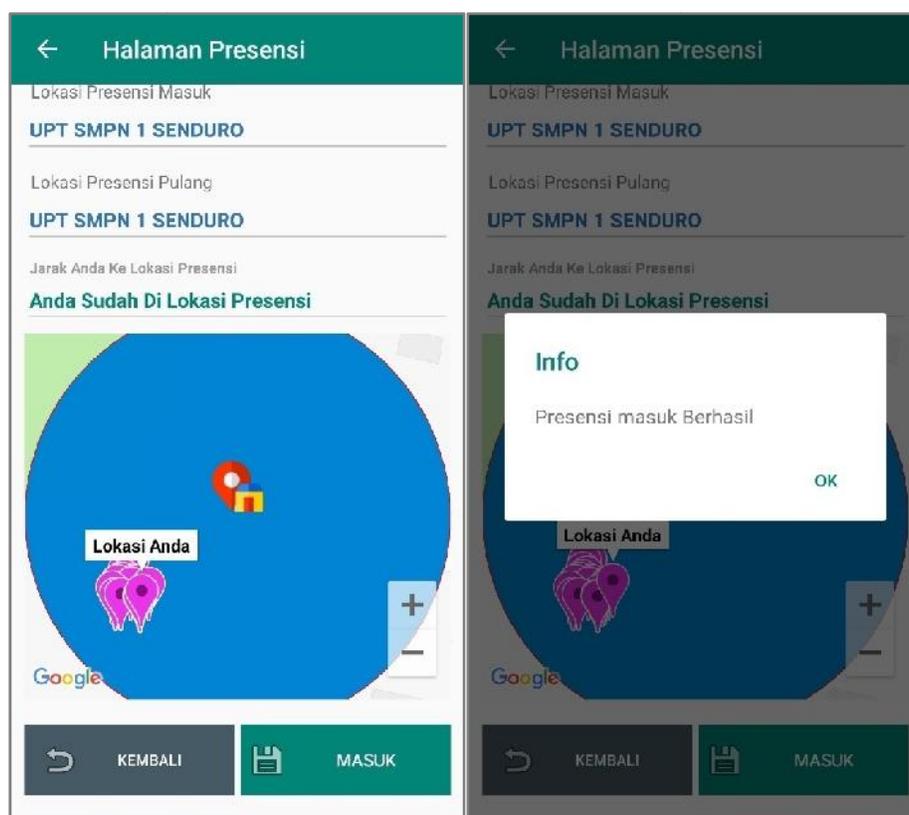
Menu presensi digunakan oleh pegawai untuk melakukan presensi. Yang berbeda pada SiPERLU versi 3.0 ini adalah penambahan fitur foto selfie dan penentuan mood kerja pegawai pada hari tersebut. Untuk melakukan presensi, klik menu presensi pada halaman utama aplikasi.



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 :

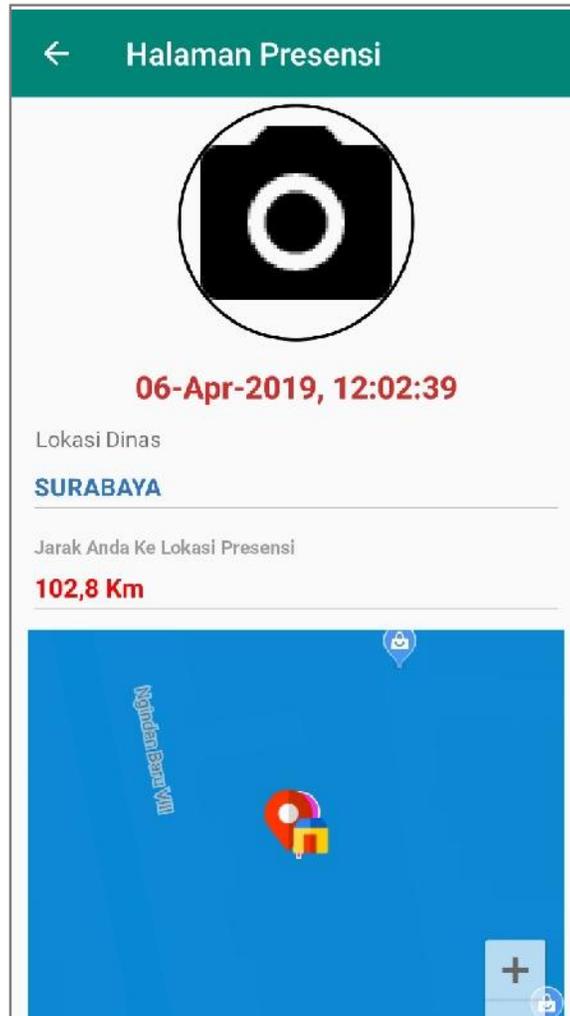
Icon	Lokasi pada aplikasi	Makna (mood kerja pegawai)
	Paling kiri	Sangat tidak senang
	Nomor 2 dari kiri	Tidak senang
	Tengah	Biasa
	Nomor 2 dari kanan	Senang
	Paling kanan	Sangat Senang



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 notifikasi 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.

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.



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.

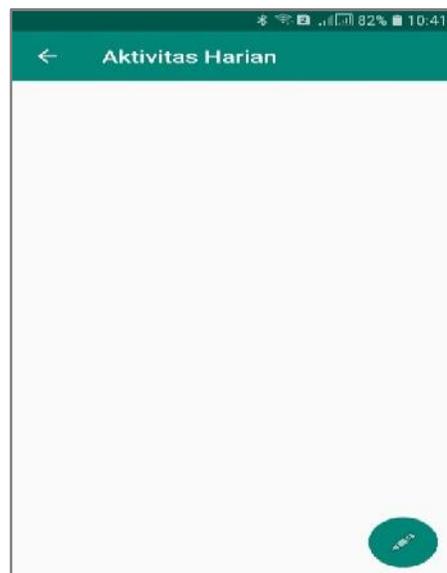


Tanggal	Masuk	Pulang	Presensi
2019-04-01	10:44:08	17:55:48	TK
2019-04-02	00:00:01	23:59:59	PDDK
2019-04-03	00:00:01	23:59:59	PDDK
2019-04-04	10:41:19	15:42:20	H
2019-04-05	16:31:27	16:36:38	H
2019-04-06	10:37:22	00:00:00	-

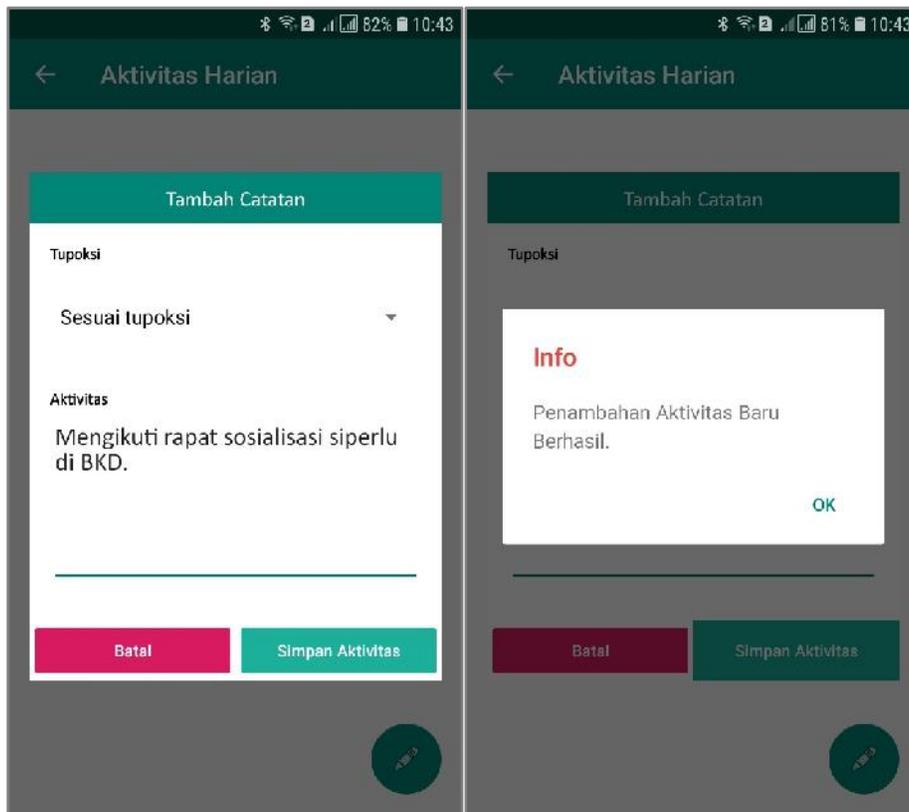
C. Aktivitas Harian

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.

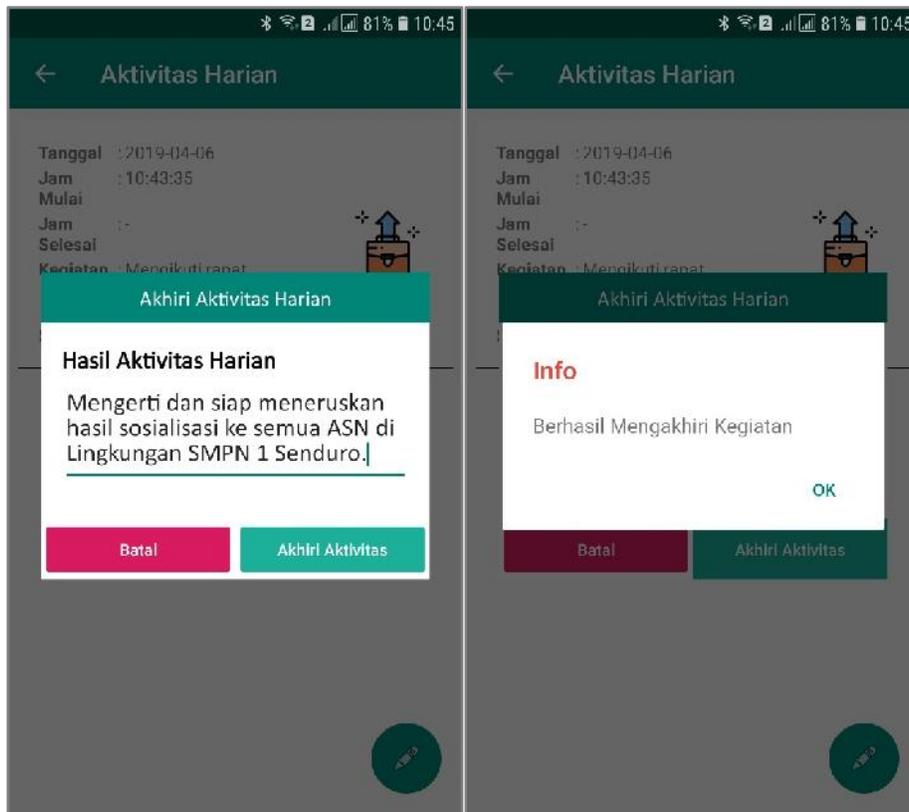


Klik tombol pensil untuk memulai aktivitas baru. Maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Pilih tupoksi yang sesuai dengan aktivitas yang akan dilakukan kemudian ketikkan uraian aktivitasnya (maksimal 200 karakter). Setelah semua diisi, klik Simpan Aktivitas.



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, lalu 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 Menunggu 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 diisi 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.

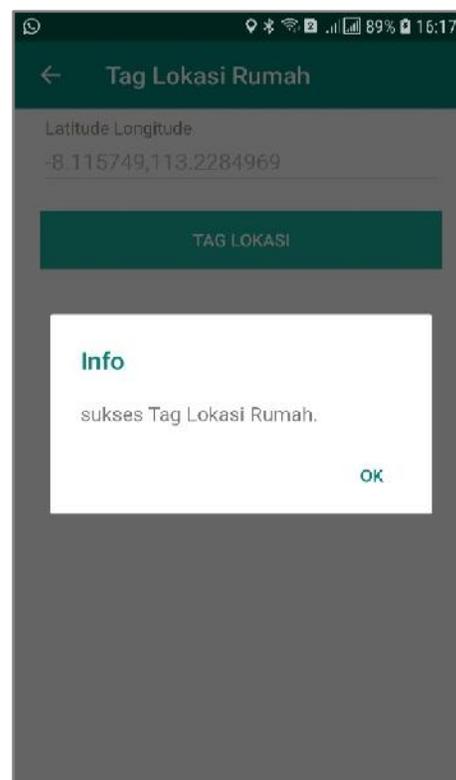
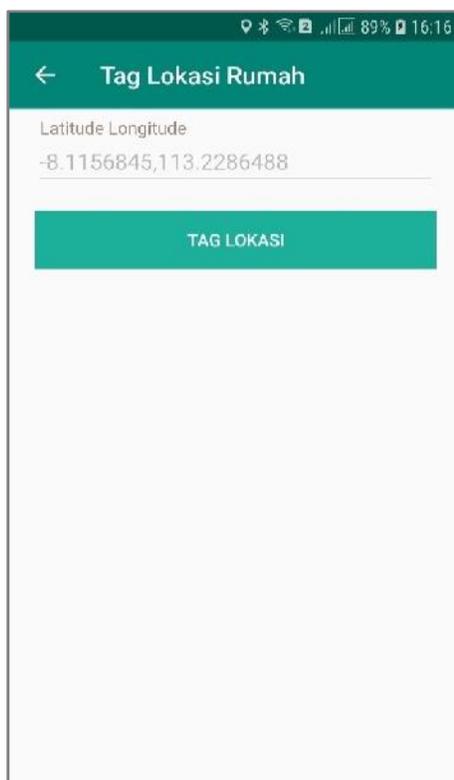
D. History Aktivitas Harian



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.

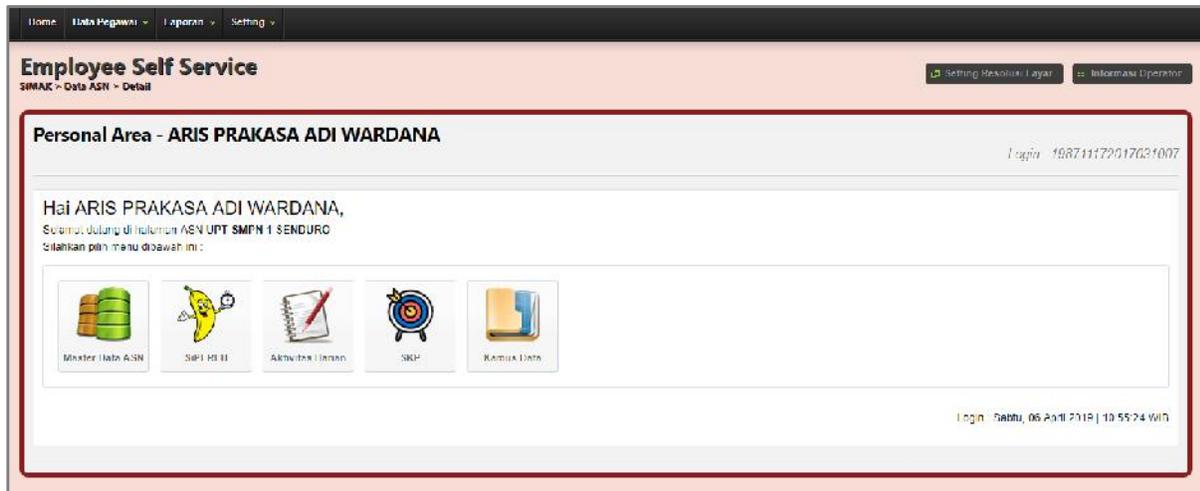
E. Tag Lokasi Rumah

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.



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.



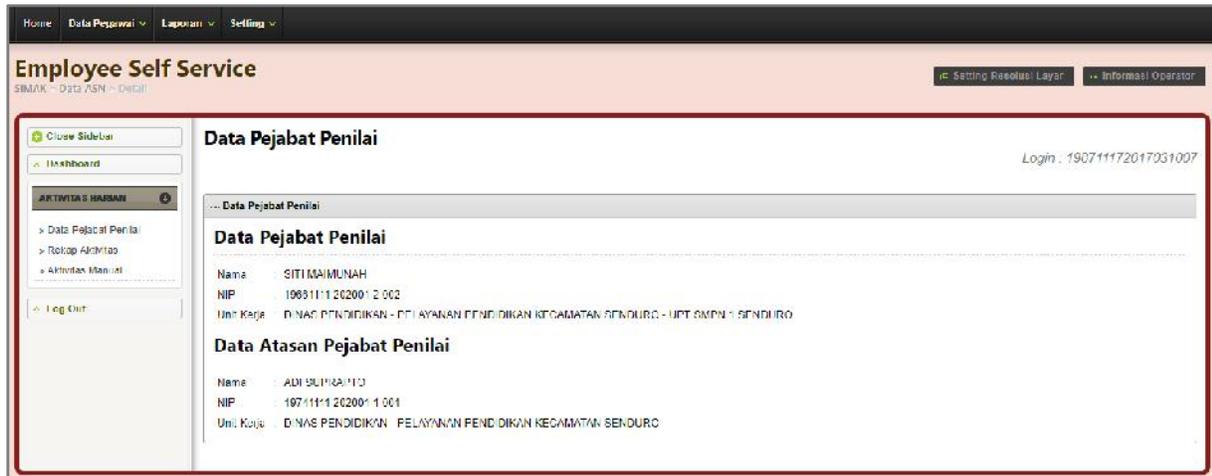
Pada halaman Aktivitas Harian terdapat beberapa sub menu yang bisa diakses yaitu :

- Data Pejabat Penilai.
- Rekap Aktivitas.
- Persetujuan Aktivitas.
- Aktivitas Manual.



A. Data Pejabat Penilai

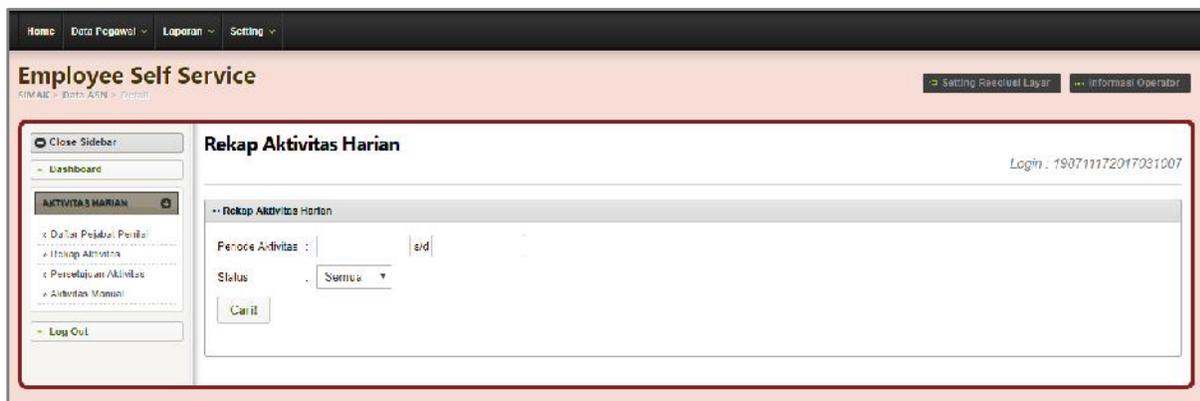
Data Pejabat Penilai digunakan ASN untuk mengetahui data pejabat yang akan menilai aktivitas hariannya. Untuk mengakses halaman ini, klik sub menu Data Pejabat Penilai pada sisi kiri.



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.



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

Employee Self Service
SIMAK > Data ASN > Detail

Setting Resolusi Layar Informasi Operator

Close Sidebar Dashboard

AKTIVITAS HARIAN

Data Pejabat Penilai
Rekap Aktivitas
Aktivitas Manual
Log Out

Rekap Aktivitas Harian Login : 198711172017031007

Periode Aktivitas: 01/03/2019 s.d. 11/04/2019
Status: Semua
Cari!

Nama : ARIS PRAKASA ADI WARDANA
NIP : 15871117 201703 1 007
Unit Kerja : BADAN KEPENGAWAHAN DAERAH

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Uraian	Hasil	Durasi (menit)	Status
1	05 April 2019	07:00:00	09:00:00	Menyiapkan data tenaga kontrak pemilihan EKD	Data tenaga kontrak telah dikirim ke email BKD	120 Menit	Menunggu Persetujuan
2	06 April 2019	10:43:35	10:45:15	Mengikuti rapat sosialisasi smpn di BKD.	Mengikuti dan siap meneruskan hasil sosialisasi ke semua ASN di lingkungan SMPN 1 Senduro.	2 Menit	Disetujui
3	06 April 2019	10:46:00	10:46:55	Fotocopy surat undangan wali murid.	Undangan siap dibagikan	0 Menit	Ditolak

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!

Employee Self Service
SIMAK > Data ASN > Detail

Setting Resolusi Layar Informasi Operator

Close Sidebar Dashboard

AKTIVITAS HARIAN

Data Pejabat Penilai
Rekap Aktivitas
Persetujuan Aktivitas
Aktivitas Manual
Log Out

Persetujuan Aktivitas Harian Login : 19661112020012002

Periode Aktivitas: 05/04/2019 s.d. 06/04/2019
Cari!

No	Nama	NIP	Unit Kerja	Kegiatan	Aksi
1	ARIS PRAKASA ADI WARDANA	15871117 201703 1 007	DINAS PENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO	Uraian: Mengikuti rapat sosialisasi smpn di BKD.	[Aksi]

Klik tombol aksi untuk melihat aktivitas ASN yang akan dinilai .

Employee Self Service
SIMAK > Data ASN > Detail

Setting Resolusi Layar Informasi Operator

Close Sidebar Dashboard

AKTIVITAS HARIAN

Data Pejabat Penilai
Rekap Aktivitas
Persetujuan Aktivitas
Aktivitas Manual
Log Out

Persetujuan Aktivitas Harian Login : 19661112020012002

Periode Aktivitas: 05/04/2019 s.d. 06/04/2019
Cari!

NAMA : ARIS PRAKASA ADI WARDANA
NIP : 15871117 201703 1 007
UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN - PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN SENDURO - UPT SMPN 1 SENDURO

NO	TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	URAIAN	HASIL	DURASI (MENIT)	STATUS	AKSI
1	06 April 2019	10:43:35	10:45:15	Mengikuti rapat sosialisasi smpn di BKD.	Mengikuti dan siap meneruskan hasil sosialisasi ke semua ASN di lingkungan SMPN 1 Senduro.	2 Menit	Menunggu Persetujuan	[Aksi]
2	06 April 2019	10:46:00	10:46:55	Fotocopy surat undangan wali murid.	Undangan siap dibagikan	0 Menit	Menunggu Persetujuan	[Aksi]

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

D. Aktivitas Manual

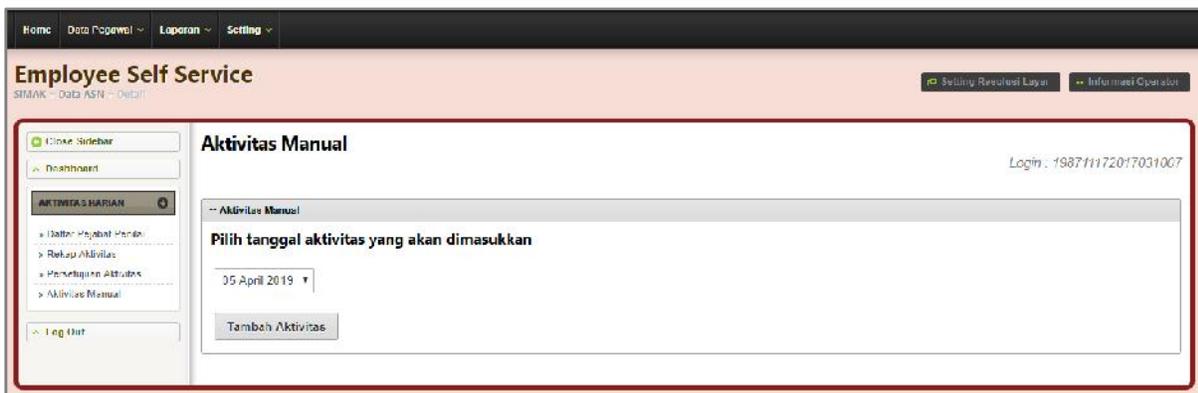
Aktivitas manual dipakai untuk memasukkan aktivitas harian ASN yang mengalami kendala pada saat memasukkan aktivitasnya melalui perangkat androidnya. Sebelum melakukan input aktivitas manual, ASN terlebih dahulu harus mengajukan permohonan pengisian aktivitas manual melalui admin SiMAK OPD (sebelumnya 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 mengisi 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.



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.



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

The screenshot shows a web application interface for manual activity registration. The page is titled "Aktivitas Manual" and displays a user profile for ARIS PRAKASA ADI WARDANA. The form includes fields for start and end times (07:00 to 09:00), a location dropdown (Sesuai Lokasi), and two text input fields for "Uraian" (Description) and "Hasil" (Result). A "Simpan" (Save) button is at the bottom.

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
PERATURAN BUPATI LUMAJANG
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.