

23 Januari 2026

Kepada Yth.,  
Seluruh Aparatur Sipil Negara UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

Di\_Tempat

SURAT EDARAN  
NOMOR : B-0534/Un.30/R/HM.03/01/2026

TENTANG

PERUBAHAN SURAT EDARAN NOMOR B-0418/Un.30/R/HM.03/01/2026  
TENTANG REKAPITULASI PRESENSI DAN E-KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER  
SYEKH NURJATI CIREBON

Dengan hormat, menindaklanjuti surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor: P-0003/SJ/B.II/KP.00.1/01/2026 tanggal 05 Januari 2026 tentang penyampaian rekapitulasi presensi dan E-Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Agama serta ketentuan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS), Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, para pimpinan di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon agar:
  - a. Menyampaikan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon untuk mendownload rekapitulasi presensi kehadiran selama 12 Bulan Tahun 2025 pada link aplikasi : <https://sip.syekhnurjati.ac.id/pst/> selanjutnya hal-hal yang masih belum jelas bisa ditanyakan langsung kepada PIC Rekapitulasi Presensi Kehadiran sebagai berikut :

Dedi Junaedi, S.E. (085220366658)

Mohamad Fikri Misbah, S.M. (085316532240)

- b. Menyampaikan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon untuk melaporkan rekapitulasi presensi yang di sahkan oleh pejabat yang menangani kepegawaian selama 12 bulan dan Laporan Hasil Kinerja (E-Kinerja) Tahun 2025 yang di tandatangi oleh atasan langsung serta menggugahnya pada link berikut :

- <https://absensi.kemenag.go.id>

- c. Selanjutnya hal-hal yang masih belum jelas bisa ditanyakan langsung kepada PIC ASDM Aparatur pada masing masing unit

Adapun PIC Analisis Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

1. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan : Adi Heru Setiawan, S.E.
2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam : Iin Muksin, S.Pd.I.
3. Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam : Sugeng, S.E.
4. Fakultas Ushuluddin dan Adab : Nadhila Adlina, S.E.
5. Fakultas Syariah : Windi Purwanti, SE
6. UPT dan Unit : Suhari, S.E
7. LPM dan LP2M : Tia Triana Suharyantini, S. IP
8. Rektorat : Indri Nurhidayati, S.E.
9. Pascasarjana : Akmad Sirga, S.Kom.

- d. Menyampaikan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon bahwa penyampaian rekapitulasi presensi dan Laporan Hasil Kinerja (E-Kinerja) Tahun 2025 Aparatur Sipil Negara paling lambat tanggal 28 Januari 2026.

2. Para pimpinan Unit untuk melakukan pembinaan kepada seluruh ASN agar mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan pemantauan kehadiran dan penilaian kinerja serta melaporkan secara periodik.

REKTOR,

^

AAN JAELANI



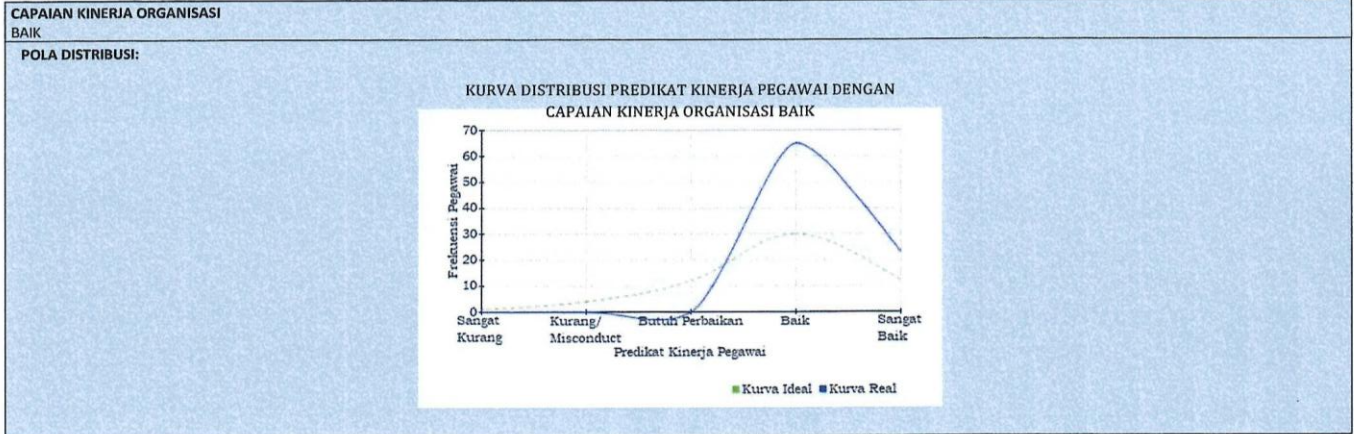
EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN  
HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya penugasan sesuai Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana aksi dengan Sekretaris Jenderal Indikator : Prosesntase program kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, direktif dan/atau rencana aksi Biro Kepegawaian sesuai target waktu yang ditetapkan	Draft Dokumen ajuan kontrak pihak ke 3 tersusun secara valid dan reliabel yang siap di tandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Biro Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah draft dokumen	65 Dokumen	65 Dokumen berdasarkan Dokumen	<b>Pimpinan:</b> Diatas Ekspektasi G
			Waktu	Jumlah waktu penyelesaian	12 Bulan	12 berdasarkan Bulan	
2	Terlaksananya penugasan sesuai Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana aksi dengan Sekretaris Jenderal Indikator : Prosesntase program kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, direktif dan/atau rencana aksi Biro Kepegawaian sesuai target waktu yang ditetapkan	Draft Dokumen ajuan pembayaran kontrak pihak ke 3 tersusun secara valid dan reliabel yang siap di tandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Biro Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah draft dokumen	65 Dokumen	65 berdasarkan Dokumen	<b>Pimpinan:</b>
			Waktu	Jumlah waktu penyelesaian	12 Bulan	12 berdasarkan Bulan	
3	Terlaksananya penugasan sesuai Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana aksi dengan Sekretaris Jenderal Indikator : Prosesntase program kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, direktif dan/atau rencana aksi Biro Kepegawaian sesuai target waktu yang ditetapkan	Draft Dokumen ajuan pembayaran tunjangan kinerja yang tersusun secara valid dan reliabel sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah draft dokumen	14 Dokumen	14 berdasarkan Dokumen	<b>Pimpinan:</b> Diatas Ekspektasi G
			Kuantitas	Jumlah waktu penyelesaian	12 Bulan	12 berdasarkan Bulan	

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Terlaksananya penugasan sesuai Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana aksi dengan Sekretaris Jenderal Indikator : Prosentase program kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, direktif dan/atau rencana aksi Biro Kepegawaian sesuai target waktu yang ditetapkan	Draft Dokumen ajuan pembayaran perjalanan dinas pada Tim Kerja Pengadaan dan Pertimbangan Pegawai tersusun secara valid dan reliabel sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah draft dokumen	55 Dokumen	55 Dokumen berdasarkan Dokumen	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Kuantitas	Jumlah waktu penyelesaian	12 Bulan	12 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
5	Terlaksananya penugasan sesuai Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana aksi dengan Sekretaris Jenderal Indikator : Prosentase program kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, direktif dan/atau rencana aksi Biro Kepegawaian sesuai target waktu yang ditetapkan	Draft Dokumen ajuan pembayaran honorarium kegiatan pada Tim Kerja Pengadaan dan Pertimbangan Pegawai tersusun secara valid dan reliabel sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah draft dokumen	55 Dokumen	55 berdasarkan Dokumen	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Kuantitas	Jumlah waktu penyelesaian	12 Bulan	12 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
6	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan ASN (Pengadaan, Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai) Indikator : Persentase Dokumen perencanaan ASN yang sesuai kebutuhan satuan kerja	Konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul NIP CPNS Tahun Anggaran 2023	Kuantitas	Konsep surat dan surat pertimbangan teknis/penetapan usul NIP CPNS TA 2023	60 Berkas	60 berdasarkan Berkas	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Waktu	Rata-rata waktu dibutuhkan untuk mengonsep surat dan surat pertimbangan teknis/penetapan usul NIP CPNS Tahun Anggaran 2023	1-6 Bulan	6 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
7	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan ASN (Pengadaan, Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai) Indikator : Persentase Dokumen perencanaan ASN yang sesuai kebutuhan satuan kerja	Konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul NI PPPK TA 2023	Kuantitas	Konsep surat dan surat pertimbangan teknis/penetapan usul NI PPPK Tahun Anggaran 2023	2500 Berkas	2500 berdasarkan Berkas	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Waktu	Rata-rata waktu dibutuhkan untuk mengonsep surat dan surat pertimbangan teknis/penetapan usul NI PPPK Tahun 2023	1-6 Bulan	6 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
8	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan ASN (Pengadaan, Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai) Indikator : Persentase ASN yang memiliki nilai indeks profesional berkategori sedang (minimum 71)	Terverifikasinya data Peserta seleksi administrasi CPNS TA 2024	Kuantitas	Verifikasi kesesuaian data peserta CPNS dalam Sistem Seleksi CASN T.A. 2024	2000 Berkas	2000 berdasarkan Berkas	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Waktu	Ketepatan waktu untuk verifikasi kesesuaian data peserta CPNS dalam Sistem Seleksi CASN T.A. 2024	1-6 Bulan	6 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
9	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan ASN (Pengadaan, Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai) Indikator : Persentase Dokumen perencanaan ASN yang sesuai kebutuhan satuan kerja	Penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama T.A. 2024	Kuantitas	Penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	50 Peserta	50 berdasarkan Peserta	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Waktu	Ketepatan waktu untuk Penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	1-12 Bulan	12 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEJAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
10	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan ASN (Pengadaan, Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai) Indikator : Persentase Dokumen perencanaan ASN yang sesuai kebutuhan satuan kerja	Penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya T.A. 2024	Kuantitas	Penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	6 Peserta	6 berdasarkan Peserta	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Waktu	Ketepatan waktu untuk Penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	1-12 Bulan	12 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
11	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan ASN (Pengadaan, Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai) Indikator : Persentase Dokumen perencanaan ASN yang sesuai kebutuhan satuan kerja	Draft Naskah Pengumuman Pelaksanaan Seleksi CASN Tahun Anggaran 2024	Kuantitas	Jumlah Draft Pengumuman CASN Tahun Anggaran 2024	8 Dokumen	8 berdasarkan Dokumen	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Waktu	Rata-rata waktu dibutuhkan untuk mengonsep Pengumuman CASN Tahun Anggaran 2024	1-6 Bulan	6 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
12	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan ASN (Pengadaan, Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai) Indikator : Persentase Dokumen perencanaan ASN yang sesuai kebutuhan satuan kerja	Verifikasi dan Validasi Data Peserta dan Titik Lokasi Ujian Pelaksanaan Seleksi CASN Tahun Anggaran 2024	Kuantitas	Jumlah Peserta mengikuti Seleksi CASN Tahun Anggaran 2024	10000 Peserta	10000 berdasarkan Peserta	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Ujian CASN Tahun Anggaran 2024	1-6 Bulan	6 berdasarkan Bulan	Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1 Berorientasi Pelayanan							

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien		Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara		Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Pimpinan: Diatas Ekspektasi G
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Pimpinan: Diatas Ekspektasi G

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI  
 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
 SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai

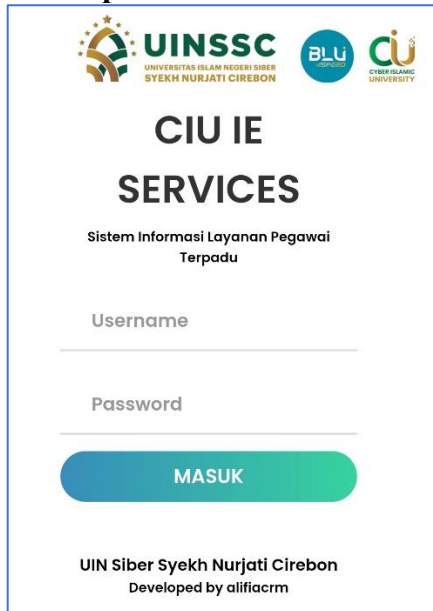
Jakarta, 5 Januari 2026  
 Pejabat Penilai Kinerja

# TUTORIAL DOWNLOAD PRESENSI DI APLIKASI PST UIN SIBER

1. Buka Link <https://sip.svekhnurjati.ac.id/pst/>  
Masuk menggunakan akun SIP  
a. Tampilan PC



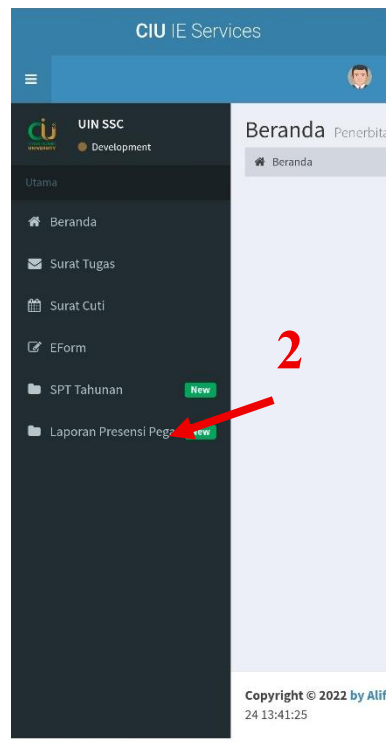
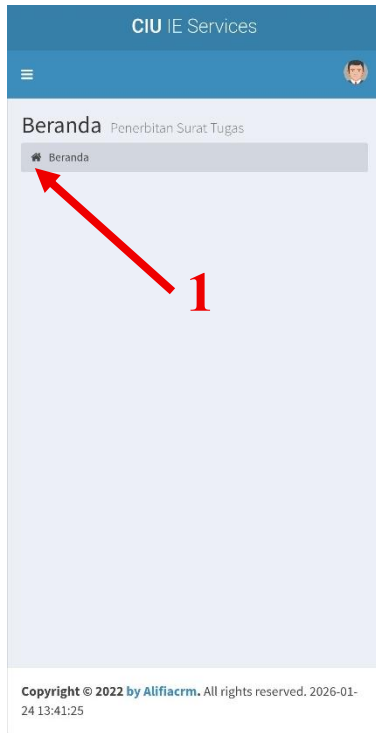
- b. Tampilan Mobile



2. Setelah masuk pilih menu Laporan Presensi Pegawai  
a. Tampilan PC

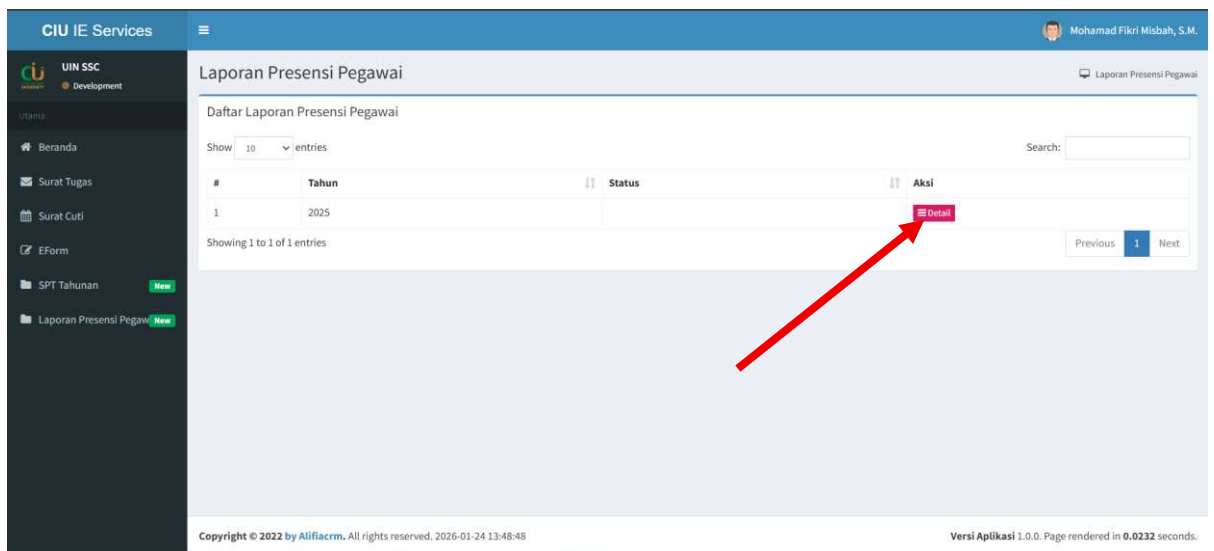


## b. Tampilan Mobile

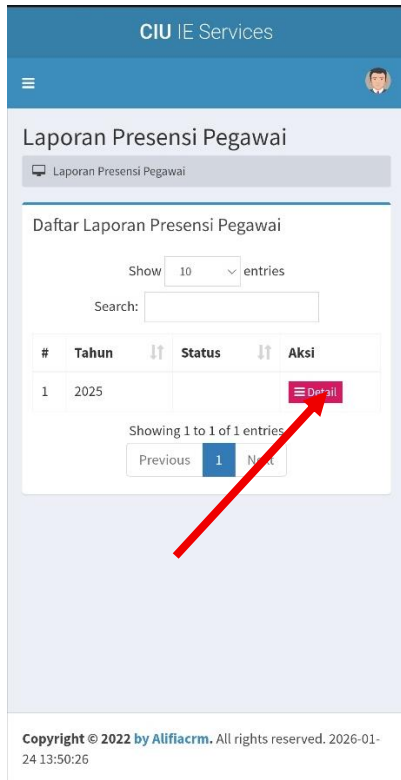


## 3. Klik tombol Detail

### a. Tampilan PC



## b. Tampilan Mobile



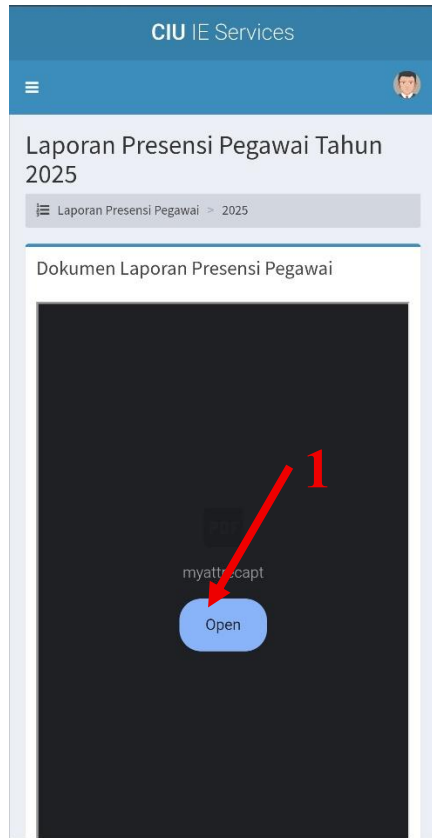
## 4. Kemudian akan muncul Rekap Presensi, Lalu pilih tombol Download

### a. Tampilan PC

The screenshot shows the PC application interface for 'Laporan Presensi Pegawai Tahun 2025'. The top header includes 'CIU IE Services', a user profile icon, and the name 'Mohamad Fikri Misbah, S.M.'. The main content area displays the title 'Laporan Presensi Pegawai Tahun 2025' and 'Dokumen Laporan Presensi Pegawai'. A red arrow points to the 'Download' icon in the top right corner of the document viewer. The document content includes the title 'LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI' and 'UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON'. Below this, there is a table with columns for 'No', 'Hari', 'Tanggal', 'Datang', 'Pulang', 'Kerja', 'TD', 'CP', 'TUM', and 'Keterangan'. The table data is as follows:

No	Hari	Tanggal	Datang	Pulang	Kerja	TD	CP	TUM	Keterangan
1	Minggu	01 Jun 2025	-	-	-	-	-	-	Libur Akhir Pekan
2	Senin	02 Jun 2025	07:25	16:15	08:45	0	0	ok	Jam Kerja
3	Selasa	03 Jun 2025	07:27	16:10	08:40	0	0	ok	Jam Kerja
4	Rabu	04 Jun 2025	07:26	16:12	08:42	0	0	ok	Jam Kerja
5	Kamis	05 Jun 2025	07:29	16:20	08:50	0	0	ok	Jam Kerja
6	Jum'at	06 Jun 2025	-	-	-	0	0	-	Idul Adha 1446 Hijriah
7	Sabtu	07 Jun 2025	-	-	-	-	-	-	Libur Akhir Pekan
8	Minggu	08 Jun 2025	-	-	-	-	-	-	Idul Adha 1446 Hijriah

## b. Tampilan Mobile

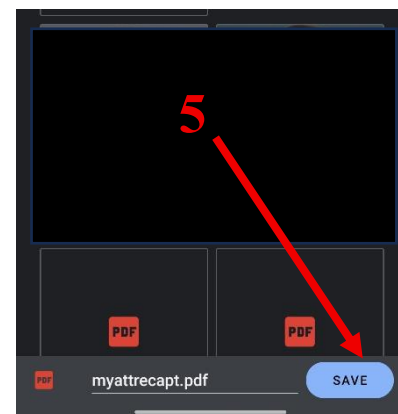
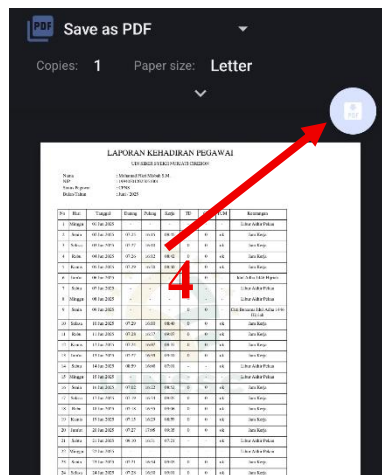
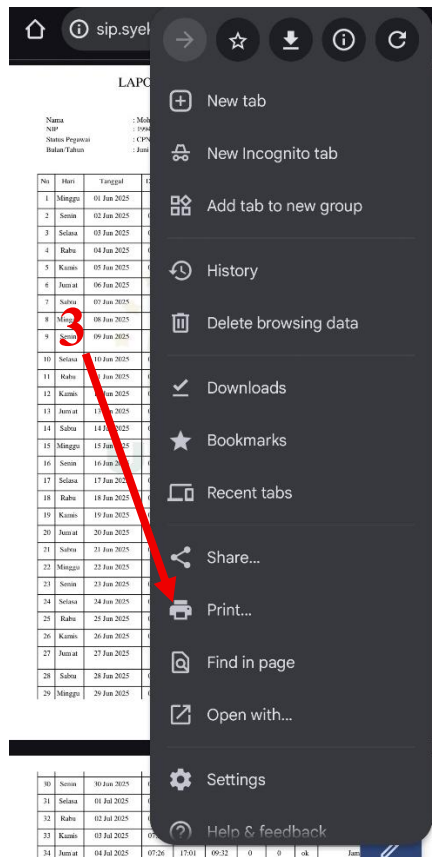


sip.syekhnurjati.ac.id/ps

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI  
LIN SYEKH NURJATI CIBIRONG

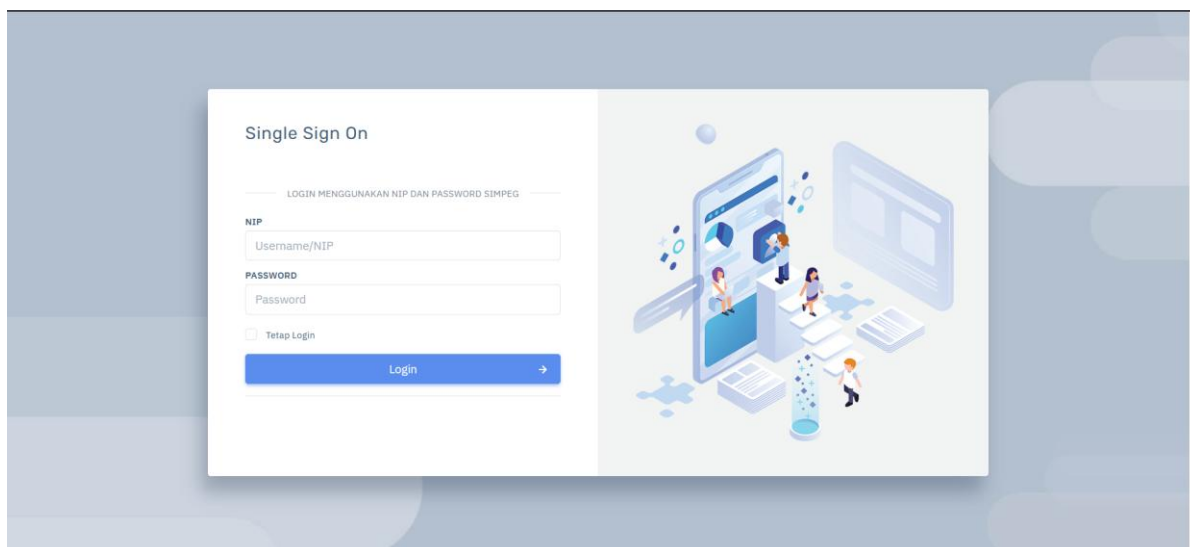
Nama : Muhammad Fikri Mublis S.M.  
NIP : 1994032020310001  
Status Pegawai : CPNS  
Bulan Tahun : Juli / 2025

No	Hari	Tanggal	Daerah	Pulang	Kerja	STP	CP	TUM	Keterangan
1	Minggu	01 Jun 2025	-	-	06:15	06:15	0	0	Libur Akhir Pekan
2	Senin	02 Jun 2025	07:25	16:12	06:15	06:15	0	0	Jam Kerja
3	Selasa	03 Jun 2025	07:27	16:10	06:40	06:15	0	0	Jam Kerja
4	Rabu	04 Jun 2025	07:26	16:12	06:42	06:15	0	0	Jam Kerja
5	Kamis	05 Jun 2025	07:26	16:30	06:38	06:15	0	0	Jam Kerja
6	Jumat	06 Jun 2025	-	-	-	06:15	0	0	Mel. Adm. 1441 Bpgrah
7	Sabtu	07 Jun 2025	-	-	-	-	-	-	Libur Akhir Pekan
8	Minggu	08 Jun 2025	-	-	-	-	-	-	Libur Akhir Pekan
9	Senin	09 Jun 2025	-	-	-	06:15	0	0	Cat. Bermana Mel. Adm. 1441 Bpgrah
10	Selasa	10 Jun 2025	07:26	16:10	06:40	06:15	0	0	Jam Kerja
11	Rabu	11 Jun 2025	07:28	16:27	06:07	06:15	0	0	Jam Kerja
12	Kamis	12 Jun 2025	07:24	16:07	06:37	06:15	0	0	Jam Kerja
13	Jumat	13 Jun 2025	07:27	16:30	06:18	06:15	0	0	Jam Kerja
14	Sabtu	14 Jun 2025	08:29	16:30	07:03	-	-	-	Libur Akhir Pekan
15	Minggu	15 Jun 2025	-	-	-	-	-	-	Libur Akhir Pekan
16	Senin	16 Jun 2025	07:00	16:27	06:25	06:15	0	0	Jam Kerja
17	Selasa	17 Jun 2025	07:19	16:34	06:05	06:15	0	0	Jam Kerja
18	Rabu	18 Jun 2025	07:18	16:25	06:06	06:15	0	0	Jam Kerja
19	Kamis	19 Jun 2025	07:15	16:20	06:04	06:15	0	0	Jam Kerja
20	Jumat	20 Jun 2025	07:27	17:07	06:05	06:15	0	0	Jam Kerja
21	Sabtu	21 Jun 2025	09:16	16:31	07:23	-	-	-	Libur Akhir Pekan
22	Minggu	22 Jun 2025	-	-	-	-	-	-	Libur Akhir Pekan
23	Senin	23 Jun 2025	07:21	16:34	06:05	06:15	0	0	Jam Kerja
24	Selasa	24 Jun 2025	07:28	16:30	06:03	06:15	0	0	Jam Kerja
25	Rabu	25 Jun 2025	07:26	17:01	06:32	06:15	0	0	Jam Kerja
26	Kamis	26 Jun 2025	07:36	17:30	06:08	06:15	0	0	Jam Kerja
27	Jumat	27 Jun 2025	-	-	-	06:15	0	0	Tahap Baku Kasi 1447 Bpgrah
28	Sabtu	28 Jun 2025	07:36	18:30	07:08	-	-	-	Libur Akhir Pekan
29	Minggu	29 Jun 2025	08:15	16:31	06:06	-	-	-	Libur Akhir Pekan

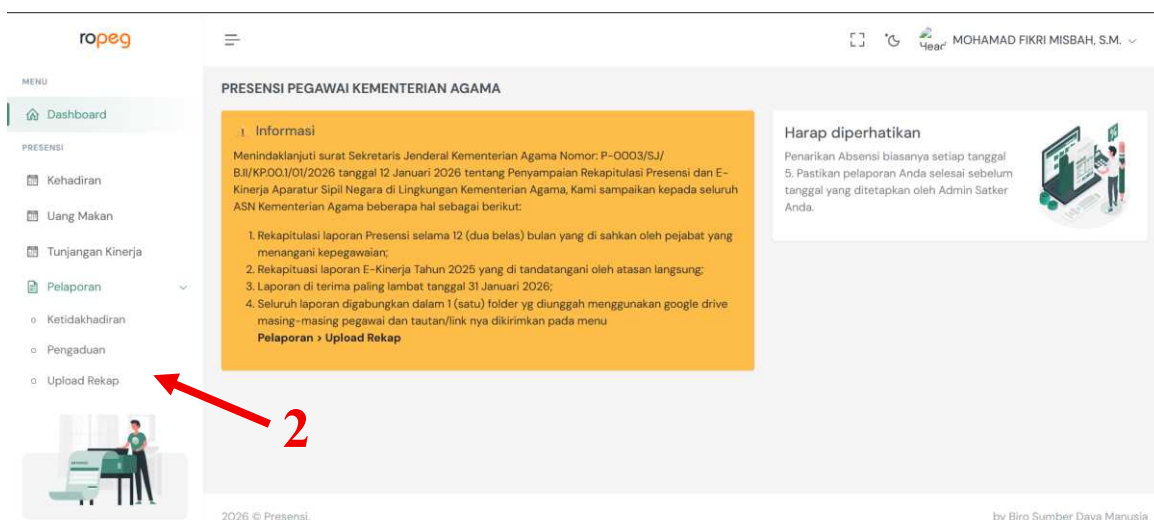
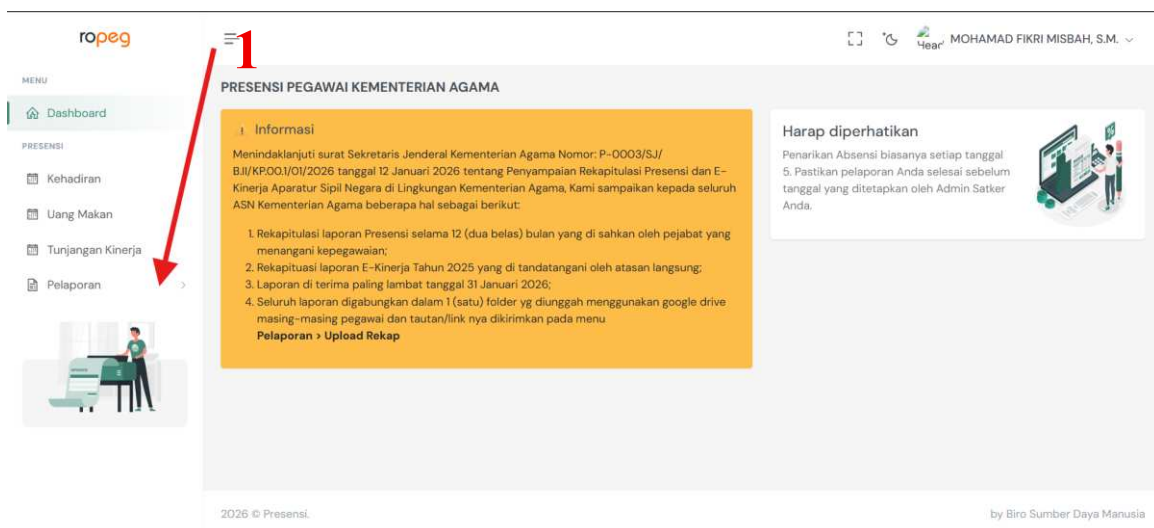


# TUTORIAL UPLOAD PRESENSI DAN E-KINERJA DI APLIKASI PRESENSI ROPEG KEMENAG

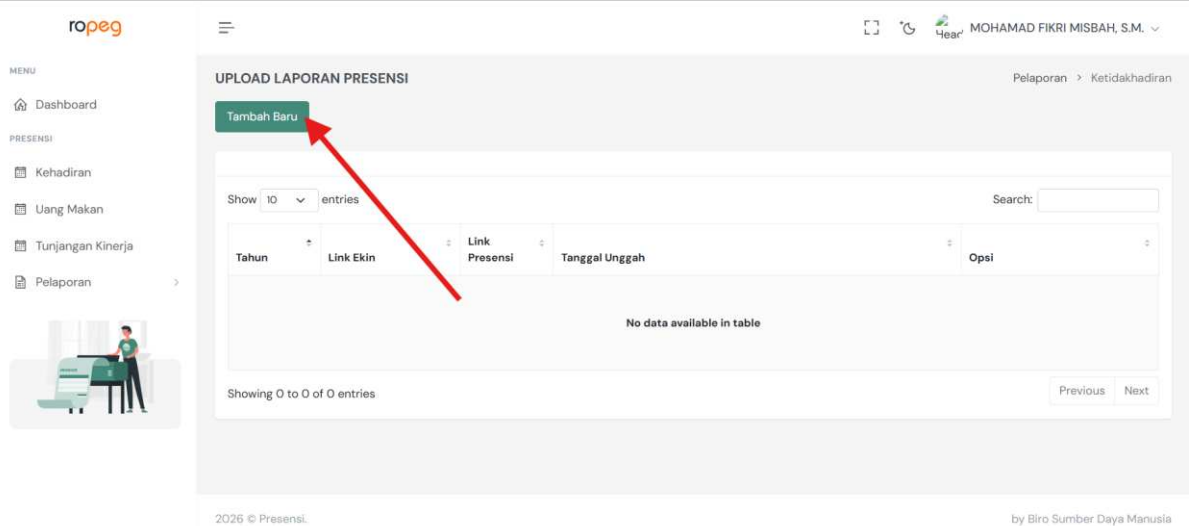
1. Buka Link <https://absensi.kemenag.go.id/>  
Masuk menggunakan akun SSO Kemenag (Simpeg)



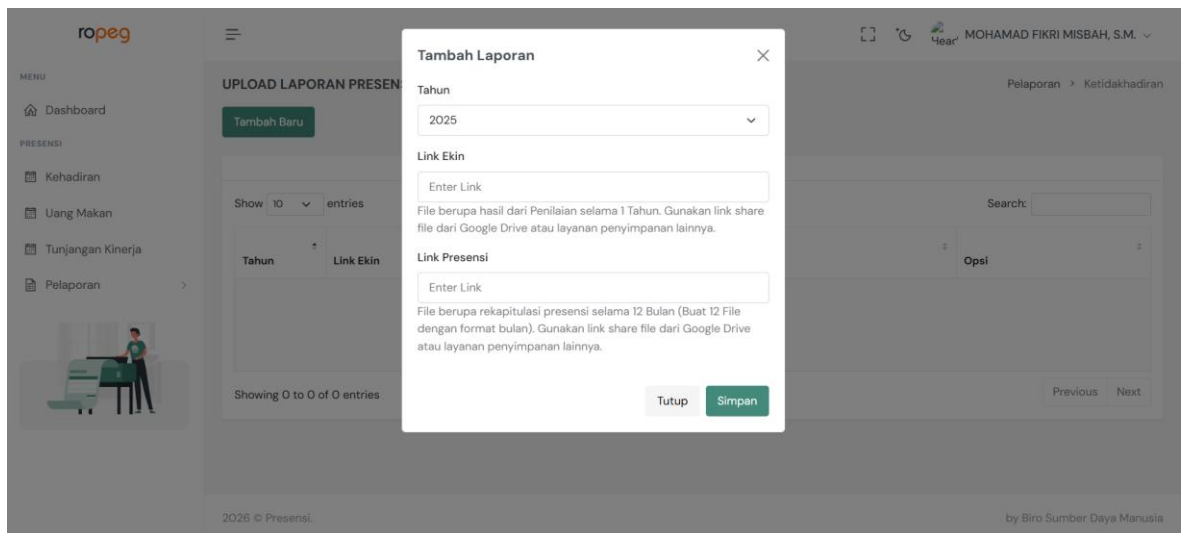
2. Setelah masuk pilih menu Pelaporan, kemudian pilih Upload Rekap



### 3. Klik tombol Tambah Baru



### 4. Kemudian isi form yang tersedia dengan link file Presensi dan E-Kinerja yang sudah di upload sebelumnya di Google Drive masing-masing, Lalu pilih tombol Simpan



### 5. Pastikan pengaturan akses file yang ada di Google Drive-nya menjadi "Siapa saja yang memiliki link" lalu pilih Pelihat

