



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
Jalan Udayana No. 6 Telp. 633040 Fax (0370) 622317  
M A T A R A M

Nomor : B- 5947/Kw.18.01/2/Kp.07.6/12/2022 1 Desember 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : **Penggunaan Aplikasi Terintegrasi Untuk Semua  
Layanan Kementerian Agama**

Kepada Yth,

1. Kabid, Pembimas, Ketua Tim di Lingkungan Kanwil Kemenag Prov. NTB
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota Se Prov. NTB
3. Kepala MAN, MTsN, MIN Se Prov. NTB
4. Kepala KUA Se Prov. NTB

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Dengan hormat, menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 37 Tahun 2022 tanggal 30 November 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Terintegrasi Untuk Semua Layanan Kementerian Agama (surat terlampir), maka dengan ini kami sampaikan Surat Edaran dimaksud untuk dipedomani dan diedarkan kepada seluruh ASN pada satuan kerja masing-masing.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Wassalam  
Pit Kepala Kanwil Kemenag Prov. NTB,  
Zamroni Aziz



Jakarta, 30 November 2022

Yth.

1. Inspektur Jenderal;
2. Para Direktur Jenderal;
3. Para Kepala Badan;
4. Para Rektor dan Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
5. Para Kepala Biro & Pusat pada Setjen;
6. Para Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
7. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis  
Kementerian Agama

### **SURAT EDARAN**

Nomor: 37 Tahun 2022

### **TENTANG PENGUNAAN APLIKASI TERINTEGRASI UNTUK SEMUA LAYANAN KEMENTERIAN AGAMA**

Dalam rangka pelaksanaan transformasi digital di Kementerian Agama, Kementerian Agama telah membangun satu aplikasi untuk semua layanan Kementerian Agama yaitu PUSAKA Superapps. Sebagai arahan penggunaan aplikasi PUSAKA tersebut maka diharapkan satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Aplikasi PUSAKA sudah tersedia secara mobile baik di *playstore* dengan nama **Pusaka - Biro HDI Kementerian Agama** bagi pengguna *android* ataupun di *appstore* dengan nama **Pusaka Apps** bagi pengguna *ios*.
2. Aplikasi PUSAKA tersedia untuk layanan publik dan layanan internal Kementerian Agama.
3. Untuk internal Kementerian Agama, aplikasi PUSAKA terintegrasi dengan data kepegawaian sehingga pegawai bisa masuk kedalam aplikasi pusaka dengan akses masuk yang sama dengan aplikasi kepegawaian SIMPEG.
4. Untuk memperluas penggunaan aplikasi PUSAKA, maka semua pimpinan satuan kerja membuat edaran kepada ASN satuannya untuk mengunduh dan menginstall aplikasi PUSAKA pada gawai masing-masing.
5. Satuan kerja menyesuaikan semua layanan dengan prinsip terintegrasi secara penuh ke aplikasi PUSAKA paling lambat Juni 2023.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Sekretaris Jenderal

Nizar

## Tata Cara Pengelolaan Sistem Presensi Online Kementerian Agama

### A. Perekaman Kehadiran

1. Pengguna adalah ASN (PNS/PPPK) Kementerian Agama yang memiliki NIP dan telah terekam pada basis data SIMPEG
2. Perekaman kehadiran dapat dilakukan melalui aplikasi *mobile* PUSAKA Kementerian Agama yang dapat anda unduh dari:
  - a. [https://play.google.com/store/apps/details?id=id.go.kemenag.pusaka\\_v2](https://play.google.com/store/apps/details?id=id.go.kemenag.pusaka_v2)  
Untuk versi android
  - b. <https://apps.apple.com/id/app/pusaka-apps/id6443819441>  
Untuk Versi IOS

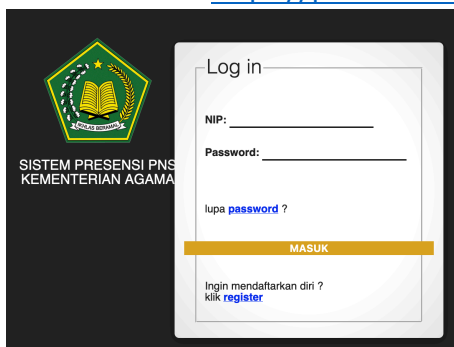


3. Pada menu **Internal** silahkan anda login dengan *user* NIP dan *password* yang biasa anda gunakan untuk akses ke layanan SIMPEG atau SSO Kementerian Agama, jika anda pengguna baru dan belum mengetahuinya, silahkan hubungi admin SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat anda bertugas
4. Pastikan perangkat *mobile* yang anda gunakan terkoneksi dengan jaringan internet pada kantor satuan kerja setempat yang sudah didaftarkan kepada admin sistem Presensi Online Pusat Kementerian Agama pada Biro Kepegawaian. Anda tidak diperkenankan untuk melakukan perekaman kehadiran jika terkoneksi ke jaringan paket data pribadi atau jaringan internet yang tidak terdaftar.
5. Untuk melakukan perekaman kehadiran klik tombol **Sidik Jari**, untuk memastikan anda berhasil melakukan perekaman kehadiran klik tombol **Riwayat**.

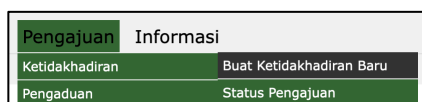
## B. Pelaporan Ketidakhadiran

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

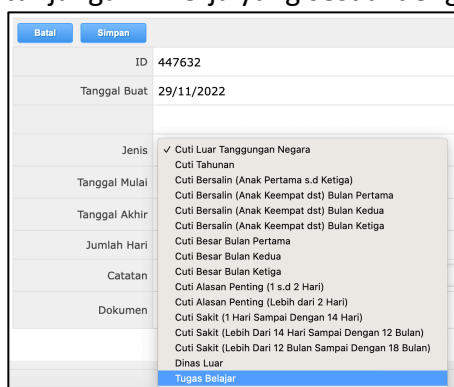
1. Akses ke laman <https://presensi.kemenag.go.id>



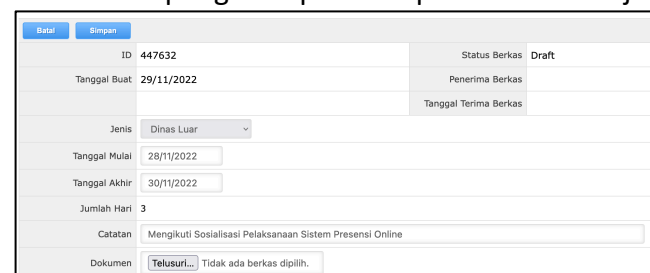
2. silahkan anda login dengan *user* NIP dan *password* yang biasa anda gunakan untuk akses ke Aplikasi PUSAKA atau layanan SIMPEG5 dan SSO Kementerian Agama, jika anda pengguna baru dan belum mengetahuinya, silahkan hubungi admin SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat anda bertugas
3. Buka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



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



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



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

The screenshot shows a navigation menu with the following items: 'Pengajuan', 'Informasi', 'Ketidakhadiran', 'Pengaduan', 'Buat Pengaduan Baru', and 'Status Pengaduan'. The 'Buat Pengaduan Baru' option is highlighted in a dark grey box.

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

The screenshot shows a form for creating a new report. It includes fields for ID (164030), Tanggal Buat (29/11/2022), Jenis (Tugas Luar), Tanggal (29/11/2022), Jam, Catatan, and Dokumen (Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.). Buttons for 'Batal' and 'Simpan' are at the top.

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

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Jenis' dropdown menu set to 'Sistem Error'.

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

The screenshot shows a dashboard for 'Rekapitulasi Kehadiran' for PNS in 2022. It includes a summary table with columns for months and various attendance metrics.

| NO | BULAN    | JML HARI BULAN | JML HARI MASUK | TELAT MASUK | PULANG CEPAT | SEKALI ABSEN | TUGAS BELAJAR | CUTI | DINAS LUAR | IZIN | TANPA KET. |
|----|----------|----------------|----------------|-------------|--------------|--------------|---------------|------|------------|------|------------|
| 1  | Januari  | 21             | 14             | 0           | 0            | 0            | 0             | 0    | 7          | 0    | 0          |
| 2  | Februari | 18             | 15             | -7          | 0            | 0            | 0             | 0    | 3          | 0    | 0          |
| 3  | Maret    | 22             | 6              | 0           | 0            | 0            | 0             | 0    | 16         | 0    | 0          |
| 4  | April    | 19             | 15             | 0           | 0            | 0            | 0             | 0    | 4          | 0    | 0          |
| 5  | Mei      | 15             | 8              | 0           | 0            | 0            | 0             | 0    | 7          | 0    | 0          |
| 6  | Juni     | 21             | 15             | 0           | 0            | 0            | 0             | 0    | 6          | 0    | 0          |



### C. Pengelolaan Sistem Presensi Oleh Pengelola Kepegawaian Satuan Kerja

1. Sebagai pengelola sistem presensi pastikan data kepegawaian pada satuan kerja anda di SIMPEG penempatannya sudah sesuai dengan PMA Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan jabatannya sudah sesuai dengan ketentuan PMA tentang Kelas Jabatan Pegawai
2. Pengajuan ketidakhadiran dan pengaduan yang dapat pengelola verifikasi hanya yang pengajuannya tidak lebih dari 2 bulan sebelumnya
3. Untuk melakukan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan ketidakhadiran buka sub menu Ketidakhadiran pada menu Pengelolaan

| NO | ID     | NAMA | MULAI | S.D. | JENIS      | STATUS  | DOKUMEN             | CATATAN  |
|----|--------|------|-------|------|------------|---------|---------------------|--|
| 1  | 447020 |      |       |      | Dinas Luar | Dikirim | 447020-20221129.pdf | Rapat Koordinasi Evaluasi Manajemen PNS tahun 2022 dan Perencanaan Manajemen Tahun 2023<br>lihat |
| 2  | 447029 |      |       |      | Dinas Luar | Dikirim | 447029-20221129.pdf | Rapat Koordinasi Evaluasi Manajemen PNS tahun 2022 dan Perencanaan Manajemen Tahun 2023<br>lihat |
| 3  | 446685 |      |       |      | Dinas Luar | Dikirim | 446685-20221129.pdf | Rapat Koordinasi Evaluasi Manajemen PNS tahun 2022 dan Perencanaan Manajemen Tahun 2023<br>lihat |
| 4  | 447069 |      |       |      | Dinas Luar | Dikirim | 447069-20221129.pdf | Kegiatan Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) Guru PAI<br>lihat                                |
| 5  | 447073 |      |       |      | Dinas Luar | Dikirim | 447073-20221129.pdf | Kegiatan Sosialisasi KMA 402 di Kab. Banyumas dan Purballingga Prov. Jawa Tengah<br>lihat        |
| 6  | 447196 |      |       |      | Dinas Luar | Dikirim | 447196-20221129.pdf | kegiatan ToT Literasi Digital Untuk ASN Pemerintahan<br>lihat                                    |

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

|               |  |                       |         |
|---------------|--|-----------------------|---------|
| ID            | 447196   | Status Berkas         | Dikirim |
| Tanggal Buat  | 29/11/2022   | Penerima Berkas       |         |
| Tanggal Kirim | 29/11/2022   | Tanggal Terima Berkas |         |
| Nama          |  |                       |         |
| NIP           |  |                       |         |
| Jabatan       |  |                       |         |
| Jenis         | Dinas Luar   |                       |         |
| Tanggal Mulai | 27/11/2022   |                       |         |
| Tanggal Akhir | 30/11/2022   |                       |         |
| Catatan       | kegiatan ToT Literasi Digital Untuk ASN Pemerintahan |                       |         |
| Dokumen       | 447196-20221129.pdf                                  |                       |         |

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

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

6. Klik tombol **Batal Terima** pengajuan ketidakhadiran yang anda batalkan persetujuannya

Ketidakhadiran PNS: View

|               |            |                       |            |
|---------------|------------|-----------------------|------------|
| ID            | 444272     | Status Berkas         | Diterima   |
| Tanggal Buat  | 24/11/2022 | Penerima Berkas       |            |
| Tanggal Kirim | 24/11/2022 | Tanggal Terima Berkas | 28/11/2022 |
| Nama          |            |                       |            |
| NIP           |            |                       |            |
| Jabatan       |            |                       |            |
| Jenis         | Dinas Luar |                       |            |
| Tanggal Mulai | 15/11/2022 |                       |            |
| Tanggal Akhir | 17/11/2022 |                       |            |
| Catatan       |            |                       |            |

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

Beranda **Pengelolaan** Kehadiran Pengajuan Informasi

Pengaduan

Tahun 2022 Rekapitulasi Jenis [Semua] Status Dikirim Nama

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

- Lihat salah satu pengajuan pengaduan yang ingin anda lakukan verifikasi, jika berdasarkan verifikasi yang anda lakukan bahwa antara alasan pengaduan dan dokumen pendukung yang diunggah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, klik tombol **Terima**, jika sebaliknya klik tombol **Tolak**
- Pengelola juga dapat membatalkan pengajuan pengaduan yang telah disetujui sebelumnya, pada pilihan status pilih yang statusnya sudah diterima, kemudian lihat pengajuan yang akan dibatalkan, Klik tombol **Batal Terima** pengajuan Pengajuan yang anda batalkan persetujuannya
- Sebagai pengelola anda dapat mengunduh rekapitulasi pendapatan Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan Kehadiran Harian buka sub menu Rekapitulasi pada menu Pengelolaan, output dokumen rekapitulasi yang diunduh dalam format CSV

Beranda **Pengelolaan** Kehadiran Pengajuan Informasi

Rekapitulasi

Periode 2022

| NO | BULAN    |                                       |
|----|----------|---------------------------------------|
| 1  | Januari  | Tukin   Uang Makan   Kehadiran Harian |
| 2  | Februari | Tukin   Uang Makan   Kehadiran Harian |
| 3  | Maret    | Tukin   Uang Makan   Kehadiran Harian |
| 4  | April    | Tukin   Uang Makan   Kehadiran Harian |
| 5  | Mei      | Tukin   Uang Makan   Kehadiran Harian |
| 6  | Juni     | Tukin   Uang Makan   Kehadiran Harian |