



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Gunung Kembang Sarolangun 37481, Telepon (0745) 91100,
Faksimili (0745) 91646, Laman sarolangunkab.go.id,
Pos-el bkpsdm@sarolangunkab.go.id

Yth. Kepala Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

SURAT EDARAN
NOMOR: 197 Tahun 2024
TENTANG

PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI PRESENSI ABSENSI KABUPATEN SAROLANGUN
(SIAPAKS) BERBASIS APLIKASI GAWAI TERINTEGRASI DENGAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN SAROLANGUN

Mempedomani Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil BAB II Kewajiban dan Larangan Bagian Kedua Kewajiban Pasal 4 huruf f Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja dan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Dalam rangka optimalisasi pengawasan dan peningkatan disiplin ASN secara sistematis, akuntabel dan terintegrasi sesuai amanat peraturan perundang-undangan, seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun wajib menggunakan SIAPAKS untuk memenuhi ketentuan jam kerja. Berdasarkan ini disampaikan sebagai berikut:

1. ASN (PNS dan PPPK) wajib menggunakan SIAPAKS untuk merekam data kehadiran dan ketidakhadiran sesuai ketentuan jam kerja.
2. Perangkat Daerah melalui unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian wajib mengajukan titik koordinat untuk lokasi absensi Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah dibawahnya melalui form berikut ini <https://s.id/koordinat-siapaks>
3. SIAPAKS dapat diunduh melalui tautan berikut ini: <https://s.id/SIAPAKS> .
4. Petunjuk teknis penggunaan SIAPAKS terlampir.
5. SIAKWEB tetap dapat digunakan bagi ASN yang tidak menggunakan gawai android.
6. Informasi, konsultasi dan koordinasi lebih lanjut mengenai penggunaan SIAPAKS dapat langsung ke kantor BKPSDM kab. Sarolangun.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 13 Mei 2024



Lampiran 1: Surat Edaran Sekretaris Daerah
Nomor : 297 Tahun 2024
Tanggal : 13 Mei 2024
Tentang Penggunaan Sistem Aplikasi
Presensi Absensi Kabupaten
Sarolangun (SIAPAKS) Berbasis
Aplikasi Gawai Terintegrasi Dengan
Sistem Informasi Manajemen
Kepegawaian Kabupaten Sarolangun

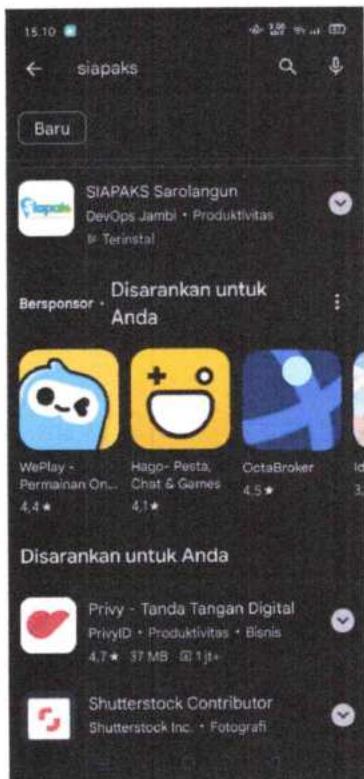
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN SIAPAKS

I. Tentang Sistem Aplikasi Presensi Absensi Kabupaten Sarolangun (SIAPAKS)

SIAPAKS adalah aplikasi yang dikembangkan berbasis Android OS dengan spesifikasi sbb:

- OS wajib android 5.0 dan yang lebih baru
- Ukuran download 9.6 MB
- Izin Aplikasi (jaringan, penyimpanan dan lokasi)
- Radius jangkauan titik koordinat untuk akses presensi adalah 10 meter
- 1 perangkat android hanya dapat digunakan untuk 1 user ASN
- Fitur yang disediakan adalah:
 1. Absensi Pegawai Masuk dan Pulang
 2. Pengajuan Keterangan Absensi
 3. Riwayat Absensi dan Riwayat Pengajuan Absensi
 4. Beranda
 5. Profil

Aplikasi dapat diunduh melalui Google Play Store menggunakan keyword "siapaks" atau melalui tautan berikut ini <https://s.id/SIAPAKS> .



II. Antarmuka dan Cara Penggunaan SIAPAKS

1. Halama Login

Login menggunakan username dan password SIMPEG masing-masing ASN.



Sistem Aplikasi Presensi Absensi Kabupaten Sarolangun

Silahkan masukkan username dan
password Anda

Username:

199201212020121006

Password:

LOGIN

2. Halaman Beranda

Halaman beranda menampilkan riwayat absensi dan riwayat pengajuan keterangan absen.



Sarolangun

YOGA WIDODO, S.Kom

Pengajuan Absensi Menunggu Approval

0

Absensi Terakhir

Lihat Semua

19 Februari 2024

20 Februari 2024

21 Februari 2024

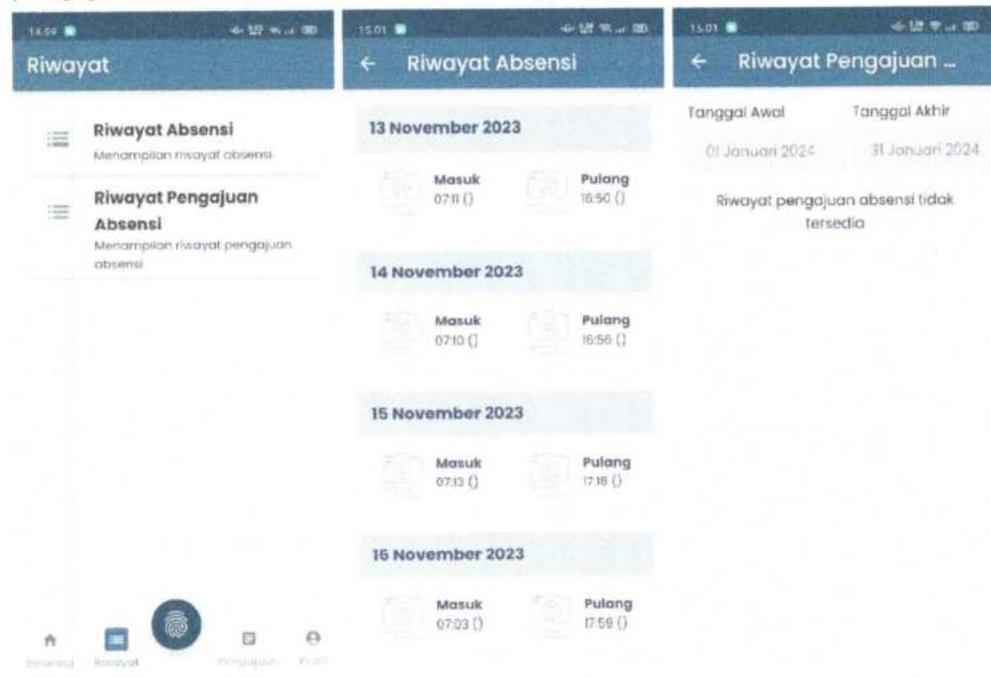
22 Februari 2024

23 Februari 2024



3. Halaman Riwayat

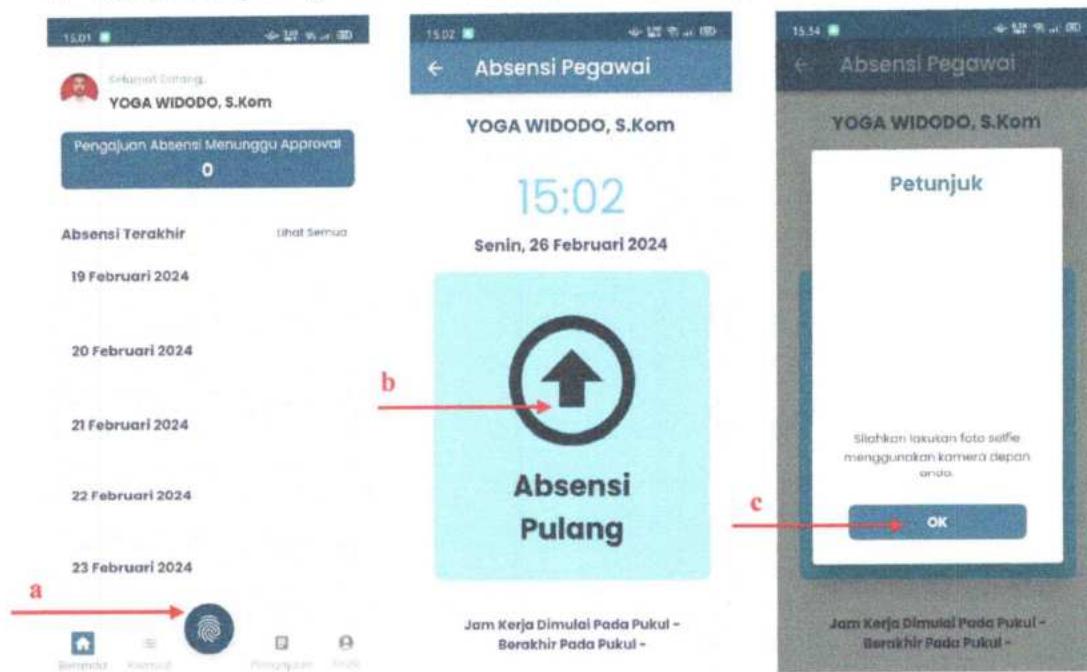
Halaman riwayat menampilkan 2 jenis riwayat yaitu riwayat absensi untuk monitoring data absensi per bulan dan riwayat pengajuan absensi untuk monitoring data pengajuan keterangan absensi per rentang tanggal tertentu.

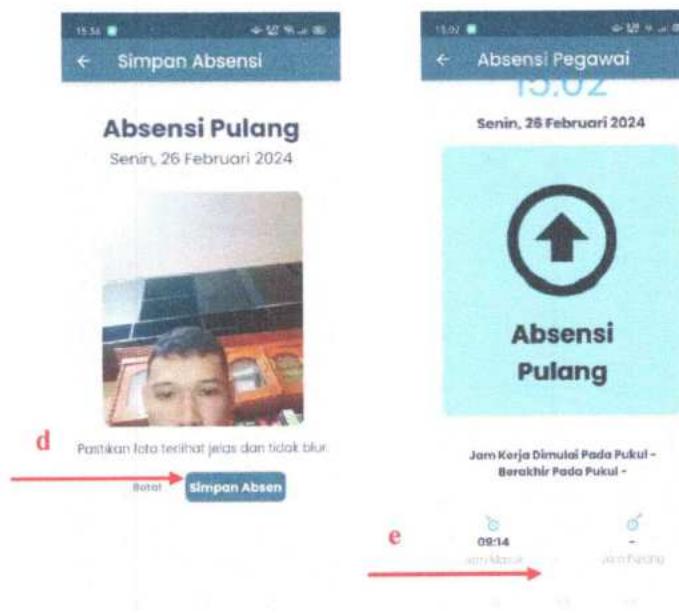


4. Halaman Absensi

Sebelum mengakses presensi masuk/pulang wajib mengaktifkan lokasi, setelah lokasi aktif dapat melakukan presensi masuk/pulang dengan langkah sebagai berikut:

- Pilih icon sidik jari;
- Pilih icon lingkaran;
- Tampil permintaan akses ke kamera depan/selfie lalu ambil foto diri dan konfirmasi foto yang akan disimpan;
- Pilih simpan absensi;
- Jam masuk/pulang sudah tersimpan jika tampil di layar.



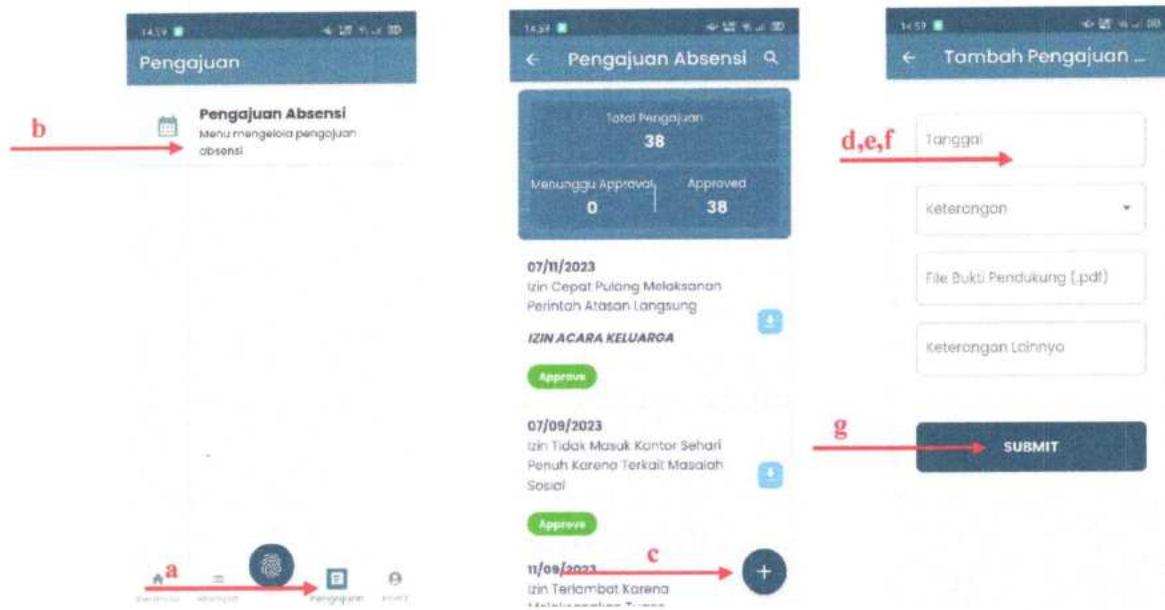


5. Halaman Pengajuan

Halaman pengajuan terdapat fitur pengajuan keterangan absensi (izin TL, izin PSW, izin sehari penuh dan mengikuti apel gabungan) pengajuan dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

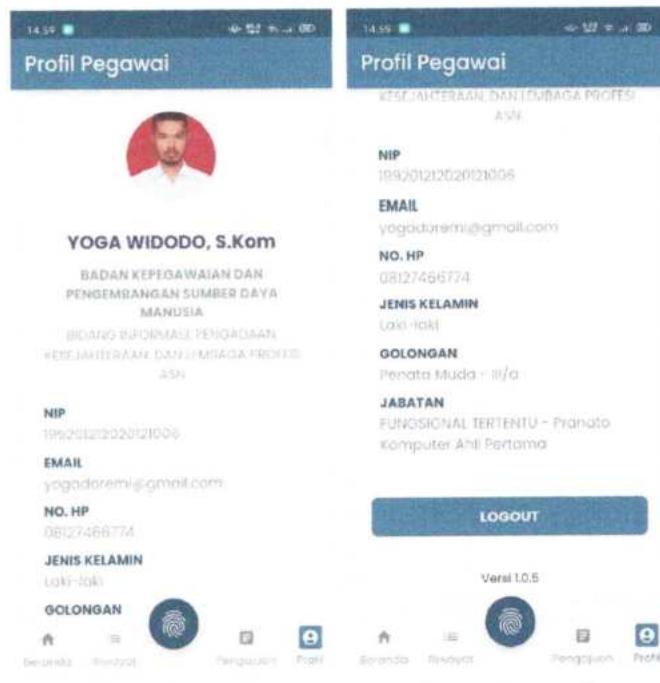
- Pilih menu Pengajuan;
- Pilih Pengajuan Absensi;
- Pilih Tanggal;
- Pilih Keterangan (Izin TL/Izin PSW/Izin Sehari Penuh);
- Unggah dokumen pendukung format *.pdf;
- Isikan keterangan lainnya sesuai kebutuhan;
- Pilih submit.

Setelah submit, pengajuan menunggu persetujuan oleh role user admin SIMPEG Perangkat Daerah untuk approve atau tolak.



6. Halaman Profil

Halaman profil menampilkan profile umum pegawai dan tombol logout dari aplikasi.

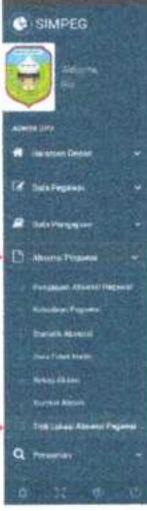


III. Antarmuka Manajemen Titik Koordinat SIMPEG oleh role user admin SIMPEG Perangkat Daerah.

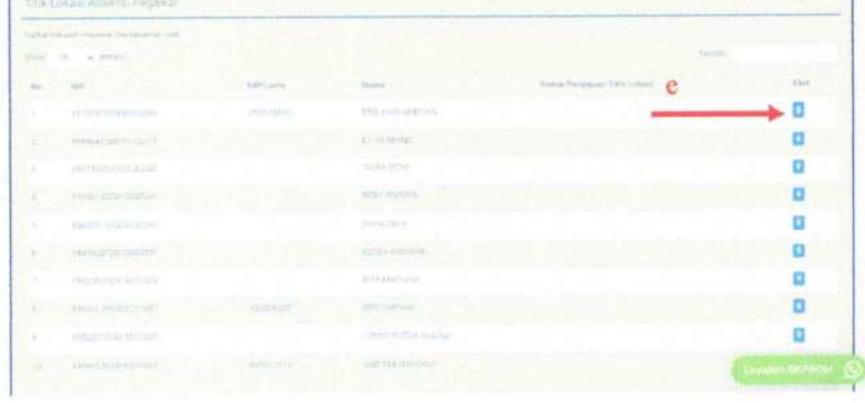
1. Pengajuan Titik Koordinat untuk lokasi absensi Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dibawahnya melalui tautan *Google Form* berikut ini: <https://s.id/koordinat-siapaks>
2. Pengajuan Titik Koordinat khusus untuk lokasi absensi ASN tertentu dapat dilakukan melalui role user admin SIMPEG masing-masing Perangkat Daerah. ASN tertentu yang diakomodir menggunakan titik koordinat khusus adalah ASN dengan kondisi kerja yang mengharuskan berbeda dengan titik koordinat utama Perangkat Daerah/Unit Kerjanya (contoh: bidan desa).

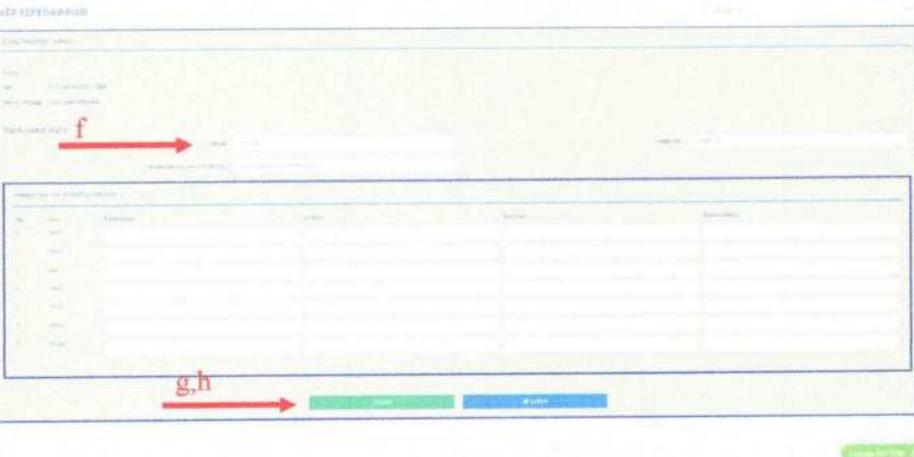
Berikut langkah dan tampilan menjajemen titik koordinat khusus ASN tertentu:

- a. Login menggunakan user admin Perangkat Daerah;
- b. Pilih menu Absensi Pegawai;
- c. Pilih submenu Titik Lokasi Absensi Pegawai;
- d. Tampil daftar pegawai;
- e. Pilih icon titik lokasi pada kolom aksi di baris pegawai yang akan ditentukan titik koordinat khususnya;
- f. Isi titik koordinat khusus pegawai;
- g. Pilih simpan;
- h. Pilih ajukan;
- i. Setelah diajukan akan tampil status "menunggu" approval oleh admin SIMPEG;
- j. Setelah disapproval oleh admin SIMPEG, status akan berubah menjadi "diterima";

1. **b** 

2. **c** 

3. **e** 

4. **g** 

5. **h** 

6. **d** 

7. **e** 

8. **f** 

9. **g** 