



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN

Jalan Dr. Radjimin, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511

Telp (0274) 868314, Faksimile (0274) 869675

Situs : sleman.kemenag.go.id

Nomor	: B- <b>877</b> /Kk.12.04/1/KP.04.1/02/2024	<b>29 Februari 2024</b>
Sifat	: Penting	
Lampiran	: -	
Hal	: Pelaksanaan Presensi PUSAKA bagi ASN di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman Mulai 1 Maret 2024	

- Yth.
1. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara
  2. Kepala KUA Kapanewon
  3. Kepala MIN, MTsN, MAN
  4. Pengawas Madrasah
  5. Pengawas Pendidikan Agama Islam, Kristen, Katolik
  6. Seluruh ASN  
di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman

*Assalamu'alaikum w.w.*

Menindaklanjuti Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 172 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Rapat Kerja Wilayah di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 pada Lampiran I Bagian I Huruf D yang menyatakan menggunakan Aplikasi PUSAKA untuk presensi, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. **Mulai tanggal 1 Maret 2024** setiap ASN di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman wajib melaksanakan presensi datang dan presensi pulang dengan menggunakan aplikasi PUSAKA.
2. Presensi ASN menggunakan aplikasi PUSAKA dilaksanakan di titik lokasi yang telah ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, Madrasah (Negeri / Swasta) dan KUA Kapanewon melakukan presensi PUSAKA di lokasi tempat tugas masing-masing.
  - b. ASN Guru Pendidikan Agama di Sekolah Umum melakukan presensi PUSAKA di Sekolah Satminkal atau lokasi lain yang dikehendaki selama lokasi tersebut merupakan lokasi presensi yang dibenarkan (Sekolah/Madrasah/KUA yang memungkinkan).
  - c. ASN Guru Madrasah ataupun Guru Pendidikan Agama di Sekolah Umum yang mengajar di lebih dari 1 (satu) lembaga, melakukan presensi PUSAKA di lokasi yang dikehendaki selama lokasi tersebut merupakan lokasi presensi yang dibenarkan (Sekolah/Madrasah/KUA yang memungkinkan).
  - d. Penentuan titik lokasi pelaksanaan presensi PUSAKA harus atas sepengetahuan pengelola presensi Kemenag Sleman CP. Aris Triyanto (08562923028).
3. Presensi datang dan presensi pulang ASN menggunakan aplikasi PUSAKA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jam kerja yang tersedia di aplikasi PUSAKA sebagai berikut :
  - a. Untuk ASN pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dan KUA Kapanewon berlaku ketentuan sebagai berikut :

➤ Hari Senin – Kamis	: Pukul 07.30 – 16.00 WIB
• Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
➤ Hari Jumat	: Pukul 07.30 – 16.30 WIB
• Istirahat	: Pukul 11.30 – 13.00 WIB
➤ Rentang presensi	: Pukul 06.00 – 21.00 WIB



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : gV4Pem

- b. Untuk ASN pada Madrasah (Negeri dan Swasta) dan Guru Pendidikan Agama di Sekolah Umum berlaku ketentuan sebagai berikut :
- Hari Senin – Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 WIB
    - Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
  - Hari Jumat : Pukul 07.00 – 16.00 WIB
    - Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00 WIB
  - Rentang presensi : Pukul 06.00 – 21.00 WIB
- c. Untuk ASN Guru Madrasah Swasta yang melaksanakan 6 hari kerja dengan libur hari Minggu berlaku ketentuan sebagai berikut :
- Hari Senin – Kamis : Pukul 07.00 – 14.30 WIB
  - Hari Jumat : Pukul 07.00 – 11.30 WIB
  - Hari Sabtu : Pukul 07.00 – 15.00 WIB
  - Istirahat : Menyesuaikan
  - Rentang presensi : Pukul 06.00 – 21.00 WIB
- d. Untuk ASN Guru Madrasah Swasta yang melaksanakan 6 hari kerja dengan libur hari Jumat berlaku ketentuan sebagai berikut :
- Hari Senin – Kamis : Pukul 07.00 – 14.30 WIB
  - Hari Sabtu : Pukul 07.00 – 14.30 WIB
  - Hari Minggu : Pukul 07.00 – 12.30 WIB
  - Istirahat : Menyesuaikan
  - Rentang presensi : Pukul 06.00 – 21.00 WIB
- e. Setiap ASN wajib memenuhi 37,5 jam kerja per minggu atau setara 1 (satu) hari kerja dihitung selama 7,5 jam atau 450 menit, sehingga ASN yang tidak melakukan presensi masuk atau presensi pulang disamakan dengan terlambat (TL) atau pulang sebelum waktunya (PSW) selama 225 menit. Berlaku bagi yang melaksanakan 5 hari kerja maupun 6 hari kerja.
4. ASN yang melanggar ketentuan jam kerja dengan tidak melakukan presensi PUSAKA akan dijatuhi hukuman disiplin, ***kecuali*** jika ASN yang bersangkutan memiliki surat keterangan ketidakhadiran ASN sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan / Pemberitahuan / Izin (alibi) untuk ASN yang terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, ataupun tidak mengisi daftar hadir pagi / sore.
  - b. Surat perintah tugas untuk ASN yang melaksanakan Dinas Luar / Tugas Luar.
  - c. Surat ijin cuti untuk ASN yang melaksanakan Cuti.
  - d. Surat ijin tugas belajar untuk ASN yang melaksanakan Tugas Belajar.
  - e. Keterangan Error PUSAKA (disiapkan panduan tersendiri).
5. Tingkat dan jenis Hukuman Disiplin bagi ASN yang tidak memenuhi ketentuan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja adalah sebagai berikut :
- a. Hukuman disiplin ringan
    - Teguran lisan; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
    - Teguran tertulis; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
    - Pernyataan tidak puas secara tertulis; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
  - b. Hukuman disiplin sedang
    - Pemotongan TUKIN sebesar 25% selama 6 (enam) bulan; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
    - Pemotongan TUKIN sebesar 25% selama 9 (sembilan) bulan; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.



- Pemotongan TUKIN sebesar 25% selama 12 (dua belas) bulan; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- c. Hukuman disiplin berat
  - Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
  - Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
  - Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun.
  - Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus-menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.
- 6. Ketentuan lain-lain :
  - a. Pengajuan Cuti, Alibi ataupun Tugas Belajar harus melalui aplikasi SEDAKEP ([sleman.kemenag.go.id/sedakep](http://sleman.kemenag.go.id/sedakep)).
  - b. Dokumen Surat Tugas dapat berupa dokumen yang diterbitkan melalui aplikasi SEDAKEP ataupun bukan SEDAKEP.
  - c. Pemantauan data presensi harian/bulanan ataupun rekap penerimaan uang makan dan TUKIN serta upload dokumen “Ketidakhadiran” maupun “Pengaduan” dapat dilakukan melalui aplikasi web pada laman <https://absensi.kemenag.go.id>
  - d. Pengelolaan data presensi bersifat mandiri, sehingga setiap ASN diminta untuk selalu memperhatikan data kehadiran maupun secara aktif melengkapi kekosongan / kekurangan data presensi menggunakan keterangan yang sah.
  - e. Panduan pelaksanaan presensi menggunakan PUSAKA serta aplikasi web “absensi” dapat dilihat pada playlist youtube : [https://bit.ly/PresensiPUSAKA\\_Sleman](https://bit.ly/PresensiPUSAKA_Sleman)
  - f. Apabila terjadi keadaan khusus / darurat, maka pelaksanaan presensi menyesuaikan dengan kebijakan keadaan khusus / darurat yang berlaku.
  - g. Jika terjadi hambatan atau kesulitan dalam pelaksanaan ketentuan dalam surat ini, dapat berkonsultasi / berkoordinasi dengan tim pengelola presensi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman CP. Aris Triyanto (08562923028).
  - h. Pimpinan Satuan/Unit Kerja maupun Pengawas kami minta untuk menginformasikan serta memberikan penjelasan terkait edaran ini kepada ASN di wilayah tugas / binaan masing-masing.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.  
*Wassalamu'alaikum w.w.*

Kepala,

^

Sidik Pramono

Tembusan  
Kepala Kanwil Kemenag D.I. Yogyakarta



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : gV4Pem