

MAHKAMAH AGUNG RI

BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JALAN MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 TELP. 3843348 – 3457661 (HUNTING)
TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

Nomor : 142/Bua.2/Kp.01.2/6/2023

14 Juni 2023

Lampiran : 1 berkas

Hal : Pemutakhiran Profil Satuan Kerja dan Data Pegawai
pada SIKEP, SIASN BKN & SITARA TAPERA

Yth.

1. Para Sekretaris Unit Kerja eselon I Mahkamah Agung;
2. Sekretaris Pengadilan Militer Utama;
3. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Seluruh Indonesia;
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Seluruh Indonesia.

di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 50/KMA/SK/III/2019 tanggal 15 Maret 2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya serta surat Sekretaris Mahkamah Agung tanggal 21 April 2020 Nomor 808/SEK/KP.01.2/04/2020 perihal Pengelolaan Data Hakim dan Aparatur, bersama ini disampaikan kembali beberapa hal:

1. Bahwa seluruh pegawai dan Admin satuan kerja wajib melakukan pemutakhiran dan memastikan seluruh data pada SIKEP dan SIASN BKN dalam posisi terkini dan akurat, pemutakhiran data pada SIASN BKN dilakukan oleh Admin satuan kerja;
2. Untuk kebutuhan integrasi antar sistem, pegawai wajib melakukan pengecekan ulang dan memastikan bahwa data NIP, NIK, nomor rekening, alamat email pribadi & kantor serta nomor seluler/HP pegawai dalam posisi terkini dan akurat;
3. Untuk mengakomodir informasi ketidakhadiran pegawai khususnya penugasan pegawai, telah ditambahkan fitur baru pada menu Surat Tugas dalam SIKEP (Lampiran 1);
4. Admin satuan kerja memutakhirkan data profil satuan kerja masing-masing pada SIKEP seperti informasi: alamat kantor, nomor telepon/fax, alamat web & email, koordinat kantor, serta poligon lokasi kantor (Lampiran 2);
5. Bagi pegawai yang belum melakukan registrasi akun maupun belum melengkapi profil pada SITARA TAPERA segera melakukan registrasi akun baik melalui eForm pada tautan <https://eform.tapera.go.id> maupun aplikasi SITARA pada tautan <https://sitara.tapera.go.id>, data profil pegawai harus dalam posisi terkini dan sesuai khususnya untuk data profil keuangan (nomor rekening) maupun data kepegawaiannya.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Kepegawaian,



Subatmi



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 808/SEK/KP.01.2/04/2020
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pengelolaan Data Hakim dan Aparatur

21 April 2020

Yth.

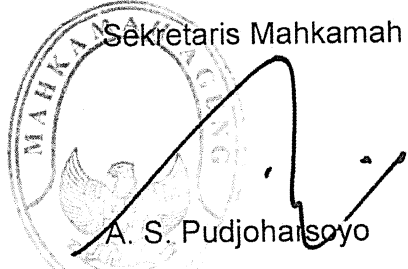
1. Panitera Mahkamah Agung RI;
2. Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Pengadilan Militer Utama;
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding Seluruh Indonesia;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama Seluruh Indonesia.

di –

Tempat

Menindaklanjuti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 50/KMA/SK/III/2019 tanggal 15 Maret 2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya serta Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 238/SEK/SK/III/2019 tanggal 29 Maret 2019 tentang Penetapan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, sehubungan dengan hal tersebut kepada para pejabat Eselon I dan Ketua/Kepala Pengadilan wajib memastikan seluruh data pada SIKEP dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN dalam keadaan posisi terkini dan akurat, dengan memperhatikan hal-hal sebagaimana disebutkan pada lampiran I.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI,

A. S. Pudjoharsoyo

Tembusan:

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung RI.

HAL-HAL YANG WAJIB DIPERHATIKAN DALAM PENGELOLAAN DATA HAKIM DAN APARATUR PADA SIKEP DAN SAPK

Berikut hal-hal yang wajib diperhatikan dalam pengelolaan data Hakim dan Aparatur:

1. Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN merupakan satu-satunya aplikasi dan pusat basis data kepegawaian dalam pengelolaan sumber daya manusia pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, oleh karenanya seluruh satuan kerja wajib melakukan pemuktahiran data Hakim dan Aparatur pada SIKEP dan SAPK BKN agar setiap persyaratan dan proses kepegawaian dapat berjalan sesuai peraturan kepegawaian;
2. Seluruh satuan kerja wajib mengelola arsip kepegawaian sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Pemuktahiran dan validasi data terkini dilakukan oleh satuan kerja yang menerbitkan dokumen (Surat Keputusan (SK), Surat Keterangan, Sertifikat, dll) sesuai pada tabel matriks satuan kerja yang wajib melakukan pemuktahiran data berdasarkan proses kegiatan pengelolaan kepegawaian dalam lampiran surat ini. Setiap data yang di entri pada SIKEP wajib disertai dengan arsip elektronik sehingga keakuratan data dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk data riwayat Hakim dan Aparatur yang belum lengkap pada SIKEP dan SAPK, pemuktahiran data dilakukan oleh satuan kerja dimana Hakim/Aparatur tersebut bertugas dengan mengacu pada arsip kepegawaian masing-masing dan dapat pula berkoordinasi dengan satuan kerja lainnya untuk dapat saling melengkapi data Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung.

4. Pemuktahiran data pada SIKEP:
 - a. Pengelola kepegawaian setiap Satuan Kerja wajib melakukan proses pemuktahiran data SIKEP untuk data berikut:
 - 1) Riwayat Pekerjaan: (CPNS, PNS, Pangkat, Jabatan, Sanksi, KGB, Pensiun/Berhenti);
 - 2) Pendidikan Formal & Informal: (Tugas Belajar/Ijin Belajar);
 - 3) Penilaian: (Penetapan Angka Kredit, Penghargaan, Prestasi);
 - 4) Riwayat Diklat: (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah).
 - b. Seluruh Hakim dan Aparatur wajib melakukan proses pemuktahiran data SIKEP secara mandiri untuk data berikut:
 - 1) Data Pokok: (Foto terbaru, KTP, Biodata, Data Keluarga (Pasangan, Anak, Orang Tua, Saudara), Daftar Kartu dan Alamat lengkap);
 - 2) Pendidikan Formal & Informal: (Pendidikan, Tugas Belajar/Ijin Belajar, Seminar, Profesi / Keahlian, Kursus, Penguasaan Bahasa);

- 3) Riwayat Diklat: (Diklat Pra Jabatan, Diklat Penjurangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Ujian Dinas);
 - 4) Penilaian: (SKP, DP3, Penetapan Angka Kredit, Penghargaan, Prestasi);
 - 5) Lain-Lain: (Kesehatan, Organisasi, Luar Negeri, LHKPN).
5. Seluruh data SIKEP yang di entri atau diubah oleh Hakim, Aparatur maupun Operator, wajib dilakukan validasi data serta dokumennya oleh validator pengelola kepegawaian pada masing-masing satuan kerja agar status data tersebut menjadi aktif.
 6. Hakim/Aparatur yang telah bertugas pada tempat yang baru, pemuktahiran data SPP, SPMJ dan SPMT nya wajib dilakukan segera oleh pengelola kepegawaian satuan kerja tempat Hakim/Aparatur bertugas.
 7. Seluruh Hakim dan Aparatur wajib melakukan pengentrian data serta arsip elektronik Sasaran Kerja Pegawai (SKP) masing-masing untuk kemudian dilakukan validasi oleh validator sebelum tanggal 1 Maret pada setiap tahun nya, untuk selanjutnya data SKP tersebut akan dikirim ke BKN melalui SAPK sesuai dengan surat Kepala BKN tanggal 5 Februari 2020 Nomor C 26-30/V 30-1/99 perihal Aplikasi Laporan Penilaian Kinerja PNS (eLAPKIN).
 8. Gelar jenjang pendidikan yang digunakan untuk proses kenaikan pangkat adalah jenjang pendidikan tertinggi yang telah disahkan oleh BKN dan sudah termuat dalam aplikasi SAPK BKN. Bagi Hakim dan Aparatur yang telah memenuhi persyaratan pencantuman gelar, setiap satuan kerja wajib melakukan proses pencantuman gelar Hakim dan Aparatur tersebut ke BKN sebelum diajukan proses kenaikan pangkatnya.
 9. Apabila terdapat Hakim atau Aparatur yang meninggal dunia, pengelola kepegawaian wajib mengubah status kepegawaiannya pada SIKEP menjadi non aktif, dengan mengunggah dokumen surat keterangan meninggal pada menu Pensiun, apabila SK Pensiun yang bersangkutan telah terbit pengelola kepegawaian wajib meremajakan data dan arsip elektroniknya pada SIKEP. Untuk mencari data Hakim/Aparatur yang sudah non aktif dapat menggunakan filter pada pencarian detil dengan memilih pilihan Pensiun pada kolom pencarian status agar data bersangkutan yang sudah non aktif dapat ditampilkan kembali pada SIKEP.
 10. Seluruh Hakim dan Aparatur yang akan memasuki masa pensiun, sebelum diusulkan pensiunnya wajib meremajakan data pribadi seperti biodata, alamat, data pasangan, data anak dan foto terbaru guna diremajakan datanya pada SIKEP dan SAPK. Untuk pasangan Hakim/Aparatur yang telah meninggal/cerai wajib dilakukan pemuktahiran dokumen surat kematian/cerai pasangannya, kemudian bagi pegawai yang telah melaksanakan pernikahan kedua sampai dengan berikutnya wajib meremajakan dokumen akte nikah dengan pasangannya serta meremajakan data anak hasil pernikahannya sesuai dengan pasangannya masing-

masing. Data tersebut di atas wajib di entri ke dalam SIKEP dan SAPK, untuk menjadi dasar pada formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP). Hakim/Aparatur yang akan pensiun wajib membaca dengan seksama sebelum menandatangani formulir DPCP, apabila ada ketidaksesuaian antara data dalam formulir DPCP dengan data SIKEP maupun SAPK maka keterlambatan hak-hak pensiun dalam proses penerbitan SK Pensiun menjadi tanggungan pegawai yang menandatangani formulir DPCP tersebut.

11. Bagi Hakim dan Aparatur yang tidak melakukan pemuktahiran data pada SIKEP secara rutin untuk setiap penambahan maupun perubahan informasi kepegawaiannya (poin 4.b), maka hak-hak kepegawaiannya menjadi terlambat/ tidak akan diproses.

MATRIKS SATUAN KERJA YANG WAJIB MELAKUKAN PEMUKTAHIRAN DATA BERDASARKAN PROSES KEGIATAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

Proses	Jenis Dokumen yang Diterbitkan dan/atau Dientri ke Dalam SIKEP					
	Biro Kepegawaian	Dit. Jen. Badan Peradilan	Unit Eselon I	Pengadilan Tk. Banding	Pengadilan Militer Utama	Satuan Kerja Pengadilan
1. CPNS/Cakim/Pindah Melimpah	●					SK CPNS/Cakim/Pindah Melimpah
2. Pelaksanaan Tugas CPNS/Cakim/Pindah Melimpah	●	●	●	●	●	SPMT CPNS/ SPMT CPNS/Cakim / SPMT Aparatur Pindah Melimpah
3. PNS / PNS/Cakim	●	●		●		SK PNS / SK PNS/Cakim
4. Pelaksanaan Tugas PNS / PNS/Cakim	●	●	●	●	●	Berita Acara Pelantikan, Berita Acara Penyempahan, Surat Keterangan Sehat, Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
5. Pengangkatan Hakim		●				SK Pengangkatan Hakim
6. Pengangkatan Pertama, Inpassing, Perpindahan, Pemberhentian, Kenaikan Jenjang dalam Jabatan Fungsional	●					SK Pengangkatan Pertama, Inpassing, Perpindahan, Pemberhentian, Kenaikan Jenjang dalam Jabatan Fungsional
7. Penetapan Angka Kredit	●	●	●			Surat Penetapan Angka Kredit
8. Kenaikan Pangkat (KP)	●	●	●	●		Persetujuan Teknis KP BKN, SK KP (Reguler, Struktural & Jab. Fungsional)
9. Promosi/Mutasi (Jabatan)	●	●	●			SK Jabatan
10. Pelaksanaan Tugas/Jabatan	●	●	●	●	●	SPP, SPMJ, SPMT
11. Sanksi (Hukuman Disiplin)	●	●		●		SK HD
12. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	●	●	●	●	●	Surat KGB
13. Pemberhentian dan Pensiun	●	●				Persetujuan Teknis, SK Pemberhentian/ SK Pensiun
14. Pencantuman Gelar	●	●		●	●	Ijazah dan Surat Ijin Pencantuman Gelar dari BKN
15. Persetujuan Tugas / Izin Belajar	●	●		●		Surat Tugas / Izin Belajar
16. Pendidikan dan Pelatihan		●	●			Sertifikat *)
17. Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah	●					Sertifikat Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah
18. Penghargaan	●					Surat/Sertifikat Penghargaan (Satya Lencana)
19. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) & Izin ke Luar Negeri	●	●				Surat Cuti, Surat Izin ke Luar Negeri

*) Sertifikat yang diterbitkan oleh penyelenggara selain dari Dirjen & Balitbangdiklatkumdil di remajakan oleh satuan kerja masing-masing

JENIS PENGELOLA KEPEGAWAIAN PADA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP)

NO	JENIS	JABATAN
1.	ADMINISTRATOR	a. Pejabat Eselon I b. Pejabat Eselon II
2.	VALIDATOR	a. Pimpinan Pengadilan b. Sekretaris Pengadilan c. Pejabat pada Unit Pengelola Kepegawaian (Eselon II, III dan IV)
3.	OPERATOR	Staf pada Unit Pengelola Kepegawaian
4.	END USER	Hakim dan Aparatur

RAGAM DATA PADA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP) MA DAN PEMBAGIAN TUGAS PEMUKTAHIRAN DATA & EDOC PADA SIKEP

PENGELOLA KEPEGAWAIAN	RIWAYAT PEKERJAAN						
	CPNS	PNS	PANGKAT	JABATAN (SPP, SPMT, SPMJ)	SANKSI	KGB	PENSIUN/BERHENTI
PEMUKTAHIRAN DATA DILAKUKAN OLEH HAKIM DAN APARATUR	DATA POKOK						
	BIODATA			DATA KELUARGA			
	DATA POKOK	DATA ALAMAT	DATA KARTU	PASANGAN	ANAK	ORANG TUA	SAUDARA
	RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL & INFORMAL						
	PENDIDIKAN	TUGAS BELAJAR/ IJIN BELAJAR	SEMINAR	PROFESI / KEAHLIAN	KURSUS	PENGUSAHAAN BAHASA	
	RIWAYAT DIKLAT						
	DIKLAT PRA JABATAN	DIKLAT PENJENJANGAN	DIKLAT TEKNIS		DIKLAT FUNGSIONAL		UJIAN DINAS
	PENILAIAN						
	SKP	DP3	AK		PENGHARGAAN	PRESTASI	
	LAIN-LAIN						
RIWAYAT KESEHATAN	RIWAYAT ORGANISASI	RIWAYAT KUNJ. LUAR NEGERI	RIWAYAT LHKPN	RIWAYAT CUTI	RIWAYAT KP4		
<i>DATA PERSONAL</i>							

Data yang dapat dimuktahirkan oleh Pengelola Kepegawaian, Hakim dan Aparatur:

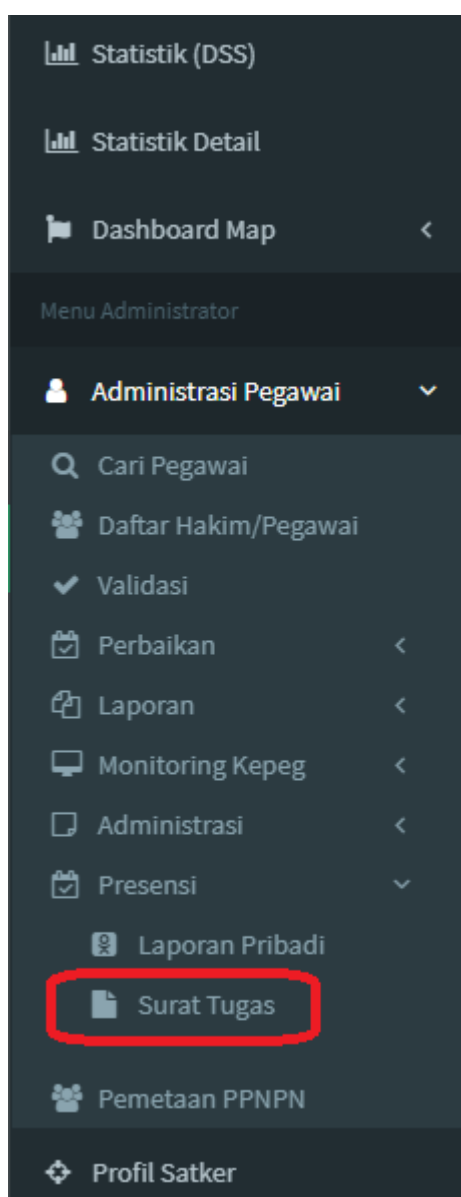
- 1) Pendidikan Formal & Informal: (Tugas Belajar/Ijin Belajar);
- 2) Penilaian: (Penetapan Angka Kredit, Penghargaan, Prestasi);
- 3) Riwayat Diklat: (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah).

PANDUAN PENGGUNAAN SUB MODUL SURAT TUGAS PADA SIKEP

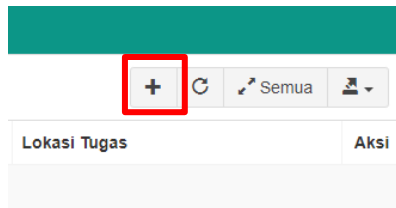
Menu surat tugas digunakan untuk mengakomodir riwayat surat tugas dan terintegrasi dengan riwayat ketidakhadiran dan presensi pegawai sehingga pegawai yang terdapat dalam surat tugas langsung mendapat notifikasi di SIKEP masing-masing pegawai dan tidak perlu menambahkan riwayat Dinas Luar di menu Ketidakhadiran.

A. Menambahkan Riwayat Surat Tugas

1. Login SIKEP menggunakan grup pengguna Validator Pusat, Validator Satker, atau Pengelola Presensi
2. Klik menu Surat Tugas pada menu bar bagian kiri



- Klik ikon tambah pada bagian kiri atas untuk menambahkan Riwayat surat tugas baru



- Lengkapi data pada form Tambah Surat Tugas Baru

No	Label	Keterangan
1	Nomor Surat*	Wajib diisi dengan nomor surat tugas
2	Tanggal Surat*	Wajib diisi dengan tanggal surat tugas
3	Pejabat TTD	Diisi dengan nama penandatanganan surat tugas
4	Dipa*	Wajib memilih salah satu nilai, pilih Y jika surat tugas menggunakan anggaran DIPA, pilih Tidak jika tidak menggunakan anggaran DIPA
5	Tanggal Ketidakhadiran	Diisi dengan tanggal mulai dan tanggal akhir bertugas sesuai dengan surat tugas
6	Lokasi Tugas*	Wajib diisi dengan Lokasi selama bertugas sesuai dengan surat tugas
7	Surat Tugas	Unggah dokumen surat tugas dengan format .pdf dan maksimal kapasitas dokumen 2Mb
8	Input Batch Pegawai ST	Dapat mengunduh template untuk kemudian mengunggah dokumen Daftar pegawai yang ada pada surat tugas dalam bentuk excel sesuai template
9	Template	Template yang digunakan untuk menginput daftar pegawai yang ada pada surat tugas

5. Klik Ikon dokumen pada form Tambah Surat Tugas untuk mengunduh template daftar pegawai yang akan diinput dengan daftar nama dan NIP pegawai sesuai dengan yang ada pada surat tugas

TAMBAH SURAT TUGAS BARU

Nomor Surat *98/Bua.2/Kp.03/5/2023

Tanggal Surat *
04 Mei 2023

Pejabat TTD
196305271986032001 - SUPATMI, S.H., M.M.

Dipa *
Ya

Tanggal Ketidakhadiran
2023-05-08 - 2023-05-09

Lokasi Tugas *

Surat Tugas (max 2 MB)

st_solo_.pdf

Input Batch Pegawai ST (max 2 MB)
(Tidak ada edoc)

Close Save

6. Lengkapi data pegawai di template yang sudah diunduh

No	NIPBaru	NamaLengkap
1	199605302020122008	Muwarokatul Faigoh, S.T.
2	199104012015031005	Rachmad Tripto, S.Kom.
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

7. Kemudian unggah daftar nama pegawai sesuai template pada bagian Input Batch Pegawai ST

Input Batch Pegawai ST (max 2 MB)

template.xlsx

Close Save

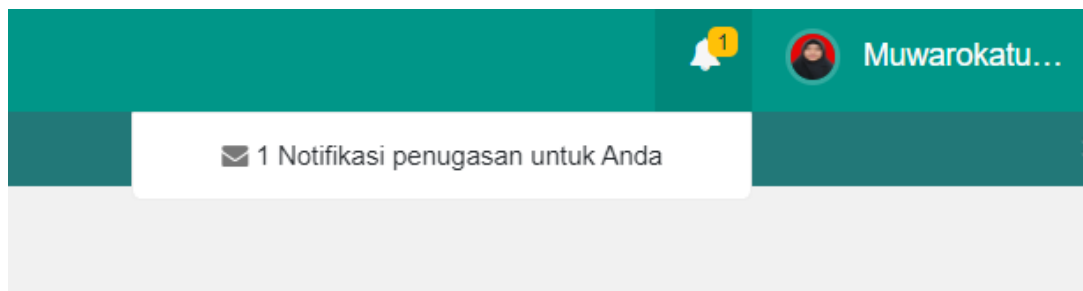
8. Klik Save untuk menyimpan Riwayat Surat Tugas.
9. Setelah berhasil tersimpan maka riwayat surat tugas akan muncul pada halaman surat tugas

No	Nomor Surat	Tanggal Awal Tugas	Tanggal Akhir Tugas	Pejabat TTD	Lokasi Tugas	Aksi
1	98/Bua.2/Kp.03/5/2023	08/05/2023	09/05/2023	SUPATMI, S.H., M.M.	Novotel Solo	

10. Klik ikon view untuk melihat detail riwayat surat tugas

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat	Jabatan
1	MUWAROKATUL FAIOOH, S.T.	199605302020122008	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama, Bagian Umum Kepegawaian Badan Urusan Administrasi
2	RACHMAD TRIAFTO, S.Kom.	199104012015031005	III/b	Pranata Komputer Ahli Pertama, Sub. Bagian Data Pegawai Badan Urusan Administrasi

11. Setelah riwayat surat tugas dan daftar pegawai berhasil ditambahkan, maka akan muncul notifikasi di masing-masing akun SIKEP pegawai




12. Riwayat surat tugas akan muncul pada daftar Riwayat ketidakhadiran di menu Ketidakhadiran dan keterangan pada status presensi menjadi Dinas Luar.

NO	JENIS KETIDAKHADIRAN	NO SURAT	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	Cuti Tahunan	342/Bua.2/Kp.05.02/5/2023	19 Mei 2023	19 Mei 2023	Ubah Data - Memunggu Validasi	
2	Cuti Tahunan	342Bua.2/Kp.05.02/5/2023	19 Mei 2023	19 Mei 2023	Tervalidasi	
3	Dinas Luar	98/Bua.2/Kp.02.1/5/2023	07 Mei 2023	09 Mei 2023	Tervalidasi	
4	Dinas Luar	98/Bua.2/Kp.03/5/2023	08 Mei 2023	09 Mei 2023	Tervalidasi	




#	TANGGAL	STATUS PRESENSI	JAM MASUK	JAM SIANG	JAM PULANG	KETERANGAN	AKSI
1	Senin, 01 Mei 2023	Tidak Presensi	-	-	-	-	
2	Selasa, 02 Mei 2023	Work From Office	07:48	WFO	16:37	-	
3	Rabu, 03 Mei 2023	Work From Office	07:25	WFO	16:30	-	
4	Kamis, 04 Mei 2023	Work From Office	07:31	WFO	18:21	-	
5	Jumat, 05 Mei 2023	Work From Office	07:32	WFO	19:03	-	
6	Sabtu, 06 Mei 2023	-	-	-	-	-	
7	Minggu, 07 Mei 2023	-	-	-	-	-	
8	Senin, 08 Mei 2023	Tidak Hadir	-	-	-	Dinas Luar	
9	Selasa, 09 Mei 2023	Tidak Hadir	-	-	-	Dinas Luar	

B. Menambahkan Daftar Pegawai Dalam Riwayat Surat Tugas

1. Klik tombol detail (👁️) pada surat tugas
2. Klik icon tambah pegawai

Tanggal Awal Tugas	08 Mei 2023
Tanggal Akhir Tugas	09 Mei 2023
Lokasi Tugas	Novotel Jakarta
Dokumen ST	

Showing 1-3 of 3 items.

+   Semua 


3. Cari Pegawai berdasarkan Nama atau NIP, klik Save untuk menyimpan


TAMBAH PEGAWAI DALAM SURAT TUGAS


Nama/NIP

Ketik NIP>Nama

19960530





 **MUWAROKATUL FAIQOH, S.T.**
199605302020122008
Pranata Komputer Ahli Pertama. Baia...

4. Klik tombol **Close** atau **Tutup** apabila sudah selesai atau klik **Tambah lagi** untuk menambahkan pegawai

TAMBAH PEGAWAI DALAM SURAT TUGAS


Penambahan berhasil

Close

Tambah lagi






 Tutup

5. Pegawai yang sudah ditambahkan akan muncul pada bagian List Surat Tugas Detail

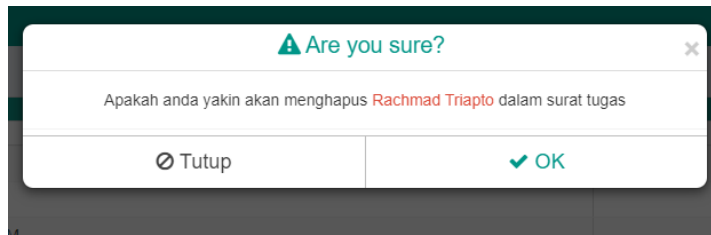
Nomor Surat	321/Kp.01/5/2023	Tanggal Awal Tugas	08 Mei 2023
Tanggal Surat	03 Mei 2023	Tanggal Akhir Tugas	09 Mei 2023
Pejabat TTD	SUPATMI, S.H., M.M.	Lokasi Tugas	Novotel Jakarta
Dipa	ya	Dokumen ST	

List Surat Tugas Detail

Showing 1-5 of 5 items.

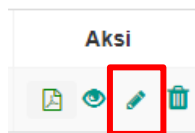
No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat	Jabatan	
1	VERONICA SRI YUNITASARI, S.Kom.	199306072020122014	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama, Sub. Bagian Data Pegawai Badan Urusan Administrasi	
2	RACHMAD TRIAPTO, S.Kom.	199104012015031005	III/b	Pranata Komputer Ahli Pertama, Sub. Bagian Data Pegawai Badan Urusan Administrasi	
3	ANDRIAN WIJAYANA, S.T.	199206302020121009	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama, Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi	
4	MUWAROKATUL FAIQOH, S.T.	199605302020122008	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama, Bagian Umum Kepegawaian Badan Urusan Administrasi	
5	MOHAMMAD NURCHOLID RAHMATULLAH AL HABSYYI, A.Md	199110232019031003	II/d	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sub. Bagian Data Pegawai Badan Urusan Administrasi	

6. Klik ikon hapus untuk menghapus salah satu pegawai pada daftar pegawai yang ada di surat tugas

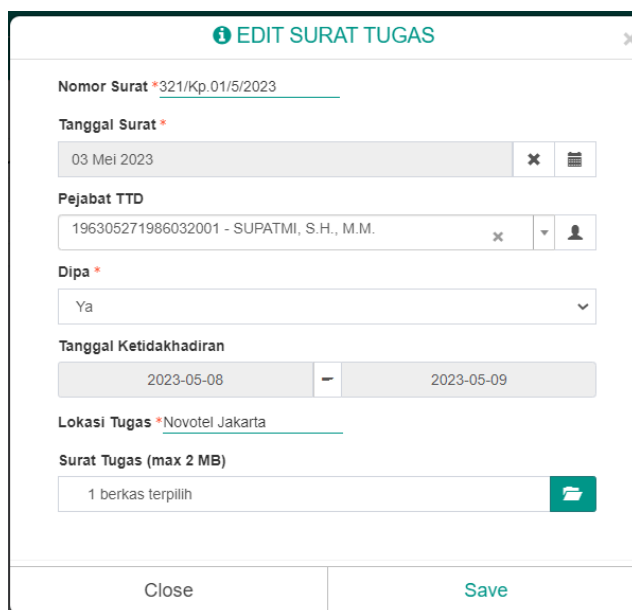


C. Edit Riwayat Surat Tugas

1. Edit surat tugas dapat dilakukan dengan mengklik ikon edit pada kolom aksi sebelah kanan

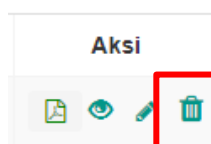


2. Muncul form edit surat tugas seperti berikut, klik tombol **Save** setelah melakukan perubahan data

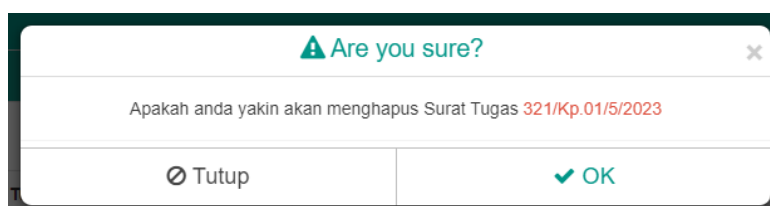


D. Hapus Riwayat Surat Tugas

1. Untuk menghapus surat tugas dapat dilakukan dengan mengklik ikon hapus pada kolom aksi sebelah kanan



2. Kemudian muncul pop-up konfirmasi seperti berikut, kemudian klik OK.



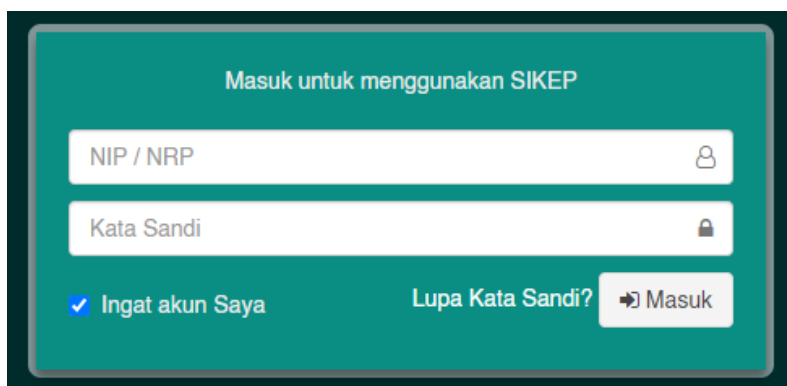
PANDUAN PENGGUNAAN SUB MODUL LOKASI KANTOR PADA SIKEP

Sebelum pegawai dapat melakukan presensi secara maksimal, perlu dilakukan pengaturan lokasi kantor. Pengaturan lokasi kantor dilakukan untuk menentukan area kantor sebagai batasan presensi dilakukan melalui sistem.

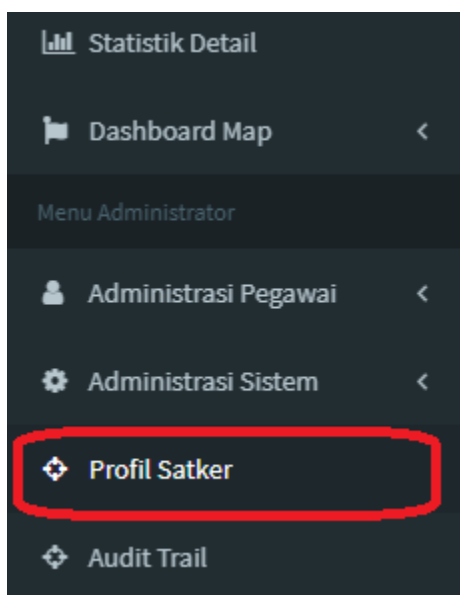
A. Pengaturan Lokasi Kantor

Adapun langkah pengaturan lokasi kantor sebagai berikut:

1. **Validator Pusat/Satker** atau **Pengelola Presensi** *login* menggunakan akun yang sudah ada pada sikep.mahkamahagung.go.id.



2. Pilih pada *sidebar* **Menu Administrator** → **Profil Satker** untuk ke halaman **Profil Satuan Kerja** pegawai.



3. Pada halaman **Profil Satuan Kerja** pilih tombol **Lokasi Kantor** untuk menampilkan halaman **Daftar Lokasi Kerja** dari satuan kerja yang dimaksud.

PROFIL SATUAN KERJA

Pegawai Satker Lokasi Kantor Perbarui

Kode	663157
Nama	Badan Urusan Administrasi
Alamat	Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, RT 2/RW 3, Gambir
Kode Pos	10110
Koordinat Derajat Desimal	-6.1703496, 106.8262916
Telepon	(021) 3843348
Faksimile	(021) 3810350
Situs Web	mahkamahagung.go.id
Surel	persuratan@mahkamahagung.go.id
Kode Surat	Bua.2

Logo

4. Halaman **Daftar Lokasi Kerja** berisi daftar lokasi kantor pada satuan kerja yang dimaksud. Bawa telah terisi 1 (satu) kantor untuk satuan kerja.

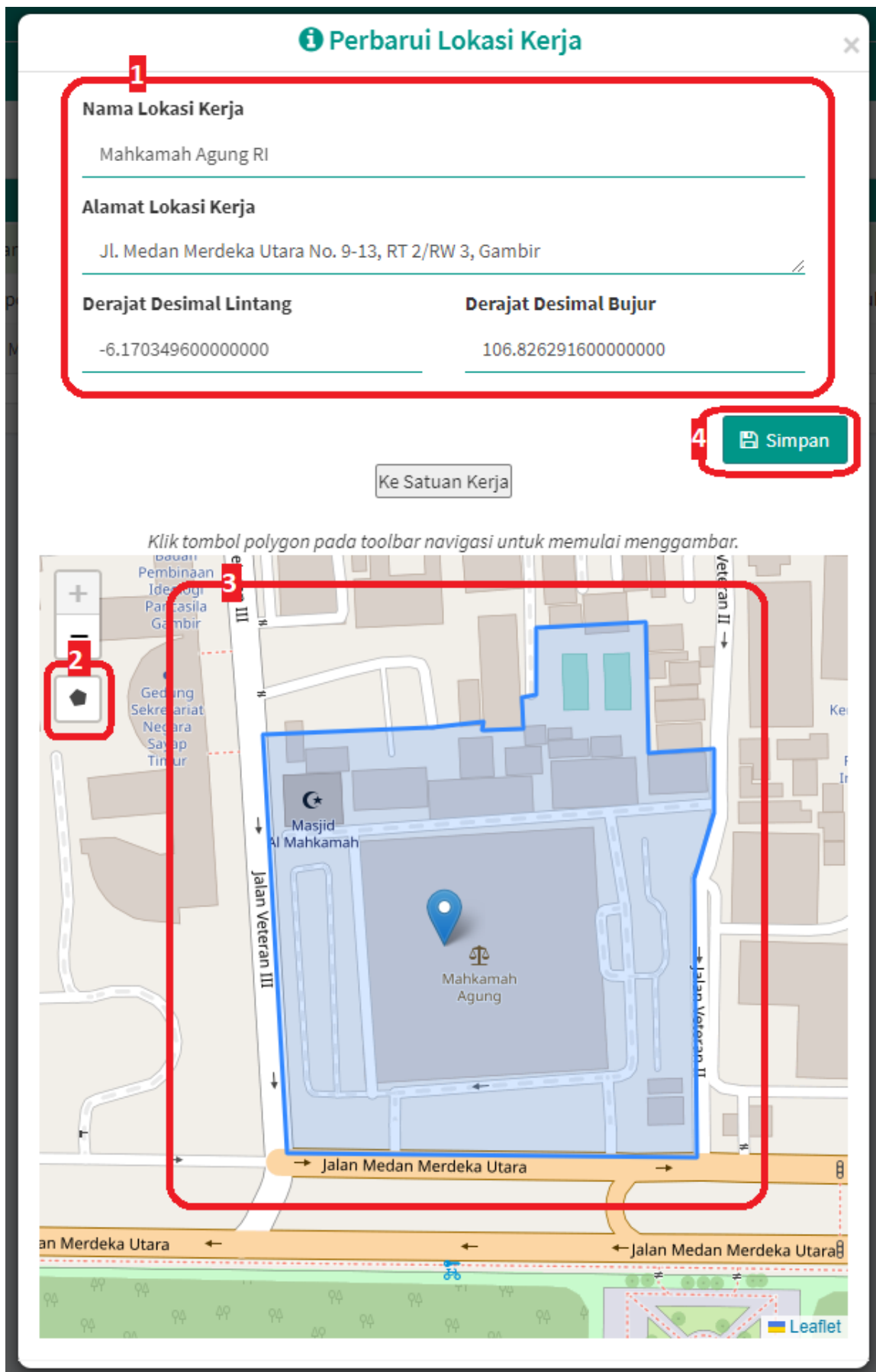
DAFTAR LOKASI KERJA SHOWING 1-3 OF 3 ITEMS.

+ C ← Kembali

#	NAMA KANTOR	ALAMAT LOKASI KANTOR	AKSI
1	Mahkamah Agung RI	Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, RT 2/RW 3, Gambir	
2	Sekretariat Mahkamah Agung RI	Jl. Gempol-Malang No.58, RT.1/RW.2, Cemp. Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510	
3	Gedung Arsip Mahkamah Agung RI	Jl. Pulo Mas Bar. VI No.9, RT.7/RW.11, Kayu Putih, Pulo Gadung, East Jakarta City, Jakarta 13210	

Pilih tombol **Ubah Detail Lokasi Kerja** untuk menggambar area satuan kerja.

5. Akan muncul *pop-up* **Perbarui Lokasi Kerja**.



Isi dengan dengan ketentuan sebagai berikut:

- **Nama Lokasi Kerja** diisi dengan nama kantor satuan kerja;
- **Alamat Lokasi Kerja** diisi dengan alamat lengkap kantor satuan kerja;

- **Derajat Desimal Lintang** diisi dengan nilai derajat decimal lintang kantor pada peta;
- **Derajat Desimal Bujur** diisi dengan nilai derajat decimal bujur kantor pada peta;
- Area kantor merupakan sudut pada peta yang merupakan arean yang dapat dilakukan presensi.

Untuk menggambar area kantor, pilih tombol **Draw a polygon**, lalu berikan titik pada tiap sudut kantor di peta. Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan dan selesailah pengaturan lokasi kantor.

B. Penambahan Lokasi Kantor

Penambahan lokasi kantor dilakukan apabila dalam 1 (satu) satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) lokasi kantor (selain bawaan). Adapun langkah penambahan lokasi kantor sebagai berikut:

1. Akses ke halaman **Daftar Lokasi Kerja** seperti pada langkah 3.2.1 no 1 sampai 3. Pilih tombol **Tambah** untuk menambah lokasi kerja.



#	NAMA KANTOR	ALAMAT LOKASI KANTOR	AKSI
1	Mahkamah Agung RI	Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, RT 2/RW 3, Gambir	
2	Sekretariat Mahkamah Agung RI	Jl. Gempol-Malang No.58, RT.1/RW.2, Cemp. Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510	
3	Gedung Arsip Mahkamah Agung RI	Jl. Pulo Mas Bar. VI No.9, RT.7/RW.11, Kayu Putih, Pulo Gadung, East Jakarta City, Jakarta 13210	

2. Cari lokasi kerja yang sudah, kemudian pilih, dan simpan untuk menambahkan lokasi kantor.



Tambah Lokasi Kerja

Lokasi Kerja

Ketik Lokasi

litba

Balitbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI
 Jl. Cikopo Selatan, Gadog, Megamendung, Sukamaju, Kec. Megamendung, Kabupaten Bogor, Jawa B...

Simpan

Penambahan kantor telah selesai dilakukan.