



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Yth,

1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
  2. Para Pimpinan Tinggi Pratama;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 09/SE/M/2024  
TENTANG  
PEREKAMAN KEHADIRAN PEGAWAI MELALUI MODUL E-PRESENSI BRAVO**

**A. Umum**

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan, produktivitas kerja, kualitas kinerja dan pelayanan publik bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu dilakukan pengaturan perekaman kehadiran Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Perekaman Kehadiran Pegawai melalui Modul E-Presensi Bravo.

**B. Dasar Pembentukan**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2020) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);

5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 233).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perekaman kehadiran Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan disiplin Pegawai terkait pelaksanaan perekaman kehadiran serta tertib administrasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Pengertian;
2. Pengaturan Perekaman kehadiran Pegawai; dan
3. Penyusunan hasil perekaman kehadiran Pegawai.

E. Pengertian

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai negeri sipil dan Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai negeri sipil dan Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Admin e-presensi bravo yang selanjutnya disebut Admin adalah Pegawai yang diberikan kewenangan untuk mengelola data presensi di tingkat unit kerja/unit organisasinya.

F. Pengaturan Perekaman Kehadiran Pegawai

1. Perekaman kehadiran Pegawai menggunakan modul e-presensi bravo.
2. Perekaman kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatur dalam modul e-presensi bravo, yang terdiri atas:
  - a. presensi;
  - b. dinas;
  - c. lupa absen :  
lupa absen masuk,  
lupa absen pulang);
  - d. cuti;
  - e. tugas luar/ *on site*;
  - f. terlambat masuk kerja;
  - g. pulang sebelum waktunya; dan
  - h. tugas belajar.
3. Presensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a merupakan proses perekaman kehadiran di lingkungan kantor yang meliputi data perekaman yang terdiri atas tanggal, jam masuk, jam keluar, dan status perekaman kehadiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b sebagai perekaman pelaksanaan dinas yang dilaksanakan oleh Pegawai dengan proses pengisian sebagai berikut:
  - a. nama kegiatan;
  - b. tanggal mulai;
  - c. tanggal akhir;
  - d. durasi;
  - e. nomor surat;
  - f. tujuan;
  - g. transportasi;
  - h. pembebanan anggaran;
  - i. NIP atau NRP;
  - j. nama atasan;
  - k. email atasan; dan
  - l. jabatan atasan.

Untuk huruf d, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l sebagaimana dimaksud pada angka 4 secara otomatis akan terisi dari data kepegawaian. Setelah pengajuan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4, nomor surat, akan terisi secara otomatis.
5. Lupa absen sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c merupakan wadah Pegawai untuk mengajukan proses dispensasi kehadiran, yang pengisiannya terdiri atas:
  - a. tipe;
  - b. keterangan;
  - c. tanggal;
  - d. jam masuk; dan/ atau

e. jam pulang,  
dan diberikan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan serta dapat digunakan dalam modul e-presensi bravo sebagai pengganti jam masuk dan jam pulang dengan indikator simbol hati.

Tipe sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbagi menjadi 2 (dua) tipe pilihan, yaitu:

- a. lupa absen masuk, untuk pilihan lupa absen masuk, cukup masukan tanggal dan jam masuk kerja; dan
- b. lupa absen pulang, untuk pilihan lupa absen pulang, cukup masukan tanggal dan jam pulang,

untuk nomor surat, akan terisi secara otomatis setelah pengajuan selesai dilakukan dan tersimpan.

6. Cuti sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d dilaksanakan oleh Pegawai dengan pengajuannya dalam modul e-presensi bravo di ikon cuti, maka otomatis membuka formulir pengisian usulan cuti pada aplikasi *ecuti – new ehrm*, dengan proses pengisian sebagai berikut:

- a. jenis cuti;
- b. keterangan;
- c. tanggal mulai cuti;
- d. tanggal selesai cuti;
- e. nomor telepon;
- f. alamat selama cuti; dan
- g. berkas pendukung.

Untuk jenis cuti terbagi menjadi 6 (enam), yaitu:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti melahirkan;
- c. cuti diluar tanggungan negara;
- d. cuti besar;
- e. cuti sakit dengan surat keterangan dokter; dan
- f. cuti alasan penting.

Untuk atasan langsung dan pejabat pemberi cuti, akan terisi secara otomatis setelah pengajuan selesai dilakukan dan tersimpan.

7. Tugas luar/*on site* sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e dilakukan perekaman kehadiran dalam hal Pegawai tidak berada dalam lingkungan kantor, yang pengisiannya terdiri atas:

- a. tipe;
- b. keterangan;
- c. tanggal awal; dan
- d. tanggal akhir.

Untuk tipe dan nomor surat, akan terisi secara otomatis setelah pengajuan selesai dilakukan dan tersimpan.

Pegawai dapat melakukan perekaman kehadiran jam masuk dan juga jam pulang setelah pengajuannya disetujui oleh atasan atau admin unit kerja, Pegawai dapat melakukan perekaman kehadiran sesuai dengan tempat kehadiran Pegawai pada menu presensi.

8. Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf f dilaksanakan oleh Pegawai dengan pengajuannya dalam modul e-

presensi bravo di ikon terlambat masuk kerja dengan proses pengisian sebagai berikut:

- a. tipe;
- b. keterangan; dan
- c. tanggal.

Untuk tipe dan nomor surat, akan terisi secara otomatis setelah pengajuan selesai dilakukan dan tersimpan.

9. Pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf g dilaksanakan oleh Pegawai dengan pengajuannya dalam modul e-presensi bravo di ikon terlambat masuk kerja dengan proses pengisian sebagai berikut:

- a. tipe;
- b. keterangan; dan
- c. tanggal.

Untuk tipe dan nomor surat, akan terisi secara otomatis setelah pengajuan selesai dilakukan dan tersimpan.

10. Tugas Belajar sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf h dilaksanakan oleh pegawai dengan pengajuannya dalam modul e-presensi bravo di ikon tugas belajar dengan proses pengisian sebagai berikut:

- a. tipe;
- b. keterangan;
- c. tanggal awal;
- d. tanggal akhir;
- e. foto dokumen pendukung.

Untuk tipe dan nomor surat, akan terisi secara otomatis setelah pengajuan selesai dilakukan dan tersimpan.

#### G. Penyusunan Hasil Perekaman Kehadiran Pegawai

Penyusunan hasil perekaman kehadiran Pegawai akan dituangkan ke dalam aplikasi [bravo.pu.go.id/backend](http://bravo.pu.go.id/backend). Penyusunan hasil perekaman kehadiran Pegawai tersebut akan dilaksanakan setiap minggu pertama pada bulan berikutnya.

Pengelola perekaman kehadiran Pegawai melalui modul e-presensi [bravo.pu.go.id/backend](http://bravo.pu.go.id/backend) dilaksanakan oleh:

1. Super admin, yang secara operasional dilaksanakan oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi, memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. memfasilitasi penetapan/pembuatan pengelola perekaman kehadiran pada unit kerja;
  - b. melaksanakan pengaturan terkait hari libur nasional;
  - c. memfasilitasi penyebaran informasi; dan
  - d. memfasilitasi pergantian/perubahan pengelola perekaman kehadiran pada unit kerja;
2. Admin unit terdiri atas:
  - a. Admin unit organisasi; dan
  - b. Admin unit kerja/unit pelaksana teknis.
3. Admin unit organisasi dan Admin unit kerja/unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan huruf b, secara operasional dilaksanakan oleh pejabat/Pegawai yang bertanggung jawab di bidang kePegawaian, memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. mengolah hasil perekaman kehadiran Pegawai;

- b. memfasilitasi keluhan terkait kendala dalam pelaksanaan perekaman kehadiran; dan
- c. membuat laporan pelaksanaan perekaman kehadiran yang akan digunakan sebagai dasar dalam pembayaran tunjangan kinerja.

H. Ketentuan Lain-Lain

Setiap Pejabat yang berwenang di unit organisasi dan unit kerja agar melakukan pemantauan dan evaluasi terkait kedisiplinan Pegawai mengenai kewajiban menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja.

I. Ketentuan Lampiran

Petunjuk penggunaan e-presensi bravo bagi Pegawai di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

J. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku 10 (sepuluh) hari kerja sejak Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diundangkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

- 1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 2. Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 3. Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Mei 2024

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO





LAMPIRAN  
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 09/SE/M/2024  
TENTANG  
PEREKAMAN KEHADIRAN PEGAWAI MELALUI  
MODUL E-PRESENSI BRAVO

PETUNJUK PENGGUNAAN E-PRESENSI BRAVO BAGI PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Mengunduh *Mobile Bravo*

1. Playstore/android

Ketik pada pencarian “bravo pupr”



Download/unduh aplikasi pada playstore, kemudian ikuti langkah installisasi nya, pilih ”izinkan” jika ada permintaan dari bravo untuk mempermudah pemakaian bravo e-presensi

2. Appstore/IOS

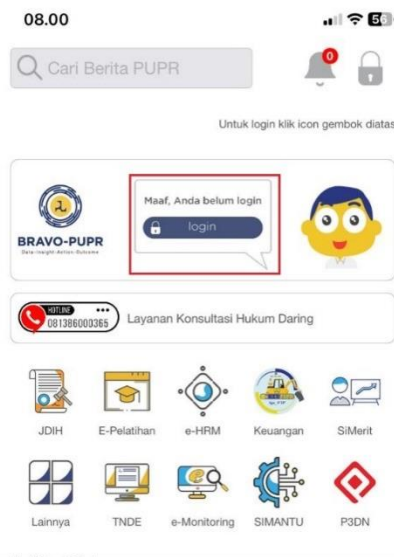
Ketik pada pencarian “bravo pupr”



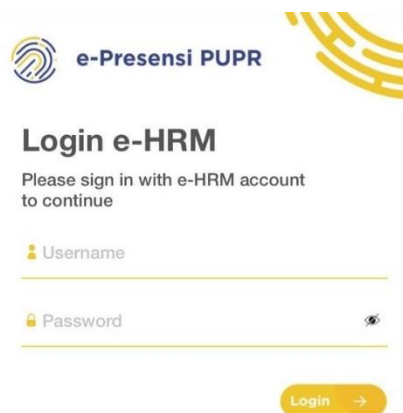
Download/unduh aplikasi pada appstore, kemudian ikuti langkah pengunduhannya, pilih ”izinkan” jika ada permintaan dari bravo untuk mempermudah pemakaian bravo e-presensi.

## B. Penggunaan *Mobile* Bravo – e-presensi

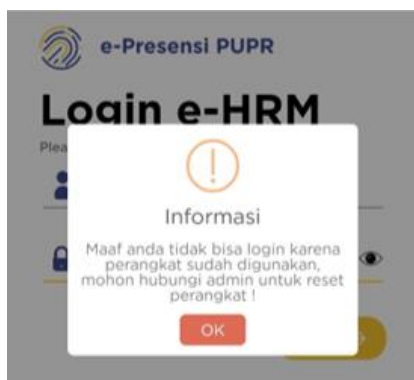
Setelah mengunduh *mobile* bravo pada ponsel, selanjutnya mulai penggunaan *mobile* bravo – e-presensinya.



Pada tampilan *dashboard* bravo, lakukan login dahulu dengan *username* dan *password* sesuai dengan eHRM. Jika terjadi kesalahan/ tidak bisa akses ke *mobile* bravo, maka *username* dan *password* ada yang tidak sesuai, selanjutnya koordinasi dengan tim verifikator eHRM atau menggunakan fasilitas 'lupa password' pada tautan eHRM ([ehrm.pu.go.id](http://ehrm.pu.go.id)).



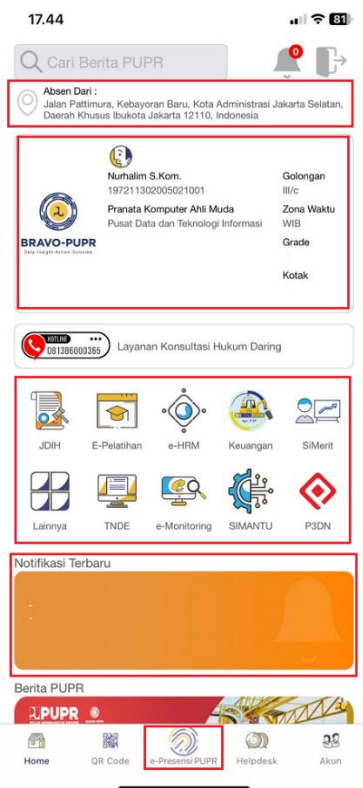
Kendala saat *login* dengan eHRM sering terjadi, sebagai contoh adanya *mobile* bravo yang masih aktif/ dibuka pada perangkat lain, sehingga sistem otomatis non aktifkan karena bravo dalam posisi aktif. Sehingga harus dilakukan *reset device* oleh admin masing-masing unit kerja.





Contoh kendala apabila *mobile* bravo aktif di *device* lain/saat *update* bravo belum dilakukan *logout* terlebih dahulu, jika terjadi seperti ini sampaikan ke admin unit kerja masing-masing

- C. Mekanisme Penggunaan e-presensi *Mobile* Bravo  
*Dashboard* *mobile* bravo jika akses berhasil maka semua aplikasi khususnya e-presensi bisa digunakan.



Pada gambar disamping, dibagian atas pada kotak merah adalah lokasi absen, kemudian dibawahnya adalah profil data Pegawai yang terintegrasi dengan eHRM, kotak merah selanjutnya berisi *icon*/modul dari aplikasi umum yang dapat digunakan. Untuk kotak *orange*/notifikasi terbaru digunakan sebagai semua informasi ke Pegawai sebagai contoh info asesmen. Untuk histori semua notifikasi ada pada gambar lonceng di atas.

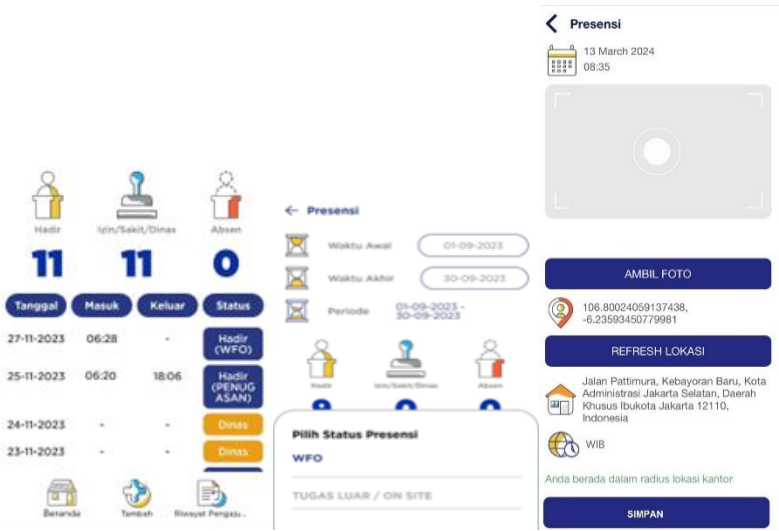
Untuk melakukan perekaman kehadiran, pilih e-presensi PUPR/*icon* biometrik pada gambar, kemudian terlihat menu pilihan untuk perekaman kehadiran:



Terdapat 8 (delapan) *icon*/gambar sebagai alat perekaman kehadiran Pegawai, yang dapat digunakan sesuai dengan aktifitas sehari-hari.

1. Presensi

Pada modul ini sebagai alat perekaman kehadiran/aktifitas kehadiran jam masuk dan jam pulang kerja di sesuai dengan titik koordinat yang dimasukan pada *web* aplikasi *backend* e-presensi (WFO).



Untuk melakukan perekaman kehadiran pada gambar diatas, klik tanda/symbol ‘+’/tambah, kemudian pilih ‘WFO’ sesuai dengan titik koordinat, selanjutnya foto swafoto sebagai bukti Pegawai hadir dan ‘Simpan’ untuk merekam bukti hadir seperti jam kerja, tanggal, foto, titik koordinat dan alamat.

2. Dinas

Modul dinas digunakan untuk Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar. Untuk Pegawai yang berdinas harus melakukan pengajuan dinas, agar terekam kedalam sistem.



Pengajuan dinas luar klik tanda/symbol ‘+’/tambah, kemudian masukan data pada formulir kecuali untuk nomor surat di kosongkan saja, karena otomatis terisi setelah klik ‘Simpan’, kemudian akan masuk notif/informasi pengajuan melalui akun kedinasan/email ke atasan langsung untuk menyetujui SPT tersebut, namun jika atasan tidak membuka akun kedinasan/email, bisa dilakukan oleh admin unit kerja. Untuk lembar SPT dibuatkan oleh sistem setelah atasan/admin unit kerja menyetujui/ *approve*.

### 3. Lupa Absen

Modul lupa absen digunakan untuk pengajuan penggantian jam keterlambatan, pada modul lupa absen terbagi menjadi 2 (dua) :

1. Lupa Absen Masuk;
2. Lupa Absen Pulang;

Pengisian jam kerja dilakukan oleh Pegawai dengan memilih jenis pengajuannya, sesuai dengan tanggal, lupa absen masuk dan pulang lupa absen pulang.

</

Klik pada tanda/symbol '+'/tambah, pilih pengajuannya, kemudian isikan keterangan, tanggal dan jam kerja nya (jam masuk/jam pulang), untuk pengajuan dan pengisian jam kerja pada modul lupa absen ini, jika terjadi keterlambatan jam masuk kerja, sehingga keterlambatan yang harus menggantikan sesuai dengan jumlah keterlambatan, sehingga jam kerja dalam 1 (satu) hari dapat terpenuhi.

#### 4. Cuti

Modul Cuti/eCuti pada aplikasi epresensi bravo hanya link yang menuju ke *new ehrm* – ecuti dan Pegawai harus mengisi pengajuan cuti dilakukan pada ecuti *new ehrm*.

 Waktu Awal

 Waktu Akhir

 List Cuti

01-01-2024

31-12-2024

09  
Jan  
2024

Cuti Tahunan (CT)

Disetujui

 Beranda

 Tambah

 Riwayat Penilaian

Klik pada tanda/symbol ‘+’/tambah, kemudian pada halaman pengajuan cuti, klik pada Usulan Baru.  
Kemudian pilih jenis cuti dan seterusnya, selanjutnya setelah klik

EHRM

Cuti

Pengajuan

Persetujuan

Cuti / Usulan Cuti

Usulan Cuti

USULAN BARU

Buat Usulan Baru

Sisa Hak Cuti Tahunan 0 Hari

Tahun	Sudah Cuti	Sisa Cuti
2021	0	0
2022	0	0

Buat Usulan Baru

Sisa Hak Cuti Tahunan

Tahun	Sudah Cuti	Sisa Cuti

NIP

197211302005021001

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Masa Kerja

Tahun

0

-- Pilih Kategori --

Cuti Tahunan

Cuti Melahirkan

Cuti di Luar Tanggungan Negara

Cuti Besar

Cuti Sakit

Cuti Alasan penting

-- Pilih Kategori --

tambah/simpan, maka atasan langsung akan mendapatkan email pengajuan cuti, selanjutnya jika atasan langsung menyetujui maka atasan pemberi cuti akan mendapatkan pemberitahuan *email* untuk menyetujui. Jika atasan langsung tidak menyetujui maka atasan pemberi cuti tidak mendapatkan email pengajuan. Jika tidak ada *approve*/menyetujui dari kedua-duanya selama 7 hari maka sistem akan membatalkannya dan Pegawai harus membuat usulan cuti kembali.

Tugas Belajar

Modul tugas belajar digunakan untuk pegawai yang meneruskan pendidikan ke jenjang lebih tinggi, yang tentunya dilengkapi dengan surat tugas dari atasan sebagai validasi.

List Tugas Belajar

28  
Feb  
2024

Tugas Belajar

Diajukan

26  
Feb  
2024

Tugas Belajar

Diajukan

26  
Feb  
2024

Tugas Belajar

Diajukan

Presensi

Dinas

Tugas Belajar

Cuti

Beranda

Tambah

Daftar

Simpan

(\*) wajib diisi

Tipe (\*)

Tugas Belajar

Keterangan (\*)

Tanggal Awal (\*)

03-05-2024

Tanggal Akhir (\*)

03-05-2024

No. Surat

Jumlah

Klik pada tanda/gambar ‘+’/tambah, kemudian isikan keterangan dan tanggal awal dan akhir serta foto dokumen pendukung. Untuk nomor surat tidak perlu di isi karena akan otomatis terisi oleh sistem setelah klik ‘simpan’. Kemudian akan masuk notif lewat email ke pimpinan untuk persetujuan atau dibantu oleh admin jika pimpinan tidak sempat, namun tetap memberikan info ke pimpinan.

5. Terlambat Masuk Kerja
- Modul terlambat masuk kerja digunakan untuk mengantikan keterlambatan masuk kerja, namun pengisian jama masuknya oleh sistem, Pegawai hanya memasukan tanggal dan keterangan nya saja.

< Terlambat Masuk Kerja

Waktu Awal

01-01-2024

Waktu Akhir

31-12-2024

List Terlambat Masuk Kerja

Pengajuan Terlambat Masuk Kerja

(\*) wajib diisi

Tipe (\*)

Terlambat masuk kerja

Keterangan (\*)

Tanggal

14-03-2024

No. Surat

Beranda

Tambah

Riwayat Pengajuan

Beranda

Simpan

Klik pada tanda/gambar ‘+’/tambah, kemudian isikan ‘keterangan’ dan ‘tanggal’ nya, untuk ‘nomor surat’ tidak perlu diisi karena sudah otomatis terisi setelah ‘simpan’.

6. Pulang Sebelum Waktunya
- Modul pulang sebelum waktunya sama seperti terlambat masuk kerja, namun namun yang diisikan oleh sistem jam pulang kerja nya saja, Pegawai memasukan tanggal dan keterangan.

<

Klik pada tanda/gambar '+'/tambah, kemudian isikan 'keterangan' dan 'tanggal' nya, untuk 'nomor surat' tidak perlu diisi karena sudah otomatis terisi setelah 'simpan'.

## 7. Tugas Luar/onsite

Modul tugas luar/onsite digunakan untuk Pegawai yang bekerja di lapangan, agar kehadiran tercatat pada e-presensi bravo pupr. Pegawai yang bekerja di lapangan wajib melakukan perekaman kehadiran masuk dan pulang di lokasi.

## Tugas Luar Kota/On Site

Waktu Awal

01-01-2024

Waktu Akhir

31-12-2024

List Tugas Luar Kota/On Site

---

02

Feb

2024

Tugas Luar / On Site

Disetujui

**Pengajuan Tugas Luar Kota/ On Site**

(\*) wajib diisi

Tipe (\*)

Tugas Luar / On Site

Keterangan (\*)

Tanggal Awal (\*)

15-03-2024

Tanggal Akhir (\*)

15-03-2024

No. Surat

Beranda

Tambah

Riwayat Pengajuan

Klik pada tanda/gambar ‘+’/tambah, kemudian isikan keterangan dan tanggal awal dan akhir. Untuk nomor surat tidak perlu di isi karena akan otomatis terisi oleh sistem setelah klik ‘simpan’. Kemudian akan masuk notif lewat email ke pimpinan untuk persetujuan atau dibantu oleh admin jika pimpinan tidak sempat, namun tetap memberikan info ke pimpinan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
Pdt. Kepala Biro Hukum,

Mardi Pardowiyoto, SH, MH  
NIP. 196605112003121002