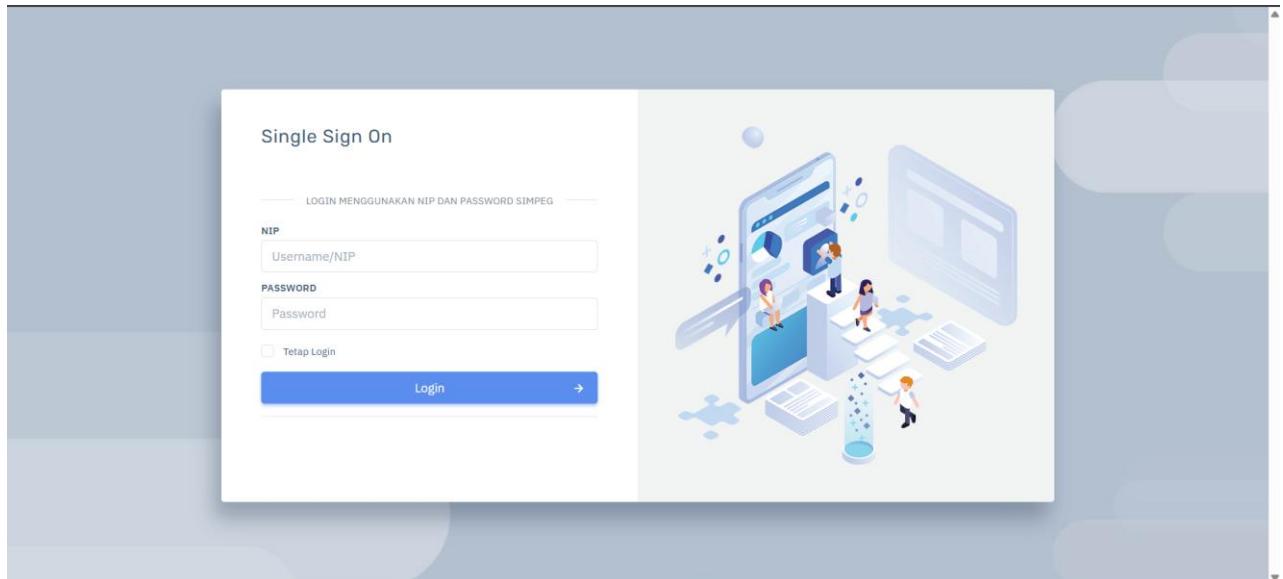


TUTORIAL UPLOAD PRESENSI DAN E-KINERJA DI APLIKASI PRESENSI ROPEG KEMENAG

1. Buka Link <https://absensi.kemenag.go.id/>
Masuk menggunakan akun SSO Kemenag (Simpeg)



2. Setelah masuk pilih menu Pelaporan, kemudian pilih Upload Rekap

PRESENSI PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA

Informasi

Menindaklanjuti surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor: P-0003/SJ/BII/KPO.01/01/2026 tanggal 12 Januari 2026 tentang Penyampaian Rekapitulasi Presensi dan E-Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Agama, Kami sampaikan kepada seluruh ASN Kementerian Agama beberapa hal sebagai berikut:

1. Rekapitulasi laporan Presensi selama 12 (dua belas) bulan yang di sahkan oleh pejabat yang menangani kepegawaian;
2. Rekapitulasi laporan E-Kinerja Tahun 2025 yang di tandatangani oleh atasan langsung;
3. Laporan di terima paling lambat tanggal 31 Januari 2026;
4. Seluruh laporan digabungkan dalam 1(satu) folder yg diunggah menggunakan google drive masing-masing pegawai dan tautan/link nya dikirimkan pada menu [Pelaporan > Upload Rekap](#)

Harap diperhatikan

Penarikkan Absensi biasanya setiap tanggal 5. Pastikan pelaporan Anda selesai sebelum tanggal yang ditetapkan oleh Admin Satker Anda.

PRESENSI PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA

Informasi

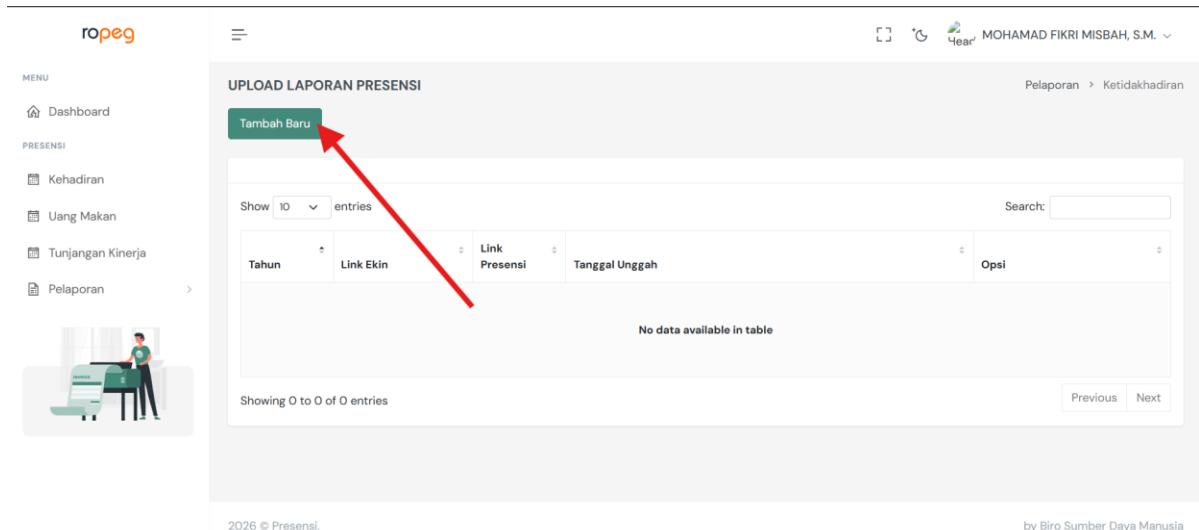
Menindaklanjuti surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor: P-0003/SJ/BII/KPO.01/01/2026 tanggal 12 Januari 2026 tentang Penyampaian Rekapitulasi Presensi dan E-Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Agama, Kami sampaikan kepada seluruh ASN Kementerian Agama beberapa hal sebagai berikut:

1. Rekapitulasi laporan Presensi selama 12 (dua belas) bulan yang di sahkan oleh pejabat yang menangani kepegawaian;
2. Rekapitulasi laporan E-Kinerja Tahun 2025 yang di tandatangani oleh atasan langsung;
3. Laporan di terima paling lambat tanggal 31 Januari 2026;
4. Seluruh laporan digabungkan dalam 1(satu) folder yg diunggah menggunakan google drive masing-masing pegawai dan tautan/link nya dikirimkan pada menu [Pelaporan > Upload Rekap](#)

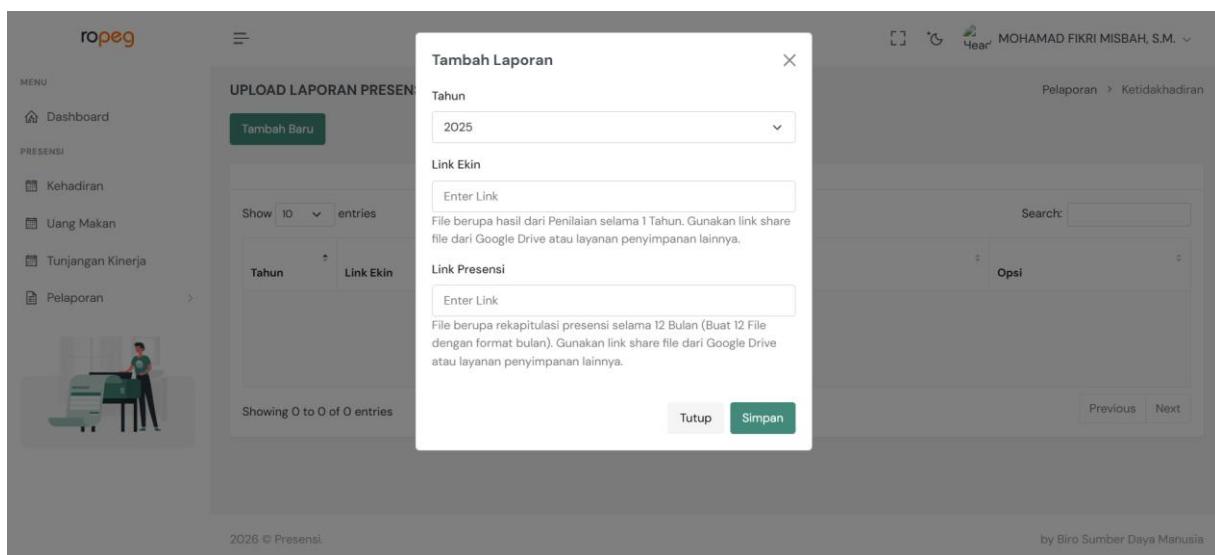
Harap diperhatikan

Penarikkan Absensi biasanya setiap tanggal 5. Pastikan pelaporan Anda selesai sebelum tanggal yang ditetapkan oleh Admin Satker Anda.

3. Klik tombol Tambah Baru



4. Kemudian isi form yang tersedia dengan link file Presensi dan E-Kinerja yang sudah di upload sebelumnya di Google Drive masing-masing, Lalu pilih tombol Simpan



5. Pastikan pengaturan akses file yang ada di Google Drive-nya menjadi “Siapa saja yang memiliki link” lalu pilih Pelihat

