

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
E-KINERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas produktivitas Kinerja Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala melalui sarana digitalisasi maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) E-Kinerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Barito Kuala;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan UU No. 14 Thn 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintahan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan-Badan (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 47);

13. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 No 31);
14. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 08 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR E-KINERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Bupati adalah Bupati Barito Kuala,
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
4. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala.
5. Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian adalah Kepala Bidang Kesejahteraan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala.
6. Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data adalah Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Pelaksana Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data adalah Pelaksana Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala.
8. Pelaksana Sekretariat adalah Pelaksana Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala.
9. Aparatur Sipil Negara disingkat ASN adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) Daerah Kabupaten Barito Kuala.
10. E-Kinerja adalah Aplikasi Penilaian Produktivitas Kinerja Aparatur Sipil Negara Daerah Kabupaten Barito Kuala.
11. Super Admin E-Kinerja adalah Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala.
12. Admin E-Kinerja SKPD adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD Lingkup Kabupaten Barito Kuala.
13. User adalah ASN yang memiliki Akun untuk menginput kinerja pada Aplikasi E-Kinerja Lingkup Kabupaten Barito Kuala.

BAB II PEMBAHASAN

Pasal 2

- (1) Setiap ASN wajib menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di awal tahun.
- (2) Setiap ASN wajib mengisi kinerja pada Aplikasi E-Kinerja sesuai dengan SKP Tahunan.

Pasal 3

- (1) E-Kinerja diisi berdasarkan kegiatan Tahunan, Breakdown Bulanan dan Kegiatan Harian ASN yang bersangkutan.
- (2) Kegiatan tahunan diisi berdasarkan SKP tahunan.
- (3) Breakdown bulanan diisi berdasarkan kegiatan tahunan yang dibagi ke dalam kegiatan bulanan
- (4) Kegiatan harian diisi setiap hari minimal satu kinerja per hari kerja pada setiap bulannya.

Pasal 4

- (1) Atasan langsung wajib memberikan penilaian harian kepada bawahannya.
- (2) Penilaian Kegiatan harian dilakukan oleh atasan langsung setiap harinya.
- (3) Atasan langsung berhak menerima atau menolak kegiatan harian bawahan apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 5

- (1) Atasan langsung wajib memberikan penilaian kualitas bulanan kepada bawahannya.
- (2) Penilaian Kualitas bulanan dilakukan oleh atasan langsung setiap akhir bulan
- (3) Atasan langsung wajib memberikan penilaian kualitas bulanan kepada bawahannya paling lambat 5 (lima) hari pada bulan berikutnya.

Pasal 6

- (1) Atasan langsung wajib memberikan pembinaan dan evaluasi penilaian kinerja tahunan bawahannya.
- (2) Penilaian kinerja tahunan bawahan dijadikan acuan dalam Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Pegawai Tahunan.

Pasal 7

- (1) Super Admin E-Kinerja wajib melakukan sinkronisasi database Aplikasi E-Kinerja dengan Smart Presensi setiap awal bulan untuk menampilkan nominal yang diterima oleh setiap ASN.
- (2) Setiap ASN wajib mencetak print out laporan bulanan untuk ditandatangani atasan langsung,
- (3) Admin E-Kinerja SKPD wajib membuat dan menyampaikan rekapitulasi laporan bulanan E-Kinerja dan ditanda tangani oleh kepala SKPD ke bendahara.
- (4) Print out rekapitulasi bulanan E-Kinerja dijadikan dasar nominal pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang diterima oleh ASN.

BAB III
PELAYANAN

Pasal 8

- (1) ASN yang bersangkutan mengajukan Perubahan Data Profil E-Kinerja (Kelas Jabatan/Kode Grade, Unit Kerja dan Pejabat Penilai serta Admin SKPD) dengan menyertakan kelengkapan :
 - a. Surat Pengantar/permohonan yang ditandatangani Kepala SKPD
 - b. Fotocopi SK Pangkat Terakhir
 - c. Fotocopi SK Mutasi Terakhir
 - d. Daftar Lampiran Perubahan Data E-Kinerja
- (2) ASN yang bersangkutan mengajukan keterlambatan/Kelalaian pengisian Kegiatan Tahunan dan Bulanan pada Aplikasi E-Kinerja dengan menyertakan kelengkapan :
 - a. Surat Pengantar/permohonan yang ditandatangani Kepala SKPD
 - b. Fotocopi SK Pangkat Terakhir
 - c. Fotocopi SK Mutasi Terakhir
 - d. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari Tahunan hingga Bulanan Tahun berkenaan yang ditandatangani oleh atasan langsung dan Kepala SKPD
- (3) Bagi ASN yang memasuki masa pensiun untuk usul penghapusan data pada Aplikasi E-Kinerja diajukan oleh Admin SKPD yang bersangkutan dengan menyertakan kelengkapan :
 - a. Surat Pengantar/permohonan yang ditandatangani Kepala SKPD
 - b. Fotocopy SK Pensiun (Bagi ASN yang BUP, Pensiun Dini dan Pensiun Sakit)
- (4) Bagi ASN yang meninggal dunia untuk usul penghapusan data pada Aplikasi E-Kinerja diajukan oleh Admin SKPD yang bersangkutan dengan menyertakan kelengkapan :
 - a. Surat Pengantar/permohonan yang ditandatangani Kepala SKPD
 - b. Fotocopy Surat Keterangan Kematian (Bagi ASN yang meninggal dunia)

Pasal 9

- (1) Pelaksana Sekretariat mengagendakan berkas ke agenda surat masuk.
- (2) Pelaksana Sekretariat meneruskan berkas ke Pelaksana Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data.

Pasal 10

- (1) Pelaksana pada Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data memasukkan berkas ke agenda sub bidang.
- (2) Pelaksana pada Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data meneruskan berkas permohonan ke Kasubbid Dokumentasi dan Pengolahan Data selaku Super Admin E-Kinerja.
- (3) Kasubbid Dokumentasi dan Pengolahan meneruskan permohonan tersebut kepada atasan langsung dan Kepala BKPP untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 11

- (1) Super Admin E-Kinerja melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas User.
- (2) Super Admin E-Kinerja memutuskan untuk meneruskan atau mengembalikan berkas permohonan User.

- (3) Berkas yang lengkap dan selesai diperiksa akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh Pelaksana Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data untuk dientry pada Aplikasi E-Kinerja.

Pasal 12

- (1) Pelaksana pada Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data mengentri perubahan data.
- (2) Pelaksana pada Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data menyampaikan laporan berkas yang telah diinput kepada Super Admin E-Kinerja.

Pasal 13

Pelaksana pada Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data selanjutnya memberitahu Admin SKPD bahwa perubahan data user telah dilakukan pada aplikasi E-kinerja.

Pasal 14

Pelaksana pada Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data menyampaikan laporan terkait tindak lanjut berkas user kepada Kasubbid Dokumentasi dan Pengolahan Data.

Pasal 15

Berkas yang telah selesai kemudian dimasukkan ke rak arsip oleh Pelaksana pada Subbid Dokumentasi dan Pengolahan Data untuk didokumentasikan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur E-Kinerja wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional E-Kinerja wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur E-Kinerja wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 17

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur kemudian.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 13 Oktober 2021

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 13 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 74