



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 65 TAHUN 2019**

TENTANG

**PENGELOLAAN E-KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya perubahan dan perbaikan kualitas PNS dilaksanakan melalui penerapan sistem penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan dengan memperhatikan perilaku dan kinerja Pegawai Negeri Sipil melalui catatan aktivitas harian pegawai dengan pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung pengambilan keputusan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- b. bahwa pengelolaan sistem penilaian kinerja yang terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah selesai dibangun dan dikembangkan, untuk selanjutnya dapat digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Pengelolaan E-KINERJA Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999; Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan

- Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 terakhir 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6037);
 8. 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 Tahun 6264);
 9. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*;
 10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;

12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4);
13. Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI TENTANG PENGELOLAAN E-KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 di instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai yang diangkat secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang melaksanakan tugas Pemerintahan.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
4. Manajemen ASN yang selanjutnya disebut Manajemen Pegawai adalah pengelolaan kepegawaian guna menghasilkan Pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
5. Elektronik Kinerja yang selanjutnya disebut E-KINERJA adalah sistem pengawasan kinerja kepegawaian yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi yang berfungsi menjalankan proses bisnis dan alur kerja serta menghasilkan informasi yang dapat mengukur besaran Tunjangan Penghasilan Pegawaipegawai.
6. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
7. Naskah Dinas Kepegawaian adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa surat dan surat keputusan.

8. Dokumen Pendukung adalah Naskah Dinas Kepegawaian yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan pada E-KINERJA.
9. Pengelolaan adalah penginputan, pemutakhiran, pemanfaatan Data Pegawai dan Pemeliharaan E-KINERJA.
10. Pemutakhiran adalah memperbarui Data Pegawai sesuai dengan Dokumen Pendukung yang terdiri dari tahapan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi dan validasi.
11. Verifikasi adalah menguji akurasi Dokumen Pendukung.
12. Klarifikasi adalah memberikan penjelasan kepada Pegawai dari hasil Verifikasi.
13. Sinkronisasi adalah mencocokkan Data Pegawai dengan perangkat lunak yang berhubungan dengan kepegawaian.
14. Validasi adalah pengesahan hasil pemutakhiran yang telah sesuai dengan kondisi/keadaan sebenarnya.
15. Pemanfaatan adalah kegiatan penyusunan dan penyampaian Data Kepegawaian berdasarkan permintaan.
16. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga, merawat, mengamankan Data Pegawai, Dokumen Pendukung, perangkat lunak, perangkat keras dan/atau jaringan yang mendukung penerapan E-KINERJA.
17. Pengembangan E-KINERJA adalah kegiatan menyempurnakan, menambah dan/atau mendesain perangkat lunak, perangkat keras, dan/atau jaringan, yang mendukung penerapan E-KINERJA.
18. Otorisasi Akses adalah proses menentukan hak akses pegawai pada E-KINERJA sesuai dengan kewenangannya.
19. Pengelola Kepegawaian adalah Pegawai yang meleksanakan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Pengelola E-KINERJA adalah Pegawai yang mengkoordinasikan Pengelolaan dan Pengembangan E-KINERJA.
21. Super Administrator adalah Pegawai yang dalam tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan untuk mengatur otorisasi/hak akses sistem untuk seluruh Pengelola E-KINERJA berupa Manajemen Pengguna dan Konfigurasi/*Setting* Manajemen.
22. Administrator Bidang adalah Pegawai yang dalam tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan untuk mengelola laporan-laporan dibidang kepegawaian.
23. Administrator Perangkat Daerah adalah Pegawai yang cakap dan mampu mengoperasikan komputer yang ditunjuk oleh Kepala PD masing-masing.
24. Pejabat penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai dalam tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan untuk melakukan verifikasi data SKP dan Aktivitas harian pegawai.
25. *User*/Pegawai adalah Pengguna dalam hal ini yaitu ASN yang menggunakan akun pribadinya dalam memutakhirkan data kepegawaiannya pada E-KINERJA.
26. Pimpinan Unit Kerja adalah Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satuan, Inspektur dan Sekretaris Dewan.
27. Unit Kerja adalah unsur pelaksana tugas yang dipimpin oleh Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
28. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang besarnya didasarkan pada beban kerja dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin, dan kesejahteraan aparatur sesuai kemampuan keuangan daerah.

29. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja Pegawai Negeri Sipil yang sejalan dengan capaian kinerja perangkat daerah.
30. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada setiap perangkat daerah sesuai dengan sasaran kerja pegawai.
31. Aktivitas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seseorang pegawai berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yang telah didudukinya pada setiap Perangkat Daerah.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pengelolaan E-KINERJA.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:

- a. tersedianya data kinerja pegawai ASN dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- b. mengukur dan memantau kinerja ASN secara periodik;
- c. sebagai salah satu data acuan pemberian tunjangan kinerja yang diterima pegawai; dan
- d. memetakan kinerja PNS dalam rangka system merit.

Pasal 4

Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan penilaian kinerja berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pasal 5

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan Perilaku Kerja.
- (2) Proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. perencanaan strategis instansi pemerintah
 - b. perjanjian kinerja
 - c. organisasi dan tata kerja
 - d. uraian jabatan; dan/atau
 - e. skp atasan langsung
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh PNS dan pejabat penilai kinerja PNS dan/atau pengelola kinerja.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pegawai yang bersangkutan dengan pejabat penilai kinerja PNS setelah direviu oleh pengelola kinerja.

Pasal 6

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun.

- (2) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP dapat memuat kinerja tambahan.

Pasal 7

- (1) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit memuat :
 - a. indikator kinerja individu; dan
 - b. target kinerja
- (2) Indikator kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan memperhatikan kriteria:
 - a. spesifik;
 - b. terukur;
 - c. realistis;
 - d. memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi aspek :
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu; dan/atau
 - d. biaya.

Pasal 8

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu:
 - a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;
 - b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung; dan
 - c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (2) proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan pejabat penilai kinerja PNS dan/atau pengelola kinerja.

Pasal 9

- (1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berupa tugas tambahan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut :
 - a. disepakati antara pimpinan unit kerja atau pejabat penilai kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
 - b. diformalkan dalam surat keputusan;
 - c. diluar tugas pokok jabatan;
 - d. sesuai dengan kapasitas yang memiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
 - e. terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.

BAB III

WEWENANG

Pasal 10

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan penyediaan jaringan infrastruktur E-KINERJA.
- (2) Dalam melakukan pembinaan, pengelolaan dan penyediaan jaringan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan penyediaan jaringan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- (4) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan Pengelolaan E-KINERJA;
- (5) Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab dalam penyediaan jaringan infrastruktur E-KINERJA;
- (6) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian bersama-sama bertanggung jawab terhadap keberlangsungan pelaksanaan E-KINERJA.

Pasal 11

- (1). Dalam pelaksanaan Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan E-KINERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan didukung oleh:
 - a. Pengelola E-KINERJA;
 - b. Administrator Perangkat Daerah;
 - c. Pejabat Penilai; dan
 - d. *User/Pegawai*.
- (2). Pengelola E-KINERJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pejabat Administrator pada Bidang Pembinaan Aparatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang membidangi tugas pelaksanaan E-KINERJA.
- (3). Administrator PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas yang membidangi kepegawaian dan/atau Pegawai yang cakap dan mampu mengoperasikan komputer pada masing-masing PD yang membidangi tugas pelaksanaan E-KINERJA.
- (4). Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh atasan langsung masing-masing PD.
- (5). *User/Pegawai* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh masing-masing ASN baik PNS maupun PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang datanya tervalidasi pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Pasal 12

Dalam pelaksanaan penyediaan jaringan infrastruktur E-KINERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

BAB IV TUGAS

Pasal 13

Tugas Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) yaitu:

- a. berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian untuk memenuhi kebutuhan dukungan jaringan infrastruktur E-KINERJA; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan E-KINERJA dengan Pengelola E-KINERJA, Pengelola Kepegawaian, Super Administrator, Administrator Bidang, Administrator PD, pejabat penilai masing-masing PD.

Pasal 14

- (1). Tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) yaitu mengadakan dukungan infrastruktur E-KINERJA.
- (2). Dukungan jaringan infrastruktur E-KINERJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perangkat keras (*hardware*);
 - b. perangkat jaringan (*network/LAN*); dan
 - c. keamanan lalu lintas data (*ITsecurity/https*)

Pasal 15

Pengelola E-KINERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) memiliki tugas:

- a. menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan penyediaan Pengelolaan dan Pengembangan E-KINERJA kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi;
- b. menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan infrastruktur E-KINERJA dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi;
- c. membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi dalam melakukan Pengelolaan dan Pengembangan E-KINERJA;
- d. mengkoordinasikan Pengelolaan dan Pengembangan Dokumen Pendukung; dan
- e. membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan E-KINERJA.

Pasal 16

Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) memiliki tugas:

- a. menambahkan dan/atau mengubah daftar referensi pada menu Data Master E-KINERJA;
- b. menambahkan dan/atau mengubah catatan aktivitas harian pada masing-masing PD; dan

- c. memberikan masukan/saran atas catatan aktivitas pegawai kepada pimpinan masing-masing PD;
- d. membantu *User/Pegawai* jika yang bersangkutan mengalami kendala teknis atau kendala lainnya.

Pasal 17

Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) memiliki tugas:

- a. memverifikasi sasaran kerja pegawai yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan data dan dokumen yang telah ditandatangani oleh atasan langsung;
- b. memverifikasi kegiatan harian yang telah di breakdown dari SKP menjadi target bulanan, mingguan dan harian;
- c. mengoreksi kegiatan harian pegawai jika terdapat kekurangan atau kekeliruan; dan
- d. memberikan masukan/saran atas data catatan aktivitas harian pegawai kepada pengelola E-KINERJA;

Pasal 18

User/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) memiliki tugas:

- a. meng-*entry*, menambahkan, mengoreksi dan melengkapi data SKP dan catatan aktivitas harian sesuai dengan dokumen yang ada;
- b. memberikan masukan/saran atas data catatan aktivitas harian kepada administrator PD;

BAB V INFRASTRUKTUR E-KINERJA

Pasal 19

Infrastruktur E-KINERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berkedudukan pada pusat data/*data center* dan/atau pusat pemulihan bencana/*disaster recovery center* Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi.

Pasal 20

Dalam melakukan Pengelolaan dan Pengembangan E-KINERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dan penyediaan jaringan infrastruktur E-KINERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) dapat melibatkan tenaga ahli dan tenaga pendukung di bidang Informasi Teknologi setelah mendapat persetujuan Bupati Kuantan Singingi.

BAB VI DATA KINERJA

Pasal 21

- (1) Data Kinerja pada E-KINERJA terdiri atas:
 - a. Data SKP Pegawai; dan
 - b. Data Catatan aktivitas Harian Pegawai.

- (2) Data SKP, Data catatan aktivitas harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri atas unsur data tugas pokok dan fungsi.

BAB VII PROSEDUR PELAKSANAAN

Bagian Kesatu **Umum**

Pasal 22

Prosedur pelaksanaan E-KINERJA meliputi:

- a. penginputan;
- b. pemanfaatan; dan
- c. pemeliharaan.

Bagian Kedua **Penginputan**

Pasal 23

- (1) Setiap Pegawai wajib menginput kebenaran Data SKP dan catatan aktivitas harian masing-masing melalui E-KINERJA dengan identitas pegawai/*username* dan kata kunci/*password*.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan Data SKP Pegawai, setiap Pegawai melaporkan dan menyampaikan salinan Dokumen Pendukung kepada Pejabat penilai masing-masing PD yang bersangkutan.
- (3) Salinan Dokumen Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah disampaikan oleh pegawai/user kepada Pejabat Penilai pada saat awal tahun dan / apabila yang bersangkutan dipindahkan pada tempat tugas yang baru.
- (4) *User*/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menerima Pemutakhiran dari Pejabat Penilai paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penginputan.
- (5) Dalam hal penginputan catatan aktivitas harian pegawai/user wajib mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penilai paling lama 7 (tujuh) hari kerja semenjak penginputan dimulai setiap harinya.
- (6) Aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat tugas Utama dan Tugas Tambahan yang harus dicapai seorang PNS.
- (7) Apabila penginputan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) Pejabat penilai tidak pernah membuka aplikasi e-kinerja untuk melihat aktivitas bawahannya, maka sistem secara otomatis dalam waktu 7 (tujuh) hari akan melakukan persetujuan sendiri.
- (8) Pejabat Penilai dapat belum menyetujui catatan aktivitas harian yang telah di inputkan oleh pegawai apa bila tidak sesuai dengan data yang sebenarnya dengan alasan harus memberikan catatan alasan penolakan kepada yang bersangkutan.

Bagian Ketiga **Pemanfaatan**

Pasal 24

- (1) Pemanfaatan Data SKP dan aktivitas harian pegawai dilakukan melalui E-KINERJA oleh pejabat, Pengelola Kepegawaian

dan/atau Pengelola EKINERJA dalam pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.

- (2) Pemanfaatan Data SKP dan aktivitas harian Pegawai baik secara perorangan maupun organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikoordinasikan dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.
- (3) Pemanfaatan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara berkala kepada Bupati Kuantan Singingi melalui Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.

Bagian Kelima **Pemeliharaan**

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan E-KINERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, meliputi:
 - a. pemeliharaan data aktivitas harian pegawai; dan
 - b. pemeliharaan perangkat E-KINERJA
- (2) Pemeliharaan data aktivitas harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. arsip data aktivitas harian pegawai secara elektronik;
 - b. rekamcadang/*backup* data aktivitas pegawai secara elektronik; dan
 - c. Pemeliharaan arsip dokumen pendukung.
- (3) Pemeliharaan perangkat E-KINERJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. perangkat keras/*hardware*;
 - b. perangkat lunak/*software*; dan
 - c. perangkat jaringan/*network/LAN*.
- (4) Pemeliharaan E-KINERJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan tata naskah dinas kepegawaian.

BAB VIII KERAHASIAAN DATA

Pasal 26

- (1) Pengelola E-KINERJA, Administrator PD, Pejabat penilai dan *User/Pegawai* dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, keamanan dan kerahasiaan data pegawai.
- (2) Data aktivitas harian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang diberikan kepada pihak manapun tanpa persetujuan Pengelola E-KINERJA dan berkoordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi serta kepala PD masing-masing.

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 27

- (1) Pengelola EKINERJA dan Pengelola Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan dan Pengembangan E-KINERJA.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati Kuantan Singingi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dapat disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kuantan Singingi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pengadaan, Pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi melalui Pengelola E-KINERJA.

Pasal 29

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 disampaikan melalui laman E-KINERJA atau melalui media resmi Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB X PEMBINAAN

Pasal 30

- (1) Untuk Pengembangan E-KINERJA, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pembinaan terhadap Pengelola E-KINERJA, Administrator PD, Pejabat Penilai dan *User/Pegawai*.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas Pengelola E-KINERJA, Administrator PD, Pejabat penilai dan *User/Pegawai*; dan
 - b. sosialisasi E-KINERJA kepada Administrator PD dan/atau Pegawai.

BAB XI SANKSI

Pasal 31

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) yang dengan sengaja tidak melaporkan dan/atau menyampaikan catatan aktivitas harian, diberikan pembinaan oleh Pejabat Penilai.
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu kepada Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 12 Tahun 2019 tentang pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kuantan Singingi.

**BAB XII
PEMBIAYAAN**

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pengelolaan E-KINERJA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

**BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 33

Penginputan Awal pada E-KINERJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilakukan kepada setiap Pegawai paling lama 1(satu) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 1 November 2019

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

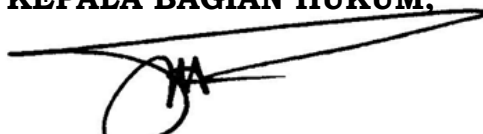
Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 1 November 2019
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,**

ttd

H. DIANTO MAMPANINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2019 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007