



Pedoman
Tata Cara Penginputan Aplikasi E-Kinerja
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
2018

Pedoman Tentang Tata Cara Penginputan Aplikasi E-Kinerja

I. ABSENSI ELEKTRONIK DAN KEHADIRAN :

1. Tata cara absensi pagi dan sore diatur sesuai dgn Surat edaran Bupati Kotawaringin Barat Nomor : 800/105/BKPP.IV/2018 tanggal 30 April 2018 tentang Penerapan Aplikasi E-Kinerja dan absensi elektronik,
2. Apel pagi tanpa pengarahan durasinya diseragamkan 10 menit;
3. Apel dengan pengarahan maksimal 45 menit (menyesuaikan keadaan riil sesuai norma waktu saat itu);
4. Apel sore tanpa pengarahan diseragamkan 10 menit, tata cara penginputan di aplikasi dilakukan Pukul 15.20 s/d 15.30;
5. Dalam satu SOPD diwajibkan keseragaman durasi untuk apel pagi/sore,
6. Ketentuan jam kerja pada saat bulan Ramadhan diatur tersendiri dalam Surat Edaran yang berlaku pada saat itu;
7. Terhitung sejak 1 Agustus 2018 dan seterusnya, akibat lalai melakukan absensi elektronik, tidak diperkenankan untuk diabsenkan secara manual dengan cara membuat surat pernyataan/surat keterangan;
8. Untuk pelaksanaan tugas kedinasan yang karena waktunya dilaksanakan sebelum jam kerja atau melebihi jam kerja yang tidak memungkinkan PNS yang bersangkutan melakukan absensi elektronik, admin SOPD dapat melakukan absensi secara manual dengan dasar Surat Tugas (ST) atau disposisi dari Atasan;
9. PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dalam kota dan luar kota dengan menggunakan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tidak perlu melakukan absensi elektronik pagi/sore;
10. Sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS, maka PNS tidak diperkenankan lagi untuk melakukan ijin tidak masuk kantor secara lisan maupun tertulis, namun dapat menggunakan hak-haknya sebagai PNS dengan mengambil cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - a. Cuti Tahunan diberikan sebanyak 12 hari kerja dan dapat diberikan paling sedikit 1 hari kerja;
 - b. Cuti Alasan Penting diberikan paling lama 1 bulan dengan peruntukan jelas sesuai Peraturan dimaksud;
 - c. Cuti Sakit dengan Surat Keterangan Dokter maksimal diberikan untuk 14 hari kalender, sesuai dengan ketentuan yang berlaku (di atas), jika lebih dari 14 hari, maka PNS harus mengajukan permintaan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah;
 - d. Cuti Besar diberikan paling lama 3 bulan dengan peruntukan jelas sesuai Peraturan dimaksud;
 - e. Cuti Melahirkan diberikan paling lama 3 bulan.
11. PNS yang menjadi Penjabat Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa yang karena letak wilayahnya jauh dari tempat Absensi elektronik, maka Camat dapat mempertimbangkan melalui admin SOPD untuk membantu melakukan Absensi secara manual yang dituangkan dalam bentuk perintah tertulis atas dasar keyakinan bahwa yang bersangkutan benar-benar melaksanakan tugas.

II. MENGISI AKTIVITAS KE DALAM APLIKASI E-KINERJA (yang tidak diperbolehkan) :

1. Menginput aktivitas yang bersifat pribadi seperti : menginput aktivitas E-kinerja milik pribadi atau atasan, membayar pajak apapun milik pribadi, mengurus data kependudukan, mengantar/mendampingi keluarga berobat, mengantar, menjemput dan menghadiri rapat wali murid di sekolah serta aktivitas-aktivitas lainnya yang tidak sesuai dengan tupoksi dan tugas kedinasan.
2. Menginput aktivitas ibadah dalam bentuk apapun.
3. Menginput aktivitas berupa membaca koran, membaca kitab suci, merapikan dan membersihkan (kecuali gotong royong), menyalakan atau mematikan perangkat komputer/barang elektronik lainnya serta kalimat-kalimat lain yang tidak mempunyai output kinerja.
4. Input aktivitas olahraga di hari Jumat durasi maksimalnya adalah 60 menit.
5. Input aktivitas melayat durasi maksimalnya adalah 60 menit.
6. Menginput aktivitas keberangkatan dan kepulangan menggunakan alat transportasi pada saat melakukan perjalanan.
7. Menginput aktivitas di luar jam kerja termasuk pada saat jam istirahat.
8. Menuliskan kalimat "menunggu perintah atasan", "memantau/mengawasi staf atau bawahan bekerja".

III. MENGISI AKTIVITAS KE DALAM APLIKASI E-KINERJA (yang diperbolehkan) :

1. Menuliskan aktivitas secara detail dan rinci dengan menyebutkan identitas pekerjaan dan data dengan jelas.

Contoh yang benar dalam penginputan:

- a. Menghadiri rapat "Pembahasan Rencana Kerja Anggaran Tahun 2019 di BPKAD pada tanggal 10 Mei 2018";
 - b. Melakukan konsultasi dan koordinasi ke BKPP pada Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mengenai Tata cara penjatuhan hukuman disiplin berat sesuai PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS" dengan memcantumkan hasil konsultasi secara lengkap;
 - c. Memeriksa, meneliti dokumen perjalanan dinas PNS an. Roby, SE berdasarkan SPD No: 778/123/V tanggal 20 Mei 2018 "menghadiri Bimtek Kepegawaian yang diselenggarakan oleh BKPP Kabupaten Kotawaringin Barat di Pangkalan Bun Tanggal 23 dan 24 Mei 2018";
 - d. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan "Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat";
 - e. Menerima konsultasi dari Dinas Sosial "Terkait aplikasi E-Kinerja"
2. Mengisi seluruh aktivitas termasuk waktu perjalanan apabila yang bersangkutan tidak menggunakan fasilitas surat perjalanan dinas (SPD).

Contoh :

Sdr. Ary, SE (PNS Kantor Kecamatan Arut Utara) ditugaskan menghadiri rapat E-Kinerja di BKPP Pangkalan Bun, maka keseluruhan aktivitasnya dapat di input ke dalam aplikasi E-Kinerja baik proses keberangkatan, mengikuti kegiatan sampai dengan pulang kembali ke Kantor Camat Arut utara.

3. Mengikuti kegiatan KORPRI/ Dharma Wanita/ PKK/ Persit Kartika Chandra Kirana/ Pia Ardhya Garini/ Bhayangkari/ dan Organisasi sejenisnya wajib menyampaikan surat undangan yang telah disetujui oleh atasan langsung dengan input aktivitas sesuai dengan undangan.

4. Bagi yang mengikuti Diklat PIM dapat menginput aktivitas ke dalam aplikasi E-Kinerja sesuai dengan surat tugas dan jadwal kegiatan.
5. Aktivitas menilai/mengkoreksi kinerja bawahan dalam aplikasi E-Kinerja durasi maksimalnya 10 menit per orang/per hari.
6. Untuk pengisian aktivitas/kegiatan harian bagi PNS yang tugasnya menjaga loket pelayanan, agar merinci aktivitas/kegiatan sesuai dengan pelayanan yang diberikan.

Contoh :

Sdr. Budi bertugas sebagai penjaga loket perizinan, yang bersangkutan pada hari Senin, 04 Juni 2018 memberikan total pelayanan perizinan kepada 17 pemohon. Untuk kepentingan input aktivitas/kegiatan ke dalam aplikasi E-Kinerja, maka Sdr. Budi harus merinci pelayanan perizinan yang diberikan sebagai berikut :

- a. Menerima 1 (satu) berkas permohonan IMB atas nama Yayuk Basuki.
 - b. Memeriksa 1 (satu) berkas permohonan SIUP atas nama Wahidin.
 - c. Menerima 3 (tiga) berkas permohonan atas nama Andy, Zazuli dan Itham.
 - d. Dst.
7. Batas akhir input aktivitas/kegiatan adalah setiap tanggal 1 pukul 23:59 pada bulan berikutnya.

IV. KEWAJIBAN PEJABAT PENILAI :

1. Pejabat penilai berkewajiban mengkoreksi inputan aktivitas bawahan termasuk di dalamnya mengurangi/menghilangkan durasi waktu, menolak aktivitas yang merupakan hak mutlak seorang atasan langsung sebagai pejabat penilai sesuai keadaan riil.
2. Terhadap PNS yang tidak masuk kerja Tanpa Keterangan Yang Sah (TKS) dilarang menginput aktivitas ke dalam aplikasi E-Kinerja dan jika PNS yang bersangkutan tetap menginput aktivitas ke dalam aplikasi E-Kinerja, maka atasan langsung selaku pejabat penilai wajib menolak inputan yang dilakukan oleh bawahannya tersebut.
3. Melakukan penilaian secara riil terhadap bawahan dengan mempertimbangan norma waktu kewajaran.
4. Atasan langsung selaku pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian sesuai bukti kinerja pegawai yang dinilai akan dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 24 ayat (4) Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
5. Memerintahkan kepada bawahan menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi E-Kinerja setiap harinya untuk menghindari hal-hal seperti penumpukan pekerjaan, terlupanya aktivitas yang telah dilakukan, membuat kalimat aktivitas yang tidak sebenarnya (mengada-ada) dll, selain itu atasan langsung selaku pejabat penilai juga masih mengingat apa yang telah dilakukan oleh bawahannya untuk dinilai.
6. Menolak aktivitas yang sifatnya sama dimana dilakukan terus menerus selama 4 (empat) jam tanpa jeda, kecuali mengikuti bimtek/sosialisasi/diklat.
7. Batas akhir penilaian aktivitas/kegiatan oleh atasan langsung adalah setiap tanggal 1 pukul 23:59 pada bulan berikutnya.

V. PERJALANAN DINAS :

1. Input aktivitas harian ke dalam aplikasi E-Kinerja bagi PNS yang melaksanakan perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota adalah aktivitas ketika sedang berurusan di tempat tujuan sesuai Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD), bukan proses keberangkatan dan kepulangan.
Contoh :

- a. Perjalanan dinas 1 hari dari Pangkalan Bun ke Kecamatan Pangkalan Banteng, proses keberangkatan dan kepulangan menggunakan alat transportasi dari Pangkalan Bun ke Pangkalan Banteng dilarang diinput ke dalam aplikasi E-Kinerja, yang diperbolehkan untuk diinput ke dalam aplikasi E-Kinerja adalah durasi waktu ketika berurusan di Kantor Kecamatan;

- b. Perjalanan Dinas 3 hari ke Palangka Raya, pada tanggal keberangkatan dan kepulangan sesuai Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang dalam hal ini adalah hari pertama dan hari ketiga dilarang diinput ke dalam aplikasi E-Kinerja, sementara untuk hari kedua ketika berurusan di tempat tujuan dapat diinput sesuai keadaan riil saat itu;

2. Untuk perjalanan dinas luar kota dimana pada saat tanggal keberangkatan maupun kepulangan langsung melakukan aktivitas kedinasan, maka aktivitas tersebut dapat diinput ke dalam aplikasi E-Kinerja dengan merinci aktivitas yang dilakukan untuk memudahkan atasan langsung/ pejabat penilai dan verifikator dalam melakukan pemeriksaan.

Contoh :

Sdr. Aris sesuai Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) pada tanggal 01 Mei 2018 s.d. 03 Mei 2018 melakukan perjalanan dinas penyelesaian 15 berkas usulan pensiun ke Kantor Badan Kepegawaian Negara di Jakarta dimana yang bersangkutan berangkat pada tanggal 01 Mei 2018 pukul 07.35 dan langsung beraktivitas di Badan Kepegawaian Negara, maka dalam penginputan aktivitas harian tanggal 01 Mei 2018 yang diperbolehkan adalah pada saat melakukan aktivitas kedinasan di Badan Kepegawaian Negara saja, sementara untuk aktivitas perjalanan dari Pangkalan Bun ke Jakarta dan dari Bandara ke Badan Kepegawaian Negara tidak diperbolehkan untuk diinput.

3. Untuk perjalanan dinas dalam rangka Bimtek, aktivitas keberangkatan dan kepulangan tidak boleh diinput ke dalam aplikasi E-Kinerja, sementara untuk tata cara penginputan aktivitas selama mengikuti kegiatan harus disesuaikan dengan lampiran Jadwal Bimtek (jadwal bimtek di upload untuk memudahkan verifikator dalam pemeriksaan aktivitas harian).
4. Perjalanan dinas yang sifatnya mendadak/tidak terencana, dimana seorang PNS telah melakukan presensi pada pagi hari dan melakukan aktivitas yang telah diinput ke dalam aplikasi E-kinerja, namun pada siang atau sore harinya ditugaskan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas, maka PNS yang bersangkutan harus menghapus input aktivitas dalam aplikasi E-Kinerja pada hari itu dan untuk presensi pagi yang telah terekam, admin SOPD wajib segera melaporkan kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk merubah status kehadiran menjadi DL/DD.
5. Perjalanan Dinas bagi PNS yang menjabat sebagai Penjabat (Pj) Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa yang sumber dananya berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan sejenisnya wajib mendapatkan persetujuan dari Kepala SOPD PNS yang bersangkutan berupa Surat Tugas (ST) sebagai dasar admin SOPD

menginput presensi sesuai Surat Tugas (ST) dimaksud. Apabila PNS yang bersangkutan tidak mendapatkan persetujuan dari Kepala SOPD berupa Surat Tugas (ST) namun yang bersangkutan tetap berangkat, maka presensi menjadi **Tanpa Keterangan Sah (TKS)**.

VI. HONORARIUM :

Aktivitas kedinasan yang telah mendapatkan honorarium/upah/insentif dilarang diinput ke dalam aplikasi E-Kinerja, karena pada prinsipnya satu aktivitas/kegiatan dilarang dibiayai dari 2 (dua) sumber pembiayaan atau lebih

VII. KEWAJIBAN ADMIN SOPD :

1. Segera menyampaikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin Tingkat Berat (apabila ada) kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk proses penghentian Pembayaran TPP selama 2 Tahun sejak Surat Keputusan Hukuman Disiplin Tingkat Berat diterima yang bersangkutan/keluarga berdasarkan pasal 6 ayat (3) huruf c Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Memprint out rekap presensi kehadiran.
3. PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dan mendapatkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), maka dalam aplikasi presensi diinput DD/DL serta wajib melampirkan fotocopy Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagai bahan verifikasi absensi. Tata cara penulisan dalam aplikasi :
 - a. DD = Dinas dalam kota Pangkalan Bun;
 - b. DL = Dinas luar kota Pangkalan Bun.
4. PNS yang melaksanakan perjalanan dinas namun tidak mendapatkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), admin SOPD melakukan absensi secara manual terhadap yang bersangkutan dengan dasar Surat Tugas (ST).
5. PNS yang tidak memungkinkan melakukan absensi elektronik pagi/sore karena kepentingan dinas dapat diabsenkan oleh admin SOPD dengan dasar melampirkan fotocopy Surat Tugas (ST) atau disposisi pimpinan.
6. Menyampaikan Surat Keputusan/ daftar nama PNS di lingkungan SOPD yang mendapatkan honorarium baik bersumber APBD maupun APBN (berikut daftar tanda terima Honorarium jika sudah dibayarkan) sebagai bahan tim verifikasi dalam memeriksa inputan aktivitas di dalam aplikasi E-Kinerja.
7. Apabila dalam tahun berjalan terdapat PNS yang diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat, pensiun, meninggal dunia, pindah SOPD, dan MPP, maka wajib segera menyampaikan data PNS yang bersangkutan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk dilakukan penyesuaian.
8. Menyampaikan asli rekapitulasi presensi dan fotocopy berkas ketidakhadiran yang sah masing-masing PNS dari tanggal 1 s/d 31 antara lain : sakit dengan keterangan dokter, cuti, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Tugas (ST), Surat Pernyataan Ketidakhadiran (dikarenakan menghadiri undangan dinas yang sifatnya mendadak dan/atau tidak disertai undangan fisik/lisan) kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat **paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya**, namun apabila tanggal 2 bertepatan dengan hari libur, maka berkas disampaikan pada hari kerja tanggal

berikutnya. Berkas ketidakhadiran yang sah masing-masing PNS disusun menjadi 1 (satu) bendel dan kemudian diurutkan sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

VIII. TIM MONITORING DAN EVALUASI :

1. Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap pengukuran kinerja dan menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi;
2. Tugas dari Tim Monitoring dan Evaluasi adalah melakukan verifikasi akhir terhadap seluruh input aktivitas/kegiatan harian PNS dalam aplikasi E-Kinerja;
3. Tim Monitoring dan Evaluasi berwenang meminta bukti fisik yang berkaitan dengan presensi dan hasil pekerjaan.

IX. LAIN-LAIN

Penjelasan terhadap hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini dapat dikonsultasikan dan/atau dikoordinasikan dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terkait kepegawaian dan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terkait sistem aplikasi E-Kinerja.

