SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 80 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

MELALUI APLIKASI *ENDLESS* SISTEM MANAJEMEN KINERJA APARATUR

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo yang berintegritas moral, handal, dan profesional, sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (good governance), maka pegawai sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;

b. bahwa guna menunjang hal tersebut, perlu mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) melalui pengembangan sistem pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) berbasis web dan mobile berupa aplikasi *endless* Sistem Manajemen Kinerja Aparatur (e-STAMINA);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai Melalui Aplikasi Endless Sistem Manajemen Kinerja Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 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);

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 Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).
14. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2017 Nomor 19 Seri G1);

15. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2017 Nomor 66 Seri G1);
16. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 55 Tahun 2022 tentang Penegakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 55 Seri G);
17. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 79 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 79 Seri G).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI MELALUI APLIKASI *ENDLESS* SISTEM MANAJEMEN KINERJA APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Probolinggo.

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo;
12. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna membantu melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan diangkat berdasarkan Keputusan Bupati/Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
15. e-government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya untuk urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.
16. Aplikasi adalah program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melaksanakan tugas tertentu.

17. *endless* Sistem Manajemen Kinerja Aparatur yang selanjutnya disebut e-STAMINA adalah aplikasi pengelolaan kinerja pegawai ASN berbasis web dan *mobile* untuk mengelola kinerja pegawai ASN sejak tahap inisialisasi data, perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja serta sampai tahap tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
18. *User* adalah pengguna aplikasi e-STAMINA di Lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Server adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan (service) tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
20. *Database* adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematik sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.
21. GPS (Global Positioning System) adalah sebuah alat atau sistem yang dapat digunakan untuk menginformasikan penggunanya berada (secara global) di permukaan bumi yang berbasis satelit.
22. Internet adalah jaringan global yang sangat luas dimana setiap komputer saling terhubung satu dengan lainnya dan berisi berbagai macam informasi mulai dari text, gambar dan audio secara cermat menurut perintah yang diinstruksikan.
23. *Smartphone* adalah telepon genggam yang mempunyai kemampuan tingkat tinggi, terkadang dengan fungsi menyerupai komputer yang memiliki *Operating System* tertentu.
24. Android adalah sistem operasi berbasis linux (*open source*) yang dirancang untuk perangkat bergerak, layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
21. Interoperabilitas, adalah kapabilitas dari suatu produk atau sistem yang antar mukanya diungkapkan sepenuhnya untuk berinteraksi dan berfungsi dengan produk atau sistem lain, kini atau di masa mendatang, tanpa batasan akses atau implementasi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman/tata cara pengelolaan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo menggunakan aplikasi berbasis web dan *mobile* e-STAMINA sesuai dengan ketentuan yang berlaku mulai perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan, penilaian sampai dengan tindak lanjut hasil evaluasi kinerjanya.

(2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

a. Pemahaman tata cara pengelolaan kinerja pegawai ASN untuk:
   1. Mewujudkan intensitas dialog kinerja pimpinan dan pegawai dalam memberi/mengembangkan penugasan sesuai sistem kerja *agile*, menetapkan, mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja serta perilaku kerja sesuai umpan balik berkelanjutan;
   2. Langkah penjabaran strategi pencapaian hasil kerja untuk membuat keselarasan indikator kinerja pimpinan dengan individu;
   3. Pembinaan/pengembangan terhadap kinerja pegawai ASN yang berupa bimbingan dan/atau konseling kinerja;
   4. Evaluasi kinerja pegawai dalam penentuan rating hasil kerja dan perilaku kerja menjadi penetapan predikat kinerja dengan mempertimbangkan kontribusi pegawai terhadap kinerja organisasi; dan
   5. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja dalam pelaporan, keberatan, penghargaan dan sanksinya.
b. Penerapan pengelolaan kinerja pegawai ASN menggunakan aplikasi e-STAMINA; dan
c. Pedoman presensi bagi PTT.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Aplikasi e-STAMINA;
b. Infrastruktur dan Pengelola Aplikasi e-STAMINA;
c. Akses Aplikasi e-STAMINA;
d. Sanksi;
e. Pembinaan dan Pengawasan;
f. Pembiayaan.

BAB IV
APLIKASI e-STAMINA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

(1) Aplikasi e-STAMINA disediakan oleh Pengelola Portal Pemerintah Daerah.

(2) Aplikasi e-STAMINA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. e-STAMINA Web,

merupakan aplikasi utama pengelolaan kinerja pegawai ASN terhadap 4 (empat) tahapan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai ASN yaitu:

1. perencanaan kinerja;
2. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja;
3. penilaian kinerja; dan
4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

b. e-STAMINA Presensi Admin,

merupakan aplikasi untuk pengaturan titik koordinat lokasi/GPS Perangkat Daerah dan rumah pegawai, pengaturan radius, data biometrik wajah pegawai, data registrasi smartphone pegawai dan sebagainya namun hanya bisa diakses oleh Administrator BKPSDM serta operator Perangkat Daerah;

c. e-STAMINA Mobile,

merupakan e-STAMINA versi Mobile yaitu aplikasi native Android yang tersedia di Google Playstore untuk keperluan presensi dengan verifikasi 2 (dua) langkah (titik koordinat lokasi/GPS dan scan 3D biometrik wajah) serta untuk entry aktivitas harian dengan dashboard capaian kinerja, jadwal aktivitas dan laporan ringkas.

(3) Aplikasi e-STAMINA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah memenuhi standar interoperabilitas dan standar keamanan sistem informasi.

(4) Hak cipta atas aplikasi dan kode sumber penyelenggaraan e-STAMINA adalah milik Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
e-STAMINA Web
Pasal 5

(1) Pengelolaan kinerja pegawai ASN melalui aplikasi e-STAMINA Web sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

a. Login User, meliputi:

1. Profil;
2. Ubah Password; dan
3. Login/ Logout.

b. Dashboard, meliputi:
   1. Periode;
   2. View Profil;
   3. Capaian Kinerja Pegawai, yaitu:
      a) Rating Hasil Kerja;
      b) Rating Perilaku Kerja; dan
      c) Predikat Kinerja.
   4. Capaian Kinerja Organisasi, yaitu:
      a) Capaian Kinerja; dan
      b) Pola Distribusi.
   5. Kalender Aktivitas Harian per Bulan.
c. Data Master, meliputi:
   1. Satuan Kerja;
   2. Data Pegawai;
   3. Penilai Pegawai;
   4. Perjanjian Kinerja; dan
   5. Periode.
d. Perencanaan Kinerja, meliputi:
   1. Rencana SKP, yaitu:
      a) Rencana Hasil Kerja;
      b) Rencana Perilaku Kerja; dan
      c) Riwayat SKP.
   2. Manual Indikator Kinerja;
   3. Strategi Pencapaian Hasil Kerja;
   4. Matriks Pembagian Peran dan Hasil; dan
   5. Lampiran SKP.
e. Pelaksanaan Kinerja, meliputi:
   1. Rencana Aksi; dan
   2. Dokumentasi Kinerja.
f. Umpan Balik Berkelanjutan (UBB), meliputi:
   1. UBB Hasil Kerja; dan
   2. UBB Perilaku Kerja.
g. Pembinaan Kinerja, meliputi:
   1. Pelaksanaan Coaching;
   2. Pelaksanaan Mentoring;
   3. Umpan Balik Pelaksanaan;

4. Evaluasi Kompetensi Pegawai; dan
5. Konseling Kinerja.

h. Aktivitas Harian.

i. Evaluasi Kinerja, meliputi:
   1. Evaluasi Kinerja Organisasi; dan
   2. Evaluasi Kinerja Pegawai.

j. Tindak Lanjut Kinerja, meliputi:
   1. Pelaporan Kinerja;
   2. Penghargaan; dan
   3. Sanksi.

(2) Tata cara pengelolaan kinerja pegawai ASN melalui aplikasi e-STAMINA Web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

e-STAMINA Presensi Admin

Pasal 6

(1) Pengaturan administrasi presensi melalui aplikasi e-STAMINA Presensi Admin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

a. Login User, meliputi:
   1. Edit Profil;
   2. Buku Panduan; dan
   3. Login/ Logout.

b. Dashboard, meliputi:
   1. Informasi Mesin; dan
   2. Upload Absensi;

c. Data Master, meliputi:
   1. Modul dan Otoritas;
   2. Master Kepegawaian; dan
   3. Master Absensi.

d. Pegawai, meliputi:
   1. Tambah Data;
   2. Cek ID Mesin Terakhir; dan
   3. Data Pegawai.

e. Proses, meliputi:
   1. Ketidakhadiran;
   2. Apel Pagi;
   3. Hukuman;
   4. Work From Home; dan
   5. Klaim Banding.

f. Verifikasi, meliputi:
   1. Verifikasi Kehadiran;
   2. Verifikasi Ketidakhadiran; dan
   3. Verifikasi Apel Pagi.

g. Monitoring, meliputi:
   1. Monitoring Presensi;
   2. Monitoring Presensi Realtime;
   3. Monitoring Absensi; dan
   4. Monitoring Apel.

h. Laporan, meliputi:
   1. Laporan Durasi;
   2. Laporan Kehadiran;
   3. Rekap Kehadiran;
   4. Laporan 2b;
   5. Laporan 2c; dan
   6. Laporan Jaspel;

i. Utilitas Mesin, meliputi:
   1. Cek Mesin;
   2. Tarik Absensi; dan
   3. Otomatis Mesin.

j. Laporan Baru, meliputi:
   1. Presensi;
   2. Presensi 2b; dan
   3. Hukuman Disiplin.

(2) Tata cara pengaturan administrasi presensi pegawai melalui aplikasi e-STAMINA Presensi Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

e-STAMINA Mobile

Pasal 7

(1) Pengisian kinerja pegawai melalui aplikasi e-STAMINA Mobile sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
   a. Login User, meliputi:
      Login.
   b. Absensi, meliputi:
      1. Absen Datang; dan
      2. Absen Pulang.
   c. Riwayat, meliputi:
      1. Periode; dan
      2. Riwayat Absen per Hari.
   d. Tidak Hadir, meliputi :
      Entry Data Ketidakhadiran per Jenis.
   e. Pegawai, meliputi :
      1. Data Pegawai;
      2. Upload Kehadiran;
      3. Ganti Password;
      4. Backup Wajah; dan
      5. Logout.

(2) Tata cara pengisian kinerja pegawai melalui aplikasi e-STAMINA Mobile sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

INFRASTRUKTUR DAN PENGELOLA APLIKASI e-STAMINA

Bagian Kesatu

Infrastruktur Aplikasi e-STAMINA

Pasal 8

(1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan infrastruktur yang diperlukan dalam pengelolaan e-STAMINA antara lain berupa:
   a. komputer;
   b. scanner; dan
   c. jaringan koneksi internet.

(2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib sesuai dengan standar peralatan dan standar keamanan sistem informasi.

(3) Ketentuan mengenai standar peralatan dan standar keamanan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Infrastruktur untuk pengelolaan e-STAMINA pada Perangkat Daerah harus dapat diperiksa kesesuaian fungsinya melalui proses monitoring dan evaluasi.

Bagian Kedua

Pengelola Aplikasi e-STAMINA

Pasal 9

Aplikasi e-STAMINA dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VI

AKSES APLIKASI e-STAMINA

Pasal 10

Cara akses dan penggunaan aplikasi e-STAMINA dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

a. Sebagai operator, cara akses aplikasi e-STAMINA melalui komputer yang berbasis web dengan alamat https://presensi.estamina.probolinggokab.go.id;
b. Sebagai user, cara akses aplikasi e-STAMINA dengan 2 (dua) perangkat yaitu:
    1. Melalui komputer yang berbasis web dengan alamat https://estamina.probolinggokab.go.id;
    2. Melalui perangkat mobile/ smartphone berbasis android masing-masing pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah yang sebelumnya diunduh di Google Play Store dengan mengetik “e-STAMINA” dan klik install/pasang.

BAB VII

SANKSI

Pasal 11

(1) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dikenakan sanksi.

(2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

(1) Bupati selaku PPK dapat melakukan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan Peraturan Bupati ini.
(2) Dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat dibantu oleh Sekretaris Daerah, BKPSDM, Perangkat Daerah dan/atau instansi yang terkait.
(3) Penyelenggaraan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:

a. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 37 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Biometrik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo,
b. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara melalui Elektronik Kinerja (e-Kinerja) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo,

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 7 November 2022

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 7 November 2022

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH
Pembina Utama Madya
NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 80 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM



PRIYO SISWOYO, S.H.,M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680412 199103 1 025

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 80 Tahun 2022
TANGGAL : 7 November 2022

TATA CARA PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN MELALUI APLIKASI E-STAMINA WEB

1. Seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo wajib melakukan pengelolaan kinerja dengan terlebih dahulu menyusun rencana kinerja;
2. Rencana kinerja disusun dan ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari tahun kinerja;
3. Pengelolaan kinerja pegawai ASN dilakukan melalui 4 (empat) tahapan :
   a. Perencanaan Kinerja;
   b. Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja;
   c. Penilaian Kinerja; dan
   d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja.
4. Tahapan perencanaan kinerja dilakukan terlebih dahulu dengan menyusun rencana kinerja;
5. Tata cara penyusunan rencana kinerja sebagai berikut :
   a. Menentukan periode kinerja;
   b. Menentukan profil pegawai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai maupun pejabat lain yang memberikan penugasan;
   c. Menyusun rencana kinerja :
      1) Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT) atau Pimpinan Unit Kerja Mandiri (PUKM) :
         a) Memperhatikan Perjanjian Kinerja (PK) terbaru/ PK Perubahan Anggaran Keuangan (PAK) tahun kinerja Perangkat Daerah (PD) atau Unit Kerja (UK);
         b) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil dan perilaku kerja kedalam format SKP bersama pejabat penilai dibantu tim perencana kinerja PD atau UK, dengan rencana hasil kerja mengakomodir :
            - instrumen PK sebagai rencana hasil kerja utama;
            - pengelolaan anggaran PD/ unit kerja;

- terlaksananya direktif/ penugasan pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan; dan
- terlaksananya rencana aksi/ inisiatif strategis/ inovasi pimpinan dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator Kinerja utama organisasi dalam PK.

dengan memperhatikan/ menetapkan :

- rencana hasil kerja berupa bahasa pencapaian (hasil kerja/ kinerja) **BUKAN** aktivitas/ uraian tugas pokok fungsi maupun kategori pekerjaan;
- keselarasan rencana hasil kerja dengan indikator kinerjanya yang memenuhi kriteria **SMART** (*Specific, Measurable, Attainable, Relevant,* dan *Timebound*);
- tingkat prioritas untuk rencana hasil kerja dalam kategori tinggi (hasil kerja utama) atau ketegori rendah (hasil kerja tambahan).

c) Menyusun manual per indikator kinerja, dengan memperhatikan:
   - rumusan indikator dari dokumen Renstra atau dokumen lain;
   - kualitas dan tingkat kendali yang sesuai (outcome/ outcome antara/ output kendali rendah);

d) Menyusun strategi pencapaian hasil kerja semua level jabatan sesuai kualitas dan tingkat kendali yang dipilih, metode (*direct/ non direct cascading*) serta pendekatan yang digunakan;

e) Membagi peran dan hasil kerja dalam matrik penyelarasan satu tingkat (tanpa tim kerja) dan/ atau dua tingkat (dengan tim kerja) sesuai kewenangan berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;

f) Menetapkan jenis rencana hasil kerja pegawai, dengan menetapkan tingkat prioritas untuk rencana hasil kerja pegawai dalam :
   - Kategori tinggi sebagai hasil kerja utama; atau
   - Kategori rendah sebagai hasil kerja tambahan;

g) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil dan perilaku kerja Pejabat Administrasi (PA) dan Pejabat Fungsional (PF) serta menuangkan kedalam format rencana SKP;

h) Membuat lampiran SKP yang memuat kesepakatan dukungan sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian hasil kerja dengan pejabat penilai.

2) Menyusun SKP PA atau PF :
   a) Memperhatikan matrik pembagian peran dan hasil SKP PPT atau PUKM;
   b) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil dan perilaku kerja ke dalam format rencana SKP bersama PPT atau PUKM dibantu tim perencana kinerja PD atau UK; dan
   c) Membuat lampiran SKP yang memuat kesepakatan PA/ PF dengan PPT/ PUKM/ pejabat penilai sebagaimana diatas.
3) Menyusun SKP Pegawai Tugas Belajar (Tubel) :
   SKP Pegawai Tubel berlaku kondisi jika studi Tubel dimulai pertengahan atau selesai akhir tahun maka cukup menambahkan hasil kerja pada periode SKP tahun kinerja tanpa membuat baru sebagaimana langkah no 1) atau 2) diatas, selain itu maka berlaku penyusunan SKP Pegawai Tubel sebagai berikut :
   a) Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil dan perilaku kerja pegawai Tubel;
   b) Membuat lampiran SKP yang memuat kesepakatan pegawai Tubel dengan pejabat penilai sebagaimana diatas.

d. Menyetujui dan menetapkan SKP bawahan;
e. Membagi target tahunan kedalam target bulanan.

6. Melaksanakan kinerja dengan terlebih dahulu membuat rencana aksi terhadap indikator kinerja individu dan rencana hasil kerja sesuai rencana SKP yang dibuat;
7. Mendokumentasikan kinerja dengan mengisi realisasi dan bukti dukung yang mencerminkan realisasi progres dan/atau realisasi akhir hasil kerja **BUKAN** bukti dukung aktivitas kerja;
8. Dokumentasi kinerja selain dilakukan sesuai periode yang ditentukan, juga dilakukan pengisian aktivitas harian secara mandiri berdasarkan rencana aksi terhadap strategi pencapaian hasil kerja sesuai level jabatan dengan melengkapi parameter yang diperlukan (seperti : tanggal, jenis, uraian aktifitas, output, satuan, waktu awal, waktu akhir, dan catatan serta menyisipkan dokumen sebagai bukti dukung) paling lambat 7 (tujuh) x 24 (dua puluh empat) jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian tersebut dilaksanakan;

9. Waktu awal dan akhir dalam 1 (satu) hari aktivitas harian akan tersinkronisasi otomatis dengan data presensi mobile dengan waktu kerja efektif paling sedikit 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam atau 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit per bulan;
10. Memberikan umpan balik berkelanjutan berdasarkan bukti dukung berupa kalimat kualitatif dan atau emoticon ekspresi dan atau jempol yang menggambarkan feedback secara cepat (untuk menunjukkan respon positif/negatif terhadap hasil kerja dan konsisten/belum konsisten menjalankan nilai dasar berAKHLAK terhadap perilaku kerja);
11. Melakukan pembinaan kinerja terhadap kesenjangan/*gap* yang terjadi dengan kondisi (jika terjadi *gap* kompetensi dilakukan bimbingan kinerja dan/ atau jika terjadi *gap* perilaku kerja dilakukan konseling kinerja);
12. Melakukan penilaian Kinerja dengan menetapkan predikat kinerja pegawai atas umpan balik yang diberikan (dimana predikat kinerja pegawai diperoleh dari kuadran kinerja pegawai yang terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x);
13. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja berupa laporan kinerja pegawai sesuai periode evaluasi kinerja;
14. Laporan kinerja pegawai dilakukan dalam bentuk :
    a. Dokumen evaluasi kinerja Pegawai;
    b. SKP yang telah ditetapkan beserta lampiran; dan
    c. Hasil evaluasi kinerja pegawai.

    disampaikan ke BKPSDM Kabupaten Probolinggo paling lambat akhir bulan Januari tahun kinerja berikutnya.

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 80 Tahun 2022
TANGGAL : 7 November 2022

TATA CARA PENGATURAN ADMINISTRASI PRESENSI PEGAWAI MELALUI APLIKASI E-STAMINA PRESENSI ADMIN

Pengaturan administrasi sebagai admin pada setiap perangkat daerah pada aplikasi e-STAMINA Presensi adalah sebagai berikut :

1. Menu Pegawai

   Digunakan untuk mengatur atau memanajemen data pegawai dalam setiap perangkat daerah. Dalam menu pegawai tersebut terdapat fitur untuk cetak foto pegawai. Untuk mencetak foto pegawai dapat dilakukan dengan cara :

   a. Pilih satuan kerja terlebih dahulu.
   b. Kemudian klik tombol Cetak Foto Pegawai untuk menampilkan dan mencetak foto pegawai sesuai dengan perangkat daerah.

2. Menu Proses

   Di dalam menu Proses terdapat submenu Ketidakhadiran, Apel Pagi, dan Klaim Banding.

   a. Cara input Ketidakhadiran pegawai :
      1) Masuk ke menu halaman ketidakhadiran terlebih dahulu
      2) Pilih pegawai dan klik icon ✓
      3) Lalu pilih jenis absensi, *input* tanggal awal dan tanggal akhir, serta *input* dokumen sebagai bukti ketidakhadiran, kemudian klik tombol Simpan.
   b. Cara input Apel Pagi pegawai :
      1) Masuk ke menu halaman apel pagi
      2) Tentukan tanggal apel pagi terlebih dahulu dan klik tombol Kehadiran Apel
      3) Kemudian *upload form* apel pada tombol *Upload Form*.
   c. Cara input Klaim Banding pegawai :
      1) Masuk ke menu halaman klaim banding
      2) *Upload screenshoot* klaim banding dan *input* pada kotak klaim banding kemudian klik tombol *Check*.
      3) Masukan Kode Validasi yang tertera pada gambar *screenshoot* dan kemudian masukan nama pegawai serta tanggal dan waktu klaim banding. Jika sudah kemudian klik Simpan Klaim Banding.

3. Menu Laporan Baru

   Di dalam menu Laporan Baru terdapat submenu Presensi dan Presensi Dua B. Submenu Presensi ini berfungsi menampilkan laporan *realtime* presensi pegawai, sedangkan submenu Presensi Dua B untuk menampilkan laporan prosentase *realtime* presensi pegawai.

   a. Cara menampilkan laporan Presensi :
      1) Masuk ke menu halaman Presensi
      2) Masukan Satuan Kerja dan Bulan Presensi pada kotak yang disediakan
      3) Kemudian klik tombol Tampilkan untuk menampilkan datanya, atau klik tombol Cetak untuk mencetak laporan presensi tersebut.
   b. Cara menampilkan laporan Presensi 2B :
      1) Masuk ke menu halaman Presensi dua B
      2) Masukan Satuan Kerja dan Bulan Presensi pada kotak yang disediakan
      3) Kemudian klik tombol Tampilkan untuk menampilkan datanya, atau klik tombol Cetak untuk mencetak laporan presensi 2B tersebut.

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 80 Tahun 2022
TANGGAL : 7 November 2022

TATA CARA PENGISIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI APLIKASI E-STAMINA MOBILE

1. Informasi Umum

Adapun informasi tentang e-STAMINA *mobile*, antara lain:

a. Menggunakan sistem operasi android;
b. Menggunakan verifikasi 2 (dua) langkah, yaitu :
   - Titik koordinat *Global Positioning System* (GPS);dan
   - Pengenalan wajah berbasis 3D biometric.
c. Memblokir dan menjaring penggunaan aplikasi *Fake* GPS serta foto/video dalam mengelabui titik koordinat presensi dan pengenalan wajah;
d. Hanya dapat dilakukan dengan 1 (satu) telepon pintar (*smartphone*) karena hanya 1 (satu) nomor IMEI yang terekam oleh server;
e. Memberikan notifikasi kode kendala terenkripsi saat presensi sebagai bukti untuk klaim banding datang maupun pulang ketika ada masalah jaringan;dan
f. Menampilkan informasi ancaman hukuman disiplin untuk ketidakhadiran tanpa alasan yang sah minimal selama 3 (tiga) hari kerja secara kumulatif maupun berturut-turut dalam 1 (satu) tahun, sehingga dapat segera dilakukan konfirmasi karena berpotensi melanggar ketentuan peraturan disiplin kepegawaian yang berlaku;

2. Tahapan Persiapan e-STAMINA Mobile

a. Dalam rangka persiapan bagi individu, setiap pegawai diharuskan :
   1) Menggunakan *smartphone* dengan spesifikasi minimal sistem operasi Android 8.0 dan RAM 3 GB;
   2) Mengunduh aplikasi e-STAMINA *Mobile*Kabupaten Probolinggo versi terbaru melalui *Google Play Store* dan mengijinkan aplikasi untuk menerima permintaan akses kamera, GPS dan penyimpanan;
   3) Mengambil titik koordinat (*latitude, longitude*) GPS di tengah lokasi rumah sesuai alamat domisili dengan aplikasi "*My GPS Coordinates*" yang dapat diunduh di*Google Play Store*denganpengaturan maksimum dantingkatakurasi dibawah 10 (sepuluh) yd, *wifi*serta *bluetooth* diaktifkan semua. *Screenshot* berupa titik dan peta lokasi dilaporkan ke PIC Perangkat Daerah untuk dimasukkan ke data masing-masing pegawai melalui web aplikasi presensi *mobile*;
   4) Melaporkan kepada Admin di BKPSDM melalui PIC dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) hari pada jam kerja untuk kendala:

- Penggantian *smartphone* dikarenakan hilang/rusak/sebab lain yang disetujui untuk pembaharuan nomor IMEI dan data pendukung (foto, *username*, *password*, dsb) yang akan digunakan untuk presensi *mobile* dengan membuat Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat Edaran ini;dan
- Kesulitan menunjukkan ekspresi wajah karena alasan kesehatan (misalnya sedang stroke, dsb) dengan dilampiri dokumen terkait.

5) Untuk kendala teknis seperti gangguan server/jaringan (provider)/listrik padam secara masal/kondisi bencana alam (*force majeure*), maka presensi dapat digantikan dengan swafoto bertanda lokasi dan waktu pengambilan yang bisa dilakukan dengan bantuan aplikasi "*GPS Map Camera*" atau aplikasi lain yang mendukung yang dapat diunduh di*Google Play Store*. Bukti kehadiran tersebut dilaporkan dengan dilampiri Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalamLampiranAngka4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat Edaran ini;
6) Melakukan perekaman wajah secara mandiri pada aplikasi tersebut(dengan memperhatikan pencahayaan supaya diperoleh foto yang proporsional);
7) Mengaktifkan GPS pada *smartphone* masing-masing;
8) Memastikan ketersediaan data internet menggunakan *wifi* atau paket data;
9) Melakukan *login* pada aplikasi sesuai *username* dan *password* masing-masing;
10) Melakukan *logout* hanya pada saat ada perubahan data;
11) Melakukan *screenshot* notifikasi kendala saat presensi sebagai bukti untuk klaim banding datang maupun pulang kepada PIC.

b. Dalam rangka persiapan bagi organisasi, setiap Perangkat Daerah diharuskan menunjuk 1 (satu) orang operator sebagai *Person In Charge* (PIC) presensi *mobile*, yang bertanggung jawab untuk:
   1) Mengelola web aplikasi presensi *mobile* (penggantian foto, *username, password*, dsb);
   2) Mengambil titik koordinat (*latitude, longitude*) GPS di tengah lokasi Perangkat Daerah dengan aplikasi "*My GPS Coordinates*" yang dapat diunduh di*Google Play Store* dengan pengaturan maksimum dantingkatakurasi dibawah 10 (sepuluh) yd, *wifi* serta *bluetooth* diaktifkan semua. *Screenshot* berupa titik dan peta lokasi dilaporkan secara tertulis ke Admin BKPSDM dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalamLampiranAngka1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat Edaran ini;
   3) Melakukan verifikasi hasil perekaman wajah sesuai dengan Nama dan/atau NIP pegawai yang bersangkutan;

4) Mencetak rekapitulasi hasil perekaman wajah dan titik koordinat GPS alamat domisili untuk diserahkan kepada Admin BKPSDM dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalamLampiranAngka2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat Edaran ini;dan
5) Menyesuaikan perubahan agenda kerja pada data profil masing-masing pegawai, sesuai skema kerja yang disetujui Kepala Perangkat Daerah;

3. Tahapan Pelaksanaan e-STAMINA Mobile

Langkah-langkah untuk melakukan presensi pegawai melalui aplikasi e-STAMINA Mobile, sebagai berikut :

a. Login terlebih dahulu pada aplikasi e-STAMINA Mobile.
b. Setelah berhasil login, pastikan tanggal hari ini termuat pada halaman awal aplikasi e-STAMINA Mobile dan pastikan juga untuk pengaturan GPS sudah dalam kondisi menyala dan akurasi tinggi.
c. Ketuk tombol Absen Datang untuk melakukan perekaman wajah awal. Setelah itu akan muncul jendela pemberitahuan, ketuk OK pada jendela pemberitahuan tersebut untuk memulai proses rekam wajah.
d. Pada tampilan rekam wajah, ketuk tombol Rekam Wajah untuk merekam wajah kemudian tap tombol Simpan dan tunggu hingga proses penyimpanan wajah selesai.
e. Jika proses perekaman berhasil akan muncul pemberitahuan “Rekam Wajah Berhasil” pada tampilan bawah aplikasi e-STAMINA Mobile.
f. Pegawai melakukan presensi (pencatatan kehadiran) sesuai pilihan yang berlaku(WFO/WFH/Dinas Luar/Dinas Dalam Diklat) dan agenda kerja yang disetujui dilingkup lokasi yang telah didaftarkan dalam jangkauan radius maksimal 100 (seratus) meter;
g. Untuk melakukan presensi datang ataupun pulang, ketuk tombol Absen Datang untuk datang dan Absen Pulang untuk pulang. Kemudian pilih jenis kehadirannya.
h. Presensi menu WFO dilakukan sesuai jenis shift dan jam kerja yang berlaku, pada koordinat lokasi kerja. Adapun jenis shift terdiri dari 5 (lima) dan 6 (enam) hari kerja, dengan jumlah jam kerja efektif sesuai ketentuan yang berlaku harus memenuhi minimal 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja per minggu;
i. Jika pilih WFO, tentukan dan pilih titik lokasi tempat kerja serta pastikan sudah dalam radius titik lokasi kerja tersebut.

j. Jika sudah dalam radius titik lokasi tempat kerja, ketuk tombol Absen WFO Datang untuk presensi datang dan Absen WFO Pulang untuk pulang. Setelah itu lakukan perekaman wajah dan klik Simpan.
k. Jika berhasil dan data tersimpan akan muncul jendela pemberitahuan, kemudian ketuk OK pada jendela pemberitahuan tersebut.
l. Proses penyimpanan berhasil akan muncul *record data* jam presensi pada tampilan menu Absensi.
m. Presensi menu WFH dilakukan sesuai jam kerja (datang dan pulang), pada koordinat domisili yang didaftarkan oleh PIC, dengan mengunggah hasil kinerja pada hari itu dan akan diverifikasi oleh atasan langsungnya;
n. Presensi menu Dinas Dalam, Dinas Luar, Diklat dilakukan sesuai jam kerja (datang dan pulang) pada lokasi saat melaksanakan tugas dengan disertai unggahan surat tugas yang akan diverifikasi oleh PIC;
o. Apabila berhalangan tugas, tetap melakukan pengisian presensi *mobile* pada menu Tidak Hadir (pencatatan ketidakhadiran) sesuai opsi yang tersedia (Izin/Sakit/Lepas Piket/Cuti) dan durasi hari ketidakhadiran serta melakukan pengisian pada lampiran bukti dengan mengunggah surat izin/sakit/cuti yang akan di verifikasi oleh PIC;
p. Pegawai yang tidak melakukan presensi dihitung sebagai pengurangan jam kerja bagi pegawai yang bersangkutan dan akan mempengaruhi dasar perhitungan penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
q. Pengisian aktivitas harian berdasarkan rencana aksi terhadap strategi pencapaian hasil kerja sesuai level jabatan dengan melengkapi tanggal, jenis, uraian aktifitas, output, satuan, waktu awal, waktu akhir, dan catatan serta menyisipkan dokumen sebagai bukti dukung. Untuk waktu awal dan akhir dalam 1 (satu) hari akan tersinkronisasi otomatis dengan data presensi *mobile*.

WAKIL BUPATI PROBOLINGGO

ttd.

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO