



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 10 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
BERDASARKAN PRESTASI KERJA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang :** a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta berdasarkan evaluasi pelaksanaan pemberian uang kinerja kegiatan kepada pegawai negeri sipil, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 45 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja Kegiatan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2018 dipandang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
6. Unit Kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan/atau kegiatan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja adalah sejumlah uang yang dapat diterimakan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah atas aktivitas pegawai yang bersangkutan dalam upaya menghasilkan suatu kinerja.
14. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
15. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
16. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
18. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu.

19. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan surat perintah membayar.

**BAB II**  
**MAKSUD**  
**Pasal 2**

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi pelaksanaan dan pertanggungjawaban pemberian tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

**BAB IV**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN**  
**BERDASARKAN PRESTASI KERJA**  
**Pasal 4**

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada PNS sesuai dengan aktivitas PNS yang bersangkutan dalam upaya menghasilkan suatu kinerja.
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur menggunakan 2 (dua) faktor yaitu faktor sasaran kinerja individu dan faktor perilaku.

- (3) Bobot penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) untuk faktor sasaran kinerja individu dan sebesar 20% (dua puluh persen) untuk faktor perilaku.
- (4) Penghitungan bobot penilaian prestasi kerja dilakukan melalui aplikasi e-kinerja setiap bulan.
- (5) Harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja untuk setiap bobot jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### **Pasal 5**

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan kepada PNS :
  - a. di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - c. Tenaga Pendidik/kepala sekolah/pengawas di Lingkungan Dinas Pendidikan Daerah; dan
  - d. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan hukuman disiplin.

#### **Pasal 6**

Petunjuk teknis pemberian tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 7**

- (1) Dengan diberikannya tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, maka pemberian honorarium PNS hanya diperbolehkan untuk jabatan-jabatan tertentu.

- (2) Jabatan-jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. Pejabat Pengadaan;
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - d. Pengelola Dana DAK Fisik dan Non Fisik, Pengelola Dana DBHCHT dan Pengelola Dana Bantuan Keuangan Provinsi berdasarkan petunjuk teknis masing-masing.
  - e. Tenaga pendidik/kepala sekolah/pengawas di lingkungan Dinas Pendidikan pada Kegiatan Penyelenggaraan Sekolah dan Kegiatan yang dibiayai dana BOS.

## **BAB V**

### **TATA CARA PEMBAYARAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja PNS diberikan dengan cara melaksanakan aktivitas terlebih dahulu melalui aplikasi e-kinerja.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dibayarkan 3 (tiga) bulan sekali dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja bulan Januari, bulan Februari, bulan Maret dibayarkan di bulan April;
  - b. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja bulan April, bulan Mei, bulan Juni dibayarkan di bulan Juli;
  - c. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja bulan Juli, bulan Agustus, bulan September dibayarkan di bulan Oktober;
  - d. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja bulan Oktober, bulan November, bulan Desember dibayarkan bulan Desember.

### **Pasal 9**

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD atau DPPA SKPD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Apabila tidak mencukupi/tidak tersedia anggarannya dapat di reklas kedalam kegiatan yang mencukupi/tersedia anggarannya.

### **Pasal 10**

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) apabila nilai pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja lebih dari Rp. 50.000.000,- per kegiatan.
- (2) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran menggunakan uang persediaan apabila nilai pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja kurang dari Rp. 50.000.000,- per kegiatan.
- (3) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja untuk Kelurahan dilakukan melalui Kecamatan.
- (4) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja untuk Sekolah dilakukan melalui Dinas Pendidikan.
- (5) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja untuk UPTD Puskesmas dilakukan melalui Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

### **Pasal 11**

Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 bersifat final yang dihitung dari jumlah besaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. PNS Golongan I dan Golongan II tidak dikenakan pajak;
- b. PNS Golongan III dikenakan pajak sebesar 5 % (lima persen);  
dan
- c. PNS Golongan IV dikenakan pajak sebesar 15 % (lima belas persen)

### **Pasal 12**

- (1) SPP-LS tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja untuk penerbitan SPM-LS tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dilengkapi dengan :
  - a. Daftar Nominatif tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja yang dicetak melalui aplikasi e-kinerja ;
  - b. Billing PPh Pasal 21.
- (2) SPM-LS tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan :
  - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada BKAD ;  
dan
  - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD bersangkutan.

### **Pasal 13**

Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dengan uang persediaan mengikuti mekanisme pembayaran melalui UP/GU/TU dilampiri dengan :

- a. Daftar Nominatif tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja yang dicetak melalui aplikasi e-kinerja;
- b. Billing PPH Pasal 21.

## **BAB VI**

### **SANKSI**

#### **Pasal 14**

PNS yang tidak melakukan input aktivitas dalam aplikasi e-kinerja dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 15**

- (1) Apabila dalam periode tahun anggaran berkenaan, PNS dipindah antar PD, maka ketentuan pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diatur sebagai berikut :
  - a. dalam hal pembayaran gaji PNS bersangkutan dilakukan melalui PD lama maka pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dilakukan melalui PD lama, dengan menyertakan Daftar Nominatif Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja yang bersangkutan pada PD baru yang telah disahkan oleh Pimpinan PD baru;
  - b. dalam hal pembayaran gaji PNS bersangkutan telah dilakukan melalui PD baru maka pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dilakukan melalui PD baru sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan apabila anggaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja masih mencukupi.
- (2) Dalam hal PNS pindah dari Pemerintah Daerah, maka pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja yang bersangkutan disesuaikan dengan tanggal mulai berlaku Keputusan tentang Pemberhentian PNS dari Jabatan/Pekerjaan karena pindah dari Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal PNS yang masuk ke Pemerintah Daerah, maka tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan setelah mengabdikan paling singkat 1 (satu) tahun pada Pemerintah Daerah berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- (4) Petunjuk Teknis Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini berlaku mulai bulan Januari 2021.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 5 Maret 2021

**WALIKOTA MADIUN,**  
**ttd**  
**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 5 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**RUSDIYANTO, SH, M.Hum.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP.19671213 199503 1 003**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2021 NOMOR 10/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

  
**BUDI WIBOWO, SH**  
**Pembina**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR : 10 TAHUN 2021  
TANGGAL : 5 Maret 2021

## **PETUNJUK TEKNIS**

### **PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

#### **I. TATA CARA PENGISIAN E-KINERJA**

E-kinerja adalah aplikasi manajemen kinerja yang dipergunakan sebagai media untuk melakukan perekaman data aktivitas dari setiap PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Setiap PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka mengakses aplikasi e-kinerja diberikan *username standard* dan *password standard*. Setiap PNS diharapkan untuk mengubah *password standard* dalam rangka pengamanan.

#### **A. Adapun Tata Cara Pengisian E-Kinerja adalah sebagai berikut :**

##### **1. Manajemen Kegiatan**

Pejabat struktural eselon II di Lingkungan PD menentukan manajemen kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pejabat struktural eselon III di bawahnya. Pejabat struktural eselon III menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pejabat struktural eselon IV di bawahnya. Demikian juga pejabat struktural eselon IV menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh staf di bawahnya.

Manajemen kegiatan tersebut menyesuaikan dengan program dan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh pejabat struktural di bawahnya atau staf pelaksana di bawahnya menyesuaikan dengan kegiatan dan sasaran kinerja pegawai yang bersangkutan

##### **2. Setting Aktivitas**

Atasan langsung PNS melakukan *setting* aktivitas utama yang akan dilaksanakan oleh staf di bawahnya, menyesuaikan dengan sasaran kinerja PNS atau yang mendekati sasaran kinerja PNS.

*Setting* aktivitas pada aplikasi e-kinerja untuk setiap PNS di lingkungan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut :

- a. Pejabat struktural eselon II a melakukan setting aktivitas utama dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pejabat struktural eselon II b untuk asisten dan staf ahli ;
- b. Pejabat struktural eselon II b melakukan setting aktivitas utama dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pejabat struktural eselon III dibawahnya, kecuali pejabat struktural eselon II b di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- c. Pejabat struktural eselon III melakukan setting aktivitas utama dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pejabat struktural eselon IV dibawahnya ;
- d. Khusus pejabat struktural eselon III Inspektorat Pembantu di lingkungan Inspektorat melakukan setting aktivitas utama dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh staf dibawahnya ;
- e. Pejabat struktural eselon IV melakukan setting aktivitas utama dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh staf dibawahnya ;
- f. Khusus Dinas Pendidikan, Kepala Sekolah melakukan setting aktivitas utama dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan SDN dan tenaga kependidikan SMPN.

Dalam melakukan *setting* aktivitas utama harus disesuaikan dengan alokasi tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dari masing-masing PNS yang bersangkutan, karena sistem penganggaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja masih menggunakan sistem *plotting*. Hal ini bertujuan agar pada saat pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja untuk masing-masing kegiatan tidak melampaui anggaran yang telah tersedia dalam DPA SKPD maupun DPPA SKPD.

### **3. Input Aktivitas**

- a. PNS yang bekerja di kantor  
Bagi PNS yang bekerja di kantor, input aktivitas dapat dilakukan setelah jam kerja atau sebelum jam kerja. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh PNS sebaiknya/dapat disertai dengan data pendukung berupa foto, laporan atau dokumen pendukung lainnya.

- b. PNS yang bekerja dari rumah (*Work From Home*)  
Bagi PNS yang bekerja dari rumah (*Work From Home*), input aktivitas hanya dilakukan pada rentang waktu setelah absen masuk dan absen pulang. Absen masuk paling lama 1 (satu) jam sebelum jam masuk kerja, absen pulang paling lama 1 (satu) jam setelah jam pulang kerja. Setiap aktivitas yang dilakukan dari rumah, harus disertakan data pendukung berupa foto, laporan atau dokumen pendukung lainnya.
- c. Input aktivitas utama yang dilakukan oleh PNS harus menunjuk nama kegiatan, sedangkan aktivitas tambahan menunjuk nama kegiatan penyediaan jasa, peralatan dan perlengkapan kantor. Aktivitas yang dilakukan secara bersamaan oleh PNS dapat dilakukan dengan metode *tagging* untuk nama dan kegiatan sama. Apabila berbeda nama kegiatan maka aktivitas yang di *tagging* dapat memilih sesuai dengan aktivitas kegiatannya atau dihapus PNS yang bersangkutan.
- d. Dalam melakukan aktivitas tidak perlu melakukan *finger print* di tempat atau lokasi pelaksanaan aktivitas. *Finger print* PNS di tempat atau lokasi selain di PD yang bersangkutan hanya dilakukan apabila pada saat jam masuk atau jam pulang melakukan kegiatan di tempat atau lokasi selain PD yang bersangkutan.
- e. Pimpinan Perangkat Daerah dan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah tidak mempunyai aktivitas utama sehingga tidak perlu melakukan input aktivitas pada aplikasi e-kinerja. Pimpinan PD dan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah memperoleh tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja berdasarkan aktivitas yang dilakukan oleh bawahannya.
- f. Selain aktivitas utama, PNS dapat diberikan aktivitas tambahan sesuai dengan penugasan yang diberikan atau yang dilaksanakan.

#### **4. Batas Akhir Input Aktivitas**

- a. Batas akhir input aktivitas triwulan I adalah tanggal 15 Bulan April.

- b. Batas akhir input aktivitas triwulan II adalah tanggal 15 Bulan Juli.
- c. Batas akhir input aktivitas triwulan III adalah tanggal 15 Bulan Oktober.
- d. Batas akhir input aktivitas triwulan IV adalah tanggal 10 Bulan Desember.

## **5. Validasi Aktivitas**

Setelah input aktivitas dilakukan oleh PNS, validasi atasan dalam bentuk persetujuan atau penolakan terhadap aktivitas yang diinput oleh bawahannya, atasan melakukan validasi aktivitas yang dilakukan oleh bawahan. Apabila aktivitas utama yang telah diinput oleh PNS dibawahnya tersebut telah dilaksanakan dan dapat dibuktikan maka tugas atasannya adalah menyetujui dan apabila aktivitas utama yang telah diinput oleh PNS dibawahnya tersebut tidak dilaksanakan dan tidak dapat dibuktikan maka tugas atasannya adalah menolak. Pada saat atasan melakukan validasi aktivitas utama bawahan yaitu setuju atau tolak, tidak perlu menunjuk kegiatan, sedangkan pada saat atasan melakukan validasi aktivitas tambahan bawahan, atasan harus menunjuk kegiatan.

Tugas validasi aktivitas pada aplikasi e-kinerja untuk setiap PNS di lingkungan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut :

- a. Pejabat struktural eselon II a, melakukan validasi aktivitas yaitu setuju atau tolak aktivitas yang dilakukan oleh pejabat struktural pejabat II b untuk asisten dan staf ahli ;
- b. Pejabat struktural eselon II b melakukan validasi aktivitas yaitu setuju atau tolak aktivitas yang dilakukan oleh pejabat struktural eselon III dibawahnya, kecuali pejabat struktural eselon II b di Lingkungan Sekretariat Daerah ;
- c. Pejabat struktural eselon III melakukan validasi aktivitas yaitu setuju atau tolak aktivitas yang dilakukan oleh pejabat struktural eselon IV dibawahnya ;
- d. Khusus pejabat struktural eselon III Inspektorat Pembantu di Lingkungan Inspektorat melakukan validasi aktivitas yaitu setuju atau tolak aktivitas yang dilakukan oleh bawahannya ;
- e. Pejabat struktural eselon IV melakukan validasi aktivitas yaitu setuju atau tolak aktivitas yang dilakukan oleh bawahannya ;

f. Khusus Dinas Pendidikan, Kepala Sekolah melakukan validasi aktivitas dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan SDN dan tenaga kependidikan SMPN.

Dalam rangka manajemen tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja, sebaiknya setiap melakukan validasi ditetapkan terlebih dahulu kegiatan-kegiatan yang akan dipergunakan sebagai dasar persetujuan dalam rangka mempermudah proses pencairan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Apabila tidak ada pejabat yang melakukan validasi aktivitas karena berhalangan tetap atau sementara maka perlu ditunjuk pelaksana tugas atau pelaksana harian secara sistem. Penunjukan pelaksana tugas atau pelaksana harian dalam sistem cukup diterbitkan surat penunjukan oleh pimpinan PD yang bersangkutan kecuali apabila pejabat yang berhalangan tetap adalah pimpinan PD, maka diterbitkan surat penunjukan oleh Sekretaris Daerah. Adapun mekanisme penunjukan pelaksana tugas atau pelaksana harian adalah sebagai berikut :

- a. apabila tidak ada pejabat eselon II a karena berhalangan tetap atau sementara maka tugas untuk melakukan validasi aktivitas dilaksanakan oleh pelaksana harian ;
- b. apabila tidak ada pejabat eselon II b pimpinan PD karena berhalangan tetap atau sementara maka tugas untuk melakukan validasi aktivitas dilaksanakan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian pejabat setara eselon II b ;
- c. apabila tidak ada pejabat eselon III karena berhalangan tetap atau sementara maka tugas untuk melakukan validasi aktivitas dilaksanakan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian pejabat setara eselon III ;
- d. apabila tidak ada pejabat eselon IV karena berhalangan tetap atau sementara maka tugas untuk melakukan validasi aktivitas dilaksanakan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian pejabat setara eselon IV ;
- e. apabila tidak ada Kepala Sekolah karena berhalangan tetap atau sementara maka tugas untuk melakukan validasi aktivitas dilaksanakan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian Kepala Sekolah.



## **6. Input *Review* Perilaku**

Input *review* perilaku dilakukan secara acak oleh sistem yang dilakukan oleh sesama staf, atasan ke bawahan, bawahan ke atasan. Input *review* perilaku tidak dapat dilakukan perubahan.

Penilaian perilaku kedisiplinan bergantung pada skor absensi bulan sebelumnya sebagai berikut :

- a. Skor absensi bulan sebelumnya lebih besar atau sama dengan 95, maka nilai perilaku kedisiplinan paling tinggi 10 (sepuluh).
- b. Skor absensi bulan sebelumnya diatas atau sama dengan 75 hingga kurang dari 95, maka nilai perilaku kedisiplinan paling tinggi 8 (delapan);
- c. Skor absensi bulan sebelumnya kurang dari 75, maka nilai perilaku kedisiplinan paling tinggi 5 (lima).

## **II. DAFTAR AKTIVITAS**

Daftar aktivitas untuk masing-masing jabatan yang ada dalam aplikasi e-kinerja disusun berdasarkan usulan aktivitas dari masing-masing Perangkat Daerah setelah dilakukan telaah terkait dengan pembobotan masing-masing aktivitas berdasarkan aspek waktu standar yang digunakan dan aspek tingkat kesulitan dari aktivitas tersebut.

Daftar aktivitas ini akan menjadi dasar penilaian kinerja, khususnya untuk aspek Sasaran Kinerja Pegawai. Adanya sistem penilaian kinerja yang berdasarkan pada aktivitas atau kegiatan dari masing-masing jabatan ini dimulai dari rencana kegiatan per tahun dari tiap-tiap PD.

Rencana kegiatan-kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh PNS yang berada di Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai dasar untuk mengisi aktivitas. Aktivitas tersebut sedapat mungkin berpedoman pada analisis jabatan serta analisis beban kerja yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Pembobotan aktivitas dinilai berdasarkan aspek kuantitas, kualitas dan waktu. Kuantitas, kualitas dan waktu selanjutnya dirumuskan dalam bentuk aktivitas yang masing-masing diberi bobot sesuai dengan tingkat kesulitannya. Tingkat kesulitan menggambarkan seberapa sulit aktivitas tersebut dilakukan oleh pemegang jabatan, semakin sulit maka semakin tinggi bobotnya. Selanjutnya, berdasarkan hal tersebut diatas maka disusun daftar aktivitas PNS Pemerintah Daerah sebagaimana tersaji dalam aplikasi e-kinerja.

Apabila masih terdapat aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh PNS belum terfasilitasi dalam aplikasi e-kinerja, maka pola input aktivitas dapat dilakukan dengan memilih jenis aktivitas yang terdekat/sejenis. Selanjutnya PD dapat mengusulkan aktivitas tambahan kepada tim teknis untuk dilakukan telaah dan selanjutnya secara periodik akan dilakukan upload ke aplikasi e-kinerja dalam rangka penyempurnaan dan penambahan aktivitas sehingga dapat diakses oleh PNS untuk periode bulan berikutnya.

### **III. RUMUSAN POIN DAN TATA CARA PERHITUNGAN PENILAIAN UKK**

Rumusan penilaian prestasi kerja dalam rangka pemberian tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja kepada PNS diukur dari 2 (dua) faktor yaitu nilai kinerja individu (NKI) dan perilaku kerja. Faktor nilai kinerja individu ditetapkan pembobotannya sebesar 80% (delapan puluh) persen dan faktor perilaku kerja ditetapkan pembobotannya sebesar 20% (dua puluh) persen.

#### **A. Nilai Kinerja Individu**

Pengukuran nilai kinerja individu berdasarkan aspek nilai kinerja individu, yaitu kinerja proses.

Dalam rangka melakukan penilaian kinerja pegawai yang lebih obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan, sehingga bisa terwujud pembinaan pegawai berdasarkan prestasi kerja dan sistem karier, maka setiap pegawai harus mempunyai sasaran kinerja individu yang melibatkan pegawai yang bersangkutan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan output suatu pekerjaan yang telah menjadi beban dan tanggungjawabnya.

Rencana sasaran kinerja individu disusun oleh setiap pegawai berdasarkan Rencana Kerja Tahunan pada perangkat daerah/Unit Kerja pegawai yang bersangkutan dan rencana tersebut selanjutnya disetujui dan ditetapkan menjadi Sasaran Kinerja Individu oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Sasaran kinerja individu bersifat nyata dan dapat diukur dalam arti sasaran kinerja individu memuat sasaran kerja seorang pegawai berikut target pekerjaan yang akan dicapai. Sasaran kinerja individu memuat beberapa hal diantaranya yaitu :

- 1) tugas pokok jabatan dari masing-masing pegawai ;
- 2) kegiatan dan bobot pekerjaan dimana pegawai yang bersangkutan ditugaskan. Nilai bobot pekerjaan didasarkan pada tingkat kesulitan dan prioritas dengan jumlah bobot keseluruhan yang ditetapkan setiap awal tahun ;

3) sasaran kerja dan target yang harus dicapai oleh pegawai yang bersangkutan.

Dalam rangka mencapai sasaran kinerja individu yang telah disetujui dan ditetapkan, selanjutnya masing-masing pegawai secara rutin dan berkelanjutan wajib mengisikan rincian aktivitas pekerjaan yang dilakukan dalam rangka mencapai sasaran/target kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Pengisian rincian aktivitas pekerjaan tersebut diatas dilakukan oleh setiap pegawai melalui sistem informasi manajemen kinerja.

Setiap rincian aktivitas pekerjaan dapat mencerminkan bobot pekerjaan atau beban kerja masing-masing pegawai dan mencerminkan bobot pekerjaan tim/kelompok kerja/panitia dimana pegawai tersebut bergabung untuk mewujudkan target-target kegiatan yang telah ditetapkan oleh perangkat daerah/unit kerjanya. Rincian aktivitas memberikan informasi berupa nama rincian aktivitas, satuan keluaran rincian aktivitas dan norma waktu penyelesaian rincian aktivitas tersebut.

Penilaian terhadap sasaran kinerja individu dilakukan melalui 3 aspek, yaitu :

1. aspek kualitas

Aspek kualitas dihitung dari rata-rata progres penyelesaian setiap aktivitas dalam melaksanakan suatu kegiatan/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan yang terlibat sebagai anggota tim/kelompok kerja/panitia kegiatan yang tertuang dalam tingkat kesulitan dari masing-masing aktivitas yang dilaksanakan oleh pegawai.

2. aspek waktu

Aspek waktu dihitung dari perbandingan jadwal waktu penyelesaian setiap aktivitas dalam melaksanakan tugas terkait target kegiatan/pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dibanding dengan jadwal penyelesaian yang ditetapkan pada perencanaan yang tertuang dalam durasi waktu penyelesaian dari setiap aktivitas yang dilaksanakan oleh pegawai.

Penghitungan aspek waktu dan kualitas terhadap aktivitas akan menghasilkan poin aktivitas yang diperoleh dengan perhitungan waktu kerja efektif dalam satu bulan sebesar 20 hari x 5 jam x 60 menit x tingkat kesulitan minimal 1= 6.000 poin. Sehingga poin maksimal masing-masing jabatan PNS sebesar 6.000 poin.

### 3. aspek biaya

Aspek biaya dihitung dari besaran realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal PD terhadap dengan target realisasi anggaran yang tertuang dalam DPA/DPPA SKPD dengan sebagai berikut:

- 1) Skor 100%, apabila realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal PD dibandingkan target realisasi anggaran yang tertuang dalam DPA/DPPA lebih besar atau sama dengan 80% pada triwulan I, II, III dan IV.
- 2) Skor 80%, apabila realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal PD dibandingkan target realisasi anggaran yang tertuang dalam DPA/DPPA kurang dari 80% pada triwulan I, II, III dan IV.
- 3) Perhitungan realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal PD dihitung setiap akhir triwulan dan data target realisasi anggaran dihitung berdasarkan data yang diperoleh dari aplikasi SIPKD.

Selain penilaian pegawai yang didasarkan pada pekerjaan yang telah menjadi beban dan tanggungjawabnya, seorang pegawai dapat diberikan penilaian terhadap tugas tambahan yang dibebankan kepada pegawai yang bersangkutan.

### **B. Perilaku Kerja**

Pengukuran nilai perilaku kerja meliputi aspek perilaku bekerja yang dilaksanakan dengan cara melakukan pengamatan yang dilaksanakan oleh atasan, relasi sejawat, dan bawahan yang penentuannya dilakukan secara acak melalui aplikasi e-kinerja dari pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kriteria sebagai berikut :

#### 1. Integritas

Integritas digunakan untuk mengukur perilaku pegawai dalam hal kejujuran, obyektifitas terhadap permasalahan, keberanian dan ketegasan dalam mengambil keputusan dan resiko kerja.

#### 2. Komitmen

Komitmen digunakan untuk mengukur loyalitas pegawai dalam memberikan kontribusi bagi PD.

#### 3. Disiplin

Disiplin digunakan untuk mengukur kepatuhan pegawai dalam mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan.

4. Kerjasama

Kerjasama digunakan untuk mengukur kemampuan kerjasama, berbagi tugas dan peran dengan pegawai lainnya.

5. Kepemimpinan

Kepemimpinan digunakan untuk mengukur kemampuan pegawai untuk menjadi pelopor dan penggerak perubahan pola pikir kearah yang lebih baik.

**C. Penilaian Total**

**1) Skor Nilai Kinerja Individu**

Skor nilai kinerja individu dihitung berdasarkan total poin aktivitas dalam satu bulan. Apabila total poin aktivitas dalam sebulan lebih besar dari 6000 poin maka yang dihitung hanya sebesar 6000 poin, sedangkan apabila total poin aktivitas dalam sebulan tidak lebih dari 3000 poin maka tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja yang bersangkutan tidak dapat dibayarkan.

Skor nilai kinerja individu dihitung berdasarkan 3 (tiga) kategori :

a) Kategori jabatan pelaksana dan jabatan fungsional

Skor nilai kinerja individu setiap bulan dihitung berdasarkan pembobotan sebesar 80% (delapan puluh persen) dikalikan dengan nilai kinerja individu pada pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam setiap bulan.

Nilai kinerja individu dihitung sebagai berikut :

$$\text{Nilai Kinerja Individu} = \frac{\text{total poin aktivitas setiap bulan}}{6000} \times 100\%$$

Sehingga skor nilai kinerja pegawai dihitung sebagaimana berikut:

$$\text{Skor Nilai Kinerja Pegawai} = 80\% \times \text{nilai kinerja individu}$$

b) Kategori jabatan administrator dan pengawas

Nilai kinerja pejabat administrator atau pengawas dihitung berdasarkan 90% dari nilai kinerja individu pejabat yang bersangkutan ditambah dengan 10% dari rata-rata nilai kinerja individu satu tingkat dibawahnya.

Apabila terdapat pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya berhalangan tetap karena sakit, maka pejabat tersebut dapat dikeluarkan dari perhitungan atas usul Pimpinan PD yang disetujui oleh Sekretaris Daerah.

Nilai kinerja pejabat administrator atau pengawas = (nilai kinerja individu pejabat yang bersangkutan + rata-rata nilai kinerja individu satu tingkat dibawahnya) dibagi 2.

Sehingga skor nilai kinerja individu jabatan administrator dan pengawas setiap bulan dihitung berdasarkan nilai kinerja pejabat administrator atau pengawas dikalikan bobot 80%.  
Skor Nilai Kinerja Pegawai = 80% x nilai kinerja pejabat administrator atau pengawas

- c) Kategori jabatan pimpinan PD dan kepala bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

Skor nilai kinerja individu jabatan pimpinan PD dan kepala bagian di Lingkungan sekretariat daerah setiap bulan dihitung berdasarkan rata-rata nilai kinerja individu pejabat satu tingkat dibawahnya dengan bobot 80%.

Skor Nilai Kinerja Pegawai = 80% x (% rata-rata nilai kinerja individu pejabat satu tingkat dibawahnya)

## **2) Skor Nilai Perilaku Kerja**

Skor nilai perilaku kerja setiap bulan dihitung berdasarkan jumlah nilai perilaku kerja yang dilaksanakan dengan cara melakukan pengamatan yang dilakukan oleh atasan, relasi sejawat, dan bawahan yang penentuannya dilakukan secara acak melalui *e-kinerja* dari pegawai yang bersangkutan dalam setiap bulan.

Skor Nilai Perilaku Kerja = (20% x nilai perilaku kerja)

## **3) Skor Total Penilaian Kinerja Pegawai**

Skor total penilaian kinerja pegawai setiap bulan dihitung berdasarkan jumlah skor nilai kinerja individu setiap bulan ditambah dengan jumlah skor nilai perilaku kerja setiap bulan.

Total skor penilaian kinerja pegawai = Skor nilai kinerja individu + skor nilai perilaku kerja

## **4) Total Skor Penilaian Kinerja Pegawai Triwulan**

Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan dihitung berdasarkan hasil penjumlahan skor total penilaian kinerja pegawai selama satu triwulan.

Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan I = skor total penilaian kinerja pegawai januari + february + maret

Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan II = skor total  
penilaian kinerja  
pegawai april +  
mei + juni

Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan III= skor total  
penilaian kinerja  
pegawai juli +  
agustus +  
september

Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan IV= skor total  
penilaian kinerja  
pegawai oktober +  
november +  
desember

**5) Perhitungan nilai tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja Triwulan**

Perhitungan nilai tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan yang diterima oleh pegawai (kecuali Sekretaris Daerah) dihitung berdasarkan total skor penilaian kinerja pegawai per triwulan dikalikan dengan job value dikalikan tingkat realisasi anggaran belanja barang/jasa, belanja modal, dan belanja pegawai dikalikan dengan harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan I = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan I x job value x tingkat realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal PD triwulan I x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan II = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan II x job value x tingkat realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal PD triwulan II x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan III = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan III x job value x tingkat realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal PD triwulan III x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan IV = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan IV x job value x tingkat realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal PD triwulan IV x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

**6) Perhitungan nilai tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja Triwulan Untuk Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli**

a) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan I, II, III, dan IV dibayarkan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan nilai job value x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja ;

b) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan dibayarkan kepada Asisten sebagai berikut :

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan I = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan I x job value x nilai realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal tertinggi triwulan I PD yang berada dibawah koordinasinya x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan II = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan II x job value x nilai realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal tertinggi triwulan II PD yang berada dibawah koordinasinya x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.



Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan III = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan III x job value x nilai realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal tertinggi triwulan III PD yang berada dibawah koordinasinya x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan IV = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan IV x job value x nilai realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal tertinggi triwulan IV PD yang berada dibawah koordinasinya x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

- c) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan dibayarkan kepada Staf Ahli sebagai berikut :

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan I = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan I x job value x nilai realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal tertinggi triwulan I PD yang terkait dengan tugas Staf Ahli x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan II = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan I x job value x nilai realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal tertinggi triwulan II PD yang terkait dengan tugas Staf Ahli x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan III = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan II x job value x nilai realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal tertinggi triwulan III PD yang terkait dengan tugas Staf Ahli x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

Total tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pegawai triwulan IV = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan III x job value x nilai realisasi anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal tertinggi triwulan IV PD yang terkait dengan tugas Staf Ahli x harga satuan tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.

**7) Perhitungan nilai Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Triwulan Per Kegiatan**

Perhitungan nilai tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan yang diterima oleh pegawai sebagaimana dijelaskan pada angka 5 dan angka 6 merupakan hasil rekapitulasi aktivitas PNS pada masing-masing kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. perhitungan nilai tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan pada masing-masing kegiatan yang secara otomatis akan menghitung jumlah rupiah yang didapatkan oleh PNS sebagai dasar pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- b. koreksi perhitungan nilai tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan pada masing-masing kegiatan, apabila dalam melakukan aktivitas-aktivitas pada suatu kegiatan, mengakibatkan jumlah tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja pada kegiatan yang bersangkutan terlampaui sehingga perlu dilakukan koreksi atau pemindahan hasil perhitungan sesuai dengan DPA SKPD atau DPPA SKPD.
- c. koreksi perhitungan nilai tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan pada masing-masing kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh admin SKPD setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan PD.

**8) Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Triwulan**

Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan yang diterima oleh pegawai diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan dibayarkan kepada PNS sesuai dengan hasil perhitungan nilai tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan yang bersangkutan.

- b. Apabila PNS yang bersangkutan juga menjabat sebagai Plt, maka tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja triwulan dibayarkan kepada PNS yang bersangkutan ditambah 20% dari 100% tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja jabatan Plt nya dan berlaku kelipatan.
- c. Khusus untuk Bulan Desember, Nilai Kinerja Individu dihitung 100% dengan tetap melaksanakan input aktivitas sampai dengan tanggal 10 Desember.

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001