



**WALIKOTA MADIUN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 45 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN UANG KINERJA KEGIATAN  
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA MADIUN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang:** a. bahwa dalam rangka mendukung penganggaran berdasarkan prestasi kerja sesuai ketentuan Pasal 90 ayat (2) dan Pasal 93 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu memberikan uang kinerja kegiatan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun dengan kriteria lebih jelas dan terukur ;
- b. bahwa agar pemberian uang kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan penganggaran berdasarkan prestasi kerja, maka perlu mengatur petunjuk teknis pemberian uang kinerja kegiatan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja Kegiatan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri ;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
13. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah ;

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN UANG KINERJA KEGIATAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.

2. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Madiun.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
4. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan/atau kegiatan.
5. 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.
6. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

11. Uang Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disingkat UKK adalah sejumlah uang yang dapat diterimakan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah atas aktifitas pegawai yang bersangkutan dalam upaya menghasilkan suatu kinerja.
12. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
13. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini merupakan petunjuk teknis bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun dalam rangka pelaksanaan pemberian UKK.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi pelaksanaan dan pertanggungjawaban pemberian UKK.

- (2) UKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada PNS di lingkungan :
- a. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Madiun;
  - b. Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun ; dan
  - c. Tenaga pendidik/kepala sekolah/pengawas/penilik sekolah pada satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Madiun.

#### **BAB IV**

#### **UKK**

#### **Pasal 4**

- (1) UKK 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 70% (tujuh puluh persen) untuk faktor sasaran kinerja individu dan sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk faktor perilaku.
- (4) Harga satuan UKK untuk setiap bobot jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Penghitungan bobot penilaian prestasi kerja dilakukan melalui aplikasi e-kinerja setiap bulan.

#### **Pasal 5**

Petunjuk Teknis Pemberian UKK sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 6**

- (1) Dengan diberikannya UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 maka pemberian honorarium kepada PNS dibatasi.

- (2) Honorarium PNS yang masih dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil terbatas pada :
- a. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen ;
  - b. Honorarium Pejabat Pengadaan ;
  - c. Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ;
  - d. Honorarium PNS yang diperuntukkan bagi tenaga pendidik/kepala sekolah/pengawas/penilik sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan pada Kegiatan Penyelenggaraan Sekolah dan Kegiatan yang dibiayai dana BOS.

## **BAB V**

### **TATA CARA PEMBAYARAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Pembayaran UKK PNS diberikan dengan cara melaksanakan aktivitas terlebih dahulu melalui aplikasi e-kinerja.
- (2) UKK dibayarkan 3 (tiga) bulan sekali dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. UKK bulan Januari, bulan Februari, bulan Maret dibayarkan di bulan April ;
  - b. UKK bulan April, bulan Mei, bulan Juni dibayarkan di bulan Juli ;
  - c. UKK bulan Juli, bulan Agustus, bulan September dibayarkan di bulan Oktober ;
  - d. UKK bulan Oktober, bulan November, bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember.
- (3) Khusus untuk bulan Desember, UKK dihitung berdasarkan aktivitas yang telah diinput melalui aplikasi e-kinerja paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

#### **Pasal 8**

Pembayaran UKK hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD atau DPPA SKPD tahun anggaran berkenaan.

### **Pasal 9**

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

### **Pasal 10**

Pembayaran UKK dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 bersifat final yang dihitung dari jumlah besaran UKK 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 11**

- (1) SPP-LS UKK untuk penerbitan SPM-LS UKK dilengkapi dengan :
  - a. Daftar Nominatif UKK yang dicetak melalui aplikasi e-kinerja ; dan
  - b. Billing PPh Pasal 21.
- (2) SPM-LS UKK dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan :
  - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada BPKAD ; dan
  - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD bersangkutan.
- (3) Format Daftar Nominatif UKK sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 12**

Pembayaran UKK dengan uang persediaan mengikuti mekanisme pembayaran melalui UP/GU/TU dilampiri dengan :

- a. Daftar Nominatif UKK yang dicetak melalui aplikasi e-kinerja ; dan
- b. Billing PPh Pasal 21.

## **BAB VI**

### **SANKSI**

#### **Pasal 13**

Apabila dalam pelaksanaan penerapan sistem pemberian uang kinerja kegiatan ditemukan PNS yang tidak melakukan *entry* aktivitas, maka akan dijatuhkan hukuman disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 14**

- (1) Apabila dalam periode tahun anggaran berkenaan, PNS dipindah antar SKPD, maka ketentuan pembayaran UKK, sebagai berikut :
  - a. dalam hal pembayaran gaji PNS bersangkutan dilakukan melalui SKPD lama maka pembayaran UKK dilakukan melalui SKPD lama, dengan menyertakan Daftar Nominatif UKK yang bersangkutan pada SKPD baru yang telah disahkan oleh Pimpinan SKPD baru;
  - b. dalam hal pembayaran gaji PNS bersangkutan telah dilakukan melalui SKPD baru maka pembayaran UKK dilakukan melalui SKPD baru sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan apabila anggaran UKK masih mencukupi.
- (2) Dalam hal PNS pindah keluar dari Pemerintah Kota Madiun, maka pembayaran UKK diberikan sampai dengan terbitnya keputusan tentang pemindahan.
- (3) Dalam hal PNS masuk ke Pemerintah Kota Madiun, maka pembayaran UKK hanya dapat diberikan setelah tersedianya pada Tahun Anggaran berikutnya.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 29 Desember 2017

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 29 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610512 198803 1 010**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2017  
NOMOR 46/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

## PETUNJUK TEKNIS

### PEMBERIAN UKK KEPADA PNS 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 Kota Madiun dalam rangka pemberian UKK.

Setiap PNS di lingkungan Pemerintah Kota Madiun 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 SKPD menentukan manajemen kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pejabat struktural eselon III dibawahnya. Pejabat struktural eselon III menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pejabat struktural eselon IV dibawahnya. Demikian juga pejabat struktural eselon IV menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh staf dibawahnya.

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

##### 2. *Setting* Aktivitas

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

*Setting* aktivitas pada aplikasi e-kinerja untuk setiap PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 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 Inspektur Pembantu Wilayah 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, pejabat eselon IV di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan/Kepala Sekolah melakukan *setting* aktivitas utama dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan SMPN ;
- g. Khusus Dinas Pendidikan, pejabat eselon IV di di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan/Kepala Sekolah tugasnya adalah melakukan *setting* aktivitas utama dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan SDN.

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

### **3. Input Aktivitas**

Setelah dilakukan *setting* aktivitas, input aktivitas dapat dilakukan oleh PNS setelah jam kerja atau sebelum jam kerja.

Input aktivitas utama yang dilakukan oleh PNS harus menunjuk nama kegiatan, sedangkan aktivitas tambahan tidak perlu menunjuk nama kegiatan. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh PNS sebaiknya disertai dengan data pendukung berupa foto, laporan, atau dokumen pendukung lainnya.

Dalam melakukan aktivitas tidak perlu melakukan *finger print* di tempat atau lokasi pelaksanaan aktivitas. *Finger print* PNS di tempat atau lokasi selain di SKPD yang bersangkutan hanya dilakukan apabila pada saat jam masuk atau jam pulang melakukan kegiatan di tempat atau lokasi selain SKPD yang bersangkutan.

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 Perangkat Daerah dan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah memperoleh UKK berdasarkan aktivitas yang dilakukan oleh bawahannya.

Selain aktivitas utama, PNS dapat diberikan aktivitas tambahan sesuai dengan penugasan yang diberikan atau yang dilaksanakan.

#### **4. 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 Kota Madiun 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 Inspektur Pembantu Wilayah 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, pejabat eselon IV di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan/Kepala Sekolah melakukan validasi aktivitas dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan SMPN ;
- g. Khusus Dinas Pendidikan, pejabat eselon IV di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan/Kepala Sekolah melakukan validasi aktivitas dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan SDN.

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

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 Perangkat Daerah yang bersangkutan kecuali apabila pejabat yang berhalangan tetap adalah pimpinan Perangkat Daerah, 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 atau pejabat setara eselon II a ;
- b. apabila tidak ada pejabat eselon II b Pimpinan Perangkat Daerah 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 pejabat eselon IV di bidang guru dan tenaga kependidikan pada Dinas Pendidikan/kepala sekolah karena berhalangan tetap atau sementara maka tugas untuk melakukan validasi aktivitas dilaksanakan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian pejabat eselon IV di bidang guru dan tenaga kependidikan pada Dinas Pendidikan/Kepala Sekolah ;

- f. apabila tidak ada pejabat eselon IV di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan/kepala sekolah karena berhalangan tetap atau sementara maka tugas untuk melakukan validasi aktivitas dilaksanakan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian pejabat eselon IV di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan/Kepala Sekolah.

#### **5. 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.

## **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 Perangkat Daerah. 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 Kota Madiun.

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 Kota Madiun 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 Perangkat Daerah 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 UKK kepada PNS diukur dari 2 (dua) faktor yaitu nilai kinerja individu (NKI) dan perilaku kerja. Faktor nilai kinerja individu ditetapkan pembobotannya sebesar 70% (tujuh puluh) persen dan faktor perilaku kerja ditetapkan pembobotannya sebesar 30% (tiga 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 namarincian 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 langsung SKPD dibandingkan dengan target realisasi anggaran yang tertuang dalam DPA/DPPA SKPD 22 dengan sebagai berikut:

- 1) Skor 100%, apabila realisasi anggaran belanja langsung dibandingkan dengan target realisasi anggaran yang tertuang dalam DPA/DPPA 22 mencapai 80% pada triwulan I, II, III dan IV.
- 2) Skor 80%, apabila realisasi anggaran belanja langsung dibandingkan dengan target realisasi anggaran yang tertuang dalam DPA/DPPA 22 kurang dari 80% pada triwulan I, II, III dan IV.
- 3) Perhitungan realisasi anggaran belanja langsung dihitung setiap akhir triwulan dan data target realisasi anggaran dihitung berdasarkan data yang diperoleh dari aplikasi *e-finance* SIPKD.



Selain penilaian pegawai yang didasarkan pada pekerjaan yang telah menjadi beban dan tanggungjawabnya, masih dimungkinkan seorang pegawai juga 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, obyektivitas terhadap permasalahan, keberanian dan ketegasan dalam mengambil keputusan dan resiko kerja.

### **2. Komitmen**

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

### **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 point maka yang dihitung hanya sebesar 6000 poin, sedangkan apabila total poin aktivitas dalam sebulan tidak lebih dari 3000 point maka UKK yang bersangkutan tidak dapat dibayarkan.

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

a) Kategori jabatan pelaksana (jfu dan jft)

Skor nilai kinerja individu setiap bulan dihitung berdasarkan pembobotan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dikalikan dengan nilai kinerja individu pada pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam setiap bulan.

Nilai kinerja individu dihitung sebagai berikut :

Nilai Kinerja Individu = total poin aktivitas setiap bulan / 6000 x 100%

Sehingga skor nilai kinerja pegawai dihitung sebagaimana berikut :

Skor Nilai Kinerja Pegawai = 70% x nilai kinerja individu

b) Kategori jabatan administrator dan pengawas

Nilai kinerja pejabat administrator atau pengawas dihitung berdasarkan 50% dari nilai kinerja individu pejabat yang bersangkutan ditambah dengan 50% dari rata-rata nilai kinerja individu satu tingkat dibawahnya.

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 70%.

Skor Nilai Kinerja Pegawai = 70% x nilai kinerja pejabat administrator atau pengawas

c) Kategori jabatan pimpinan perangkat daerah dan kepala bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

Skor nilai kinerja individu jabatan pimpinan perangkat daerah dan kepala bagian dilingkungan sekretariat daerah setiap bulan dihitung berdasarkan rata-rata nilai kinerja individu pejabat satu tingkat dibawahnya dengan bobot 70%.

Skor Nilai Kinerja Pegawai = 70% 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 = (30% 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 + Februari + 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 UKK Triwulan**

Perhitungan nilai UKK triwulan yang diterima oleh pegawai dihitung berdasarkan total skor penilaian kinerja pegawai per triwulan dikalikan dengan *job value* dikalikan tingkat serapan anggaran dikalikan dengan harga satuan UKK yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Madiun.

Total UKK Pegawai Triwulan I = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan I x job value x tingkat serapan anggaran triwulan I x harga satuan UKK

Total UKK Pegawai Triwulan II = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan II x job value x tingkat serapan anggaran triwulan II x harga satuan UKK

Total UKK Pegawai Triwulan III = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan III x job value x tingkat serapan anggaran triwulan III x harga satuan UKK

Total UKK Pegawai Triwulan IV = Total skor penilaian kinerja pegawai triwulan IV x job value x tingkat serapan anggaran triwulan IV x harga satuan UKK

#### **6) Perhitungan nilai UKK Triwulan Per Kegiatan**

Perhitungan nilai UKK triwulan yang diterima oleh pegawai sebagaimana dijelaskan pada angka 5 merupakan hasil rekapitulasi aktivitas PNS pada masing-masing kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. perhitungan nilai UKK 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 UKK triwulan pada masing-masing kegiatan, apabila dalam melakukan aktivitas-aktivitas pada suatu kegiatan, mengakibatkan jumlah UKK pada kegiatan yang bersangkutan terlampaui sehingga perlu dilakukan koreksi atau pemindahan hasil perhitungan sesuai dengan DPA SKPD atau DPPA SKPD.
- c. koreksi perhitungan nilai UKK triwulan pada masing-masing kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh admin SKPD setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Perangkat Daerah.

#### **7) Pembayaran UKK Triwulan**

Pembayaran UKK triwulan yang diterima oleh pegawai diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. UKK triwulan dibayarkan kepada PNS sesuai dengan hasil perhitungan nilai UKK triwulan yang bersangkutan.
- b. Apabila PNS yang bersangkutan juga menjabat sebagai Plt, maka UKK triwulan dibayarkan kepada PNS yang bersangkutan dapat memilih hasil perhitungan UKK triwulan yang paling tinggi antara jabatan asli PNS yang bersangkutan atau jabatan Plt nya.
- c. Apabila PNS yang bersangkutan juga menjabat sebagai Plt Jabatan Administrator (eselon III) lebih dari satu, maka UKK triwulan dibayarkan kepada PNS yang bersangkutan sesuai dengan hasil perhitungan nilai UKK triwulan yang paling tinggi ditambah dengan 25% dari hasil perhitungan UKK triwulan yang paling rendah antara jabatan jabatan Plt nya.

- d. Apabila PNS yang bersangkutan juga menjabat sebagai PIt Jabatan Pengawas (eselon IV) lebih dari satu, maka UKK triwulan dibayarkan kepada PNS yang bersangkutan sesuai dengan hasil perhitungan nilai UKK triwulan yang paling tinggi ditambah dengan 25% dari hasil perhitungan UKK triwulan yang paling rendah antara jabatan jabatan PIt nya.

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**