

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 60 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 83 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN
UANG KINERJA PADA BELANJA LANGSUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa agar pemberian uang kinerja sesuai dengan kebijakan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sesuai ketentuan Pasal 91 ayat (4) dan Pasal 93 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja pada Belanja Langsung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2013;
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan mengenai pelaksanaan pemberian uang kinerja sesuai dengan kebijakan penganggaran berdasarkan prestasi kerja, maka ketentuan mengenai petunjuk teknis pemberian uang kinerja pada belanja langsung sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2013, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja pada Belanja Langsung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2013.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);

15. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja pada Belanja Langsung (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 24).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 83 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN UANG KINERJA PADA BELANJA LANGSUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja pada Belanja Langsung (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 24 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 24) diubah sebagai berikut

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Dengan diberikannya uang kinerja maka pemberian honorarium kepada Pegawai Negeri Sipil dibatasi.
- (2) Honorarium yang masih dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil terbatas pada :
 - a. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan metode pelelangan umum/seleksi umum/penunjukan langsung yaitu Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Honorarium Pejabat Pengadaan, Honorarium keanggotaan Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan dan Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - b. Honorarium satuan tugas/panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - c. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan metode pengadaan Langsung yaitu Honorarium Pejabat Pengadaan dan Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 - d. Honorarium Pegawai Negeri Sipil yang duduk dalam keanggotaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pemerintah Kota Surabaya;
 - e. Honorarium Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai narasumber pada kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya dan kegiatan pengadaan tanah.

2. Ketentuan dalam Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2013.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 5 September 2013

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 5 September 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2013 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.

P e m b i n a

NIP. 19730504 199602 2 001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 60 TAHUN 2013
TANGGAL : 5 SEPTEMBER 2013

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN
UANG KINERJA PADA BELANJA LANGSUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah meliputi Badan/Dinas/Inspektorat/ Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Kelurahan.
2. Unit Kerja adalah bagian dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
3. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Surabaya.
4. Tim Koordinasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu adalah Tim Koordinasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Walikota Surabaya Nomor 188.45/196/436.1.2/2009.
5. Uang Kinerja adalah sejumlah uang yang diberikan Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagai bentuk penghargaan karena telah mencapai suatu kinerja tertentu dalam upaya mendukung pencapaian *output* dan atau *outcome* beberapa kegiatan dalam satu program.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai dibandingkan dengan target yang telah ditentukan sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
7. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
8. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

BAB II UANG KINERJA

1. Uang kinerja diberikan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Pegawai Negeri Sipil dan disesuaikan dengan penilaian prestasi kerja Pegawai yang bersangkutan;
2. Penilaian prestasi kerja dalam rangka pemberian uang kinerja kepada Pegawai akan diukur dari 2 (dua) hal yaitu Nilai kinerja individu dan kompetensi dengan bobot sebesar 80 : 20 (delapan puluh dibanding dua puluh) yang penghitungannya dilakukan melalui sistem informasi manajemen kinerja.
3. Pengukuran Nilai Kinerja Individu dilakukan terhadap:
 - Realisasi output/keluaran kegiatan;
 - Pelayanan perizinan; dan
 - Tangung jawab kewilayahan
4. Rumusan dan tata cara perhitungan adalah sebagai berikut :

A. SASARAN KINERJA INDIVIDU (SKI)

Dalam rangka melakukan penilaian kinerja Pegawai secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan, sehingga bisa terwujud pembinaan Pegawai berdasarkan prestasi kerja dan sistem karier, maka setiap Pegawai harus mempunyai sasaran kinerja individu mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan output suatu pekerjaan yang telah menjadi beban dan tanggung jawabnya.

Sasaran Kinerja Individu (SKI) ditetapkan oleh atasan Pegawai yang bersangkutan dalam rangka mendukung pencapaian Rencana Kerja Tahunan pada SKPD/Unit Kerja.

Sasaran Kinerja Individu (SKI) terdiri dari :

- a. Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD/Unit Kerja, yang disusun oleh :
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi untuk unit kerja;
 3. Inspektur, Kepala Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja dan Sekretaris DPRD;
 4. Camat dan Kepala Kantor.
- b. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang disusun oleh :
 1. Inspektur Pembantu pada Inspektorat yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektur;
 2. Sekretaris pada Inspektorat/Badan/Dinas/Kecamatan yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektur, Kepala Badan/Dinas atau Camat;

3. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Asisten Sekretaris Daerah/Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Kepala Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Kepala Kantor/Camat dan sekaligus berfungsi sebagai Indikator Kinerja Teknis (IKT);
 6. Kepala Sub Bagian pada Kantor yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Kepala Kantor dan sekaligus berfungsi sebagai Indikator Kinerja Teknis (IKT);
 7. Lurah yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Camat;
 8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Unit Pelaksana Teknis Dinas yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Kepala Badan/Dinas.
- c. Indikator Kinerja Teknis (IKT) Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang disusun oleh :
1. Kepala Sub Bidang pada Badan yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Kepala Bidang pada Badan;
 2. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Inspektorat/Sekretariat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Badan/Unit Pelaksana Teknis Dinas yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris Inspektorat/Badan/Dinas/Kecamatan atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 3. Kepala Seksi pada Inspektorat/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Kelurahan yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Inspektur Pembantu, Kepala Bidang pada Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja atau Lurah;
 4. Sekretaris pada Kelurahan yang merupakan penjabaran dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Lurah.
- d. Indikator Kinerja Staf (IKS) Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang disusun oleh Pegawai di bawah Pejabat Eselon IV merupakan pelaksanaan dari Indikator Kinerja Teknis (IKT) sesuai dengan jabatan non manajerial.

B. NILAI KINERJA INDIVIDU (NKI)

Pengukuran Nilai Kinerja Individu (NKI) dilakukan terhadap realisasi output/keluaran kegiatan dan tanggung jawab kewilayahan. Pengukuran NKI tersebut sebagai berikut:

1. Pengukuran NKI terhadap Realisasi Output/Keluaran Kegiatan SKPD/Unit Kerja Non Kewilayahan

Pengukuran NKI terhadap realisasi output/keluaran kegiatan berdasarkan sasaran kinerja individu yang telah ditetapkan. Penilaian capaian kinerja setiap Pegawai meliputi 2 (dua) aspek yaitu NKI proses dan NKI hasil, yaitu:

a. Nilai Kinerja Individu (NKI) Proses;

Melalui Penilaian Kinerja Individu Proses, selanjutnya masing-masing Pegawai secara rutin dan berkelanjutan wajib mengisikan rincian aktivitas yang dilakukan dalam rangka mencapai sasaran/target kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Pengisian rincian aktivitas tersebut diatas dilakukan oleh setiap Pegawai melalui sistem informasi manajemen kinerja paling lambat 15 (lima belas) hari dari tanggal rincian aktivitas yang di masukkan. Apabila lebih dari 15 (lima belas) hari maka pengisian rincian aktivitas tidak akan bisa diproses oleh sistem informasi manajemen kinerja.

Setiap rincian aktivitas mencerminkan bobot pekerjaan atau beban kerja masing-masing Pegawai dan/atau mencerminkan bobot pekerjaan tim/kelompok kerja/panitia dimana Pegawai tersebut bergabung untuk mewujudkan target-target kegiatan yang telah ditetapkan oleh SKPD/unit kerjanya. Rincian aktivitas memberikan informasi berupa nama rincian aktivitas, satuan keluaran rincian aktivitas dan norma waktu penyelesaian rincian aktivitas tersebut. Daftar rincian aktivitas yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dan besarnya bobot masing-masing adalah sebagaimana tercantum dalam sistem informasi manajemen kinerja.

Rincian aktivitas disusun oleh Tim Koordinasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu bersama SKPD/Unit Kerja yang hasilnya ditampilkan dalam Sistem Informasi Manajemen Kinerja.

Perhitungan Nilai Kinerja Individu (NKI) Proses dihitung dengan rumusan:

$$\text{NKI Proses} = (0,45 \times \text{nilai aspek kualitas pegawai}) + (0,3 \times \text{nilai aspek kuantitas}) + (0,1 \times \text{nilai aspek efektifitas waktu}) + (0,15 \times \text{nilai aspek efisiensi biaya})$$

1) Aspek Kualitas

Aspek kualitas dihitung dari rata-rata progres penyelesaian kegiatan/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Pegawai yang terlibat sebagai anggota tim/kelompok kerja/panitia kegiatan.

Cara penghitungan aspek kualitas per pekerjaan dilakukan menurut bukti perjanjian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. Pekerjaan dengan bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian, kecuali Surat Perintah Kerja/Kontrak Perorangan.

Nilai Aspek Kualitas didapat dari perbandingan jumlah realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan jumlah nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Keterangan :

- Apabila terdapat perencanaan anggaran dan terdapat realisasi anggaran, maka dihitung sesuai dengan rumus penghitungan yang ditetapkan;
- Apabila terdapat perencanaan anggaran dan tidak ada realisasi anggaran maka nilai aspek kualitas tersebut adalah 0;
- Apabila tidak terdapat perencanaan anggaran dan terdapat realisasi anggaran maka **nilai aspek kualitas adalah 1**;
- Apabila tidak ada perencanaan anggaran dan tidak ada realisasi anggaran maka nilai kualitas tidak diperhitungkan (tidak menjadi pembagi dalam penghitungan total).

- b. Pekerjaan dengan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Perorangan dan/atau bukti perjanjian selain Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian

Nilai aspek Kualitas didapat dari perbandingan jumlah nilai realisasi anggaran dengan perencanaan anggaran untuk pekerjaan dengan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Perorangan dan/atau bukti perjanjian selain Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian, dengan catatan sebagai berikut :

Keterangan:

- Apabila terdapat perencanaan anggaran untuk pekerjaan dan tidak ada realisasi anggaran maka nilai aspek kualitas tersebut adalah 0;
- Apabila tidak terdapat perencanaan anggaran dan terdapat realisasi anggaran maka **nilai aspek kualitas adalah 1**;
- Apabila tidak ada perencanaan anggaran dan tidak ada realisasi anggaran maka nilai aspek kualitas tidak diperhitungkan (tidak menjadi pembagi dalam penghitungan total).

Nilai akhir aspek kualitas kegiatan :

Adalah rata-rata antara nilai kualitas dengan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian dan nilai kualitas dengan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Perorangan dan/atau bukti perjanjian selain Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.

Keterangan : apabila dalam satu kegiatan tidak ada perencanaan anggaran dan tidak ada realisasi anggaran, maka nilai akhir aspek kualitas kegiatan tersebut adalah 0.75.

Nilai akhir aspek kualitas kegiatan umum

Adalah rata-rata nilai akhir aspek kualitas seluruh kegiatan dalam satu SKPD/Unit Kerja.

Nilai aspek kualitas per pegawai

Adalah rata-rata nilai akhir aspek kualitas kegiatan ditempat pegawai yang bersangkutan dilibatkan dan nilai akhir aspek kualitas kegiatan umum dikali 100.

Keterangan :

Data realisasi anggaran yang digunakan berupa data SP2D yang terbit maksimal tanggal 10 bulan berikutnya untuk pembayaran dengan menggunakan uang persediaan (UP/GU/TU), sedangkan untuk pembayaran langsung (LS) dihitung secara langsung sebagai realisasi dalam bulan terbitnya SP2D LS.

2) Aspek Kuantitas

Aspek kuantitas dihitung dari proporsi beban pekerjaan masing-masing Pegawai yang menjadi anggota tim/kelompok kerja/panitia kegiatan dalam mencapai target output kegiatan/pekerjaan yang dimaksud, dengan membandingkan beban pekerjaan terhadap norma waktu pada rincian aktivitas.

Adapun perhitungannya menggunakan rumusan sebagai berikut :

Beban ideal Pegawai per bulan didapat dari jumlah jam kerja efektif dalam 1(satu) hari kerja dikalikan 60 (enam puluh) menit dikalikan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan

Keterangan :

Jam kerja efektif dalam 1 hari kerja berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 140/PMK.01/2006 tanggal 29 Desember 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja setelah memperhitungkan faktor allowance sebesar 25% ditetapkan yaitu 6,375 jam

Nilai aspek kuantitas adalah perbandingan antara total bobot capaian aktivitas dengan beban ideal Pegawai perbulan dikali 100.

Jika total bobot pencapaian aktivitas dalam 1 (satu) bulan melebihi beban ideal pegawai perbulan, maka nilai aspek kuantitas bulan tersebut senilai 100.

3) Aspek Efektifitas Waktu

Nilai aspek efektifitas waktu dihitung berdasarkan kesesuaian antara waktu pelaksanaan pekerjaan dengan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada aplikasi *e-project planning*.

Nilai efektifitas waktu diperoleh dari perbandingan m_t dibagi m_0

m_t = bulan pelaksanaan

m_0 = bulan rencana pelaksanaan pekerjaan pada aplikasi *e-project planning*

Apabila nilai $m_t / m_0 \leq 1$, maka nilai aspek efektifitas waktunya adalah 100

Apabila nilai $m_t / m_0 > 1$, maka nilai efektifitas waktunya adalah 0

Penghitungan aspek efektifitas waktu dibagi menurut jenis pekerjaan sebagai berikut :

- a. Pekerjaan dengan bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak Perorangan dan/atau bukti perjanjian selain Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian

Efektivitas waktu dihitung bila ada realisasi anggaran (SP2D) pada pekerjaan tersebut.

- b. Pekerjaan dengan bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.

Efektivitas waktu dihitung apabila ada BAST (Berita Acara Serah Terima) atau tanggal BAST termin terakhir.

Nilai akhir aspek efektifitas waktu :

Adalah rata-rata nilai efektifitas waktu per paket pekerjaan yang terdapat perencanaan dan/atau realisasinya.

Keterangan :

- Perhitungan terhadap nilai aspek efektifitas waktu kegiatan umum diperoleh dari rata-rata nilai akhir efektifitas waktu seluruh kegiatan pada SKPD / Unit Kerja.
- Terhadap pekerjaan yang pada bulan berkenaan tidak terdapat rencana pelaksanaan dan tidak terdapat realisasi pekerjaan maka nilai aspek efektifitas waktu pekerjaan tersebut tidak dihitung atau nilai sama dengan 0.

- Perhitungan nilai aspek efektivitas waktu per pegawai diperoleh dari rata-rata nilai akhir aspek efektivitas waktu kegiatan ditempat pegawai yang bersangkutan dilibatkan.

4) Aspek Efisiensi Biaya

- Nilai aspek efisiensi biaya dihitung terhadap pekerjaan dengan bukti perjanjian berupa bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.
- Nilai aspek efisiensi biaya dihitung berdasarkan nilai kontrak pada aplikasi *e-delivery*.
- Nilai aspek efisiensi biaya untuk kegiatan umum diperoleh dari rata-rata efisiensi biaya seluruh kegiatan yang memiliki pekerjaan dengan bukti perjanjian bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian pada SKPD/Unit Kerja dan telah terkontrak.

$$\text{Nilai aspek efisiensi biaya per kegiatan} = 100 \times \left(1 - \frac{\Sigma (\text{Nilai SPK atau Surat Perjanjian})}{\Sigma (\text{Nilai Anggaran})} \right)$$

Nilai akhir aspek efisiensi biaya

Adalah rata-rata dari nilai aspek efisiensi biaya per kegiatan yang selanjutnya dilakukan pencerminan untuk nilai akhir efisiensi pegawai yang bersangkutan, sebagai berikut :

- *Nilai Efisiensi Biaya* = 0 ➡ *dinilai 0*
- $0 < \text{Nilai Efisiensi Biaya} \leq 10$ ➡ *dinilai 20*
- $10 < \text{Nilai Efisiensi Biaya} \leq 20$ ➡ *dinilai 40*
- $20 < \text{Nilai Efisiensi Biaya} \leq 30$ ➡ *dinilai 60*
- $30 < \text{Nilai Efisiensi Biaya} \leq 40$ ➡ *dinilai 80*
- *Nilai Efisiensi Biaya* > 40 ➡ *dinilai 100*

Keterangan :

Nilai Kinerja Individu (NKI) Proses untuk level Kepala SKPD / Unit Kerja dan Asisten Sekretaris Daerah diperoleh dari rata-rata Nilai Kinerja Individu (NKI) Proses bawahannya.

b. Nilai Kinerja Individu (NKI) Hasil.

Penghitungan Nilai Kinerja Individu (NKI) Hasil dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

- Bagi Penyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD/Unit Kerja :
NKI Hasil = Capaian Indikator Kinerja Utama
- Bagi Penyusun Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Indikator Kinerja Teknis (IKT) dan Indikator Kinerja Staf (IKS) :
NKI Hasil = (0.5 x Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD/Unit Kerja) + (0.5 x Capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) atau Capaian Indikator Kinerja Teknis (IKT) atau Capaian Indikator Kinerja Staf (IKS))

Adapun penghitungan Capaian Indikator Kinerja menggunakan rumusan sebagai berikut :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja IKU/IKK/IKT/IKS*} = \frac{\sum \left(\frac{\text{Realisasi Indikator Kinerja IKU/IKK/IKT/IKS*}}{\text{Target Indikator Kinerja IKU/IKK/IKT/IKS*}} \right)}{n \text{ Indikator Kinerja IKU/IKK/IKT/IKS*}}$$

Keterangan

* disesuaikan dengan masing-masing indikator kinerja

- c. Penghitungan Nilai Kinerja Individu (NKI) untuk triwulan I, triwulan II dan triwulan III memperhatikan aspek Nilai Kinerja Individu-Proses dengan rumusan sebagai berikut :

$$\mathbf{NKI = NKI Proses}$$

- d. Penghitungan Nilai Kinerja Individu (NKI) untuk triwulan IV dilaksanakan dengan memperhatikan perpaduan aspek Nilai Kinerja Individu-Proses dan aspek nilai kinerja individu-Hasil dengan rumusan sebagai berikut :

$$\mathbf{NKI Total = Nilai rata-rata yang diambil dari hasil penjumlahan NKI Hasil dan NKI Proses}$$

2. Pengukuran NKI terhadap SKPD Penanggungjawab Kewilayahan

Pengukuran NKI terhadap SKPD Penanggungjawab Kewilayahan berdasarkan sasaran kinerja individu yang telah ditetapkan. Penilaian capaian kinerja setiap pegawai meliputi 3 (tiga) aspek yaitu NKI proses, NKI hasil, dan indeks NKI.

a. NKI Proses dan NKI Hasil

- 1) Pegawai yang memiliki tanggung jawab kewilayahan dan bukan merupakan pegawai yang bertugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Rumus perhitungan NKI proses dan NKI hasil terhadap pegawai yang bukan merupakan pegawai yang bertugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum di SKPD Penanggungjawab Kewilayahan mengacu pada rumus perhitungan Pengukuran NKI terhadap Realisasi Output/Keluaran Kegiatan SKPD/Unit Kerja Non Kewilayahan.

- 2) Pegawai yang memiliki tanggung jawab kewilayahan dan merupakan pegawai yang bertugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Rumus perhitungan NKI proses terhadap pegawai yang bertugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum di SKPD Penanggungjawab Kewilayahan adalah sebagai berikut :

- a) NKI Proses didapat dari laporan yang dimasukkan melalui sistem aplikasi. Jenis laporan dan penilaiannya adalah sebagai berikut :

- Untuk jenis laporan perizinan, yaitu izin mendirikan bangunan, izin gangguan dan izin penyelenggaraan reklame:
 - Setiap laporan yang dimasukkan melalui sistem aplikasi dengan disertai bukti berupa foto maka besar nilai laporannya adalah 0,5.
 - Setiap laporan yang ditindaklanjuti oleh SKPD penanggungjawab perizinan terkait maka besar nilai laporannya adalah 1.
 - Untuk jenis laporan non perizinan (PKL, gelandangan, pengemis, dan anak jalanan) :
 - Setiap laporan yang dimasukkan melalui sistem aplikasi dengan disertai bukti berupa foto dan ditindaklanjuti oleh pegawai bersangkutan maka besar nilai laporannya adalah 1.
- b) Jumlah nilai laporan adalah hasil penjumlahan nilai laporan pada huruf a).
- c) NKI proses adalah pencerminan dari jumlah nilai laporan dengan tabel sebagai berikut :

Jumlah Nilai Laporan	NKI Proses
1 – 30	40
31 – 45	45
46 – 55	50
56 – 65	55
66 – 75	60
76 – 85	65
86 – 95	70
95 – 105	75
106 – 115	80
116 - 125	85

b. Indeks NKI

Indeks NKI mencerminkan prestasi yang dicapai oleh pegawai yang memiliki tanggung jawab kewilayahan baik yang termasuk dalam Tim Pengawasan dan Penertiban Pelanggaran Peraturan Daerah maupun yang tidak, dengan besaran disesuaikan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Tahapan Pelaporan adalah tahapan dimana laporan telah disampaikan melalui sistem aplikasi yang tersedia dan belum diverifikasi.

Nilai pada tahapan pelaporan adalah sebagai berikut :

$$\text{Nilai Pelaporan} = 0.025 \times \left(\frac{\sum \text{jenis laporan pada tahapan pelaporan}}{\sum \text{jenis laporan}} \right)$$

- 2) Tahapan Verifikasi adalah tahapan dimana laporan yang disampaikan telah diverifikasi oleh pimpinan pegawai pada SKPD penanggungjawab kewilayahan tetapi belum ditindaklanjuti.

Nilai pada tahapan verifikasi adalah sebagai berikut :

$$\text{Nilai Verifikasi} = 0.05 \times \left(\frac{\sum \text{jenis laporan pada tahapan verifikasi}}{\sum \text{jenis laporan}} \right)$$

- 3) Tahapan Tindak adalah tahapan dimana laporan yang diverifikasi telah ditindaklanjuti oleh koordinator kewilayahan dengan cara mendistribusikan laporan tersebut kepada SKPD terkait.

Nilai pada tahapan tindak lanjut adalah sebagai berikut :

$$\text{Nilai Tindaklanjuti} = 0.1 \times \left(\frac{\sum \text{jenis laporan pada tahapan tindaklanjuti}}{\sum \text{jenis laporan}} \right)$$

Indeks NKI = 1 + Nilai Pelaporan + Nilai Verifikasi + Nilai Tindak Lanjut

Koordinator kewilayahan mendapatkan indeks NKI 1,1 jika telah menindaklanjuti laporan tersebut untuk semua wilayah.

Apabila wilayah yang ditindaklanjuti belum semua maka koordinator kewilayahan mendapatkan indeks NKI yang berlaku sebagai berikut :

$$\text{IndeksNKI} = 1 + \left[0.1 \times \left(\frac{\sum \text{wilayah yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{wilayah}} \right) \right]$$

Penghitungan Nilai Kinerja Individu (NKI) untuk triwulan I, triwulan II, triwulan III, memperhatikan aspek Nilai Kinerja Individu-Proses dengan rumusan sebagai berikut :

NKI = NKI Proses

Sedangkan penghitungan Nilai Kinerja Individu (NKI) untuk triwulan IV dilaksanakan dengan memperhatikan perpaduan aspek Nilai Kinerja Individu-Proses dan aspek nilai kinerja individu-Hasil dengan rumusan sebagai berikut:

NKI Total = Hasil Perkalian Indeks NKI dengan Nilai rata-rata yang diambil dari hasil penjumlahan NKI Hasil dan NKI Proses

C. KOMPETENSI

Penilaian atas kompetensi dinilai melalui aspek perilaku bekerja yang dilaksanakan dengan cara melakukan pengamatan yang dilaksanakan oleh atasan, relasi sejawat, dan bawahan yang penentuannya dilakukan secara acak melalui sistem informasi manajemen kinerja dari Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kriteria sebagai berikut :

- a) Integritas, mengandung arti bahwa Pegawai bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, obyektif terhadap permasalahan, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan dan resiko kerja, serta amanah;
- b) Komitmen terhadap visi dan misi organisasi mengandung arti bahwa Pegawai memiliki loyalitas dalam memberikan kontribusi yang berarti bagi organisasi;

- c) Disiplin dan bertanggung jawab mengandung arti setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas wajib mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d) Kerjasama, mengandung arti bahwa Pegawai mampu berbagi tugas dan peran dengan seimbang dengan Pegawai lainnya dalam mewujudkan visi dan misi SKPD/Unit kerja;
- e) Kepemimpinan, mengandung arti bahwa setiap Pegawai berani menjadi pelopor dan penggerak perubahan pola pikir ke arah yang lebih baik;
- f) Kreativitas mengandung arti bahwa Pegawai kaya akan gagasan/ide baru dalam mengembangkan pola kerja ke arah yang lebih baik, cepat, dan efisien dan selalu meningkatkan kemampuan dalam metode pengelolaan kegiatan di lingkup SKPD, Unit kerja dan Pemerintah Daerah.
- g) Inisiatif, mengandung arti kemampuan melakukan sesuatu untuk memanfaatkan peluang atau menemukan ide yang mungkin akan muncul di masa mendatang.
- h) Motivasi berprestasi, terdiri dari tiga dimensi yaitu orientasi terhadap pekerjaan, penguasaan dan juga daya saing dari individu tersebut.

D. PENILAIAN TOTAL

1. Setelah Sasaran Kinerja Individu (SKI) ditetapkan dan Pegawai yang bersangkutan telah memulai melakukan aktivitas yang mendukung sasaran kinerja individunya sesuai kompetensinya masing-masing, maka secara berkala kinerja Pegawai tersebut dapat dihitung. Total skor hasil penilaian kinerja Pegawai dihitung berdasarkan jumlah Nilai Kinerja Individu (NKI) pada pekerjaan yang telah dikerjakannya dalam suatu periode waktu tertentu dikalikan dengan 0,8 selanjutnya ditambah dengan skor kompetensi yang dimiliki oleh setiap Pegawai yang bersangkutan dikalikan dengan 0,2 atau dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Skor Hasil Penilaian Kinerja Pegawai} = (0,8 \times \text{Nilai Kinerja Individu}) + (0,2 \times \text{Skor Kompetensi})$$

2. Hasil penghitungan tersebut kemudian menghasilkan penilaian prestasi kerja Pegawai yang memiliki korelasi dengan jumlah uang kinerja yang diterima Pegawai yang bersangkutan.
3. Uang kinerja yang dapat diterima oleh Pegawai Negeri Sipil berdasarkan skor hasil penilaian kinerja pada triwulan I, Triwulan II dan Triwulan III adalah sebagai berikut :
 - a. Uang kinerja = $(\text{skor hasil penilaian kinerja}/100) \times (200\% \text{ dari jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Pegawai yang seharusnya diterima oleh Pegawai yang bersangkutan setiap bulannya})$;
 - b. Apabila skor hasil penilaian kinerja dibawah 50, maka tidak memperoleh uang kinerja.
4. Uang kinerja yang dapat diterima oleh Pegawai Negeri Sipil berdasarkan skor hasil penilaian kinerja pada Triwulan IV adalah sebagai berikut :

- a. Apabila skor hasil penilaian kinerja adalah lebih dari atau sama dengan 50, maka
 Uang kinerja = $(\text{skor hasil penilaian kinerja}/100) \times (400\% \text{ dari jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Pegawai yang seharusnya diterima oleh Pegawai yang bersangkutan setiap bulannya})$
- b. Apabila skor hasil penilaian kinerja adalah lebih dari atau sama dengan 40 dan kurang dari 50, maka
 Uang kinerja = $(\text{skor hasil penilaian kinerja}/100) \times (200\% \text{ dari jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Pegawai yang seharusnya diterima oleh Pegawai yang bersangkutan setiap bulannya})$
- c. Apabila skor hasil penilaian kinerja adalah lebih dari atau sama dengan 20 dan kurang dari 40, maka
 Uang kinerja = $(\text{skor hasil penilaian kinerja}/100) \times (100\% \text{ dari jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Pegawai yang seharusnya diterima oleh Pegawai yang bersangkutan setiap bulannya})$
- d. Apabila skor hasil penilaian kinerja adalah kurang dari 20, maka tidak memperoleh uang kinerja.

E. KETENTUAN LAIN-LAIN

- 1) Terhadap PNS yang mengalami mutasi/promosi jabatan maka penilaian prestasi Pegawai yang bersangkutan pada satu periode tertentu didasarkan pada penilaian Pegawai yang bersangkutan di tempat bertugas yang lama dan ditempat bertugas yang baru.
 Penilaian prestasi kerja Pegawai di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama dan di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru didasarkan atas persentase waktu bertugas.
 Uang kinerja yang diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan hasil penilaian prestasi kerja di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama dan di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sesuai persentase waktu waktu bertugas.
- 2) Untuk penyerapan uang kinerja pada triwulan ke IV proses rekapitulasi kinerja maksimal sampai tanggal 25 Desember.
- 3) Kepala SKPD/Unit Kerja melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian uang kinerja di SKPD/Unit Kerja masing-masing.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.

P e m b i n a

NIP. 19730504 199602 2 001

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI