



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 16 TAHUN 2011

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN PENUNJANG OPERASIONAL KINERJA DAN UANG KINERJA PADA BELANJA LANGSUNG

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mendukung 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, maka pemberian honorarium kepada Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kota Surabaya perlu dibatasi dan sebagai gantinya guna menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan perlu memberikan penunjang operasional kinerja dan uang kinerja;
 - b. bahwa agar pemberian penunjang operasional kinerja dan uang kinerja sesuai dengan kebijakan penganggaran berdasarkan prestasi kerja, maka perlu diatur ketentuan mengenai petunjuk teknis pemberian penunjang operasional kinerja dan uang kinerja dalam Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pemberian Penunjang Operasional Kinerja dan Uang Kinerja pada Belanja Langsung.

- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. 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);
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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
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).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PEMBERIAN PENUNJANG OPERASIONAL KINERJA DAN UANG
KINERJA PADA BELANJA LANGSUNG.**

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Penunjang Operasional Kinerja dan Uang Kinerja pada Belanja Langsung sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Petunjuk Teknis Pemberian Penunjang Operasional Kinerja dan Uang Kinerja pada Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit kerja dalam memberikan penunjang operasional kinerja dan uang kinerja pada belanja langsung.

Pasal 2

Honorarium yang masih dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil terbatas pada :

- a. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa antara lain Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, Honorarium Pejabat Pengadaan, Honorarium keanggotaan Kelompok Kerja pada Unit Layanan Pengadaan, Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- b. Honorarium Pegawai Negeri Sipil yang diperuntukkan bagi tenaga pendidik/guru/kepala sekolah/tenaga kependidikan yang pendanaannya dibiayai dari kegiatan Biaya Operasional Pendidikan Daerah (BOPDA) dan/atau bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Februari 2011

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 21 Februari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI, SH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570706 198303 1 020

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2011 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.
Pembina
NIP. 19720831 199703 1 004

**PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN PENUNJANG OPERASIONAL KINERJA
DAN UANG KINERJA PADA BELANJA LANGSUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
2. Unit kerja adalah bagian pada Sekretariat Daerah selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan;
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. Penunjang Operasional Kinerja adalah biaya yang dapat diterimakan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah atas aktifitas pegawai yang bersangkutan dan dikeluarkan untuk menghasilkan suatu keluaran/output kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan, yang meliputi :
 - a. Penunjang Operasional Umum;
 - b. Penunjang Operasional Petugas Teknis Kegiatan;
 - c. Penunjang Operasional Pelaksana Kegiatan;
 - d. Penunjang Operasional Pemonitor Kegiatan;
 - e. Penunjang Operasional Koordinator Kegiatan;
 - f. Penunjang Operasional Penyelia Kegiatan.
6. 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* kegiatan;
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
8. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

BAB II

PENUNJANG OPERASIONAL KINERJA

1. Penunjang Operasional Kinerja diberikan setiap bulan kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan batas alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat daerah/unit Kerja;
2. Besaran nilai untuk setiap jenis Penunjang Operasional kinerja, yang meliputi Penunjang Operasional Petugas Teknis Kegiatan, Penunjang Operasional Pelaksana Kegiatan, Penunjang Operasional Pemonitor Kegiatan, Penunjang Operasional Koordinator Kegiatan dan Penunjang Operasional Penyelia Kegiatan ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga Belanja Daerah Kota Surabaya;
3. Penunjang Operasional Umum diberikan kepada Seluruh Pegawai Negeri Sipil Daerah yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan suatu kegiatan, kecuali bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menerima tunjangan profesi pendidik dan/atau tenaga pendidik/guru.
4. Penunjang Operasional Petugas Teknis Kegiatan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditunjuk sebagai Petugas Teknis Kegiatan;
5. Penunjang Operasional Pelaksana Kegiatan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditunjuk sebagai Tenaga Pelaksana Kegiatan;
6. Penunjang Operasional Pemonitor Kegiatan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditunjuk sebagai Pemonitor Pelaksanaan Kegiatan;
7. Penunjang Operasional Koordinator Kegiatan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditunjuk sebagai Koordinator Pelaksanaan Kegiatan;
8. Penunjang Operasional Penyelia Kegiatan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditunjuk sebagai Penyelia Kegiatan;
9. Penunjukan Petugas Teknis Kegiatan, Tenaga Pelaksana Kegiatan, Pemonitor Pelaksanaan Kegiatan, Koordinator Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelia Kegiatan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja setelah berkonsultasi dengan Tim Koordinasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu.
10. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam menunjuk Petugas Teknis Kegiatan, Tenaga Pelaksana Kegiatan, Pemonitor Pelaksanaan Kegiatan, Koordinator Pelaksanaan Kegiatan dan Penyelia Kegiatan wajib mempertimbangkan peran pegawai yang bersangkutan dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB III

UANG KINERJA

1. Uang kinerja diberikan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah 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) faktor yaitu faktor sasaran kinerja individu dan faktor kompetensi;
3. Bobot penilaian prestasi kerja ditetapkan sebesar 70 (tujuh puluh) untuk faktor sasaran kinerja individu dan sebesar 30 (tiga puluh) untuk faktor kompetensi;
4. Penghitungan bobot penilaian prestasi kerja dilakukan melalui sistem informasi manajemen kinerja;
5. Rumusan dan tata cara perhitungan adalah sebagai berikut :

A. Sasaran Kinerja Individu (SKI)

Dalam rangka melakukan penilaian kinerja pegawai yang lebih 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 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 SKPD/Unit Kerja pegawai yang bersangkutan yang tercermin pada dokumen F-1 pada e-project planning dan rencana tersebut selanjutnya disetujui dan ditetapkan menjadi Sasaran Kinerja Individu (SKI) 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 aktifitas pekerjaan yang dilakukan dalam rangka mencapai sasaran/target kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya. Pengisian rincian aktifitas pekerjaan tersebut diatas dilakukan oleh setiap pegawai melalui sistem informasi manajemen kinerja.

Setiap rincian aktifitas 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 SKPD/unit kerjanya. Rincian aktifitas memberikan informasi berupa nama rincian aktifitas, satuan keluaran rincian aktifitas dan norma waktu penyelesaian rincian aktifitas tersebut.

Penilaian terhadap sasaran kinerja individu dilakukan terhadap beberapa aspek, yaitu :

1. Aspek Kualitas;

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

Perhitungannya dengan menggunakan rumusan sebagai berikut :

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{\sum \text{efektifitas subtitle pegawai yang bersangkutan}}{n \text{ subtitle yg mana pegawai bersangkutan}}$$

$$\text{efektifitas subtitle} = \sum \left[\left\{ \frac{\text{realisasi anggaran}}{\text{rencana anggaran}} + (0,5) \right\} + \left\{ \frac{\text{realisasi fisik}}{\text{rencana fisik}} \times (0,5) \right\} \right]$$

Keterangan :

- f_{k_1} diberlakukan berdasar jumlah anggaran sebagai berikut :

< Rp 10 Milyar	: 0.01
Rp 10 – 100 Milyar	: 0.02
≥ Rp 100 Milyar	: 0.03

- f_{k_2} diberlakukan berdasar jumlah anggaran sebagai berikut :

< 100 Paket	: 0.01
100 – 250 Paket	: 0.02
250 - 625 Paket	: 0.03
625-1500 Paket	: 0.04
≥ 1500 Paket	: 0.05

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 dimaksud, dengan membandingkan beban pekerjaan terhadap norma waktu pada rincian aktifitas.

Perhitungannya dengan menggunakan rumusan sebagai berikut :

$$\text{Nilai kuantitas} = 100 \times \left\{ \frac{\sum \text{nilai kontribusi subtitle}}{\sum \text{nilai kontribusi ideal subtitle}} \right\} \times \text{efektifitas subtitle} \times \frac{\sum \text{Anggaran subtitle}}{\sum \text{Anggaran SKPD}}$$

$$\text{Nilai kontribusi subtitle} = \frac{\sum \text{Beban aktivitas pegawai yang bersangkutan dalam subtitle}}{\sum \text{Beban aktivitas semua pegawai dalam subtitle}}$$

$$\text{Nilai kontribusi ideal} = \frac{100\%}{n \text{ pegawai dalam subtitle}}$$

Keterangan :

- Perkalian dengan faktor pengali digunakan untuk level struktural setelah dilakukan penilaian rata-rata bawahan langsung
- Level struktural eselon IV dengan faktor pengali 1,3
- Level struktural eselon III dengan faktor pengali 1,5
- Level struktural eselon II dengan faktor pengali 1,7

3. Aspek efektifitas;

Aspek waktu dihitung dari perbandingan antara jadwal waktu penyelesaian tugas terkait target kegiatan/pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan jadwal penyelesaian yang ditetapkan pada perencanaan di awal tahun.

Perhitungannya dengan menggunakan rumusan sebagai berikut :

$$= 100 \times \left(1 + \frac{mc - m0}{22 \times (mt - m0 + 1)} \right)$$

Keterangan :

- mt : bulan rencana selesai
 $m0$: bulan rencana mulai
 m : bulan yang direquest
 mc : bulan selesai pekerjaan
 22 : max $\pm 0,5$ (asumsi waktu ± 11 bulan)

4. Aspek efisiensi.

Aspek biaya dihitung dari adanya efisiensi penggunaan biaya kegiatan/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan dibandingkan dengan plafon alokasi yang ditetapkan pada perencanaan di awal tahun.

Perhitungannya dengan menggunakan rumusan sebagai berikut :

$$\text{efisiensi subtitle} = \frac{\sum (\text{nilai kontrak PL+telang}) \text{ pada subtitle pegawai yang bersangkutan}}{\sum (\text{nilai HPS PL+telang}) \text{ pada subtitle pegawai yang bersangkutan}}$$

$$\text{Nilai efisiensi biaya} = 100 \times \frac{\sum \text{efisiensi subtitle}}{n \text{ subtitle yang bersangkutan}}$$

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 dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya, dikalikan dengan bobot kegiatan.

B. KOMPETENSI

Penilaian atas kompetensi dibagi menjadi beberapa aspek, yaitu :

1. Aspek Keahlian

Penilaian atas aspek keahlian dilakukan terhadap pegawai yang mengikuti berbagai diklat yang bersesuaian dengan tugas pokok dan jabatan yang telah menjadi tanggungjawabnya.

2. Aspek Pengetahuan

Penilaian atas aspek pengetahuan dilakukan terhadap pegawai yang mengikuti pendidikan formal lanjutan yang bersesuaian dan mempunyai korelasi dengan jabatan yang menjadi tanggungjawabnya.

3. Aspek Perilaku Bekerja

Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara melakukan pengamatan yang dilaksanakan oleh atasan 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 mengandung arti bahwa setiap pegawai harus berusaha mewujudkan visi dan misi organisasi;
- c) disiplin dan bertanggung jawab mengandung arti bahwa setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerjanya harus patuh dan taat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d) kerjasama, mengandung arti bahwa setiap pegawai harus mampu berbagi tugas dan peran secara 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) kreatifitas 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.

6. Setelah sasaran kinerja individu ditetapkan dan pegawai yang bersangkutan telah memulai melakukan aktifitas pekerjaan yang mendukung sasaran kinerja individunya dengan kompetensinya masing-masing, maka secara berkala dan berkelanjutan yaitu setiap triwulan, kinerja pegawai tersebut dihitung total perolehan point bobot pekerjaannya berdasarkan aktifitas pekerjaan yang telah dikerjakannya serta kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai yang bersangkutan;
7. Hasil penghitungan tersebut kemudian menghasilkan penilaian prestasi kerja pegawai yang memiliki korelasi dengan jumlah uang kinerja yang diterima pegawai yang bersangkutan;
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah di tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memperoleh grade A, grade B, grade C dan grade D akan terhitung otomatis oleh sistem informasi manajemen kinerja dengan berdasarkan urutan skor nilai tertinggi ke terendah dengan perbandingan grade A : grade B : grade C : grade D = 25% : 25 % : 25% : 25%.
9. Skor hasil penilaian kinerja dibagi sesuai dengan grade sebagai berikut :
 - a. Grade A dengan nilai diatas 80 (delapan puluh) sampai dengan 100 (seratus);
 - b. Grade B dengan nilai diatas 65 (enam puluh lima) sampai dengan 80 (delapan puluh);
 - c. Grade C dengan nilai diatas 50 (lima puluh) sampai dengan 65 (enam puluh lima);
 - d. Grade D dengan nilai sampai dengan 50 (lima puluh);
10. Uang kinerja yang dapat diterima oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan skor hasil penilaian kinerja sebagai berikut :
 - a. Grade A memperoleh uang kinerja sebesar 3 (tiga) kali atau 300 % (tiga ratus persen) dari jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pegawai yang seharusnya diterima secara penuh oleh pegawai yang bersangkutan setiap bulannya;
 - b. Grade B memperoleh uang kinerja sebesar 1 (satu) kali atau 100 % (seratus persen) dari jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pegawai yang seharusnya diterima secara penuh oleh pegawai yang bersangkutan setiap bulannya;
 - c. Grade C memperoleh uang kinerja sebesar 0,7 (nol koma tujuh) kali atau 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pegawai yang seharusnya diterima secara penuh oleh pegawai yang bersangkutan setiap bulannya;
 - d. Grade D tidak memperoleh uang kinerja.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Pembina

NIP. 19720831 199703 1 004