

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 23 TAHUN 2012**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 86 TAHUN 2011 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN
UANG KINERJA PADA BELANJA LANGSUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pemberian uang kinerja sesuai dengan kebijakan penganggaran berdasarkan prestasi kerja, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja pada Belanja Langsung;
 - b. bahwa sehubungan dengan mutasi dan/atau promosi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya serta agar pemberian uang kinerja dapat lebih meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dengan tetap memperhatikan keuangan daerah, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pemberian uang kinerja pada belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2011;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pemberian 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 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 86 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja pada Belanja Langsung (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 132);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 86 TAHUN 2011 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN UANG KINERJA PADA BELANJA LANGSUNG.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Walikota Surabaya Nomor 86 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Uang Kinerja pada Belanja Langsung (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 132), diubah sehingga berbunyi sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak Tahun Anggaran 2012.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 30 Maret 2012

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 30 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2012 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

MT. Ekawati Rahayu, SH.

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 23 TAHUN 2012
TANGGAL : 30 MARET 2012

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN
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. 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* kegiatan;
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai 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 70 : 30 (tujuh puluh dibanding tiga puluh) yang penghitungannya dilakukan melalui sistem informasi manajemen kinerja.
3. 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.

SKI disusun berdasarkan :

- a. Sasaran Kinerja SKPD/Unit Kerja pada dokumen F-1 yang terdapat dalam aplikasi e-project planning; dan
- b. Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD/Unit Kerja yang disusun oleh setiap pejabat eselon III pada masing-masing SKPD/Unit Kerja dan selanjutnya di jabarkan menjadi Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) oleh pejabat eselon IV dibawahnya;
- c. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang disusun oleh pejabat eselon IV selanjutnya di jabarkan menjadi Indikator Kinerja Individu (IKI) oleh staf dibawah pejabat eselon IV yang bersangkutan.
- d. Khusus pada SKPD Kecamatan maka Indikator Kinerja Utama (IKU) disusun oleh Camat. Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU), selanjutnya Sekretaris Kecamatan dan Seluruh Kepala Seksi di Kecamatan menjabarkan kedalam Indikator Kinerja Kegiatan (IKK). Berdasarkan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Kepala Sub Bagian dan Pejabat Struktural dilingkungan Kelurahan serta Staf menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI).

Sasaran Kinerja Individu (SKI) bersifat nyata dan dapat diukur dalam arti sasaran kinerja individu memuat beberapa hal sebagai berikut :

1. Uraian tugas/jabatan (*job description*) dari masing-masing pegawai;
2. Kegiatan dan bobot pekerjaan berdasarkan pada tingkat kesulitan dan prioritas dengan jumlah bobot keseluruhan yang ditetapkan setiap awal tahun;
3. Sasaran kerja dan target yang harus dicapai oleh pegawai.

B. NILAI KINERJA INDIVIDU (NKI)

Berdasarkan sasaran kinerja individu yang telah ditetapkan maka setiap pegawai dinilai capaian kinerjanya yang meliputi 2 (dua) aspek penilaian yaitu:

1. Nilai Kinerja Individu (NKI) Proses;
2. Nilai Kinerja Individu (NKI) Hasil.

B.1. Nilai Kinerja Individu 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 akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

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

$$NKI \text{ Proses} = (0,3 \times \text{nilai aspek kualitas}) + (0,5 \times \text{nilai aspek kuantitas}) + (0,1 \times \text{nilai aspek efektifitas waktu}) + (0,1 \times \text{nilai aspek efisiensi biaya})$$

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.

Adapun perhitungannya menggunakan rumusan sebagai berikut :

$$\text{Tingkat serapan kegiatan} = 100 \times \sum \left(\frac{\text{realisasi anggaran kegiatan}}{\text{rencana anggaran kegiatan}} \times \text{faktor pengali} \right)$$

Keterangan :

Faktor pengali diberlakukan berdasarkan variasi jumlah anggaran yang diklasifikasikan sebagai berikut :

- Jumlah anggaran sampai dengan 500 juta = 1,02
- Di atas 500 juta sampai dengan 2 milyar = 1,04
- Di atas 2 milyar sampai dengan 5 milyar = 1,06
- Di atas 5 milyar sampai dengan 10 milyar = 1,08
- Di atas 10 milyar = 1,10

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{\text{Tingkat serapan kegiatan (kegiatan dmn pegawai bersangkutan terlibat)}}{n \text{ kegiatan yang melibatkan pegawai bersangkutan}}$$

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 :

$$\text{Beban ideal pegawai perbulan} = \text{jam kerja efektif dalam 1 hari kerja} \times 60 \text{ menit} \times \text{hari kerja dalam 1 bulan}$$

Keterangan :

Jam kerja efektif dalam 1 hari kerja adalah 7.5 jam (berdasarkan pada Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/87/M.PAN/8/2005 Tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja)

$$\text{Nilai Aspek Kuantitas} = 100 \times \left(\frac{\text{Total Capaian aktivitas}}{\text{Beban ideal pegawai perbulan}} \times \text{Faktor pengali keterlibatan pegawai terhadap jumlah kegiatan} \right)$$

Keterangan :

Perkalian dengan faktor pengali setiap aktivitas digunakan untuk level struktural dengan rincian sebagai berikut :

- Level struktural eselon IV dengan faktor pengali 1,30
- Level struktural eselon III dengan faktor pengali 1,50
- Level struktural eselon II dengan faktor pengali 1.70

Faktor Pengali keterlibatan pegawai berdasarkan jumlah kegiatan

- Terlibat di 2 kegiatan dengan faktor pengali 1,05
- Terlibat di 3 kegiatan dengan faktor pengali 1,10
- Terlibat di 4 kegiatan dengan faktor pengali 1,15
- Terlibat di 5 kegiatan dengan faktor pengali 1,20
- Terlibat lebih dari 5 kegiatan dengan faktor pengali 1,25

3) Aspek Efektifitas waktu;

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

Adapun perhitungannya menggunakan rumusan sebagai berikut :

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

Keterangan :

mt = bulan rencana selesai

m0 = bulan rencana mulai

mc = bulan selesai pekerjaan dengan asumsi interval $\pm 0,5$ dari nilai akhir efektifitas waktu

4) Aspek efisiensi biaya

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

Adapun perhitungannya menggunakan rumusan sebagai berikut :

$$\text{Nilai Efisiensi Biaya} = 100 \times \left(\frac{\sum \left[1 - \frac{(\text{Nilai kontrak PL} + \text{lelang})}{(\text{Nilai HPS PL} + \text{lelang})} \right]}{n \text{ kegiatan yang bersangkutan}} \right)$$

Nilai efisiensi biaya dicerminkan sebagai berikut:

- Nilai Efisiensi Biaya = 0 → 0
- 0 < Nilai Efisiensi Biaya ≤ 10 → 20
- 10 < Nilai Efisiensi Biaya ≤ 20 → 40
- 20 < Nilai Efisiensi Biaya ≤ 30 → 60
- 30 < Nilai Efisiensi Biaya ≤ 40 → 80
- Nilai Efisiensi Biaya > 40 → 100

B.2. Perhitungan Nilai Kinerja Individu (NKI) Hasil dilakukan berdasarkan penghitungan sebagai berikut :

$$\text{NKI Hasil} = (0.35 \times \text{Capaian Indikator Kinerja Utama SKPD/unit kerja}) + (0.65 \times \text{Capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) atau capaian Indikator Kinerja Individu})$$

1. Capaian Indikator Kinerja Utama SKPD/unit kerja dihitung dengan rumusan :

$$\text{Capaian IKU SKPD/Unit Kerja} = \frac{\left(\sum \frac{\text{Realisasi IKU SKPD}}{\text{Target IKU SKPD}} \right)}{n \text{ IKU SKPD}}$$

2. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) atau capaian Indikator Kinerja Individu (IKI) dihitung dengan rumusan :

$$\text{Capaian IKK atau IKI} = \frac{\left(\sum \frac{\text{Realisasi IKK atau IKI}}{\text{Target IKK atau IKI}} \right)}{n \text{ IKK atau IKI}}$$

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

$$\text{NKI} = \text{NKI Proses}$$

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 :

$$\text{NKI} = \text{NKI Proses} \times \text{NKI Hasil}$$

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 0,7 selanjutnya ditambah dengan skor kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai yang bersangkutan dikalikan dengan 0,3.

$$\text{Skor Hasil Penilaian Kinerja Pegawai} = (0,7 \times \text{Nilai Kinerja Individu}) + (0,3 \times \text{Skor Kompetensi})$$

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 = (skor hasil penilaian kinerja/100) x (250% 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. Uang kinerja = (skor hasil penilaian kinerja/100) x (350% 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.

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 tempat bertugas yang lama dan di SKPD tempat bertugas yang baru didasarkan atas prosentase waktu bertugas.
Uang kinerja yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan sesuai dengan hasil penilaian prestasi kerja di SKPD tempat bertugas yang lama dan di SKPD tempat bertugas yang baru sesuai prosentase 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.
-

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

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

MT. Ekawati Rahayu, SH.
Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001