



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai di lingkungan unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang pengendalian anggaran belanja langsung, perlu memberikan tambahan penghasilan yang didasarkan atas beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam 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;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Melaksanakan Tugas Di Bidang Pengendalian Anggaran 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 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 2005 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 12 Tahun 2005 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 1/D);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 7);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 75 Tahun 2005 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 17/D);
15. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2008 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 19);
16. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2008 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 52).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
2. Bagian Bina Program adalah Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
3. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Surabaya yang ditempatkan di Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
4. Kualitas adalah kesesuaian hasil kerja terhadap tujuan awal yang hendak dicapai.
5. Kuantitas adalah jumlah satuan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu.
6. Efisiensi adalah penghematan waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas dibandingkan dengan standar waktu yang telah ditentukan.
7. Efektifitas adalah tingkat kemanfaatan dari hasil kerja yang telah dilakukan.

Pasal 2

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di bidang pengendalian anggaran belanja langsung diberikan tambahan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Besaran tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disesuaikan dengan perolehan point masing-masing Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Point sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal dan/atau memenuhi unsur prestasi kerja yang diukur berdasarkan indikator kinerja.
- (3) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari kualitas, kuantitas, efektifitas, dan efisiensi.
- (4) Waktu normal yang dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil dalam menyelesaikan tugas-tugas serta tata cara penghitungan perolehan point adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Penghitungan perolehan point sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen berbasis web berupa *Decision Support System (DSS)* dan *e-Performance* atau dilaksanakan secara manual dengan menggunakan formulir rekapitulasi pelaksanaan tugas.
- (2) Besaran harga tiap point berpedoman pada Standar Satuan Harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Contoh formulir rekapitulasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Pejabat struktural yang menyelesaikan tugas dengan cara melimpahkan kepada pejabat struktural dibawahnya memperoleh point sebesar 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari jumlah point pejabat struktural dibawahnya.
- (2) Pejabat struktural yang menyelesaikan tugas dengan cara melimpahkan kepada staf di bawahnya memperoleh point sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah point staf dibawahnya.
- (3) Selain memperoleh point sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pejabat struktural yang karena jabatan strukturalnya melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan memperoleh tambahan point beban kerja setiap bulan.
- (4) Tambahan point beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebesar :
 - a. 30 (tiga puluh) Point untuk Kepala Bagian Bina Program; dan
 - b. 20 (dua puluh) Point untuk masing-masing Kepala Sub Bagian pada Bagian Bina Program.

Pasal 6

Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran 2008 Belanja Tidak Langsung Bagian Bina Program dengan kode rekening 5 1 1 02 08.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku selama Tahun Anggaran 2008.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 3 Desember 2008

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2008 NOMOR 58

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

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. MHum.

Penata Tingkat I
NIP. 510 124 857

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 58 TAHUN 2008
TANGGAL : 3 DESEMBER 2008

WAKTU NORMAL YANG DIBUTUHKAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM MENYELESAIKAN TUGAS-TUGAS
SERTA TATA CARA PENGHITUNGAN PEROLEHAN POINT

I. FAKTOR URAIAN TUGAS PEGAWAI SIPIL, WAKTU KERJA NORMAL, DAN SATUAN OUTPUT PEKERJAAN YANG DIHASILKAN

No	Uraian Tugas Pegawai	Waktu kerja (Jam)	Satuan
1	2	3	4
1	Membuat Surat Perintah / Surat Tugas / Surat Pengantar / Nota Dinas	1	Per Surat
2	Membuat Telaahan Staf / Kajian	4	Per Kajian
3	Mengadakan Rapat	3	Per Rapat
4	Menghadiri Rapat Teknis dilengkapi resume / laporan tertulis	2,5	Per Rapat
5	Menerima Tamu Luar Kota	4	Per Daerah
6	Membuat Surat Edaran kategori internal	3	Per Surat
7	Membuat Surat Edaran kategori eksternal	4	Per Surat
8	Membuat Kronologis Kasus	3	Per kasus
9	Penyelesaian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	2	Per Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
10	Pendistribusian / Pengumpulan data	6	Per Hari
11	foto copy / penggandaan dokumen	6	Per Hari
12	Penataan Arsip	2	Per Hari
13	Survey Lokasi	3	Per Lokasi
14	Cheklis data Laporan / monitoring	4	Per SKPD Per bulan
15	Membuat Term Of References (TOR) / Kerangka Acuan Kerja (KAK)	5	Per Paket
16	memverifikasi Kontrak	1	Per Paket
17	Membuat Kontrak	3	Per Paket
18	Membuat/memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	3	Per Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
19	Membuat Laporan Evaluasi Kegiatan	6	Per Laporan
20	Melaksanakan pembantuan/persiapan data atas pelaksanaan tugas	2	Per Pekerjaan
21	Mempersiapkan dokumen pendukung Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	2,5	Per Dokumen
22	Mengadakan Pelatihan	7	Per Kegiatan
23	Mengadakan Workshop/seminar	7	Per Kegiatan
24	Membuat konsep Keputusan Kepala Daerah	5	Per Surat
25	Membuat konsep Peraturan Kepala Daerah	10	Per Peraturan
26	Membuat Petunjuk Teknis Kegiatan	10	Per Juknis
27	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)	10	Per SOP
28	Membuat Materi Workshop/Seminar/Pelatihan	6	Per Materi
29	Mengantar Surat	6	Per Hari

1	2	3	4
30	Mencatat Surat Masuk/Keluar	0,25	Per Surat
31	Merekap Pajak	0,5	Per Rekap
32	Membukukan Panjar dan Realisasi	2	Per Panjar
33	Meneliti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari Pemegang Uang Muka Kas (PUMK)	2,5	Per Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
34	Memonitor Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pada Sub Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan	1,5	Per Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
35	Mencocokkan Realisasi Triwulan dengan Sub Bidang Akutansi	2	Per Hari
36	Melaporkan Rekap Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pelayanan Pajak	1	Per Rekap
37	Menyiapkan dan menyusun berkas-berkas kepegawaian	2,5	Per Pegawai
38	Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1,5	Per Pegawai
39	Membuat Model C	1,5	Per Orang
40	Menulis Pembukuan	1	Per Pekerjaan
41	Memasukan Data Pembukuan ke Software Sistem Informasi Keuangan (SIKANDA)	1	Per Pekerjaan
42	Sopir Antar Jemput	6	Per Hari
43	Pembenahan Instalasi Listrik Lokal	1	Per titik
44	Merekap data Laporan Kegiatan	3	Per Laporan
45	Memonitor pembuatan / penggunaan software	2	Per hari
46	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	1,5	Per Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
47	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)	1.5	Per Surat Perintah Membayar (SPM)
48	Register Surat Perintah Membayar (SPM)	1	Per Surat Perintah Membayar (SPM)
49	Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	1	Per Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
50	Memasukan Jurnal ke Software	3	Per Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
51	Mengisi Buku Ekspedisi ke Badan Pengelolaan Keuangan	2	Per Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
52	Mengawasi pekerjaan cleaning service	1	Per Hari
53	Membuka dan membersihkan Ruang Kepala Bagian Bina Program	0,6	Per Hari
54	Membuat Buku Besar	1	Per Pekerjaan
55	Membuat Slip Jurnal dan Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran	1,5	Per jurnal
56	Merekap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2	Per Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
57	Membuat Neraca	1,5	Per Neraca
58	Membuat Laporan Realisasi Anggaran	3	Per Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
59	Merekap pengeluaran makan, minum dan alat tulis kantor	1,5	Per Paket
60	Membuat Konsep Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	4	Per Surat

II. RUMUS DAN TATA CARA PENGHITUNGAN

$$\text{Point Tugas} = \frac{\text{Waktu Normal} \times \text{Faktor Pengali}}{\text{Jam Kerja Efektif}}$$

$$\text{Point Hadir Kerja} = \frac{(\text{Jam Kerja Efektif} \times \text{Faktor Pengali}) \times \text{Jumlah hadir kerja}}{8,5 \text{ Jam}}$$

$$\text{Faktor Pengali} = \frac{\Delta \text{ gaji pegawai}}{50.000 \times \Sigma \text{ rata-rata hari kerja}}$$

$$\Delta \text{ gaji pegawai} = \frac{\Sigma \text{ total gaji pegawai}}{\Sigma \text{ pegawai}}$$

$$\text{Point Pegawai} = \{ (\text{Point tugas}) + (\text{Faktor Penambah} \times \text{Nilai Point Tugas}) \}$$

$$\text{Beban Kerja Normal (BKN) dalam point} = \frac{\Delta \text{ gaji pegawai}}{50.000}$$

$$\text{Tambahan Penghasilan} = \{ (\Sigma \text{ total point pegawai} + \text{Point Hadir Kerja}) - (\text{BKN}) \} \times \text{Rp. } 50.000,-$$

Keterangan :

1. Δ gaji pegawai adalah rata-rata gaji pegawai Bagian Bina Program.
2. Σ gaji pegawai adalah jumlah total gaji pegawai Bagian Bina Program.
3. Σ pegawai adalah jumlah pegawai Bagian Bina Program.
4. Σ hari kerja adalah jumlah hari kerja pegawai dalam setiap bulan.
5. Faktor Penambah adalah indikator prestasi kerja yang dapat mempengaruhi jumlah perolehan point atas pelaksanaan tugas menjadi bertambah, yang diatur sebagai berikut :
 - a. Indikator prestasi kerja berupa Kualitas sebesar 40% (empat puluh persen);
 - b. Indikator prestasi kerja berupa Kuantitas sebesar 35% (tiga puluh lima persen);
 - c. Indikator prestasi kerja berupa Efektifitas sebesar 35% (tiga puluh lima persen);
 - d. Indikator prestasi kerja berupa Efisiensi sebesar 30% (tiga puluh persen).

6. Jumlah hadir kerja adalah jumlah kehadiran masing-masing pegawai pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
 7. Point Pegawai adalah point yang diperoleh setiap pegawai setelah menyelesaikan tugas.
 8. Σ total point pegawai adalah jumlah total point masing-masing pegawai setiap bulan.
-

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

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

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. MHum.

Penata Tingkat I
NIP. 510 124 857