

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 82 TAHUN 2012**

**TENTANG
KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2011 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan dalam hal pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Surabaya maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2011 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- 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 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
17. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
18. 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);
19. 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);
20. 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 KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Surabaya.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Daerah adalah Kota Surabaya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah meliputi Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Kelurahan.
5. Unit Kerja adalah bagian dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Surabaya.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang diangkat dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas bendahara penerimaan.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang diangkat dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran.
17. Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat pada Unit Kerja yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sesuai dengan kebutuhan untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pengelolaan keuangan pada unit kerja yang dipimpinnya.
18. Pembantu bendahara penerimaan adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang diangkat dan ditunjuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen penerimaan.
19. Pembantu bendahara pengeluaran adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang diangkat dan ditunjuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen pengeluaran uang dan/atau pengurusan gaji.
20. Staf Teknis Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat pada Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah yang diangkat oleh kuasa pengguna anggaran sesuai dengan kebutuhan untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pengelolaan keuangan.

BAB II KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 2

Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan Pemerintah kota Surabaya kepada PNSD terdiri dari:

- a. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja;
- b. Tambahan Penghasilan Pegawai bagi pengelola keuangan, yang meliputi :
 1. Tambahan Penghasilan Pegawai bagi pengelola keuangan kota;
 2. Tambahan Penghasilan Pegawai bagi pengelola keuangan SKPD/Unit Kerja.
- c. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya, meliputi :
 1. Uang makan;
 2. Uang air;
 3. Uang penunjang operasional.

Pasal 3

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diberikan kepada seluruh PNSD berdasarkan besaran bobot jabatan masing-masing PNSD.
- (2) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 tidak diberikan kepada :
 - a. Tenaga pendidik/guru/kepala sekolah/pengawas sekolah; dan/atau
 - b. PNSD yang telah menerima tunjangan profesi pendidik.
- (3) Besaran bobot jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan metode *Factor Evaluation System* (FES) dan metode *Hay Guide Chart Profile*.
- (4) Metode *Factor Evaluation System* (FES) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara sistematis dengan memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap PNSD berdasarkan faktor-faktor jabatan.
- (5) Metode *Hay Guide Chart Profile* (HGCP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara sistematis dengan memberikan penilaian terhadap tanggung jawab pengelola keuangan yang dilaksanakan oleh pengelola keuangan kota dan pengelola keuangan SKPD.
- (6) Faktor-faktor jabatan yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas :
 - a. Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan manajerial, meliputi :
 1. Ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas jabatan;
 2. Pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis jabatan;
 3. Wewenang manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisis jabatan;
 4. Hubungan personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis jabatan;
 5. Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja;
 6. Kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung-jawab.

- b. Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan non manajerial, meliputi :
 - 1. Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan rincian tugas jabatan;
 - 2. Pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
 - 3. Pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
 - 4. Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
 - 5. Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi;
 - 6. Hubungan personal berdasarkan jabatan yang dihubungi dan cara berkomunikasi;
 - 7. Tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada angka 6 sesuai dengan hasil analisis jabatan;
 - 8. Persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan;
 - 9. Lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan.

- (7) Faktor-faktor yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap tanggung jawab Pengelola Keuangan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas :
 - a. Pengelola Keuangan Kota, meliputi :
 - 1. Faktor Ruang Lingkup Teknis;
 - 2. Faktor Perencanaan, Pengorganisasian, dan Pengendalian;
 - 3. Faktor Kemampuan Komunikasi dan Pemberian Pengaruh;
 - 4. Faktor Lingkungan Pemikiran;
 - 5. Faktor Tantangan Pemikiran;
 - 6. Faktor Kebebasan Bertindak;
 - 7. Faktor Situasi Khusus.

 - b. Pengelola keuangan SKPD/Unit Kerja, meliputi :
 - 1. Faktor Ruang Lingkup Teknis;
 - 2. Faktor Perencanaan, Pengorganisasian, dan Pengendalian;
 - 3. Faktor Lingkungan Pemikiran;
 - 4. Faktor Kebebasan bertindak;
 - 5. Faktor Elemen Pekerjaan Tambahan.

- (8) Kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan kelompok jabatan struktural yang tanggung jawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada pegawai yang dipimpinnya dan mencakup tugas-tugas bersifat manajemen strategik.
- (9) Kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi jabatan-jabatan struktural yang terdapat pada SKPD/Unit Kerja.
- (10) Kelompok jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan kelompok jabatan fungsional, yang terdiri dari jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu.
- (11) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- (12) Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- (13) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terdiri dari jabatan klerikal, pelaksana teknis dan administratif.
- (14) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (12) terdiri dari jabatan profesional, auditor, penguji kendaraan bermotor dan widyaiswara
- (15) Jabatan klerikal sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan suatu jabatan pendukung pekerjaan rutin operasional dan administrasi perkantoran.
- (16) Jabatan klerikal sebagaimana dimaksud pada ayat (15) terdiri dari pembantu umum, pengadministrasi umum dan pengadministrasi tertentu.
- (17) Pembantu umum sebagaimana dimaksud pada ayat (16) merupakan suatu jabatan bersifat rutin dan memfasilitasi operasional perkantoran.
- (18) Pengadministrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (16) merupakan suatu jabatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi perkantoran.

- (19) Pengadministrasi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (16) merupakan suatu jabatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi perkantoran yang bersifat khusus dalam hal ini pekerjaannya memerlukan pendidikan dan latihan yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah.
- (20) Jabatan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan suatu jabatan pendukung pekerjaan profesional dan pekerjaan administratif yang melaksanakan pekerjaan teknis dari tugas dan fungsi SKPD.
- (21) Jabatan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (20) terdiri dari Petugas Operasional, Penyelia Teknis, Perencana Teknis, Ajudan dan Koordinator Rayon.
- (22) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (21) merupakan suatu jabatan sebagai pelaksana teknis/lapangan atas tugas dan fungsi SKPD.
- (23) Penyelia Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (21) merupakan suatu jabatan yang bertugas sebagai koordinator dan menjalankan fungsi pengawasan terhadap jabatan Petugas Operasional.
- (24) Perencana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (21) merupakan suatu jabatan yang bertugas menyiapkan rancangan pelaksanaan teknis pekerjaan dan operasional atas tugas dan fungsi SKPD/Unit kerja.
- (25) Ajudan sebagaimana dimaksud pada ayat (21) merupakan suatu jabatan yang bertugas mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan pekerjaan pimpinannya.
- (26) Koordinator Rayon sebagaimana dimaksud pada ayat (21) merupakan suatu jabatan pada Dinas teknis yang bertugas mengkoordinasikan tugas tertentu dari Pimpinan pada beberapa wilayah.
- (27) Jabatan Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan suatu jabatan yang membutuhkan kemampuan analisa, pertimbangan, dan tanggung jawab pegawai dalam penerapan prinsip dan konsep pengetahuan yang dapat diterapkan pada bidang pekerjaan administratif atau manajemen, dan tidak membutuhkan suatu bidang ilmu atau spesialisasi pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan sarjana/setara atau lebih tinggi.
- (28) Jabatan Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (27) terdiri dari Tenaga Verifikator dan Tenaga Analis.
- (29) Tenaga Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (28) merupakan suatu jabatan staf yang bertugas melakukan pengecekan, pembuktian/konfirmasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan dari para staf teknikal.

- (30) Tenaga Analis sebagaimana dimaksud pada ayat (28) merupakan suatu jabatan staf yang bertugas menyusun rumusan bahan kebijakan pejabat struktural di atasnya dan menganalisis data pelaksanaan pekerjaan.
- (31) Jabatan Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (14) merupakan suatu jabatan yang membutuhkan pengetahuan di suatu bidang ilmu yang diperoleh melalui pendidikan sarjana/setara atau lebih tinggi yang digunakan untuk membuat penemuan baru, interpretasi baru, mengembangkan data, bahan atau metode baru.
- (32) Jabatan Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (14) merupakan suatu jabatan yang mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada Pemerintah Daerah.
- (33) Jabatan penguji kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (14) merupakan suatu jabatan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengujian kendaraan bermotor.
- (34) Jabatan widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (14) merupakan suatu jabatan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih PNSD pada lembaga diklat pemerintah.
- (35) Bobot jabatan untuk masing-masing jabatan dan besaran harga untuk setiap satuan bobot jabatan dalam rangka pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh PNSD ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Bagi PNSD.
- (36) Jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh PNSD setiap bulan diperoleh dari hasil pengalihan antara bobot jabatan dengan besaran harga untuk setiap satuan bobot jabatan yang telah ditetapkan.
- (37) Kepala SKPD/Unit Kerja harus membuat uraian tugas/jabatan (*job description*) dalam rangka menetapkan jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sebagai salah satu persyaratan dalam proses pencairan tambahan penghasilan pegawai.
- (38) Kepala SKPD/Unit Kerja dalam menetapkan jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus memperhatikan kompetensi masing-masing pegawai yang dipersyaratkan untuk masing-masing jabatan non manajerial yang didefinisikan dalam profil tugas/jabatan (*job profile*) yang disusun oleh Tim Koordinasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu.

- (39) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan evaluasi terhadap penetapan jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.
- (40) Contoh format uraian tugas/jabatan (*job description*) sebagaimana dimaksud pada ayat (37) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan pegawai bagi pengelola keuangan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 diberikan kepada PNSD yang menjadi bagian dalam keanggotaan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Tambahan penghasilan pegawai bagi pengelola keuangan SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 diberikan kepada PNSD yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan pada SKPD/Unit Kerja.
- (3) PNSD yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan pada SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Bendahara Penerimaan;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. PPK-SKPD;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i. Pembantu bendahara Penerimaan;
 - j. Pembantu bendahara Pengeluaran;
 - k. Staf Teknis Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dapat dijabat oleh :
 - a. Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie kecuali Kepala Bagian Keuangan;
 - b. Kepala Sub Bidang pada Badan;
 - c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Badan/Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat/UPTD/UPTB/Kecamatan;

- d. Kepala Seksi pada Dinas/Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat;
 - e. Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada, kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - f. Sekretaris Kelurahan;
- (5) Staf Teknis Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k dijabat oleh staf pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, Kantor dan Kecamatan.
 - (6) Besaran tambahan penghasilan pegawai bagi pengelola keuangan SKPD/Unit Kerja ditentukan berdasarkan jumlah anggaran belanja daerah yang dikelola oleh masing-masing SKPD serta jumlah anggaran belanja daerah yang dikelola oleh masing-masing Unit Kerja pada SKPD Sekretariat Daerah.
 - (7) Besaran tambahan penghasilan bagi pengelola keuangan ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Bagi PNSD.

Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c diberikan kepada PNSD dalam bentuk pemberian uang makan, uang air dan uang penunjang operasional.
- (2) Uang makan diberikan kepada seluruh PNSD setiap bulan berdasarkan jumlah hari masuk kerja PNSD yang bersangkutan pada hari kerja dalam rangka keperluan makan PNSD pada hari kerja.
- (3) Uang air diberikan kepada seluruh PNSD setiap bulan dalam rangka membantu biaya tarif air yang dikeluarkan PNSD setiap bulan.
- (4) Uang penunjang operasional diberikan kepada Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD/Unit kerja setiap bulan berdasarkan jumlah hari masuk kerja yang bersangkutan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi Asisten dan SKPD/Unit Kerja yang dipimpinnya serta memperluas jaringan kerja dengan pihak internal dan eksternal Pemerintah Daerah.
- (5) Besaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang makan, uang air dan uang penunjang operasional ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Bagi PNSD.

BAB III

PROSEDUR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan pegawai bagi pengelola keuangan yang diterima oleh PNSD dipengaruhi oleh skor kehadiran pegawai.
- (2) Skor kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran pegawai, yang meliputi:
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. kepulangan mendahului jam kerja;
 - c. ketidakhadiran kerja karena cuti;
 - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti.
- (3) Skor kehadiran pegawai setiap bulan dicetak melalui sistem informasi manajemen kinerja kehadiran pegawai.
- (4) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai, cuti tahunan dan dinas luar meliputi mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.

Pasal 7

- (1) Metode penghitungan skor kehadiran pegawai yang dilakukan melalui sistem informasi manajemen kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan rumus sebagai berikut :
 - a. Indikator kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, dengan rumus sebagai berikut :
 1. Terlambat sampai dengan 15 (lima belas) menit :
$$\text{Skor 1} = 100 - (0,25 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$
 2. Terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit sampai dengan 1 (satu) jam :
$$\text{Skor 2} = 100 - (1 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$
 3. Terlambat lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam pertama :
$$\text{Skor 3} = 100 - (2 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$

4. Terlambat lebih dari 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) jam pertama :

$$\text{Skor 4} = 100 - (3 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$

5. Terlambat lebih dari 3 (tiga) jam pertama :

$$\text{Skor 5} = 100 - (4 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$

- b. Indikator kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, dengan rumus sebagai berikut :

1. Pulang mendahului jam kerja sampai dengan 15 (lima belas) menit sebelum berakhirnya jam kerja :

$$\text{Skor 6} = 100 - (0,25 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$$

2. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 15 menit sampai dengan 1 (satu) jam sebelum berakhirnya jam kerja:

$$\text{Skor 7} = 100 - (1 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$$

3. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam sebelum berakhirnya jam kerja :

$$\text{Skor 8} = 100 - (2 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$$

4. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) jam sebelum berakhirnya jam kerja :

$$\text{Skor 9} = 100 - (3 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$$

5. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 3 (tiga) jam sebelum berakhirnya jam kerja :

$$\text{Skor 10} = 100 - (4 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$$

- c. Indikator kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, dengan rumus sebagai berikut :

1. Tidak hadir karena cuti sakit dengan dilampiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter :

$$\text{Skor 11} = 100 - (1 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

2. Tidak hadir karena cuti besar, cuti karena alasan penting dan cuti bersalin :

$$\text{Skor 12} = 100 - (3 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

- d. Indikator kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, dengan rumus sebagai berikut :

1. Tidak hadir tanpa keterangan yang sah:

$$\text{Skor 13} = 100 - (6 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

2. Tidak hadir dengan keterangan yang sah:

$$\text{Skor 14} = 100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

- (2) Skor prestasi kehadiran dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Skor prestasi kehadiran} = 100 - \{1400 - (\text{Skor 1} + \text{Skor 2} + \text{Skor 3} + \text{Skor 4} + \text{Skor 5} + \text{Skor 6} + \text{Skor 7} + \text{Skor 8} + \text{Skor 9} + \text{Skor 10} + \text{Skor 11} + \text{Skor 12} + \text{Skor 13} + \text{Skor 14})\}$$

- (3) Apabila hasil penjumlahan Skor 1 sampai dengan skor 14 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kurang dari 1300, maka skor prestasi kehadiran pegawai yang bersangkutan sama dengan 0 (nol).

- (4) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada pegawai dirumuskan sebagai berikut :

- a. Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP} = (\text{skor prestasi kehadiran}/100) \times \text{point bobot jabatan} \times \text{harga satuan bobot jabatan.}$$

- b. Tambahan penghasilan pegawai bagi pengelola keuangan SKPD, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP} = (\text{skor prestasi kehadiran}/100) \times \text{besaran tambahan penghasilan pegawai bagi pengelola keuangan SKPD.}$$

- c. Tambahan penghasilan pegawai bagi pengelola keuangan kota, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP} = (\text{skor prestasi kehadiran}/100) \times \text{besaran tambahan penghasilan pegawai bagi pengelola keuangan Daerah.}$$

- (5) Untuk penyerapan Tambahan Penghasilan Pegawai pada bulan Desember proses rekapitulasi kinerja maksimal sampai tanggal 25 Desember.

Pasal 8

Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dibuat secara tertulis oleh atasan langsung PNSD yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang makan dan uang penunjang operasional akan dilakukan pengurangan apabila PNSD yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sejumlah hari kerja pada saat PNSD yang bersangkutan tidak masuk dikalikan dengan besaran uang makan dan uang penunjang operasional yang ditetapkan per hari bagi PNSD.
- (3) Pegawai yang melaksanakan dinas luar tidak diberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang makan sesuai dengan jumlah hari melaksanakan dinas luar.
- (4) Pegawai yang melaksanakan dinas luar tetap diberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang operasional.

Pasal 10

Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang air tidak diberikan kepada PNSD apabila PNSD yang bersangkutan tidak masuk kerja berturut-turut dalam 1 (satu) bulan penuh.

Pasal 11

Tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak diberikan kepada pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 12

Pegawai yang diperbantukan di luar instansi Pemerintah Daerah diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja sesuai dengan besaran bobot jabatan pada SKPD/Unit Kerja asal.

Pasal 13

Pegawai yang dibebastugaskan dari tugas kedinasan karena melaksanakan tugas belajar diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja sesuai dengan besaran bobot jabatan sebelum yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing SKPD/Unit Kerja berikut perubahannya.

Pasal 15

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 16

Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Peraturan Walikota ini diberikan kepada PNSD terhitung mulai bulan Januari 2013.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2011 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 131) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 7 Desember 2012

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 7 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2012 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

MT. Ekawati Rahayu, SH, MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 82 TAHUN 2012
TANGGAL : 7 DESEMBER 2012**

CONTOH FORMAT URAIAN TUGAS/JABATAN (JOB DESCRIPTION)