



## **WALIKOTA SURABAYA**

**SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 55 TAHUN 2007**

**TENTANG**

### **PEMBERIAN TUNJANGAN KESEJAHTERAAN KEPADA PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN BELANJA DAERAH**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai di lingkungan unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang pengendalian anggaran belanja daerah, perlu memberikan tunjangan kesejahteraan 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;
  - a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pemberian Tunjangan Kesejahteraan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas di bidang Pengendalian Anggaran Belanja 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 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
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 Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2003 Nomor 3/A);
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 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 1);
13. 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);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2007 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN KESEJAHTERAAN KEPADA PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN BELANJA DAERAH.**

## **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** adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kota Surabaya yang tercatat pada administrasi kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya.
4. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah** yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya.
5. **Kuantitas** adalah jumlah satuan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu.
6. **Kualitas** adalah mutu hasil kerja telah sesuai dengan tujuan awal yang hendak dicapai.
7. **Efisien** adalah waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas tidak melebihi waktu yang telah ditentukan.
8. **Efektifitas** adalah hasil kerja yang telah dicapai dapat dilaksanakan atau dimanfaatkan oleh Unit Kerja sendiri maupun Unit Kerja lainnya.

## **Pasal 2**

- (1) Bagi pegawai yang melaksanakan tugas di bidang pengendalian anggaran belanja daerah diberikan tunjangan kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. pegawai pada Bagian Bina Program;
  - b. pegawai pada unit kerja terkait.
- (3) Tunjangan kesejahteraan yang diberikan kepada pegawai pada Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) setiap bulan
- (4) Tunjangan kesejahteraan yang diberikan kepada pegawai pada unit kerja terkait sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Pejabat struktural sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) setiap bulan,
  - b. Staf sebesar Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) setiap bulan.

- (5) Pegawai yang berhak menerima tunjangan kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Bagian Bina Program berdasarkan usulan dari unit kerja terkait.

### **Pasal 3**

- (1) Selain menerima tunjangan kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), pegawai pada Bagian Bina Program dapat menerima tambahan tunjangan kesejahteraan yang besarnya disesuaikan dengan perolehan point masing-masing pegawai.
- (2) Point sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari kemampuan pegawai 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 kuantitas, kualitas, efektifitas, dan efisiensi.
- (4) Tambahan tunjangan kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah dilakukan penilaian pada bulan berkenaan dan dibayarkan pada awal bulan berikutnya.
- (5) Pemberian tambahan tunjangan kesejahteraan dan cara penghitungan perolehan point sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diujicobakan terhitung sejak tanggal Peraturan Walikota ini diundangkan.

### **Pasal 4**

- (1) Penghitungan perolehan point untuk pegawai Bagian Bina Program 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) Penyetaraan pelaksanaan tugas-tugas pegawai terhadap point yang diperoleh adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Besaran harga tiap point berpedoman pada Standar Biaya dan Harga Satuan Belanja Daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu dengan harga satuan Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) orang/point.
- (4) Contoh formulir rekapitulasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

**Pasal 5**

Pejabat struktural yang menyelesaikan tugas dengan cara melimpahkan kepada pejabat struktural atau staf dibawahnya, memperoleh point sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari jumlah point yang diperoleh pejabat struktural atau staf yang melaksanakan tugas tersebut.

**Pasal 6**

Tunjangan kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran 2007 pada rekening Selanjia Tidak Langsung Bagian Bina Program dengan kode rekening 5.1.1.02.08.

**Pasal 7**

Peraturan Walikota ini berlaku selama Tahun Anggaran 2007.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 20 Nopember 2007

WALIKOTA SURABAYA,

lld

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di .....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 20 Nopember 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2007 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.u. **SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan

u.b  
Kepala Bidang Hukum,  
  
**SUKAMTO HADI, SH. M.Hum.**  
Penata Tingkat I

NIP. 010 251 424

**I. PENYETARAAN PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI TERHADAP POINT YANG DIPEROLEH**

Penyetaraan pelaksanaan tugas pegawai terhadap point yang diperoleh, didasarkan pada pertimbangan bahwa jumlah rata-rata hari kerja adalah 20 hari dan tiap hari terdapat 7 Jam kerja efektif. Selama 7 jam tersebut diharapkan pegawai mampu memperoleh point sekurang-kurangnya 1,75 yang diperoleh dari beban kerja normal yang merupakan hasil pembagian antara rata-rata gaji pegawai dengan harga tiap point dan 20 hari kerja.

No	Identifikasi Kegiatan	Point	Waktu Normat
1	Membuat Surat Perintah / Surat Tugas / Surat Pengantar / Nota Dinas	0,13	0,5 Jam
2	Membuat Telahan Staf / Kajian	1	4 Jam
3	Mengadakan Rapat	0,88	3,5 Jam
4	Menghadiri Rapat Teknis dilengkapi resume / laporan tertulis	1	4 Jam
5	Menghadiri Rapat Koordinasi	0,88	3,5 Jam
6	Menerima Tamu Luar Kota	1,5	8 Jam
7	Menerima Tamu SKPD dalam rangka konsultasi	1	4 Jam
8	Memberikan pemahaman penggunaan software kepada SKPD	0,25	1 Jam
9	Membuat Surat Edaran kategori internal	0,88	3,5 Jam
10	Membuat Surat Edaran kategori eksternal	1	4 Jam
11	Hadir Kerja	1,75	7 Jam
12	Membuat Kronologis Kasus	0,75	3 Jam
13	Tugas Lain Bobot Ringan	0,5	1-2 Jam
14	Tugas Lain Bobot Sedang	1	2-4 Jam
15	Tugas Lain Bobot Berat	1,75	> 4 Jam
16	Penyelesaian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	1	4 Jam
17	Kegiatan yang dilaksanakan di Luar Jam Kerja / hari libur berdasar Surat Perintah serta menghasilkan output tertentu	1	4 Jam
18	Pendistribusian / collect data lingkungan Jimerto tiap instansi	0,13	0,5 Jam
19	Foto Copy / penggandaan dokumen	1,25	5 Jam
20	Penataan Arsip pasca pengumpulan data dan informasi	0,75	3 Jam
21	Survey Lokasi non budgeter disertai laporan	1	4 Jam
22	Cheklis data dalam rangka monitoring	0,5	1-2 Jam
23	Membuat Konsep Keputusan Kepala Pengguna Anggaran	1,75	7 Jam
24	Membuat Konsep Keputusan Kepala Daerah	8,75	35 Jam
25	Membuat Konsep Peraturan Kepala Daerah	8,75	35 Jam
26	Membuat Konsep lampiran Keputusan / Peraturan Kepala Daerah	8,75	35 Jam
27	Melaksanakan pembantuan atas pelaksanaan tugas	50%	-
28	Mempersiapkan dokumen pendukung SPJ	1,25	5 Jam
29	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	1	4 Jam
30	Indikator Prestasi Kerja berupa Efektivitas	35%	-
31	Indikator Prestasi Kerja berupa Kualitas	40%	-
32	Indikator Prestasi Kerja berupa Efisiensi	25%	-
33	Indikator Prestasi Kerja berupa Kuantitas	25%	-

## II. RUMUS DAN TATA CARA PENGHITUNGAN

$$\text{Point Tugas} = \frac{\text{Waktu Normal} \times 1,75}{7 \text{ Jam}}$$

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

$$\text{BKN} = \frac{\Delta \text{ gaji pegawai}}{50.000}$$

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

$$\text{T.Kesejahteraan} = ( \Sigma \text{ total point pegawai} - \text{BNK} ) \times \text{Rp. 50.000,-}$$

Keterangan :

1.  $\Delta$  gaji pegawai adalah rata-rata gaji pegawai Bagian Bina Program
2.  $\Sigma$  gaji pegawai adalah jumlah total secara keseluruhan gaji pegawai Bagian Bina Program
3.  $\Sigma$  pegawai adalah jumlah pegawai Bagian Bina Program
4. BKN adalah Beban Kerja Normal (dalam point)
5. Faktor Penambah adalah indikator prestasi kerja yang dapat mempengaruhi jumlah perolehan point atas pelaksanaan tugas menjadi bertambah
6.  $\Sigma$  Point adalah point yang diperoleh setiap pegawai setelah menyelesaikan tugas
7.  $\Sigma$  total point pegawai adalah jumlah total point masing-masing pegawai setiap bulan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n **SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan

u.b  
Bagian Hukum,  
  
**GATOT SOENANTO, SH. M.Hum.**  
Pangkat I  
NIP. 010 251 424

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

**FORMULIR REKAPITULASI PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI BAGIAN BINA PROGRAM**

Nama :  
 Jabatan :

No	Aktifitas/Kegiatan	Dasar Pelaksanaan		Mulai		Selesai		Point Aktivitas / Kegiatan	Faktor Penambah	Jumlah
		Tanggal	Waktu	Tanggal	Waktu	Tanggal	Waktu			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Mengetahui,  
 Kepala Sub Bagian ....

Surabaya,  
 Kepala Bagian Bina Program:

Nama  
 NIP.

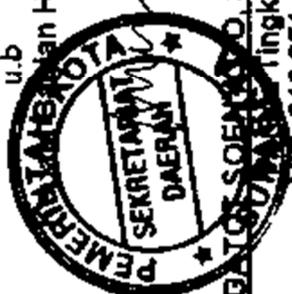
Nama  
 NIP.

WALIKOTA SURABAYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n **SEKRETARIS DAERAH**  
 Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan

td:

BAMBANG DWI HARTONO

u.b  
 Sekretaris Hukum,  
  
**GATOT SOENANDO, SH. M.Hum.**  
 Sekretaris Tingkat I  
 NIP. 010 251 424