



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 64 TAHUN 2009

TENTANG KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERBASIS PRESTASI KERJA DAN BOBOT JABATAN

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 ayat (1) 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, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dengan diberikannya tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diharapkan dapat memacu produktifitas dan kesejahteraan pegawai;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (8) 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, kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Berbasis Prestasi Kerja dan Bobot Jabatan.
- 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 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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46B Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Nasional;
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
15. 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 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 10);

17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERBASIS PRESTASI KERJA DAN BOBOT JABATAN.

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran, meliputi Lembaga Teknis/ Dinas/Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD/ Kecamatan/ Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Unit Kerja adalah bagian dari Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
5. Sistem Manajemen Kinerja adalah sistem yang digunakan untuk mengorganisasikan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yang berbasis kompetensi dan kinerja guna mendukung pencapaian tujuan, tugas pokok dan fungsi SKPD/ Unit Kerja.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
7. Kompetensi jabatan adalah karakteristik dasar yang disyaratkan untuk mampu melaksanakan jabatan tertentu yang terdiri dari keahlian, pengetahuan dan perilaku saat bekerja guna mencapai kinerja pegawai yang terbaik.

8. Remunerasi adalah gabungan dari semua jenis pembayaran, fasilitas, kesejahteraan dan manfaat yang diberikan oleh Pemerintah daerah kepada pegawai atas tanggungan pemerintah daerah sepenuhnya, antara lain gaji pokok, tunjangan, tambahan penghasilan, honorarium, lembur dan bantuan transport.
9. Sistem Remunerasi berbasis Merit yang selanjutnya disebut tambahan penghasilan berbasis bobot jabatan adalah sistem remunerasi yang menetapkan besarnya remunerasi berdasarkan beban/bobot pekerjaan (*job value*) masing–masing jabatan yang ditetapkan melalui proses Evaluasi Jabatan (*job evaluation*).
10. Sistem Remunerasi berbasis Kinerja yang selanjutnya disebut tambahan penghasilan berbasis prestasi kerja tertentu adalah sistem remunerasi yang menetapkan besarnya remunerasi berdasarkan prestasi kerja masing–masing pegawai dengan ukuran pencapaian sasaran kinerja individu beserta indikator kinerja kunci (*Key Performance Indicator/ KPI's*) yang telah ditetapkan.
11. *Balanced scorecard* adalah metode penghitungan dan pengukuran kinerja bagi kepala SKPD/Unit Kerja melalui penjabaran visi dan misi Walikota ke dalam rencana startegis program dan kegiatan SKPD/Unit kerja yang dipimpinnya.
12. Metode *Factor Evaluation System (FES)* adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai bobot pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap pegawai SKPD/Unit Kerja dalam rangka menetapkan bobot jabatan atas dasar kriteria tertentu yang disebut faktor-faktor jabatan.
13. Faktor-faktor Jabatan adalah fokus penilaian dalam proses penentuan bobot pekerjaan.

BAB II REMUNERASI

Pasal 2

Remunerasi yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat terdiri dari:

- a. gaji sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seorang pegawai;
- b. tunjangan jabatan dan tunjangan-tunjangan pegawai lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. kompensasi sebagai penghargaan atas kontribusi positif dan/atau jasanya yang langsung berhubungan dengan terciptanya keluaran kegiatan yang terdefinisi pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. bantuan transport;
- e. tambahan penghasilan.

Pasal 3

- (1) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b diberikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari tunjangan jabatan struktural dan tunjangan jabatan fungsional.

Pasal 4

- (1) Kompensasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri dari honorarium dan uang lembur.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terkait keterlibatan pegawai dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan beban tugas.
- (3) Uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terkait pelaksanaan tugas pegawai di luar jam kerja dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan jumlah kelebihan jam kerja.

Pasal 5

Bantuan transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d diberikan terkait dengan penugasan lapangan/kegiatan di luar lokasi kantor.

Pasal 6

Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri dari :

- a. Tambahan Penghasilan berbasis bobot jabatan; dan
- b. Tambahan Penghasilan berbasis prestasi kerja tertentu.

Pasal 7

- (1) Tata cara perhitungan tambahan penghasilan berbasis bobot jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mengikuti tata cara hasil perhitungan terhadap bobot jabatan melalui metode *Factor Evaluation System (FES)* berdasarkan pedoman pelaksanaan evaluasi jabatan dalam rangka penyusunan struktur gaji pegawai negeri yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Faktor-faktor jabatan dalam metode *Factor Evaluation System (FES)* yang digunakan untuk mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan struktur tambahan penghasilan berbasis bobot jabatan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Hasil perhitungan bobot jabatan melalui metode *Factor Evaluation System (FES)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 selanjutnya diverifikasi oleh Tim Koordinasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu.
- (2) Tim Koordinasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Hasil verifikasi penghitungan bobot jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar dalam penyusunan *grade/tingkat* jabatan.
- (4) Terhadap hasil verifikasi penghitungan bobot jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dilakukan perbandingan dengan jabatan pada sektor publik/privat lainnya yang mempunyai kesetaraan bobot, tugas dan fungsi yang sejenis sehingga diperoleh nilai konversi harga satuan bobot pekerjaan yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Hasil verifikasi penghitungan bobot jabatan dan harga satuan bobot jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

- (1) Perhitungan tambahan penghasilan sebagai insentif berbasis prestasi kerja didasarkan atas perhitungan pencapaian sasaran kerja individu beserta indikator kinerja kunci dan kompetensi masing-masing pegawai dalam mencapai indikator kinerja kunci.
- (2) Perhitungan pencapaian sasaran kerja individu beserta indikator kinerja kunci dan kompetensi masing-masing pegawai dalam mencapai indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan satuan point.
- (3) Perhitungan pencapaian sasaran kerja individu beserta indikator kinerja kunci dan kompetensi masing-masing pegawai dalam mencapai indikator kinerja kunci yang ditetapkan dengan satuan point sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung secara berkala dan berkelanjutan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (4) Pembobotan antara pencapaian sasaran kerja individu dengan kompetensi masing-masing pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 60:40 (enam puluh banding empat puluh).
- (5) Sasaran kerja individu disusun berdasarkan rencana kerja tahunan SKPD/Unit Kerja, disetujui dan ditetapkan oleh atasan individu bersangkutan.
- (6) Sasaran kerja individu memuat tugas pokok jabatan, sasaran kerja, bobot tugas pokok jabatan dan target yang harus dicapai oleh individu bersangkutan.
- (7) Sasaran kerja individu bersifat nyata, dapat didefinisikan indikator kinerja kuncinya dan terukur.

- (8) Khusus untuk Kepala SKPD/Unit Kerja, sasaran kerja individu ditetapkan berdasarkan substansi kontrak kinerja yang ditandatangani antara Kepala SKPD/Unit Kerja dengan Walikota yang selanjutnya ditransformasi dalam bentuk *balanced scorecard*.
- (9) Sasaran kerja individu untuk Kepala SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencerminkan bobot pekerjaan struktur yang berada dibawah SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (10) Bobot tugas pokok jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dihitung dari tingkat kesulitan (*kompleksitas*) dalam menyelesaikan tugas pokok dimaksud.
- (11) Penekanan komponen kompetensi yang akan mempengaruhi pencapaian kinerja terdiri dari keahlian, pengetahuan dan perilaku bekerja sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (12) Nilai total point hasil penghitungan secara berkala dan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencerminkan tingkatan kinerja dan nilai kinerja setiap pegawai.
- (13) Tingkatan kinerja dan nilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (12) mempengaruhi nilai prosentase yang digunakan sebagai faktor pengali dalam memberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan prestasi kerja.
- (14) Nilai prosentase yang digunakan sebagai faktor pengali dalam memberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (13) ditetapkan dalam Keputusan Walikota yang mengatur tentang penetapan hasil penghitungan bobot jabatan dan harga satuan bobot jabatan

Pasal 10

- (1) Remunerasi kepada pegawai SKPD/Unit Kerja diberikan secara keseluruhan atau sebagian tergantung pencapaian target yang ditunjukkan dari jumlah point yang diperoleh masing-masing pegawai.
- (2) Seluruh beban pajak yang timbul atas diberikannya remunerasi ditanggung oleh masing-masing pegawai.
- (3) Jumlah kebutuhan belanja pegawai di luar gaji dan tunjangan ditetapkan tidak melampaui pagu belanja pegawai pada SKPD/Unit Kerja.

BAB III SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KINERJA

Pasal 11

Guna mempermudah monitoring kinerja pegawai dan menunjang proses evaluasi kinerja pegawai, dikembangkan Sistem Informasi Manajemen Kinerja berbasis web yang merupakan satu kesatuan sistem informasi antara aplikasi software *e-Performance* dengan SIMPeg (Sistem Informasi Manajemen Pegawai).

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 12

Remunerasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap Tahun Anggaran pada masing-masing SKPD/ Unit Kerja.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan penghitungan terhadap bobot jabatan melalui metode *Factor Evaluation System (FES)* dalam rangka pemberian tambahan penghasilan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dilakukan secara bertahap paling lambat tanggal 31 Desember 2010.
- (2) Dalam hal SKPD/Unit kerja belum melaksanakan penghitungan terhadap bobot jabatan melalui metode *Factor Evaluation System (FES)*, maka pemberian tambahan penghasilan berbasis bobot jabatan dan pemberian tambahan penghasilan berbasis prestasi kerja kepada pegawai SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan tetap dapat dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Desember 2009 dengan berpedoman pada dokumen anggaran yang telah disahkan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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 20 Oktober 2009

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 20 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2009 NOMOR 94

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

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Penata Tingkat I
NIP. 19720831 199703 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 64 TAHUN 2009
TANGGAL : 20 OKTOBER 2009

BAB I

**PEDOMAN EVALUASI JABATAN/PEKERJAAN
DALAM RANGKA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERDASARKAN BOBOT JABATAN**

Evaluasi Jabatan/Pekerjaan dilaksanakan dengan mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Dalam Rangka Penyusunan Struktur Gaji Pegawai Negeri Berbasis Kinerja dan Sistem Merit yang digunakan oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negera pada Tahun 2007 yaitu dengan menggunakan metode FES (*Factor Evaluation System*) sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46B Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Nasional.

Metode FES (*Factor Evaluation System*) dapat diukur dengan menggunakan instrumen untuk jabatan kepenyeliaan/manajerial dan/atau instrumen untuk jabatan Non Kepenyeliaan/manajerial.

Pada jabatan Sekretaris Daerah beserta Asisten Sekretariat Daerah dan Kepala SKPD/Unit Kerja, pelaksanaan evaluasi jabatan/pekerjaan dengan metode FES (*Factor Evaluation System*) diukur dengan instrumen untuk jabatan kepenyeliaan/manajerial, sedangkan untuk jabatan struktural lainnya, pelaksanaan evaluasi jabatan/pekerjaan dengan metode FES (*Factor Evaluation System*) akan diukur dengan menggunakan kombinasi antara instrumen untuk jabatan kepenyeliaan/manajerial dan instrumen untuk jabatan non kepenyeliaan/manajerial untuk memperoleh hasil maksimal.

Pada jabatan non struktural, pelaksanaan evaluasi jabatan/pekerjaan dengan metode FES (*Factor Evaluation System*) diukur dengan instrumen untuk jabatan Non kepenyeliaan/manajerial. Jenis jabatan non struktural yang akan dievaluasi jabatan/pekerjaannya dengan metode FES (*Factor Evaluation System*) dibagi menjadi beberapa kategori yaitu :

a. Jabatan Profesional

Jabatan ini adalah kelompok jabatan non struktural yang dalam melaksanakan pekerjaannya memerlukan pengetahuan dalam salah satu bidang studi keilmuan atau pembelajaran yang biasanya diperoleh melalui pendidikan dan latihan yang setara dengan Strata-1 ditambah dengan spesialisasi pada bidang tertentu. Disamping itu, jabatan ini bisa menggunakan kewenangan "diskresi", pertimbangan dan tanggung jawab pribadi untuk menerapkan sebuah pengetahuan dan keahlian yang terus menerus menjadi obyek pekerjaannya sehingga bisa menemukan sesuatu interpretasi baru, memperbaiki data dan metode kerja;

b. Jabatan Administratif

Jabatan ini adalah kelompok jabatan non struktural yang dalam melaksanakan pekerjaannya melibatkan penggunaan kemampuan analitis, pertimbangan, diskresi dan tanggung jawab pribadi serta penerapan sejumlah pengetahuan atau prinsip-prinsip, konsep-konsep dan praktek-praktek pada satu atau lebih bidang administratif atau manajemen dalam rangka menjalankan misi utama dari SKPD/Unit Kerja. Berbeda dengan Jabatan Profesional, jabatan ini tidak memerlukan pendidikan yang bersifat spesialisasi.

Dalam menjalankan misi utama SKPD/Unit Kerja, jabatan ini melaksanakan pekerjaan-pekerjaan seperti mengkaji/menganalisa, mengevaluasi, menguji, memodifikasi dan mengembangkan program-program dasar, kebijakan dan prosedur yang membantu memfasilitasi pelaksanaan kegiatan operasional SKPD/Unit Kerjanya atau Institusi yang lebih lebih tinggi. Disamping itu bisa juga jabatan ini merupakan fungsi yang diadakan dalam suatu SKPD/Unit Kerja untuk memberikan dukungan administratif pada fungsi-fungsi yang lain;

c. Jabatan Teknis

Jabatan ini adalah kelompok jabatan non struktural yang melaksanakan pekerjaan dalam rangka mendukung pekerjaan dari pejabat dalam jabatan profesional dan pejabat administratif. Pekerjaan ini membutuhkan pengetahuan praktis yang mendalam yang diperoleh melalui pengalaman atau pendidikan yang tidak kurang dari Diploma-III.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, jabatan ini menjalankan tugas, metode, prosedur dan/atau perhitungan yang dijelaskan melalui instruksi/Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi lengkap.

d. Jabatan Klerikal

Jabatan ini adalah kelompok jabatan non struktural yang mencakup pekerjaan-pekerjaan tata usaha (klerikal) yang sudah dirancang dengan ketat dan berstruktur untuk mendukung kegiatan operasional kantor dan pelayanan publik. Pekerjaan pada jabatan ini dilaksanakan sesuai dengan kebijakan, prosedur atau teknik-teknik yang baku dan memerlukan pelatihan, pengalaman atau pengetahuan praktis tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, jabatan ini memerlukan pengetahuan tentang peraturan internal SKPD/Unit Kerja, sedikit tentang topik (hal) yang dikerjakan dan ketrampilan untuk melaksanakan proses dan prosedur tata usaha.

Yang dapat tergolong sebagai rincian pekerjaan pada jabatan klerikal diantaranya :

- a. menyiapkan;
- b. menerima;
- c. meneliti dan memverifikasi dokumen;
- d. memproses transaksi;

- e. memelihara arsip kantor;
- f. menemukan dan mengkompilasi data atau informasi dari arsip;
- g. mencatat kegiatan/jadwal kerja;
- h. memberitahu orang lain tentang tenggat waktu dan tanggal penting lainnya;
- i. mengetik bahan tertulis;
- j. menyimpan atau mengolah informasi untuk pengolahan data;
- k. dan lain-lain yang sejenis.

Selanjutnya seluruh pegawai menduduki berbagai jabatan non struktural yang sesuai sebagaimana pengelompokan kategori tersebut ditentukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerjanya. Setiap jabatan non struktural yang namanya ditetapkan melalui Keputusan Walikota yang terpisah dengan Peraturan Walikota ini, dapat diperoleh informasi mengenai uraian jabatan sebagaimana tabel dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB II

PENERAPAN PRESTASI KERJA SEBAGAI SALAH SATU KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Penilaian prestasi kerja dalam rangka pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai akan diukur dari 2 (dua) hal yaitu sasaran kinerja individu dan kompetensi dengan bobot sebesar 60 : 40 (enam puluh dibanding empat puluh) yang rumusan dan tata cara penilaian dan penghitungannya dilakukan melalui sistem informasi manajemen kinerja yang telah disepakati bersama di lingkup Pemerintah Daerah.

A. SASARAN KINERJA INDIVIDU

Dalam rangka melakukan penilaian kinerja pegawai yang lebih objektif, terukur, akuntabel, partisipasif dan transparan, sehingga dapat 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 untuk selanjutnya disetujui dan ditetapkan menjadi sasaran kinerja individu 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 dilakukan oleh setiap pegawai melalui sistem informasi manajemen kinerja.

Setiap rincian aktifitas pekerjaan dapat mencerminkan bobot pekerjaan 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.
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.
3. Aspek Waktu;
Aspek waktu 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.
4. Aspek Biaya.
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.

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 :

- a. Aspek Keahlian
Penilaian atas aspek keahlian dilakukan terhadap pegawai yang mengikuti berbagai diklat yang bersesuaian dengan tugas pokok dan jabatan yang telah menjadi tanggungjawabnya.
- b. Aspek Pengetahuan
Penilaian atas aspek pengetahuan dilakukan terhadap pegawai yang mengikuti pendidikan formal lanjutan yang bersesuaian dan mempunyai korelasi dengan jabatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- c. Aspek Perilaku Bekerja
Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara melakukan pengamatan yang dilaksanakan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kriteria sebagai berikut :

- (1) 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;
- (2) komitmen terhadap visi dan misi organisasi;
- (3) disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- (4) kerjasama, mengandung arti bahwa pegawai mampu berbagi tugas dan peran dengan seimbang dengan pegawai lainnya dalam mewujudkan visi dan misi SKPD/Unit kerja;
- (5) kepemimpinan, mengandung arti bahwa setiap pegawai berani menjadi pelopor dan penggerak perubahan pola pikir ke arah yang lebih baik;
- (6) 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 dan Pemerintah Daerah.

C. MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN PRESTASI KERJA

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 minimal setiap triwulan, kinerja pegawai tersebut dihitung total perolehan point bobot pekerjaannya berdasarkan aktifitas pekerjaan yang telah dikerjakannya dalam suatu periode waktu tertentu serta dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai yang bersangkutan. Hasil penghitungan tersebut kemudian menghasilkan nilai point yang memiliki korelasi dengan jumlah tambahan penghasilan pegawai berdasarkan prestasi kerja tertentu yang diterima oleh pegawai.

Adapun nilai total point yang diperoleh masing-masing pegawai dalam rangka pemberian tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja tertentu diklasifikasikan sebagai berikut :

Skor Kinerja	Nilai Kinerja	TPP Prestasi Kerja yang diterima *)
< 80 - 100	A %
< 60 – 80	B %
< 40 – 60	C %
< 20 – 40	D %
< 0 - 20	E %

Catatan *) Persentase dikalikan jumlah tambahan penghasilan pegawai berdasarkan bobot jabatan yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan setiap bulannya.

Tabel Uraian Aktifitas Bobot Pekerjaan

PENGUMPULAN DATA BOBOT PEKERJAAN

1. NAMA JABATAN :
2. UNIT ORGANISASI :
3. SATUAN KERJA :

NO	RINCIAN AKTIFITAS/ KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	KET
1	2	3	4	5	6

Contoh Tabel Uraian Jabatan

URAIAN JABATAN	
NO	URAIAN
I	IDENTITAS JABATAN
	NAMA JABATAN : Arsiparis Pelaksana
	KODE JABATAN :
	UNIT KERJA : Bagian Umum dan Protokol
	NAMA JABATAN ATASAN :
	NAMA ATASAN :
II	IKHTISAR JABATAN
	Menerima, Mencatat surat masuk dan keluar, dan menyimpan arsip surat secara manual atau elektrik
III	STRUKTUR ORGANISASI
IV	URAIAN TUGAS
	Mencatat dan menyeleksi surat/naskah, memeriksa kelengkapan surat, memasukkan arsip ke dalam komputer, menyeleksi arsip aktif, membuat kartu berkas, dan lain-lain
V	BAHAN KERJA
	Surat Berkas masuk/keluar untuk pengagendaan, disposisi atasan sebagai pedoman kerja
VI	ALAT KERJA
	Komputer, Lemari/filing Cabinet, ATK, Telepon, dan lain-lain
VII	HASIL KERJA
	Buku catatan mutasi surat dan penyimpanan surat atau dokumen
VIII	TANGGUNG JAWAB
	Mencatat surat masuk/keluar, memelihara arsip, keserasian dan ketepatan informasi, menjaga kerahasiaan
IX	WEWENANG
	meminta kelengkapan kerja
X	HUBUNGAN KERJA
	Atasan Langsung dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelaporan
XI	KONDISI LINGKUNGAN KERJA
	TEMPAT KERJA : dalam ruangan tertutup
	SUHU : dingin tanpa perubahan
	UDARA : kering
	KEADAAN RUANGAN : cukup
	PENERANGAN : terang
XII	KEGIATAN FISIK
	lebih banyak duduk
XIII	RISIKO BAHAYA
	rendah

XIV	SYARAT JABATAN	
	PENDIDIKAN :	SLTA/Sederajat
	KURSUS/DIKLAT :	-
	PERJENJANGAN :	-
	PENGALAMAN KERJA :	dibidang persuratan minimal 1 tahun
	BAKAT KHUSUS :	kecerdasan rata-rata, kemampuan verbal yang bagus, tingkat ketelitian tinggi
	TEMPERAMEN KERJA :	tenang tapi cekatan
	MINAT KERJA :	senang dengan tugas rutin, konkrit dan teratur, memberikan pelayanan yang baik bagi orang lain
	FUNGSI PEKERJA :	menyusun dan melayani

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004