



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 2 TAHUN 2018**

**TENTANG  
KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**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 101 Tahun 2016 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
  - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 878);
22. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 296);
23. 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);
24. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
25. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2006 tentang Hari dan Jam Kerja Bagi Instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 11/E).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.**

**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 meliputi Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/ Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan.
5. Unit Kerja adalah bagian pada 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. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Surabaya.
9. Pegawai Lain adalah Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Surabaya dengan status diperbantukan/dipekerjakan dan bekerja secara penuh pada 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 yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
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/Kecamatan/Kelurahan 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 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. Pengurus barang adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja
21. Pengurus barang pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas pengurus barang.
22. Pembantu pengurus barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas pengurus barang.
23. Staf Teknis Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat pada Unit Kerja/Inspektorat/Kecamatan/Kelurahan yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sesuai dengan kebutuhan untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pengelolaan keuangan.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kewilayahan adalah pejabat yang melaksanakan tugas pemerintahan umum yaitu Camat dan Lurah.
25. Hari Kerja adalah hari kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2006 tentang Hari dan Jam Kerja Bagi Instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

## **BAB II** **KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN**

### **Pasal 2**

Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada PNSD dan Pegawai Lain terdiri dari:

- a. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja; dan

- b. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya, meliputi :
1. Uang makan;
  2. Uang air;
  3. Uang penunjang operasional; dan/atau
  4. Uang penunjang pengelola keuangan/barang.

### **Pasal 3**

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan/atau Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang pengelola keuangan/barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b angka 4 diberikan kepada seluruh PNSD dan Pegawai Lain berdasarkan besaran bobot jabatan masing-masing PNSD dan/atau Pegawai Lain.
- (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 b angka 3 tidak diberikan kepada :
  - a. Tenaga pendidik/guru/kepala sekolah/pengawas sekolah; dan/atau
  - b. PNSD dan/atau Pegawai Lain yang telah menerima tunjangan profesi pendidik.
- (3) Jumlah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh PNSD dan Pegawai Lain setiap bulan diperoleh dari hasil pengalihan antara bobot jabatan dengan besaran harga untuk setiap satuan bobot jabatan yang telah ditetapkan.
- (4) Besaran bobot jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan metode Factor Evaluation System (FES) dan metode Hay Guide Chart Profile.

### **Pasal 4**

- (1) Metode Factor Evaluation System (FES) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilakukan secara sistematis dengan memberikan penilaian terhadap beban kerja berdasarkan bobot pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap PNSD dengan mendasarkan pada faktor-faktor jabatan.
- (2) Faktor-faktor jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan manajerial; dan
  - b. faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan non manajerial.

(3) Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas jabatan;
- b. pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis jabatan;
- c. wewenang manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisis jabatan;
- d. hubungan personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis jabatan;
- e. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan
- f. kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung-jawab, yang dapat dipengaruhi situasi khusus meliputi :
  1. ragam pekerjaan;
  2. operasi giliran kerja (shift);
  3. fluktuasi pegawai atau batas waktu yang selalu berubah;
  4. penyebaran fisik;
  5. situasi khusus penyusunan staf;
  6. dampak program tertentu;
  7. perubahan teknologi; dan
  8. bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja.

(4) Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :

- a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan rincian tugas jabatan;
- b. pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
- c. pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
- d. kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
- e. ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi;

- f. hubungan personal berdasarkan jabatan yang dihubungi dan cara berkomunikasi;
- g. tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada angka 6 sesuai dengan hasil analisis jabatan;
- h. persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan;
- i. lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan.

### **Pasal 5**

- (1) Metode Hay Guide Chart Profile (HGCP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilakukan secara sistematis dengan memberikan penilaian terhadap tanggung jawab pengelola keuangan/barang yang dilaksanakan oleh pengelola keuangan kota, pengelola keuangan/barang SKPD/Unit Kerja.
- (2) Faktor-faktor yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap tanggung jawab Pengelola Keuangan/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
    - 7. Faktor Situasi Khusus.
  - b. Pengelola keuangan/barang SKPD/Unit Kerja, meliputi :
    - 1. Faktor Ruang Lingkup Teknis;
    - 2. Faktor Perencanaan, Pengorganisasian, dan Pengendalian;
    - 3. Faktor Lingkungan Pemikiran;
    - 4. Faktor Kebebasan bertindak; dan
    - 5. Faktor Elemen Pekerjaan Tambahan.

### **Pasal 6**

- (1) Kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - b. Jabatan Administrator; dan
  - c. Jabatan Pengawas.



- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah daerah.
- (3) Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

### **Pasal 7**

- (1) Kelompok jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri dari :
  - a. jabatan pelaksana; dan
  - b. jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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.
- (3) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. rumpun jabatan teknis;
  - b. rumpun jabatan operasional;
  - c. rumpun jabatan pengadministrasian;
  - d. rumpun jabatan pelayanan;
- (4) Rumpun jabatan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan suatu jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu.
- (5) Rumpun jabatan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin.
- (6) Rumpun jabatan pengadministrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha.

- (7) Rumpun jabatan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.
- (8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (9) Penetapan kelompok jabatan dalam rumpun jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), penetapan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) serta penetapan bobot jabatan untuk masing-masing jabatan dan besaran nilai untuk setiap satuan bobot jabatan dalam rangka pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh PNSD dan Pegawai Lain ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (10) Kepala SKPD/Unit Kerja menetapkan jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sebagai salah satu persyaratan dalam proses pencairan tambahan penghasilan pegawai.

### **Pasal 8**

- (1) Mekanisme penetapan jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10) adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPD/Unit Kerja menyampaikan usulan jabatan non manajerial kepada Ketua Tim Evaluasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu dengan tembusan Sekretaris Daerah dengan melampirkan uraian tugas/jabatan (job description).
  - b. Tim Evaluasi Penyusunan dan Pengembangan Manajemen Kinerja Terpadu melakukan evaluasi terhadap usulan penetapan jabatan non manajerial yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
  - c. Kepala SKPD/Unit Kerja menetapkan jabatan non manajerial sesuai dengan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan evaluasi terhadap penetapan jabatan non manajerial pada bulan Maret, Juni, September dan Desember dengan tetap mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perubahan penetapan jabatan non manajerial selain karena hasil evaluasi Kepala SKPD/Unit Kerja tetap mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Pasal 9**

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan kepada PNSD dan Pegawai Lain dalam bentuk pemberian uang makan, uang air, uang penunjang operasional dan/atau uang penunjang pengelola keuangan/barang.
- (2) Uang makan diberikan kepada seluruh PNSD dan Pegawai Lain setiap bulan berdasarkan jumlah hari masuk kerja PNSD dan Pegawai Lain yang bersangkutan pada hari kerja dalam rangka keperluan makan PNSD dan Pegawai Lain pada hari kerja.
- (3) Uang air diberikan kepada seluruh PNSD dan Pegawai Lain setiap bulan dalam rangka membantu biaya tarif air yang dikeluarkan PNSD dan Pegawai Lain setiap bulan.
- (4) Uang penunjang operasional diberikan kepada seluruh PNSD dan Pegawai Lain berdasarkan indeks kompleksitas operasional dimana PNSD dan Pegawai Lain yang bersangkutan ditempatkan.
- (5) Uang penunjang pengelola keuangan/barang, meliputi :
  - a. Uang penunjang pengelola keuangan kota;
  - b. Uang penunjang pengelola keuangan/barang SKPD/Unit Kerja.
- (6) Uang penunjang pengelola keuangan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diberikan kepada PNSD dan/atau Pegawai Lain yang menjadi bagian dalam keanggotaan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Uang penunjang pengelola keuangan/barang SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diberikan kepada PNSD dan/atau Pegawai Lain yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan/barang pada SKPD/Unit Kerja.
- (8) PNSD dan/atau Pegawai Lain yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan/barang pada SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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. Pengurus Barang;
  - l. Pengurus Barang Pembantu;
  - m. Pembantu Pengurus Barang;
  - n. Staf Teknis Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran.

- (9) Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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/Kelurahan;
  - e. Auditor pada Inspektorat;
  - f. Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada, kecuali Kepala Sub Bagian Keuangan;
  - g. Sekretaris Kelurahan.
- (10) Staf Teknis Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf n dijabat oleh staf pada masing-masing Inspektorat/Unit Kerja/Kecamatan.
- (11) Besaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang makan, uang air, uang penunjang operasional dan uang penunjang pengelola keuangan/barang ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (12) Besaran uang penunjang pengelola keuangan SKPD/Unit Kerja yang diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran diluar Sekretariat Daerah atau Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk Kuasa Pengguna Anggaran diluar Sekretariat Daerah atau Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang mempunyai sertifikat keahlian barang/jasa Pemerintah, diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari poin yang ditetapkan;
  - b. untuk Kuasa Pengguna Anggaran diluar Sekretariat Daerah atau Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang pernah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan hasil baik, diberikan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari poin yang diterima oleh Kuasa Pengguna Anggaran diluar Sekretariat Daerah atau Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang mempunyai sertifikat keahlian barang/jasa Pemerintah;

- c. untuk Kuasa Pengguna Anggaran diluar Sekretariat Daerah atau Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang pernah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan hasil kurang baik, diberikan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari poin yang diterima oleh Kuasa Pengguna Anggaran diluar Sekretariat Daerah atau Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang mempunyai sertifikat keahlian barang/jasa Pemerintah;
  - d. untuk Kuasa Pengguna Anggaran diluar Sekretariat Daerah atau Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang belum pernah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa Pemerintah, tidak diberikan uang penunjang pengelola keuangan SKPD/Unit Kerja.
- (13) Besaran uang penunjang pengelola keuangan/barang SKPD/Unit Kerja ditentukan berdasarkan jumlah anggaran belanja langsung/jumlah belanja modal dan belanja barang persediaan yang dikelola oleh masing-masing SKPD/unit kerja.

### **BAB III**

## **PROSEDUR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

### **Pasal 10**

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja yang diterima oleh PNSD dan Pegawai Lain dipengaruhi oleh skor kehadiran pegawai pegawai.
- (2) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang operasional yang diterima oleh PNSD dan Pegawai Lain dipengaruhi oleh skor kehadiran pegawai dan skor lembur pegawai.
- (3) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang pengelola keuangan/barang SKPD/Unit Kerja yang diterima oleh PNSD dan/atau Pegawai Lain, dipengaruhi oleh skor kehadiran pegawai dan realisasi anggaran belanja langsung/ belanja modal dan belanja barang persediaan pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang pengelola keuangan kota yang diterima oleh PNSD dan/atau Pegawai Lain, dipengaruhi oleh skor kehadiran pegawai dan realisasi anggaran belanja langsung Pemerintah Daerah.
- (5) Skor kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :
  - a. keterlambatan masuk kerja;
  - b. kepulangan mendahului jam kerja;
  - c. ketidakhadiran kerja karena cuti;
  - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti.

- (6) Skor lembur pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :
  - a. Jumlah kelebihan jam kerja pada hari kerja; dan
  - b. Jumlah kelebihan jam kerja diluar hari kerja.
- (7) Skor kehadiran pegawai dan skor lembur pegawai setiap bulan dicetak melalui sistem informasi manajemen kinerja kehadiran pegawai.
- (8) 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.
- (9) Realisasi anggaran belanja langsung pada SKPD/Unit Kerja dan realisasi anggaran belanja langsung Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung berdasarkan realisasi anggaran yang tercantum dalam Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja di luar rekening uang kinerja kegiatan.
- (10) Realisasi belanja modal dan belanja barang persediaan pada SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan realisasi yang tercatat dalam Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.

### **Pasal 11**

- (1) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada PNSD dan Pegawai Lain dirumuskan sebagai berikut:
  - a. Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja, dengan rumus sebagai berikut :
 
$$TPP = (\text{skor prestasi kehadiran}/100) \times \text{poin bobot jabatan} \times \text{harga satuan bobot jabatan.}$$
  - b. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang operasional, dengan rumus sebagai berikut :
 
$$TPP = (\text{skor lembur}/100) \times \text{tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja} \times (\text{indeks kompleksitas operasional masing-masing jabatan}-1)$$

Khusus untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kewilayahan :

$$TPP = (\text{skor lembur}/100) \times \text{tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja} \times (\text{indeks kompleksitas operasional masing-masing jabatan}-1) \times \text{faktor koreksi implementasi}$$
  - c. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang pengelola keuangan/barang SKPD/Unit Kerja, dengan rumus sebagai berikut :
 
$$TPP = (\text{skor prestasi kehadiran}/100) \times \text{poin bobot jabatan pengelola keuangan/barang SKPD/Unit Kerja,} \times \text{harga satuan bobot jabatan} \times \text{skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung/ belanja modal dan belanja barang persediaan pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan tiap bulan.}$$

- d. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang penunjang pengelola keuangan kota, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP} = (\text{skor prestasi kehadiran}/100) \times \text{poin bobot jabatan pengelola keuangan kota} \times \text{harga satuan bobot jabatan} \times \text{skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung Pemerintah Daerah tiap bulan.}$$

- (2) Metode penghitungan skor prestasi kehadiran pegawai yang dilakukan melalui sistem informasi manajemen kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan rumus sebagai berikut :

- a. Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a, dengan rumus sebagai berikut :

1. Terlambat sampai dengan 15 (lima belas) menit:  
Skor 1 =  $100 - (1 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
2. Terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit sampai dengan 1 (satu) jam :  
Skor 2 =  $100 - (2 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
3. Terlambat lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam pertama :  
Skor 3 =  $100 - (3 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
4. Terlambat lebih dari 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) jam pertama :  
Skor 4 =  $100 - (4 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
5. Terlambat lebih dari 3 (tiga) jam pertama :  
Skor 5 =  $100 - (5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$

- b. Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf b, dengan rumus sebagai berikut :

1. Pulang mendahului jam kerja sampai dengan 15 (lima belas) menit sebelum berakhirnya jam kerja :  
Skor 6 =  $100 - (1 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
2. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 15 menit sampai dengan 1 (satu) jam sebelum berakhirnya jam kerja:  
Skor 7 =  $100 - (2 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
3. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam sebelum berakhirnya jam kerja :  
Skor 8 =  $100 - (3 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
4. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) jam sebelum berakhirnya jam kerja :  
Skor 9 =  $100 - (4 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
5. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 3 (tiga) jam sebelum berakhirnya jam kerja :  
Skor 10 =  $100 - (5 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$

c. Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf c, dengan rumus sebagai berikut :

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

$$\text{Skor 11} = 100 - (2 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

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

$$\text{Skor 12} = 100 - (4 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

d. Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) 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:

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

(3) Total skor prestasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dirumuskan sebagai berikut :

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

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

(5) Skor lembur pegawai yang dilakukan melalui sistem informasi manajemen kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sesuai dengan total jam lembur dalam 1 (satu) bulan, sebagai berikut :

a. total jam lembur dalam 1 (satu) bulan 60 (enam puluh) jam atau lebih, maka skor lembur sebesar 100% (seratus persen);

b. total jam lembur dalam 1 (satu) bulan lebih dari 49 (empat puluh sembilan) jam 20 (dua puluh) menit sampai kurang dari 60 (enam puluh) jam, maka skor lembur sebesar 96% (sembilan puluh enam persen);

c. total jam lembur dalam 1 (satu) bulan lebih dari 38 (tiga puluh delapan) jam 40 (empat puluh) menit sampai dengan 49 (empat puluh sembilan) jam 20 (dua puluh) menit, maka skor lembur sebesar 92% (sembilan puluh dua persen);

d. total jam lembur dalam 1 (satu) bulan lebih dari 28 (dua puluh delapan) jam sampai dengan 38 (tiga puluh delapan) jam 40 (empat puluh) menit, maka skor lembur sebesar 88% (delapan puluh delapan persen);



- e. total jam lembur dalam 1 (satu) bulan lebih dari 17 (tujuh belas) jam 20 (dua puluh) menit sampai dengan 28 (dua puluh delapan) jam, maka skor lembur sebesar 84% (delapan puluh empat persen);
  - f. total jam lembur dalam 1 (satu) bulan lebih dari 6 (enam) jam 40 (empat puluh) menit sampai dengan 17 (tujuh belas) jam 20 (dua puluh) menit, maka skor lembur sebesar 80% (delapan puluh persen);
  - g. total jam lembur dalam 1 (satu) bulan sampai dengan 6 (enam) jam 40 (empat puluh) menit, maka skor lembur sebesar 76% (tujuh puluh enam persen).
- (6) Skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung pada SKPD/Unit Kerja dan skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d diklasifikasikan sesuai dengan prosentase realisasi belanja langsung, sebagai berikut :
- 1. prosentase realisasi belanja langsung lebih dari 90% (sembilan puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 100% (seratus persen);
  - 2. prosentase realisasi belanja langsung lebih dari 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 97% (sembilan puluh tujuh persen);
  - 3. prosentase realisasi belanja langsung lebih dari 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 94% (sembilan puluh empat persen);
  - 4. prosentase realisasi belanja langsung lebih dari 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 91% (sembilan puluh satu persen);
  - 5. prosentase realisasi belanja langsung lebih dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 88% (delapan puluh delapan persen);
  - 6. prosentase realisasi belanja langsung lebih dari 40% (empat puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 85% (delapan puluh lima persen);
  - 7. prosentase realisasi belanja langsung lebih dari 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 82% (delapan puluh dua persen);

8. prosentase realisasi belanja langsung lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 79% (tujuh puluh sembilan persen);
  9. prosentase realisasi belanja langsung sampai dengan 20% (dua puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 76% (tujuh puluh enam persen).
- (7) Skor prosentase belanja modal dan belanja barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan sesuai dengan prosentase sebagai berikut :
- a. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 90% (sembilan puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 100% (seratus persen);
  - b. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 97% (sembilan puluh tujuh persen);
  - c. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 94% (sembilan puluh empat persen);
  - d. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 91% (sembilan puluh satu persen);
  - e. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 88% (delapan puluh delapan persen);
  - f. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 40% (empat puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 85% (delapan puluh lima persen);
  - g. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 82% (delapan puluh dua persen);

- h. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 79% (tujuh puluh sembilan persen);
  - i. prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sampai dengan 20% (dua puluh persen), maka skor prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 76% (tujuh puluh enam persen).
- (8) Prosentase realisasi belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperoleh dari realisasi belanja langsung sampai dengan bulan berkenaan dibagi dengan rencana realisasi belanja langsung sampai dengan bulan berkenaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Kas dan Pendapatan.
- (9) Prosentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diperoleh dari pencatatan sampai dengan bulan berkenaan dibagi dengan jumlah anggaran belanja modal dan belanja barang persediaan dalam SKPD/Unit Kerja sampai dengan bulan berkenaan.
- (10) Nilai faktor koreksi implementasi untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

### **Pasal 12**

Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d dibuat secara tertulis oleh atasan langsung PNSD dan/atau Pegawai Lain yang bersangkutan.

### **Pasal 13**

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

### **Pasal 14**

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

**Pasal 15**

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

**Pasal 16**

Rekapitulasi skor kehadiran pegawai dalam rangka pemberian tambahan penghasilan pegawai untuk bulan Desember dilakukan sampai dengan tanggal 25 Desember.

**Pasal 17**

PNSD 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 18**

- (1) Terhadap PNSD dan/atau Pegawai Lain yang mengalami mutasi ke SKPD/Unit Kerja lain, maka pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dibebankan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru, dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja dimaksud.
- (2) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pemberian tambahan penghasilan dibebankan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama sampai tersedianya alokasi anggaran di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.
- (3) Tambahan penghasilan terhadap PNS dari instansi lain yang mengalami mutasi masuk ke SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah atau CPNS, dilakukan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (4) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia anggaran, maka pemberian tambahan penghasilan dilakukan setelah tersedianya alokasi anggaran di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.

**Pasal 19**

Terhadap PNSD yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pelaksana tugas (Plt) maka PNSD yang bersangkutan diberikan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai yang paling tinggi dari jabatan yang menjadi tanggung jawabnya.

### **Pasal 20**

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 21**

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

### **Pasal 22**

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

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2018.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Januari 2018

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2018 NOMOR 2**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Ira Tursilowati, S.H., M.H.**

Pembina Tingkat I.

NIP. 19691017 199303 2 006

