

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BERDASARKAN BEBAN KERJA KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Malang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyesuaikan Peraturan Walikota dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-

- Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13

- Tahun 2002 tentang Perubahan Atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. 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;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
 14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 12);

15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah APBD
3. Pemerintah Kota Malang.
4. Walikota adalah Walikota Malang.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak

seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

12. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara 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.
14. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan dalam rangka memacu produktivitas dan meningkatkan kesejahteraan yang diberikan berdasarkan beban kerja.
15. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan besaran pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu jabatan yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai hari dan jam kerja efektif sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga, beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran gaji dan tunjangan, serta beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

BAB II
KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 2

- (1) Pegawai ASN yang telah melakukan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja efektif diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja.
- (2) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan besaran bobot jabatan masing-masing Pegawai ASN dan besaran harga yang telah ditetapkan.
- (3) 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 Pegawai ASN ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (4) Jumlah Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh Pegawai ASN setiap bulan diperoleh dari hasil perkalian antara bobot jabatan dengan besaran harga untuk setiap satuan bobot jabatan yang telah ditetapkan.

Pasal 3

- (1) Besaran bobot jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dihitung dengan menggunakan metode *Factor Evaluation System* (FES).
- (2) Metode *Factor Evaluation System* (FES) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara sistematis dengan memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap Pegawai ASN berdasarkan faktor-faktor jabatan.
- (3) Faktor-faktor jabatan yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 penyeliaan dan 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; dan
 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 sebagaimana dimaksud pada angka 6 sesuai dengan hasil analisis jabatan; dan
 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.
- (4) Kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan kelompok jabatan struktural pada Perangkat Daerah yang tanggung jawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada Pegawai ASN yang dipimpinnya dan mencakup tugas bersifat manajemen strategik.
 - (5) Kelompok jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan kelompok jabatan fungsional, yang terdiri dari jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu. Kelompok jabatan fungsional dirumpunkan menjadi 4 (empat) rumpun terdiri dari :
 - a. rumpun jabatan teknis;
 - b. rumpun jabatan operasional;
 - c. rumpun jabatan administrasi; dan
 - d. rumpun jabatan pelayanan.
 - (6) Jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), dirumpunkan ke dalam rumpun jabatan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a.

BAB III

KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, juga dipengaruhi oleh tingkat kehadiran Pegawai ASN.
- (2) Tingkat kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan indikator kehadiran Pegawai ASN, yang meliputi:
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. kepulangan mendahului jam pulang kerja;
 - c. ketidakhadiran kerja.
- (3) Dalam melakukan penghitungan tingkat kehadiran PNS dinas luar, meliputi mengikuti diklat, melaksanakan

perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.

Pasal 5

- (1) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, tidak diberikan kepada:
 - a. Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara (CPASN);
 - b. Tenaga guru dan pengawas sekolah/penilik sekolah;
 - c. Pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - d. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - e. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan/dititipkan pada Badan/Instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Kota Malang;
 - f. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar;
 - g. Pegawai ASN yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara dan atau dalam pelaksanaan usia bebas tugas untuk persiapan pensiun;
 - h. Pegawai ASN dengan status titipan di lingkungan Pemerintah Kota Malang; atau
 - i. Pegawai ASN pindahan dari Luar Pemerintah Kota Malang di tahun anggaran berjalan.

Pasal 6

- (1) Metode penghitungan tingkat kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
 - a. indikator kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, dengan rumus sebagai berikut:
 1. terlambat sampai dengan 30 (tiga puluh) menit tanpa keterangan yang sah:
$$TL\ 1 = 100 - (0,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan});$$

2. terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit tanpa keterangan yang sah:

$$TL\ 2 = 100 - (1 \times \text{jumlah hari keterlambatan});$$

3. terlambat lebih dari 60 (enam puluh) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit pertama tanpa keterangan yang sah:

$$TL\ 3 = 100 - (1,25 \times \text{jumlah hari keterlambatan});$$

atau

4. terlambat lebih dari 90 (sembilan puluh) menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja:

$$TL\ 4 = 100 - (1,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan});$$

- b. Indikator kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, dengan rumus sebagai berikut:

1. pulang sebelum waktunya sampai dengan 30 (tiga puluh) menit tanpa keterangan yang sah:

$$PSW\ 1 = 100 - (0,5 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya});$$

2. pulang sebelum waktunya lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit tanpa keterangan yang sah:

$$PSW\ 2 = 100 - (1 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya});$$

3. pulang sebelum waktunya lebih dari 60 (enam puluh) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit pertama tanpa keterangan yang sah:

$$PSW\ 3 = 100 - (1,25 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya}); \text{ atau}$$

4. pulang sebelum waktunya lebih dari 90 (sembilan puluh) menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja:

$$PSW\ 4 = 100 - (1,5 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya});$$

- c. Indikator kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dengan rumus sebagai berikut:

1. tidak hadir karena sakit dengan dilampiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter:
 $S = 100 - (4 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran});$
 2. tidak hadir karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting:
 $C = 100 - (4 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran});$
 3. tidak hadir karena cuti sakit dengan dilampiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter:
 $CS = 100 - (3 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran});$
 4. tidak hadir karena ijin dengan dilampiri surat ijin:
 $I = 100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran});$ atau
 5. tidak hadir tanpa keterangan yang sah:
 $TK = 100 - (6 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran}).$
- (2) Prestasi kehadiran dirumuskan sebagai berikut:
Prestasi kehadiran = $100 - \{1300 - (\text{Jumlah TL (1-4)} + \text{Jumlah PSW (1-4)} + S + C + CS + I + TK)\}.$
- (3) Apabila hasil penjumlahan TL (1-4) sampai dengan TK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kurang dari 1200, maka prestasi kehadiran yang bersangkutan sama dengan 0 (nol).
- (4) Besaran Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN dirumuskan sebagai berikut:
TP Pegawai ASN = $(\text{prestasi kehadiran}/100) \times \text{poin bobot jabatan} \times \text{harga satuan bobot jabatan}.$

Pasal 7

- (1) Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dibuat secara tertulis oleh atasan langsung Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (2) Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN.
- (3) Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah masing-masing.

BAB IV
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 8

- (1) Tambahan Penghasilan dibayarkan sebulan sekali pada bulan berikutnya.
- (2) Khusus untuk bulan Desember, Tambahan Penghasilan dibayarkan pada akhir bulan Desember tahun anggaran berjalan.

Pasal 9

Pembayaran tambahan penghasilan Pegawai ASN hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah berkenaan.

Pasal 10

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan Pegawai ASN dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Bendahara Pengeluaran tiap-tiap Perangkat Daerah melakukan pembayaran Tambahan Penghasilan kepada Pegawai ASN yang tercatat dalam daftar Pegawai ASN Perangkat Daerah.

Pasal 11

Pembayaran Tambahan Penghasilan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung dari jumlah besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pegawai ASN Golongan I dan Golongan II tidak dikenakan pajak;
- b. Pegawai ASN Golongan III dikenakan pajak sebesar 5 % (lima persen); dan
- c. Pegawai ASN Golongan IV dikenakan pajak sebesar 15 % (lima belas persen).

Pasal 12

- (1) Surat Permintaan Pembayaran Langsung Tambahan Penghasilan untuk penerbitan SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dilengkapi dengan :
 - a. Daftar tanda terima Tambahan Penghasilan;
 - b. Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - c. Rekapitulasi Tingkat Kehadiran; dan
 - d. SSP PPh Pasal 21.
- (2) Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan :
 - a. lembar kesatu disampaikan kepada BKD; dan
 - b. lembar kedua sebagai pertinggal pada Perangkat Daerah bersangkutan.
- (3) Rekapitulasi Tingkat Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan :
 - a. lembar kesatu disampaikan kepada BKD; dan
 - b. lembar kedua sebagai pertinggal pada Perangkat Daerah bersangkutan.
- (4) SPM-LS pemberian tambahan penghasilan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan :
 - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada BPKAD; dan
 - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Perangkat Daerah bersangkutan.
- (5) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS diajukan ke BPKAD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana, dilampiri dengan :

- a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
- b. Daftar Penerima Tambahan Penghasilan;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
- d. SSP PPh Pasal 21.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Apabila dalam periode tahun anggaran berkenaan, Pegawai ASN terkena mutasi antar Perangkat Daerah, maka ketentuan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN, sebagai berikut:
 - a. dalam hal pembayaran gaji Pegawai ASN bersangkutan dilakukan melalui Perangkat Daerah lama maka pembayaran tambahan penghasilan Pegawai dilakukan melalui Perangkat Daerah lama, dengan menyertakan fotokopi Daftar Hadir Kerja pada Perangkat Daerah baru yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah baru;
 - b. dalam hal pembayaran gaji Pegawai ASN bersangkutan telah dilakukan melalui Perangkat Daerah baru maka pembayaran tambahan penghasilan Pegawai ASN bersangkutan dilakukan melalui Perangkat Daerah baru sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan; atau
 - c. dalam hal Perangkat Daerah baru belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pembayaran tambahan penghasilan Pegawai ASN dibebankan pada Perangkat Daerah lama sampai tersedia alokasi anggaran di Perangkat Daerah yang baru.
- (2) Dalam hal Pegawai ASN yang pindah ke instansi lain di luar Pemerintah Kota Malang, maka pembayaran Tambahan Penghasilan diberikan sampai dengan terbitnya surat keputusan mutasi.

Pasal 15

Tambahan Penghasilan diberikan kepada Pegawai ASN selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai Bulan Januari 2017.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai Negeri Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 23 Pebruari 2017

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 23 Pebrurari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 4 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 BERDASARKAN BEBAN KERJA KEPADA
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA MALANG

FORMAT DAFTAR PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN, DAFTAR
 PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN, REKAPITULASI TINGKAT
 KEHADIRAN DAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

A. DAFTAR PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN

DAFTAR PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :
 BULAN :

NO.	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	BOBOT JABATAN	JUMLAH TP PNS	PENGURANGAN TP PNS	JUMLAH KOTOR	PPh Pasal 21	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Malang, 20....

Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran,

Bendaharan Pengeluaran,

Pembantu Bendaharan
 Pengeluaran,

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

Keterangan :

1. Lembar kesatu disampaikan kepada BPKAD;
2. Lembar kedua disampaikan kepada BKD;
3. Lembar ketiga sebagai pertinggal Perangkat Daerah.

B. DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :
BULAN :

No.	Nama	Jumlah Hari									Perhitungan									Jumlah			Prestasi Kehadiran	Bobot Jabatan	Harga BJ	TP PNS
		TL 1	TL 2	TL 3	TL 4	PSW 1	PSW 2	PSW 3	PSW 4	TH	TL 1	TL 2	TL 3	TL 4	PSW 1	PSW 2	PSW 3	PSW 4	TH	TL	PSW	TH				
1.																										
2.																										
3.																										
dst																										

Malang, 20 ...
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
NIP.

Keterangan :

- TL 1 : Terlambat sampai dengan 30 menit tanpa keterangan yang sah;
- TL 2 : Terlambat lebih dari 30 - 60 menit tanpa keterangan yang sah;
- TL 3 : Terlambat lebih dari 60 - 90 menit tanpa keterangan yang sah;
- TL 4 : Terlambat lebih dari 90 menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja;
- PSW 1 : Pulang sebelum waktunya sampai dengan 30 menit tanpa keterangan yang sah;
- PSW 2 : Pulang sebelum waktunya lebih dari 30 - 60 menit tanpa keterangan yang sah;
- PSW 3 : Pulang sebelum waktunya lebih dari 60 - 90 menit tanpa keterangan yang sah;
- PSW 4 : Pulang sebelum waktunya lebih dari 90 menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja;
- TH : Ijin, Cuti, Sakit, Tanpa Keterangan.

C. REKAPITULASI TINGKAT KEHADIRAN

REKAPITULASI TINGKAT KEHADIRAN

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :
 BULAN :

No.	Nama/NIP	Jab.& Pangkat	Jmlh. hari kerja efektif dlm 1 bln	Jmlh. kehadiran	Ket. Ketidakhadiran				Jmlh. Akumulasi ketidakhadiran dlm 1 bulan	Jmlh. Akumulasi Jam Keterlambatan	Jmlh. Akumulasi Jam PSW	Persentase Kehadiran %	Keterangan
					I	C	S	TK					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
dst													

Malang, 20 ...
 KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
 NIP.

Keterangan :

- Kolom 10 : merupakan akumulasi kolom 6 sampai dengan kolom 9;
- Kolom 11 : merupakan akumulasi TL 1 sampai dengan TL 4;
- Kolom 12 : merupakan akumulasi PSW 1 sampai dengan PSW 4;
- Kolom 13 : merupakan perbandingan antara kolom 5 dibanding kolom 4.

D. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jl Telp.
MALANG

Kode Pos

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor : Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*), untuk keperluan Perangkat Daerah Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN bulan bagi(*Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja*)..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Keputusan Walikota Malang Nomor : 188.45/.../35.73.112/20... tentang Penetapan Bobot Jabatan dan Besaran Harga Bobot Jabatan, dan daftar hadir kerja Pegawai ASN pada(*Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja*).....;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan tersebut, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh Pengguna Anggaran.

Demikian Surat Pernyataan ini di buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA,

(*tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah*)

NAMA
Pangkat
NIP.

Keterangan :

1. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada BPKAD;
2. Lembar ketiga sebagai pertinggal Perangkat Daerah.

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MALANG,

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

MOCH. ANTON