



WALI KOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang

diberikan kepada ASN di luar gaji dan tunjangan lainnya yang sah dalam rangka peningkatan kesejahteraan dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsinya yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi kerja ASN dalam rangka peningkatan kinerja berdasarkan jabatan struktural, jabatan fungsional, dan golongan ASN serta tempat bertugas.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil Kota Kupang yang selanjutnya disingkat PNS Kota Kupang adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Kota Kupang.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kota Kupang yang selanjutnya disingkat PPPK Kota Kupang adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Kota Kupang.
5. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Kupang.
6. Sasaran kinerja pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.
7. Ekspektasi kinerja yang selanjutnya disebut ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
8. Evaluasi kinerja tahunan pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama 1 (satu) tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja.
9. Evaluasi kinerja periodik pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.
10. Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja Elektronik yang selanjutnya disebut E-Kinerja adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian tambahan penghasilan pegawai bagi ASN melalui sistem elektronik.
11. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
12. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Aplikasi Absensi Online adalah sebuah sistem pencatatan kehadiran pegawai melalui aplikasi atau platform tertentu yang bisa diakses secara online.
14. Jam Kerja ASN adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan dan melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan aplikasi kehadiran berdasarkan ketentuan yang berlaku.
15. Masuk kerja adalah waktu kedatangan Pegawai Negeri Sipil dengan melakukan rekam kehadiran menggunakan aplikasi kehadiran sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
16. Pulang kerja adalah waktu kepulangan Pegawai Negeri Sipil dengan melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan aplikasi kehadiran sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
17. Terlambat Masuk Kerja adalah waktu masuk kerja Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan aplikasi kehadiran yang melampaui batas waktu masuk kerja yang ditentukan.
18. Pulang Cepat adalah waktu pulang kerja Pegawai Negeri Sipil yang melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan aplikasi kehadiran sesuai dengan jadwal pulang yang ditentukan.

19. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
20. Wajib LHKPN adalah pejabat yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk menyampaikan dan mengumumkan harta kekayaannya.
21. Wajib LHKASN adalah setiap ASN selain Wajib LHKPN yang menyampaikan dan mengumumkan harta kekayaannya.
22. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kupang.
23. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh ASN dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati ASN dan pejabat penilainya.
24. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Kupang yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
26. Tim Pelaksanaan TPP adalah tim terpadu yang dibentuk untuk menghitung, merencanakan penganggaran, melaksanakan penatausahaan serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan TPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Daerah adalah Kota Kupang.
28. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
29. Wali Kota adalah Wali Kota Kupang.
30. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
31. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada PD.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman penyelenggaraan pemberian TPP bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kupang.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. menciptakan motivasi, produktivitas kerja serta disiplin kerja ASN dengan etos kerja yang tinggi;
- b. mendorong kualitas kinerja ASN yang disertai pemberian penghasilan sebagai stimulan *"take home pay"* atau kumulatif penghasilan ditambah tunjangan kesejahteraan ASN.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Kriteria pemberian TPP;
- b. Penetapan besaran TPP;
- c. Tim Pelaksanaan TPP;
- d. Komponen dan Penilaian Pemberian TPP;
- e. Pengurangan TPP ASN;
- f. Tata cara pembayaran TPP;
- g. Pendanaan; dan
- h. Pengawasan, pembinaan, dan evaluasi.

BAB II
KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 5

- (1) TPP diberikan kepada seluruh Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:
 - a) PNS; dan
 - b) PPPK.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kriteria beban kerja.
- (3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam Kelas Jabatan tertentu diberikan tambahan kriteria berdasarkan:
 - a. prestasi kerja;
 - b. kondisi kerja;
 - c. kelangkaan profesi; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diusulkan dengan mendapat persetujuan tim anggaran pemerintah daerah berdasarkan beban tugas perangkat daerah sesuai kriteria yang menunjuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
- (5) Persetujuan Tim Anggaran Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dipertimbangkan dengan berpedoman pada prinsip pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah yang penganggarnya berdasarkan penetapan APBD.

Pasal 6

- (1) Perhitungan besaran TPP berdasarkan kriteria beban kerja wajib memenuhi beban kerja normal minimal 112.5 jam per bulan.
- (2) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai setelah penginputan laporan hasil kinerja bulanan terverifikasi berdasarkan kinerja harian yang telah dinilai oleh atasan bersangkutan.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kinerja harian dan bulanan bagi ASN tenaga pendidik dan kependidikan meliputi PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, dapat dilaporkan dengan ketentuan:
 - a. untuk kinerja harian yang dilaporkan sebagai hasil kinerja tenaga pendidik dan kependidikan dapat digunakan untuk persetujuan pembayaran TPP setiap bulan;
 - b. pembayaran TPP berdasarkan laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada huruf a tetap mempedomani Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pendidikan;
 - c. Untuk laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib penginputan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya; dan
 - d. Dalam hal adanya perubahan data tenaga pendidik dan kependidikan dapat dilakukan dengan mekanisme perubahan melalui operator dinas pendidikan dan kebudayaan kota kupang.
- (4) Kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan setiap bulannya sesuai kalender hari kerja, paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

Pasal 7

- (1) Pemberian TPP berdasarkan kriteria beban kerja dengan perhitungan pemberian TPP meliputi Perangkat Daerah bukan pengelola PAD dan Perangkat Daerah pengelola PAD.
- (2) Perangkat Daerah pengelola PAD dan APIP diberikan tambahan presentase beban kerja.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi sekretaris daerah dan asisten sekretaris daerah, dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, dinas kebersihan dan lingkungan hidup, dinas perhubungan, dinas pertanian, badan keuangan dan aset daerah, badan pendapatan daerah, dan camat dan lurah dan inspektorat di lingkungan Pemerintah Kota Kupang.
- (4) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan perhitungan pemberian TPP tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Perangkat Daerah selain inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi target PAD berdasarkan penetapan kepala perangkat daerah sesuai persentase capaian PAD untuk tahun anggaran berkenan, dengan ketentuan pengurangan persentase pemberian tambahan TPP diberikan atas dasar pencapaian target:
 - a. di atas 100% dibayar penuh;
 - b. 76% sampai dengan 99% dibayar 85%;
 - c. 50% sampai dengan 75% dibayar 75%; dan
 - d. di bawah 50% tidak dibayarkan.
- (6) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melaporkan capaian target PAD untuk setiap bulan disertai dengan SPTJM kepala SKPD bersangkutan sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) TPP diberikan berdasarkan Kelas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ASN yang menduduki jabatan dalam kelas jabatan secara berjenjang dan besaran TPP menurut tugas, wewenang dan tanggung jawab yang meliputi:
 - a. Kelas jabatan 15 (lima belas) adalah Sekretaris Daerah;
 - b. kelas jabatan 14 (empat belas) adalah Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - c. Kelas jabatan 13 (tiga belas) ke bawah termasuk staf ASN berdasarkan jenjang jabatan dan pelaksana pada Perangkat Daerah.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak termasuk atau diluar insentif profesi dokter spesialis yang bertugas pada RSUD dengan pembebanan pembayarannya pada RBA BLUD.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokan dalam 2 (dua) kriteria yaitu beban kerja dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (5) TPP ASN selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dalam hal telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi meliputi:
 - a. Pemberian insentif pajak daerah;
 - b. Pemberian insentif retribusi daerah;
 - c. Jasa pelayanan kesehatan tertentu;
 - d. Tunjangan profesi ASN guru yang bersumber dari APBN; dan
 - e. Tunjangan lainnya yang telah diatur sebelumnya oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Pelaksanaan pemberian TPP sebagaimana di maksud pada ayat (5) dapat dibayarkan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pemberian TPP selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) diberikan kepada perangkat daerah pengelola pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a dan huruf b atas dasar pencapaian kinerja berupa capaian pendapatan asli daerah berdasarkan target pajak dan retribusi yang ditetapkan sesuai presentase sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) TPP diberikan kepada ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) bagi PNS tenaga pendidik sertifikasi/non sertifikasi dan PPPK.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan prinsip pengelolaan keuangan daerah sesuai kemampuan keuangan daerah yang berpedoman pada ketentuan Peraturan Daerah Kota Kupang tentang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 11

TPP tidak diberikan kepada ASN, dalam hal :

- a. ASN PNS yang pindah masuk pada tahun anggaran berjalan dan belum 1 (satu) tahun bertugas sebagai ASN di Pemerintah Kota Kupang;
- b. ASN yang sedang menjalani tugas belajar, dikecualikan apabila ASN bersangkutan telah dinyatakan selesai studi dan telah ditempatkan kembali oleh pejabat yang berwenang;
- c. ASN yang menjalani cuti diluar tanggungan Negara;
- d. ASN yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja yang dibuktikan dengan absensi online dan catatan pimpinan/absen manual;
- e. ASN yang menjalani cuti sakit;
- f. ASN mengambil cuti melahirkan;
- g. ASN yang menjalani cuti alasan penting selama 1 bulan;
- h. ASN yang menjalani cuti besar lebih dari 1 bulan;
- i. ASN dipekerjakan pada instansi di luar Pemerintah Daerah Kota Kupang;
- j. ASN dengan alasan tertentu yang diperkerjakan pada instansi Pemerintah Daerah Kota Kupang;
- k. ASN masih berstatus Calon PNS; dan
- l. ASN yang diberhentikan untuk sementara waktu atau dinonaktifkan dari jabatan dan/atau dijatuhi hukuman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sanksi pidana yang telah berkekuatan hukum tetap.

BAB III PENETAPAN BESARAN DAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 12

- (1) Besaran dasar TPP ditetapkan berdasarkan parameter sebagai berikut:
- a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

- (2) Besaran dasar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dengan menggunakan rumus sesuai dengan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri.
- (3) Besaran dasar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran yang menjadi batas nilai TPP dan/atau berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal ketersediaan anggaran tidak mencukupi, TPP dibayarkan sesuai kemampuan keuangan daerah.

BAB IV TIM PELAKSANAAN TPP

Pasal 13

- (1) Tim Pelaksanaan TPP terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. PD yang membidangi urusan pengelolaan keuangan Daerah;
 - c. PD yang membidangi urusan organisasi;
 - d. PD yang membidangi urusan kepegawaian;
 - e. PD yang membidangi urusan hukum;
 - f. PD yang membidangi urusan perencanaan; dan
 - g. PD yang membidangi urusan pengawasan.
- (2) Tugas Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PD yang membidangi perencanaan pengelolaan keuangan di Daerah yang bertugas melakukan perhitungan penganggaran TPP ASN;
 - b. PD yang membidangi organisasi di Daerah yang bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. PD yang membidangi kepegawaian di Daerah yang bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. PD yang membidangi hukum di Daerah yang bertugas menyusun Peraturan Wali Kota tentang TPP ASN Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pembentukan produk hukum daerah;
 - e. PD yang membidangi urusan perencanaan di Daerah yang bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ASN; dan
 - f. PD yang membidangi urusan pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP ASN Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat membentuk Sekretariat Tim.

BAB V
KOMPONEN DAN PENILAIAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu
Komponen Pemberian TPP

Pasal 14

- (1) Komponen Penilaian pemberian TPP ASN terdiri atas :
 - a. Produktivitas Kerja; dan
 - b. Disiplin Kerja.
- (2) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup 70% (tujuh puluh per-seratus) dari besaran TPP yang diterima setiap ASN.
- (3) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup 30% (tiga puluh per-seratus) dari besaran TPP yang diterima setiap ASN.
- (4) Penilaian pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) ASN yang menjadi Plt dan Plh dapat diberikan TPP.
- (6) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan kepada Plt dan Plh yang melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan kalender, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ASN dengan jabatan defenitif struktural yang merangkap tugas dalam jabatan Plt dan Plh diberikan tambahan penghasilan berdasarkan tingkat jabatan yang dirangkap satu tingkat diatas dan/atau setingkat;
 - b. ASN sebagaimana dimaksud pada huruf a yang tidak menduduki jabatan dilarang atau tidak dapat ditunjuk untuk menduduki jabatan sebagai Plt dan Plh dengan pertimbangan kompetensi dan tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. ASN yang merangkap Plt dan Plh dalam jabatan setingkat atau satu tingkat di atas jabatan yang dirangkap dibatasi untuk lebih dari dua jabatan dari pejabat defenitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara;
 - d. ASN dengan jabatan defenitifnya yang merangkap sebagai Plt atau Plh pada jabatan setingkat diberikan tambahan penghasilan 20% (dua puluh per-seratus) dari besaran tunjangan jabatan yang dirangkapnya; dan
 - e. ASN yang merangkap sebagai Plt atau Plh pada jabatan satu tingkat diatas jabatan defenitifnya diberikan tambahan penghasilan sebesar selisih antara tunjangan penghasilan pada jabatan defenitifnya dengan tunjangan penghasilan dalam jabatan yang dirangkapnya.

Pasal 15

Untuk ASN dalam jabatan definitif yang melaksanakan tugas sebagai Plh/Plt sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6), hanya dapat diberikan bagi pejabat yang ditugaskan berdasarkan Penetapan Penugasan oleh Wali Kota Kupang.

Pasal 16

Pemberian TPP bagi ASN dapat diperhitungkan sesuai jumlah bulan tahun anggaran berkenaan dan/atau dilakukan penyesuaian berdasarkan hasil perhitungan yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah setelah mendapat pertimbangan konsultasi Kemendagri.

Bagian Kedua
Disiplin Kerja ASN

Pasal 17

- (1) Hari kerja bagi ASN adalah hari senin sampai dengan hari jumat yaitu 5 (lima) hari kerja pada 1 (satu) minggu berjalan, kecuali bagi ASN yang bekerja pada PD yang mempunyai tugas dan fungsi pelayanan umum, kesehatan, dan pendidikan dan kependidikan.
- (2) Pengecualian PD yang memiliki tupoksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bekerja untuk 6 (enam) hari kerja berdasarkan jadwal dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (3) ASN yang bekerja pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk 5 (lima) hari kerja, dengan ketentuan jam masuk kerja dan jam pulang kerja diatur lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Setiap ASN wajib memenuhi ketentuan masuk kerja dan ketentuan jam pulang kerja dengan melakukan perekaman menggunakan absensi online sebanyak dua kali yaitu pada saat masuk kerja dan saat pulang kerja, meliputi:
 - a. ASN yang melakukan perekaman saat masuk kerja melewati waktu dengan kriteria keterlambatan 1, keterlambatan 2, keterlambatan 3, dan keterlambatan 4 sebagai berikut :
 1. keterlambatan 1 adalah terlambat dihitung dari 1 menit sampai dengan dibawah 30 menit;
 2. keterlambatan 2 adalah terlambat dihitung dari 31 menit sampai dengan dibawah 60 menit;
 3. keterlambatan 3 adalah terlambat dihitung dari 61 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk.
 - b. ASN yang melakukan perekaman saat masuk kerja melewati waktu dengan kriteria pulang sebelum waktu 1, pulang sebelum waktu 2, dan pulang sebelum waktu 3 meliputi :
 1. pulang sebelum waktu 1 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung 1 menit sampai dengan dibawah 30 menit;
 2. pulang sebelum waktu 2 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung 31 menit sampai dengan 60 menit; dan
 3. pulang sebelum waktu 3 adalah meninggalkan pekerjaan di atas 60 menit dan/atau tidak melakukan rekaman absensi pulang kerja.
 - c. ASN yang melakukan perekaman masuk kerja melewati waktu dan melakukan perekaman pulang lebih cepat sebelum waktu pulang kerja meliputi :
 1. terlambat masuk 1 dan pulang cepat 1 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 30 menit dan pulang lebih cepat 30 menit;
 2. terlambat masuk 1 dan pulang cepat 2 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 30 menit dan pulang lebih cepat 30 menit sampai 60 menit;
 3. terlambat masuk 1 dan pulang cepat 3 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 30 menit dan pulang lebih cepat 60 menit dan/atau tidak melakukan rekaman absensi pulang kerja;
 4. terlambat masuk 2 dan pulang cepat 1 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 30 menit sampai dengan 60 menit dan pulang lebih cepat 30 menit;
 5. terlambat masuk 2 dan pulang cepat 2 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 30 menit sampai dengan 60 menit dan pulang lebih cepat 30 menit sampai dengan 60 menit;
 6. terlambat masuk 2 dan pulang cepat 3 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 30 menit sampai dengan 60 menit dan/atau tidak melakukan perekaman absensi pulang kerja;

7. terlambat masuk 3 dan pulang cepat 1 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 60 menit dan pulang lebih cepat 30 menit;
 8. terlambat masuk 3 dan pulang cepat 2 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 60 menit dan/atau tidak melakukan perekaman dan/atau pulang lebih cepat 30 menit;
 9. terlambat masuk 3 dan pulang cepat 3 adalah meninggalkan pekerjaan dihitung datang terlambat 60 menit dan/atau tidak melakukan perekaman absensi pulang kerja dan/atau pulang lebih cepat 60 menit.
- (5) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi ASN yang bekerja pada PD yang mempunyai tugas dan fungsi pelayanan umum, kesehatan, dan pendidikan dan kependidikan, yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala PD terkait.

Pasal 18

- (1) Setiap ASN wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik melalui Aplikasi Absensi Online setiap Hari Kerja.
- (2) Pengawasan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atasan langsung dari ASN secara berjenjang.
- (3) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan merekam sidik jari dan/atau wajah pada mesin presensi elektronik sesuai ketentuan jam kerja.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk menjaga mesin absensi elektronik dan bertanggung jawab penuh apabila terjadi kerusakan.
- (5) Dalam hal terjadinya keadaan tertentu atau kerusakan sistem dan/atau aplikasi pengisian presensi elektronik ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan presensi dengan format daftar hadir manual.
- (6) Surat pernyataan kerusakan mesin atau gangguan jaringan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI PENGURANGAN TPP ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

Pengurangan Pemberian TPP ASN meliputi:

- a. presensi; dan
- b. Penilaian kinerja.

Bagian Kedua Presensi

Pasal 20

- (1) Pengurangan pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, apabila :
 - a. ASN yang memenuhi kategori keterlambatan 1 dengan presentase pengurangan perhari adalah 0,5% (nol koma lima persen) dari total waktu yang ditentukan;

- b. ASN yang memenuhi kategori keterlambatan 2 dengan presentase pengurangan perhari adalah 1% (satu persen) dari total waktu yang ditentukan; dan
 - c. ASN yang memenuhi kategori keterlambatan 3 dengan presentase pengurangan perhari adalah 1,5% (satu koma lima persen) dari total waktu yang ditentukan.
- (2) Pengurangan pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b, apabila :
- a. ASN yang memenuhi kategori pulang sebelum waktu 1 dengan presentase pengurangan perhari adalah 0,5% (nol koma lima persen) dari total waktu yang ditentukan;
 - b. ASN yang memenuhi kategori pulang sebelum waktu 2 dengan presentase pengurangan perhari adalah 1% (satu persen) dari total waktu yang ditentukan;
 - c. ASN yang memenuhi kategori pulang sebelum waktu 3 dengan presentase pengurangan perhari adalah 1,5% (satu koma lima persen) dari total waktu yang ditentukan.
- (3) ASN yang pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan untuk tugas/kegiatan luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan, dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah.

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja
Pasal 21

- (1) Pengurangan pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c, apabila :
- a. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 1 dan pulang cepat 1 dengan presentase pengurangan 0,5% (nol koma lima persen) ditambah 0,5% (nol koma lima persen);
 - b. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 1 dan pulang cepat 2 dengan presentase pengurangan 0,5% (nol koma lima persen) ditambah 1% (satu persen);
 - c. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 1 dan pulang cepat 3 dengan presentase pengurangan 0,5% (nol koma lima persen) ditambah 1,5% (satu koma lima persen);
 - d. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 2 dan pulang cepat 1 dengan presentase pengurangan 1% (satu persen) ditambah 0,5% (nol koma lima persen);
 - e. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 2 dan pulang cepat 2 dengan presentase pengurangan 1% (satu persen) ditambah 1% (satu persen);
 - f. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 2 dan pulang cepat 3 dengan presentase pengurangan 1% (satu persen) ditambah 1,5% (satu koma lima persen);
 - g. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 3 dan pulang cepat 1 dengan presentase pengurangan 1,5% (satu koma lima persen) ditambah 0,5% (nol koma lima persen);
 - h. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 3 dan pulang cepat 2 dengan presentase pengurangan 1,5% (satu koma lima persen) ditambah 1% (satu persen);
 - i. ASN yang memenuhi kategori terlambat masuk 3 dan pulang cepat 3 dengan presentase pengurangan 1,5% (satu koma lima persen) ditambah 1,5% (satu koma lima persen).
 - j. ASN yang tidak mentaati jam masuk kerja dan ketentuan jam kerja dikenakan sanksi sebagaimana berdasarkan akumulasi ketidakhadiran menurut tingkat dan jenis hukuman disiplin yang diatur dalam ketentuan mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VII
TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 22

- (1) Kelas jabatan ASN penerima TPP ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan validasi data dan verifikasi hasil evaluasi jabatan dari PD yang membidangi organisasi.
- (3) TPP bagi ASN yang mutasi dan/atau mengalami perubahan kelas jabatan, dibayarkan dengan perhitungan besaran TPP sesuai dengan kelas jabatan lama pada bulan berkenan atau pada PD lama dan dibayarkan dengan menggunakan besaran TPP sesuai dengan kelas jabatan baru setelah bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran TPP bagi ASN setiap bulan dihitung paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan dan dibayarkan mulai bulan kedua pada tahun anggaran berkenan.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk pembayaran TPP pada bulan Desember dibayarkan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berkenan.

Pasal 23

- (1) Perhitungan TPP berdasarkan penilaian Kinerja dan Presensi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut;
 - a. PD yang telah melakukan penginputan dan penilaian kinerja, tugas tambahan atau kreatifitas serta perilaku kerja dengan status target semua kegiatan selesai, dapat mengajukan rekap TPP bulanan kepada PD yang membidangi urusan kepegawaian untuk diverifikasi melalui aplikasi E-Kinerja;
 - b. Pengajuan Rekap TPP bulanan dilakukan mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 7 bulan berjalan batas penilaian kinerja oleh atasan.
 - c. Apabila pengajuan rekap TPP bulanan melewati tanggal yang ditentukan maka PD yang bersangkutan berkonsultasi dengan PD yang membidangi kepegawaian;
 - d. Hasil verifikasi berupa rekap TPP bulanan, disampaikan kepada PD yang membidangi urusan keuangan; dan
 - e. PD yang membidangi urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf d, melakukan pembayaran TPP sesuai rekap bulanan berdasarkan mekanisme pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Format rekap TPP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagaimana yang dicetak dari Aplikasi E-Kinerja.
- (3) Format rekap TPP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

- (1) PD menyampaikan surat permintaan pembayaran TPP setiap bulan, dengan melampirkan:
 - a. Rekap penginputan kinerja bulanan;
 - b. Surat Permintaan Membayar (SPM); dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari pengguna anggaran.
- (2) Khusus permintaan pembayaran TPP bulan Desember, dikecualikan dari pemenuhan syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Pengajuan pembayaran TPP bulan Desember menggunakan sistim LS/GU pada rekening PD selambat-lambatnya sebelum tanggal 15 Desember.

- (4) Pembayaran ke masing-masing ASN dilaksanakan sampai dengan tanggal 30 Desember setelah memperoleh daftar rekap kinerja bulanan yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Format pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

- (1) TPP dibayarkan untuk 12 bulan dihitung bulan Januari sampai dengan bulan Desember di tahun anggaran berkenan.
- (2) TPP yang dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 26

- (1) Pendanaan atas pembayaran TPP dibebankan pada APBD setiap tahun anggaran.
- (2) Pajak penghasilan (pph) atas pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada setiap ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembayaran pemotongan BPJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan 1% (satu per-seratus) kepada setiap ASN dan 4% (empat per-seratus) dibebankan pada APBD tahun anggaran berkenan.
- (4) Dalam hal ketersediaan anggaran, Pajak Penghasilan atas TPP secara penuh dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (5) Ketersediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan Keputusan Tim Anggaran Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 12 ayat (5).

BAB IX PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN EVALUASI

Pasal 27

Pengawasan, pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembayaran TPP dilakukan oleh masing-masing Kepala PD.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dapat dilakukan peninjauan setiap 6 (enam) bulan berdasarkan Hasil Evaluasi Tim Pelaksanaan TPP ASN.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan sebagai rekomendasi tim pelaksanaan TPP dan menjadi dasar pertimbangan Kepala Daerah selaku PPK dalam pengambilan kebijakan pembayaran TPP serta kendala yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian TPP ASN.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan keputusan bersama Tim dan ditandatangani oleh Kepala Daerah selaku PPK.

Pasal 29

- (1) ASN yang tidak tepat waktu menyampaikan kewajiban LHKPN sesuai ketentuan pelaporan terhitung mulai per 31 desember dan paling lambat 31 maret tahun anggaran berkenan dan berdasarkan hasil rekapitulasi dari KPK yang ditegaskan dengan surat wali kota, dapat dikenakan sanksi dan/atau TPP tidak dapat dibayarkan.
- (2) Khusus untuk LHKASN dapat dilaporkan dalam hal ditentukan berdasarkan petunjuk teknis yang telah diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat peraturan wali kota ini mulai berlaku pelaksanaan TPP terhitung mulai bulan januari tahun anggaran berkenan.
- (2) Pada saat peraturan wali kota ini diberlakukan, peraturan perundang-undangan lain yang mengatur mengenai insentif atau tambahan penghasilan lain tetap berlaku sepanjang tidak diatur dan tidak bertentangan dengan peraturan Wali Kota ini.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) BKPSDM berkoordinasi bersama Dinas Komunikasi dan Informasi dalam mempersiapkan aplikasi e-kinerja berbasis online berdasarkan kebutuhan dan penggunaan *knowledge*.
- (2) Aplikasi e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aplikasi yang sudah secara efektif dapat dioperasikan oleh perangkat daerah.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penyediaan pengembangan dan modifikasi aplikasi, dan koneksitas jaringan internet termasuk hasil evaluasi dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi untuk memenuhi syarat standar minimal.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila terjadi keadaan kahar dan/atau kerusakan yang berhubungan dengan aplikasi e-kinerja diatur lebih lanjut dengan surat edaran Sekretaris Daerah.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Kupang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2023 Nomor 635), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Kupang
pada tanggal 9 Januari 2024
Pj. WALI KOTA KUPANG,

LAURENSY PRIESTLEY FUNAY

Diundangkan di Kota Kupang
pada tanggal 9 Januari 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,


E. MANAFE

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2024 NOMOR 670

Paraf Hierarki	
Pj. Sekretaris Daerah Kota Kupang	
Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kota Kupang	
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kupang	
Perancang Peraturan Perundang-undangan Setda Kota Kupang	
Kepala BKPSDM Kota Kupang (Pemrakarsa)	

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA KUPANG
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TANGGAL 9 JANUARI 2024
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
 APARATUR SIPIL NEGARA

A. PERHITUNGAN TPP. TA 2024

NO	JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TPP
1	Sekretaris Daerah	15	13.235.286
2	Asisten Sekretaris Daerah	14	8.869.814
3	Kepala Perangkat Daerah	14	8.869.814
4	Staf Ahli Wali Kota/Direktur	13	7.084.713
5	Camat/Kepala Bagian/Sekretaris Perangkat Daerah/JF	12	4.589.956
6	Kepala Bidang/Inspektur Pembantu/JF	11	3.468.837
7	Pengawas/Penilik/JF	10	2.843.880
8	Lurah/Kepala Seksi/Sub Bagian/JF	9	2.443.679
9	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/JF	8	2.209.423
10	Pelaksana (Sarjana)/JF	7	1.945.599
11	Pelaksana (D-III)/JF	6	1.895.144
12	Pelaksana (SMA)/JF	5	1.781.990
13	Pelaksana (SMP)/JF	4	1.615.531
14	Pelaksana (SD)/JF	3	1.540.461
15	Pelaksana (SD)/JF	2	1.457.276
16	Pelaksana (SD)/JF	1	1.408.861
17	GURU PNSD (Sertifikasi)	-	600.000
18	GURU PNSD (NonSertifikasi)	-	1.400.000
19	PPPK	-	600.000

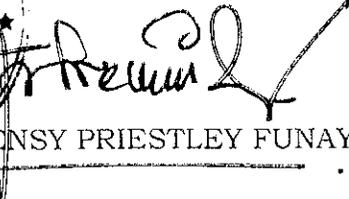
B. PERHITUNGAN TAMBAHAN TPP TA. 2024

NO	JABATAN	KELAS JABATAN	TPP
1	Sekretaris Daerah	15	1.000.000
2	Asisten Sekretaris Daerah	14	1.000.000
3	Kepala Perangkat Daerah	14	1.000.000
4	Camat/Sekretaris Perangkat Daerah	12	850.000
5	Kepala Bidang/JF	11	750.000
6	Lurah/Kepala Seksi/Sub Bagian/JF	9	600.000
7	Kepala Sub Bagian/JF	8	500.000
8	Pelaksana (Sarjana)/JF	7	450.000
9	Pelaksana (D-III)/JF	6	450.000
10	Pelaksana (SMA)/JF	5	400.000
11	Pelaksana (SMP)	4	400.000
12	Pelaksana (SD)	3	400.000
13	Pelaksana (SD)	2	400.000
14	Pelaksana (SD)	1	400.000

C. PERHITUNGAN TAMBAHAN TPP TA. 2024 (INSPEKTORAT DAERAH)

NO	JABATAN	KELAS JABATAN	TPP
1	Inspektur	14	1.050.000
2	Sekretaris/JF	12	900.000
3	Inspektur Pembantu/JF	11	800.000
4	JF	10	750.000
5	Kepala Sub Bagian/JF	9	650.000
6	JF	8	550.000
7	Pelaksana (Sarjana)/JF	7	500.000
8	Pelaksana (D-III)/JF	6	500.000
9	Pelaksana (SMA)/JF	5	450.000



 WALIKOTA KUPANG,
 Pj. WALIKOTA KUPANG,

 ARENSY PRIESTLEY FUNAY

Paraf Hierarki

Pj. Sekretaris Daerah Kota Kupang	
Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kota Kupang	
Kepala Bagian Hukum Sekda Kota Kupang	
Perancang Peraturan Perundang-undangan Setda Kota Kupang	
Kepala BKPSDM Kota Kupang (Pemrakarsa)	

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR 2 TAHUN 2024
TANGGAL 9 JANUARI 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Target Pendapatan Asli Daerah Dinas bulan ditetapkan sebesar Rp. dengan persentase persen bulan sesuai yang tertera pada Surat Keputusan Tim Kerja.
2. Pendapatan Asli Daerah yang diperoleh Dinas bulan telah dihitung dengan benar dan tepat sejumlah Rp. (sebutan) dengan persentase terhadap target yang telah ditetapkan sebagaimana pada angka 1.
3. Laporan Target Pendapatan Asli Daerah ini, dilaporkan sesuai Target Capaian yang ditetapkan dalam keputusan kepala dinas/badan untuk persetujuan pembayaran Pertimbangan Obyektif Lainnya.
4. Apabila ditemuakn ketidaksesuaian laporan dengan capaian target sebagaimana pada angka 1, Saya bertanggung jawab dan menerima segala konsekuensi hukum.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kupang, tanggal bulan tahun

Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR 2 TAHUN 2024
TANGGAL 9 JANUARI 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA

KOP DINAS/BADAN/KANTOR

Kepada

Yth. 1. Kepala BKPSDM Kota Kupang;
2. Kepala Dinas Kominfo Kota
Kupang.

di

Kupang

Surat Pernyataan

Tidak Melakukan Perekaman Presensi karena Kerusakan
Mesin

/Gangguan Jaringan

1. Saya yang bertanda tangan
dibawah ini : Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan pada haritanggal
Dinas/Badan/Kantor tidakmelakukan
perekaman wajah karena :

2. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Kupang,

Yang Membuat Pernyataan,

.....

NIP.

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR 2 TAHUN 2024
TANGGAL 9 JANUARI 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA

REKAP TUNJANGAN KINERJA/TPP
UNIT
BULAN.....TAHUN.....

No	Bulan	Tahun	Nama	NI P	Jabat an	Un it	Golongan	Tunjan gan Dasar	Kiner ja	Absensi	Total Tunjangan (Netto)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kupang,.....
Pejabat yang
mengesahkan,
Kepala BKPSDM
Kota Kupang

.....
NIP.

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR 2 TAHUN 2024
TANGGAL 9 JANUARI 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa;

1. Perhitungan yang terdapat dalam Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai bulan.....bagi Satuan Kerja.....telah dihitung dengan benar berdasarkan jumlah ASN pada Satuan Kerja.....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan dalam pembayarannya, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....tanggal.....

Pegguna Anggaran / **Kuasa**

Pegguna Anggaran

NIP.
