



WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri maka Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340)
  5. 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);
  6. 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;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri.
5. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Kediri.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.
7. Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Kediri.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Kediri.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara yang berstatus CPNS dan PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di daerah.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kediri yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan beban kerja, jenjang jabatan, indeks harga nilai jabatan, nilai rata rata jabatan, faktor penyeimbang, dan tingkat kehadiran PNSD.
14. Beban Kerja adalah besaran kerja dan tanggung jawab yang dimiliki oleh pejabat ditinjau dari hasil rata rata nilai penilaian suatu jabatan dengan metode *Factor Evaluation System*.

15. Jenjang Jabatan adalah tingkatan jabatan kepegawaian yang terdiri atas jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi.
16. Indeks Harga Nilai Jabatan yang selanjutnya disingkat IHNJ adalah perolehan dari pembagian antara Upah Minimum Kota (UMK) dengan nilai jabatan terendah.
17. Nilai Rata Rata Jabatan yang selanjutnya disingkat NRRJ adalah hasil rata-rata nilai penilaian suatu jabatan dengan metode *Factor Evaluation System*.
18. Faktor Penyeimbang yang selanjutnya disingkat FP adalah indeks tertentu yang digunakan untuk menyeimbangkan perbandingan besaran TTP yang diterimakan antara jabatan tertinggi dengan kelas jabatan yang disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah.
19. Tingkat Kehadiran Pegawai adalah tingkat kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
20. 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.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga, beban pengeluaran DPA-gaji dan tunjangan, serta beban pengeluaran DPA-PPKD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BPPKAD berdasarkan SPM.
24. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II  
TUJUAN PEMBERIAN TPP

Pasal 2

TPP diberikan kepada PNSD dengan tujuan untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja, terwujudnya semangat kerja, dan peningkatan disiplin kehadiran, serta meningkatkan kesejahteraan PNSD.

BAB III  
PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP didasarkan pada prinsip:
  - a. adil;
  - b. objektif;
  - c. transparan; dan
  - d. akuntabel.
- (2) Prinsip pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan bahwa TPP diberikan bagi semua PNSD sesuai dengan indikator yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
PENERIMA TPP

Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada seluruh PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dikecualikan pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah, dan Guru yang telah mendapatkan sertifikasi;
  - b. PNSD yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  - c. PNSD yang melaksanakan tugas belajar;
  - d. PNSD yang dalam bebas tugas untuk menjalani persiapan pensiun (MPP);
  - e. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan/dititipkan pada Instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. PNS dengan status titipan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

g. PNSD pada unit kerja berstatus Badan Layanan Umum Daerah dan menerapkan remunerasi.

BAB V  
MEKANISME PERHITUNGAN TPP  
Bagian Kesatu  
Perhitungan TPP  
Pasal 5

Jumlah TPP yang harus di bayarkan kepada PNSD di rumuskan sebagai berikut :

$$\text{TPP} = \text{Besaran Maksimal TPP} \times \text{Tingkat Kehadiran PNSD} \\ \text{(Prosentase Kehadiran)}$$

Bagian Kedua  
Penentuan Besaran Maksimal TPP  
Pasal 6

- (1) Besaran maksimal jumlah TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. beban kerja;
  - b. jenjang jabatan;
  - c. indeks harga nilai jabatan;
  - d. nilai rata rata jabatan;
  - e. faktor penyeimbang; dan
  - f. tingkat kehadiran PNSD.
- (2) Besaran maksimal jumlah TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Besaran Maksimal TPP} = \text{IHNJ} \times \text{NRRJ} \times \text{FP}$$

- (3) Besaran maksimal TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

- (4) Besaran maksimal jumlah TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### Bagian Ketiga

#### Penghitungan Tingkat Kehadiran PNSD

##### Pasal 7

- (1) Tingkat kehadiran PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 didasarkan pada daftar kehadiran dan dihitung berdasarkan presentasi kehadiran.
- (2) Presentasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan :
- a. keterlambatan masuk kerja;
  - b. kepulangan mendahului jam pulang kerja;
  - c. ketidakhadiran kerja;
  - d. ijin; dan
  - e. cuti.
- (3) Bagi PNSD yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri, diklat dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah/negeri, diklat dan tugas kedinasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas, atau Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Kedinasan.
- (5) Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### Pasal 8

- (1) Penghitungan tingkat kehadiran PNSD dilakukan secara elektronik melalui sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut :
- a. sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;

- b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*);
  - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*);
  - d. di unit kerja yang bersangkutan belum terdapat sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) ; atau
  - e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing dan diketahui BKPPD.
- (4) Perhitungan tingkat kehadiran PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran.
- (5) Format Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Tata cara penghitungan tingkat kehadiran dilakukan sebagai berikut:
- a. Indikator kehadiran PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dengan rumus sebagai berikut:
    1. Terlambat (TL) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit tanpa keterangan yang sah :
 

$$TL\ 1 = 100 - (0,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$
    2. Terlambat (TL) 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 (TL) lebih dari 60 (enam puluh) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit pertama tanpa keterangan yang sah :
 

$$TL\ 3 = 100 - (1,25 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$
    4. Terlambat (TL) 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 PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dengan rumus sebagai berikut:

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

$$PSW1 = 100 - (0,5 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya})$$

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

$$PSW2 = 100 - (1 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya})$$

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

$$PSW3 = 100 - (1,25 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya})$$

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

$$PSW4 = 100 - (1,5 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya})$$

c. Indikator kehadiran PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dengan rumus sebagai berikut:

1. Tidak hadir karena sakit (S) dengan dilampiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter :

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

2. Tidak hadir karena cuti (C) tahunan, cuti besar, cuti bersalin/melahirkan, dan cuti karena alasan penting :

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

3. Tidak hadir karena cuti sakit (CS) dengan dilampiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter :

$$CS = 100 - (3 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

4. Tidak hadir karena izin (I) dengan dilampiri surat izin :

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

5. Tidak hadir tanpa keterangan (TK) yang sah :

$$TK = 100 - (6 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

(2) Presentasi kehadiran dihitung berdasarkan :

$$\text{Presentasi Kehadiran} = 100 - \{1300 - (\text{Jumlah TL (1-4)} + \text{Jumlah PSW (1-4)} + S + C + CS + I + TK) \}$$

(3) Apabila hasil perhitungan presentasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kurang dari 1200, maka presentasi kehadiran yang bersangkutan sama dengan 0 (nol).

(4) Format Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VI

### MEKANISME PENGANGGARAN TPP

#### Pasal 10

(1) Pemerintah Daerah dalam memberikan TPP pada PNSD berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan

keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

## BAB VII

### TATA CARA PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TPP

#### Pasal 11

- (1) Pemberian TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan berdasarkan Rekapitulasi Tingkat Kehadiran dan Daftar Perhitungan TPP yang dikeluarkan oleh SKPD masing-masing.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.
- (5) Pemberian TPP Bulan Desember dihitung berdasarkan pada tingkat kehadiran sampai dengan tanggal 20.
- (6) Pemberian TPP Bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (6), apabila pada tanggal 20 Desember bertepatan dengan hari libur maka tingkat kehadiran dihitung sampai hari kerja berikutnya.

#### Pasal 12

- (1) Masing-masing Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD mengajukan SPP-LS TPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SPP-LS TPP untuk penerbitan SPM-LS TPP dilengkapi dengan:
  - a. Daftar Rekapitulasi Perhitungan Tingkat Kehadiran;
  - b. Daftar Rekapitulasi Perhitungan dan Penerima TPP; dan
  - c. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- (3) Daftar Rekapitulasi Perhitungan Tingkat Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan:

- a. lembar kesatu disampaikan kepada BKPPD;
  - b. lembar kedua disampaikan kepada BPPKAD; dan
  - c. lembar ketiga untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Daftar Rekapitulasi Perhitungan dan Penerima TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan:
- a. lembar kesatu disampaikan kepada BKPPD;
  - b. lembar kedua disampaikan kepada BPPKAD; dan
  - c. lembar ketiga untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### Pasal 13

- (1) SPM-LS TPP PNSD diajukan ke BPPKAD untuk diterbitkan SP2D, dilampiri dengan:
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - b. Daftar Rekapitulasi Perhitungan dan Penerima TPP;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - d. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
- (2) SPM-LS pemberian TPP dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan:
- a. lembar kesatu disampaikan kepada BPPKAD; dan
  - b. lembar kedua untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

### Pasal 14

Mekanisme pembayaran langsung (LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan melalui transfer dari rekening kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran.

### Pasal 15

Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNSD Golongan I dan Golongan II tidak dikenakan pajak;
- b. PNSD Golongan III dikenakan pajak sebesar 5 % (lima perseratus); dan

- c. PNSD Golongan IV dikenakan pajak sebesar 15 % (lima belas perseratus).

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung optimalisasi penyelenggaraan pemberian TPP, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan/atau pengelolaan keuangan menyelenggarakan kegiatan pembinaan kepada bendahara pengeluaran dan petugas pengadministrasi kepegawaian yang ada disetiap organisasi perangkat daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala atau paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pengendalian terhadap penyelenggaraan pemberian TPP, dilakukan pengawasan oleh fungsional pengawas yang ada di Inspektorat.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Inspektur kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

PNSD yang mengalami mutasi baik karena diangkat atau dipindahkan atau diberhentikan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional umum atau jabatan fungsional tertentu, maka pemberian tambahan penghasilan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Jika Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) setelah tanggal 15, maka pada bulan tersebut pegawai mendapatkan Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan jabatan lama dan dibayarkan melalui perangkat daerah yang lama;
- b. Jika Surat Perintah melaksanakan tugas sebelum tanggal 15, maka pada bulan tersebut pegawai mendapat TPP berdasarkan jabatan baru dan dibayarkan melalui perangkat daerah yang baru.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 50 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 50 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kota Kediri  
pada tanggal 2 Oktober 2017

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kota Kediri  
pada tanggal 2 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2017 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 23 TAHUN 2017

TANGGAL : 2 OKTOBER 2017

-----

A. FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN BAGI KEPALA PERANGKAT DAERAH

**SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN**

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Pangkat/Gol. :  
NIP :  
Jabatan :

menyatakan dengan sebenarnya/sesungguhnya bahwa saya tidak mengisi daftar hadir secara elektronik/manual pada hari ..... tanggal ..... dikarenakan saya melaksanakan tugas kedinasan/kegiatan luar kantor ke ..... sesuai dengan surat tugas/undangan/ jadwal dengan nomor..... perihal..... sebagaimana terlampir.

Demikian keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Kediri, .....

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama)  
Pangkat  
NIP.

B. FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN BAGI SELAIN KEPALA PERANGKAT DAERAH

**SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN**

Dengan Hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama/NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :
2. Nama/NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

tidak mengisi daftar hadir secara elektronik/manual pada hari ..... tanggal ..... dikarenakan yang bersangkutan melaksanakan tugas kedinasan/kegiatan luar kantor ke ..... sesuai dengan surat tugas/undangan/ jadwal dengan nomor..... perihal..... sebagaimana terlampir.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kediri, .....

Atasan Langsung,

(Nama)  
Pangkat  
NIP.

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.  
**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611216 199003 1 003

**ABDULLAH ABU BAKAR**




Atasan Langsung,

(.....)

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 23 TAHUN 2017

TANGGAL : 2 OKTOBER 2017

-----

**DAFTAR REKAPITULASI PERHITUNGAN DAN PENERIMAAN TPP**

SATUAN KERJA : .....  
 BULAN : .....

NO.	NAMA	NIP	GO L	JABAT AN	JENJANGJABAT AN	BESARAN TPP (Rp)	TINGKAT KEHADIRA N	BESARAN TPP ATAS TINGKAT KEHADIRA N (Rp)	PPH Pasal 21 (Rp)	JUMLAH BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7x8)	10	11 (9-10)	12

Kediri, .....

Mengetahui :  
 Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

Pembuat Daftar Gaji,

Nama .....  
 NIP .....

Nama .....  
 NIP .....

Nama .....  
 NIP .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19611216 199003 1 003

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 23 TAHUN 2017

TANGGAL : 2 OKTOBER 2017

-----

KOP SKPD / UNIT KERJA

-----

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ....., menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran belanja dan kebenaran bukti-bukti pendukung pembayaran kepada yang berhak menerima sebagaimana pada Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri, .....

PA / KPA .....

.....

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**YOYOK SUSETYO H.,S.H.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19611216 199003 1 003

