



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MEDAN,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Medan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Medan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Medan;
- b. bahwa ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Medan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan revisi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Medan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat Dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
12. 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 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Tahun Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 4);
20. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
21. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2019 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat Pegawai 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.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat TPP-ASN adalah suatu pemberian oleh Pemerintah Daerah untuk memotivasi dan mendorong Pegawai ASN guna meningkatkan disiplin kerja, beban kerja, prestasi kerja, dan pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
9. Pemberian TPP-ASN adalah kurun waktu 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan.

10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
16. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan dan melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik.
17. Datang tepat waktu adalah datangnya pegawai ASN melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan alat/ mesin kehadiran elektronik sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
18. Pulang tepat waktu adalah pulanginya pegawai ASN dengan melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan alat/ mesin kehadiran elektronik sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
19. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala SKPD selaku PA.
20. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Medan.
21. Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan.
22. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Medan.
23. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan.

24. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
25. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan yaitu tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja
26. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Sasaran Kerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
29. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
31. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
33. 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-SKPD kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

35. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pemberian TPP-ASN adalah untuk meningkatkan dan memotivasi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP-ASN adalah untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN.

BAB III KRITERIA TPP-ASN

Pasal 4

Kriteria TPP-ASN diberikan kepada pegawai ASN terdiri atas:

- a. disiplin kerja;
- b. beban kerja;
- c. prestasi kerja; dan
- d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran TPP-ASN berdasarkan disiplin kerja, beban kerja, prestasi kerja, dan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PEMBERIAN TPP-ASN

Pasal 6

- (1) TPP-ASN hanya diberikan kepada Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pegawai pindahan dari kementerian/lembaga non kementerian /provinsi/kabupaten/kota lain ke Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berjalan yang namanya telah tercantum dalam daftar gaji, diberikan TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai 1 (satu) tahun setelah tercantum dalam daftar gaji.

- (3) a. Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menduduki jabatan struktural dan namanya belum tercantum dalam daftar gaji diberikan TPP-ASN.
b. Pegawai ASN yang mengalami mutasi jabatan yang Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas atau Surat Pernyataan Pelantikan ditetapkan sampai dengan tanggal 10 pada bulan berjalan, TPP yang bersangkutan dibayarkan berdasarkan jabatan dan/atau SKPD yang baru.
- (4) TPP-ASN tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat dan tidak diberikan TPP-ASN selama 2 (dua) tahun;
 - b. Pegawai-ASN yang mengikuti tugas belajar berdasarkan surat perintah tugas;
 - c. Pegawai ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - d. Pegawai ASN yang berstatus terpidana;
 - e. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara;
 - f. Pegawai ASN tenaga fungsional guru, pengawas sekolah, dan pegawai lain yang telah mendapat tunjangan profesi pendidik;
 - g. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, cuti besar, cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan serta cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya;
 - h. Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah;
 - i. Pegawai ASN yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
 - j. TPP-ASN sebagaimana dimaksud huruf a s/d huruf g berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (5) Khusus bagi guru PNS dan Pengawas Sekolah yang tidak mendapat tunjangan profesi pendidik diberikan TPP-ASN berdasarkan disiplin kerja dan TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (6) Khusus bagi guru PNS dan Pengawas Sekolah yang mendapat tunjangan profesi pendidik hanya diberikan TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya
- (7) Khusus Pegawai ASN yang bertugas pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah hanya diberikan TPP-ASN berdasarkan disiplin kerja, TPP-ASN berdasarkan beban kerja dan TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (8) Khusus Pegawai ASN di lingkungan Dinas Kesehatan dan rumah sakit milik pemerintah daerah yang telah mendapat jasa pelayanan, hanya diberikan TPP-ASN berdasarkan disiplin kerja, TPP-ASN berdasarkan prestasi kerja, dan TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 7

- (1) Calon PNS diberikan TPP-ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP-ASN yang ditetapkan.
- (2) Pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP-ASN sebesar jumlah TPP-ASN yang diterima pejabat struktural definitif pada jabatan yang sama.
- (3) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP-ASN sebesar jumlah TPP-ASN yang diterima pejabat struktural definitif.

BAB V
INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP-ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Besaran TPP-ASN yang diterima setiap pegawai ASN dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP-ASN adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek prestasi kerja.
- (3) TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan dalam bentuk uang makan kepada pegawai yang dihitung berdasarkan kehadiran dan ketidakhadiran dalam hari kerja.
- (4) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah hadir kerja dengan melakukan rekam kehadiran menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik atau melaksanakan tugas lain yang dibuktikan dengan melampirkan surat tugas.
- (5) Pengertian ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
 - a. tidak hadir tanpa keterangan;
 - b. melaksanakan perjalanan dinas luar daerah;
 - c. cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti melahirkan anak ke-1 s/d anak ke-3, cuti sakit dibawah 3 bulan; dan
 - d. mengikuti pendidikan penjurangan struktural, fungsional, teknis dan pendidikan lainnya yang meninggalkan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Aspek Perilaku Kerja

Pasal 9

Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), didasarkan atas 4 (empat) indikator, yaitu:

- a. Datang Tepat Waktu (DTW), bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rumus sebagai berikut:

$$DTW = \frac{\text{jumlah hari datang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 10\%$$

- b. Pulang Tepat Waktu (PTW), bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rumus sebagai berikut :

$$PTW = \frac{\text{jumlah hari pulang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 10\%$$

- c. Hadir Kerja (HK), bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rumus sebagai berikut:

$$HK = \frac{\text{jumlah hari hadir kerja dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 20\%$$

- d. tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20% (dua puluh persen), dengan rincian:

1. bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
2. bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
3. bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
4. bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
5. bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

Bagian Ketiga
Aspek Prestasi Kerja

Pasal 10

- (1) Aspek prestasi kerja pegawai didasarkan pada Nilai Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target setiap bulan, dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Aspek Kuantitas (AKn), dengan rumus sebagai berikut :

$$AKn = \frac{\text{Realisasi Kuantitas/Output}}{\text{Target Kuantitas/Output}} \times 100$$

- b. Aspek Kualitas (AKu), dengan rumus sebagai berikut:

$$AKu = \frac{\text{Realisasi Kualitas}}{\text{Target Kualitas}} \times 100$$

c. Aspek Waktu (AW), dengan rumus sebagai berikut:

$$AW = \frac{1.76 \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100$$

d. Aspek Biaya (AB), dengan rumus sebagai berikut :

$$AB = \frac{1.76 \times \text{Target Biaya} - \text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100$$

e. untuk setiap kegiatan pada Sasaran Kinerja Pegawai dihitung Nilai Capaian per kegiatan (NCk) dengan mencari nilai rata-rata dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya menggunakan rumus sebagai berikut:

$$NCk = \frac{AKn + AKu + AW + AB}{4}$$

atau

$$NCk = \frac{AKn + AKu + AW}{3}$$

Jika kegiatan tersebut tidak memperhitungkan aspek biaya.

f. maka Nilai Capaian SKP (NCSkp), diperoleh dengan menghitung nilai rata-rata dari Nilai Capaian per Kegiatan dengan rumus sebagai berikut :

$$NCSkp = \frac{\sum_{i=1}^n NCk_i}{n}$$

dimana n adalah jumlah kegiatan pada Sasaran Kinerja Pegawai.

(2) Aspek prestasi kerja pegawai, bobot maksimal 40% (empat puluh persen), dengan rincian sebagai berikut:

- a. Bobot 40% (empat puluh persen) jika NCSkp lebih besar dari 80 dalam satu bulan;
- b. Bobot 30% (tiga puluh persen) jika NCSkp lebih besar dari 70 dan lebih kecil atau sama dengan 80 dalam satu bulan;
- c. Bobot 20% (dua puluh persen) jika NCSkp lebih besar dari 50 dan lebih kecil atau sama dengan 70 dalam satu bulan;
- d. Bobot 10% (dua puluh persen) jika NCSkp lebih besar dari 30 dan lebih kecil atau sama dengan 50 dalam satu bulan;
- e. Bobot 0% (nol persen) jika NCSkp lebih kecil atau sama dengan 30 dalam satu bulan.

Pasal 11

Tahapan penyampaian rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 sebagai berikut:

- a. setiap SKPD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kerja kelima sampai dengan hari kerja keenam;
- b. setiap Kepala SKPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP-ASN setiap bulan paling lambat pada hari kerja ketujuh;
- c. Kepala SKPD harus mengajukan SPP dan SPM TPP-ASN kepada Kepala SKPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kerja kedelapan;

- d. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah harus menerbitkan SP2D TPP-ASN setiap bulan paling lambat pada hari kerja kesepuluh.

BAB VI PENGELOLA DATA

Pasal 12

- (1) Pengelolaan data TPP-ASN pada SKPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala SKPD menunjuk Operator Aplikasi TPP-ASN dan Pengadministrasian TPP-ASN sesuai kebutuhan.
- (3) Operator Aplikasi TPP-ASN SKPD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat hukuman disiplin, dan surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN dari hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi NCSkp melalui Aplikasi SKP Online sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek prestasi kerja;
 - d. menghitung data kehadiran seluruh pegawai dan data NCSkp secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasian TPP-ASN; dan
 - e. mengonfirmasi Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasian TPP-ASN mempunyai tugas:
 - a. menerima Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan Rekapitulasi NCSkp dari Petugas Operator Aplikasi TPP-ASN sebagai dasar perhitungan instrumen aspek perilaku kerja dan prestasi kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja dan prestasi kerja bulanan pegawai tingkat SKPD untuk disahkan kepala SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. mengajukan SPM TPP-ASN ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - d. membayarkan TPP-ASN kepada setiap pegawai SKPD.

BAB VII
PENGINPUTAN BAHAN TPP-ASN

Bagian Pertama
Data Perilaku Kerja

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik dan melaksanakan apel pada masing-masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran dan melaksanakan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai ASN yang melaksanakan tugas secara tetap di lapangan dan tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada SKPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik dan melaksanakan apel pada masa penugasan dengan melampirkan surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Kewajiban rekam kehadiran dan melaksanakan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Jabatan Pimpinan Tinggi diberikan dispensasi tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik dan melaksanakan apel.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan pada pagi hari dan sore hari sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
- (5) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka kepala SKPD/unit kerja membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai ASN secara tertulis.
- (6) Rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperbaiki paling lama 1 (satu) bulan oleh SKPD/unit kerja yang bersangkutan.
- (7) SKPD/unit kerja yang tidak memperbaiki rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya diberikan TPP-ASN maksimal 40% (empat puluh persen) dari prestasi kerja.

Pasal 14

Pegawai ASN yang melaksanakan tugas seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mendampingi atau mewakili pimpinan, mengikuti sosialisasi, pendidikan pelatihan kedinasan dalam daerah maupun luar daerah tetap dianggap hadir walaupun tidak melakukan rekam kehadiran dengan ketentuan melampirkan surat tugas atau disposisi pimpinan.

Pasal 15

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, SKPD/unit kerja bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan untuk menggunakan data kehadiran pegawai yang disusun oleh SKPD/unit kerja untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

Bagian Kedua
Data Prestasi Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja melalui Aplikasi SKP Online.
- (2) Laporan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kerja kesatu sampai dengan hari ketiga bulan berikutnya kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian.
- (3) Laporan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diverifikasi oleh atasan langsung pada hari kerja keempat untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (4) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kerja pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala SKPD/unit kerja.
- (5) Penilaian atas laporan Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai ASN yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.

- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Inspektorat;
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Medan.
- (3) Tim Monitoring dan Evaluasi mempunyai sekretariat yang berada di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

BAB VIII SANKSI

Pasal 18

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (3) Pegawai ASN yang tidak membuat laporan kerja pada hari kerja kesatu sampai dengan hari kerja ketiga bulan berikutnya kepada atasan langsung hanya diberikan TPP-ASN sebesar maksimal 60% (enam puluh persen) dari perilaku kerja.

BAB IX PERHITUNGAN TPP-ASN

Pasal 19

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP-ASN yang diterima oleh setiap pegawai adalah :
$$\text{Jumlah TPP diterima} = \text{Jumlah TPP Maksimal} \times (\text{Akumulasi persentasi Perilaku Kerja} + \text{Akumulasi persentasi Prestasi Kerja})$$
- (2) Format pengajuan besaran TPP-ASN sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
TATA CARA PEMBAYARAN TPP-ASN

Pasal 20

- (1) a. TPP-ASN dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
b. TPP-ASN hanya dapat diberikan apabila SKPD telah menyerahkan laporan barang, laporan pertanggung-jawaban pengeluaran dan/atau penerimaan setiap bulan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Medan.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP-ASN diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada hari kerja kesepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang TPP-ASN pada bulan desember maka akan dilakukan pemotongan pembayaran uang TPP-ASN untuk bulan januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP-ASN ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan SPP-LS melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing SKPD.
 - b. SPP-LS dilampiri dengan;
 1. Daftar perhitungan uang TPP-ASN yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Daftar Rekapitulasi NCSkp;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (5) Daftar perhitungan uang TPP-ASN untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP-ASN untuk SKPD disahkan oleh Kepala SKPD.
- (6) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini maka seluruh honorarium kegiatan pada SKPD/Unit Kerja SKPD tidak dapat diberikan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila kegiatan pada SKPD/unit kerja mengikutsertakan beberapa SKPD/unit kerja dan/atau kegiatan yang memiliki dasar hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka honorarium kegiatan tetap diberikan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Medan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 Medan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2019

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 24 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2019 NOMOR 21.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,


BAMBANG, S.H

Pembina

NIP. 19620515 199011 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA MEDAN
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 PEMERINTAH KOTA MEDAN

DAFTAR HADIR

SEKRETARIAT /BADAN /DINAS /BAGIAN /KECAMATAN /KELURAHAN

.....

HARI / TANGGAL :

No	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	APEL PAGI	HADIR BEKERJA	APEL SORE
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

JUMLAH : Orang
 Hadir : Orang
 Sakit : Orang
 Izin : Orang
 TB/TL : Orang
 TK : Orang

KEPALA ...

(.....)
NIP.

**REKAPITULASI ABSENSI
SEKRETARIAT / BADAN / DINAS / BAGIAN / KECAMATAN / KELURAHAN**

.....

BULAN :

No.	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	KETERANGAN KEHADIRAN			TIDAK HADIR	KETERANGAN TIDAK HADIR			HUKUMAN DISIPLIN RINGAN			KET.
						DATANG TEPAT WAKTU	PULANG TEPAT WAKTU	HADIR		C	TL	TK	TGL	TGT	PTP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																

KETERANGAN :

C = *Cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti melahirkan anak ke-1 s/d anak ke-3, cuti sakit dibawah 3 bulan*

KEPALA ...

- TL = Tugas Luar
- TK = Tanpa Keterangan
- TGL = Hukuman Disiplin Teguran Lisan
- TGT = Hukuman Disiplin Teguran Tertulis
- PTP = Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis

(.....)
NIP.

**REKAPITULASI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
SEKRETARIAT / BADAN / DINAS / BAGIAN / KECAMATAN / KELURAHAN**

.....

BULAN :

No.	NAMA	NIP	GGL	JABATAN	NILAI CAPAIAN SKP	KET.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

KEPALA ...

(.....)
NIP.

**REKAPITULASI PERSENTASE BESARAN TPP YANG DITERIMA
SEKRETARIAT / BADAN / DINAS / BAGIAN / KECAMATAN / KELURAHAN**

.....

Bulan :
 BKU No. :
 Kode Rekening :

No.	NAMA	NIP	NPWP	GOL	JABATAN	ASPEK PERILAKU KERJA				ASPEK PRESTASI KERJA (%)	TOTAL PERSENTASE BESARAN TPP (%)	KET.
						DATANG TEPAT WAKTU (%)	PULANG TEPAT WAKTU (%)	HADIR KERJA (%)	TIDAK MEN APAT HUKDIMAN DISIPLIN (%)			
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												

**MENGETAHUI
KEPALA ...**

**Medan,.....
BENDAHARA PENGELUARAN
SKPD.....**

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

**DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN ATAS DASAR DISIPLIN KERJA
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN**

.....

Bulan :
 BKU No. :
 Kode Rekening :

No.	NAMA	NIP	NPWP	GGL	JABATAN	DISIPLIN KERJA			PPhPasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
						BESARAN TPP	TPP DITERIMA (%)	JUMLAH (Rp.)	15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

KETERANGAN :
 TPP DITERIMA (%) sesuai nilai Kolom 11

**MENGETAHUI
KEPALA ...**

**Medan,.....
BENDAHARA PENGELUARAN
SKPD.....**

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN ATAS DASAR BEBAN KERJA
SEKRETARIAT / BADAN / DINAS / BAGIAN / KECAMATAN / KELURAHAN**

.....

Bulan
 Bku No.
 Kode Rekening

No.	NAMA	NIP	NPWP	GOL	JABATAN	BEBAN KERJA			PPh Pasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
						BESARAN TPP	TPP DITERIMA (%)	JUMLAH (Rp.)	15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

KETERANGAN :
 TPP DITERIMA (%) sesuai nilai Kolom 11

**MENGETAHUI
 KEPALA ...
 Medan,.....
 BENDAHARA PENGELUARAN
 SKPD....**

.....
 NIP.
 NIP.

**DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN ATAS DASAR PRESTASI KERJA
SEKRETARIAT / BADAN / DINAS / BAGIAN / KECAMATAN / KELURAHAN**

.....

Bulan :
 BKU No. :
 Kode Rekening :

KETERANGAN :
 TPP DITERIMA (%) sesuai nilai kolom 11

No.	NAMA	NIP	NPWP	GOL	JABATAN	PRESTASI KERJA			PPhPasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
						BESARAN TPP	TPP DITERIMA (%)	JUMLAH (Rp.)	15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

**MENGETAHUI
KEPALA ...**

**Medan,.....
BENDAHARA PENGELUARAN
SKPD....**

.....
 NIP.

.....
 NIP.

**DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN ATAS DASAR PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA
SEKRETARIAT / BADAN / DINAS / BAGIAN / KECAMATAN / KELURAHAN**

.....

Bulan :
 BKU No. :
 Kode Rekening :

No.	NAMA	NIP	NPWP	GGL	JABATAN	JLH HARI KERJA	KEHADIRAN	OBJEKTIF LAINNYA (Rp.)	PPh Pasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
									15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

**MENGETAHUI
KEPALA ...**

.....
 NIP.

Medan,.....
**BENDAHARA PENGELUARAN
SKPD....**

.....
 NIP.

**DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PNS
SEKRETARIAT / BADAN / DINAS / BAGIAN / KECAMATAN / KELURAHAN**

.....

Bulan
 BKU No.
 Kode Rekening

No.	NAMA	NIP	NPWP	GOL	JABATAN	DISIPLIN KERJA (Rp)	BEBAN KERJA (Rp)	PRESTASI KERJA (Rp)	OBJEKTIF LAINNYA (Rp)	JUMLAH TPP (Rp)	PphPasal 21 (Final)		JUMLAH DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
											15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														

**MENGETAHUI
KEPALA ...**

(.....)
 NIP.

Medan,.....
**BENDAHARA PENGELUARAN
SKPD....**

(.....)
 NIP.

KOPSKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan SPM No. _____ tanggal _____ yang kami ajukan sebesar _____, - (_____). kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Seluruh jumlah uang tersebut akan digunakan untuk keperluan kegiatan seperti tersebut di atas dengan sebenarnya.
2. Seluruh jumlah uang tersebut tidak akan kami gunakan untuk keperluan lain selain kegiatan tersebut di atas.
3. Bila terjadi penyimpangan dari kegiatan tersebut di atas, kami akan bertanggung jawab.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS dan penerbitan SP2D.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Medan,

Kepala SKPD

NAMA
PANGKAT
NIP

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,


BAMBANG, S.H

Pembina

NIP. 19620515 199011 1 001