



WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kedisiplinan dan kinerja aparatur yang akan memberikan dampak terhadap peningkatan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, perlu diberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, pemberian tambahan penghasilan pegawai harus mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);



10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Walikota Lhokseumawe dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Lhokseumawe.
6. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
7. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan kinerja bulan sebelumnya kepada Pegawai Negeri Sipil di luar gaji, tunjangan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, tunjangan Jabatan Administrasi dan tunjangan jabatan fungsional.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kePegawaian Daerah untuk menduduki jabatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
13. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil.



14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur satuan organisasi perangkat daerah.
16. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
17. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan Batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
19. Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut KUA-PPAS adalah Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Daerah Pemerintah Kota Lhokseumawe.
20. Pejabat Penilai Disiplin dan Kinerja adalah pejabat struktural minimal Eselon IV atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
21. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat dengan JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
23. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat dengan JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
25. 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.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.



27. Pejabat Pengawas adalah pejabat yang mempunyai tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana.
28. Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
29. Beban Kerja adalah tugas dan fungsi unit organisasi yang selanjutnya diuraikan menjadi rincian tugas yang diselesaikan pada jangka waktu tertentu.
30. Kinerja adalah hasil dari tugas/aktivitas kerja yang dicapai dari rangkaian kegiatan/program atau sasaran kerja yang ditetapkan.
31. Hari Kerja adalah waktu masuk kerja bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
32. Jam Kerja adalah waktu bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk wajib datang melaksanakan tugas dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
33. Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja yang terdiri dari jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya.
34. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh pejabat pembina kePegawaian yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.
36. Tugas Kedinasan atau disebut juga Tugas Luar adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan, peraturan perundang-undangan dibidang kePegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan kePegawaian, peraturan kedinasan, tata tertib di lingkungan kantor atau standar prosedur kerja.
37. Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan atau disebut juga Alpa adalah tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang tidak dapat diterima akal sehat ataupun tidak ada kabar berita.



38. Sakit adalah suatu keadaan dari badan atau sebagian dari organ badan dimana fungsinya terganggu atau menyimpang yang mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil tidak dapat masuk kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah.
39. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
40. Aplikasi e-Kinerja adalah suatu program komputer yang menggunakan jaringan internet untuk mencatat, merekam dan menyimpan seluruh aktivitas kerja pegawai berdasarkan uraian tugas.
41. Sistem Absensi Elektronik adalah sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur mesin absensi elektronik, infrastruktur jaringan dan server untuk merekam kehadiran Pegawai Negeri Sipil.
42. SIM adalah Sistem Informasi Manajemen elektronik yang dipakai sebagai dasar untuk penghitungan pemberian TPP.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini mengatur tentang Pemberian TPP di Lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan disiplin PNS;
  - b. meningkatkan kinerja PNS;
  - c. meningkatkan integritas PNS;
  - d. meningkatkan kesejahteraan PNS; dan
  - e. meningkatkan kualitas pelayanan.

## BAB III PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

### Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
  - b. akuntabel;
  - c. proporsionalitas;
  - d. efektif;
  - e. keadilan;
  - f. kesejahteraan; dan
  - g. optimalisasi.
- 

#### Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada PNS Pemerintah Kota, kecuali:
  - a. PNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/ pekerjaan tertentu pada PD;
  - b. PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  - c. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - d. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kota;
  - e. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
  - f. PNS yang sedang menjalankan tugas belajar;
  - g. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di luar Pemerintah Kota;
  - h. PNS yang berstatus fungsional guru, pengawas sekolah dan fungsional tenaga medis;
  - i. PNS yang berstatus sebagai Sekretaris Gampong dan bekerja di Kantor Geuchik;
  - j. PNS yang berstatus terdakwa atau terpidana; dan
  - k. PNS yang sedang menjalankan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- (2) PNS Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah diberikan TPP sebesar 20% (Dua Puluh Persen).
- (3) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (Delapan Puluh Persen) sampai dengan yang bersangkutan diangkat menjadi PNS.
- (4) PNS pindahan dari kementerian/lembaga non kementerian/provinsi/kabupaten/kota lain diberikan TPP jika telah bekerja pada Pemerintah Kota Lhokseumawe selama 1 (satu) tahun terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (5) PNS pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menerima TPP bila menduduki jabatan struktural.
- (6) PNS yang dilantik untuk menduduki jabatan struktural, diberikan TPP sesuai dengan jabatan strukturalnya terhitung mulai tanggal keputusan ditetapkan.
- (7) PNS yang mutasi ke PD lain, maka pemberian TPP dibebankan pada PD tempat bertugas yang baru dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada PD dimaksud.

## Pasal 5

- (1) PNS yang dikenakan pemberhentian sementara dari Jabatan negeri karena penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan TPP selama masa pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri.
- (2) PNS yang dikenakan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri karena penahanan oleh pihak yang berwajib, apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak bersalah atau apabila berdasarkan proses penyidikan oleh aparat penegak hukum dinyatakan kurang bukti sehingga diterbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) baik oleh kepolisian maupun kejaksaan, maka TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkan surat pengangkatan kembali dalam Jabatan Negeri.

## Pasal 6

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan sebagai pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) pada Jabatan yang dirangkap.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) Jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah jabatan definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) hanya menerima TPP pada Jabatan TPP yang tertinggi.
- (4) TPP bagi pegawai yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).
- (5) Pemberian TPP bagi Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1(satu) bulan kalender.



## Pasal 7

- (1) Pemberian TPP bagi Guru dan Pengawas Sekolah diatur dalam lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) TPP diberikan sebanyak 1 (satu) kali setiap bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (4) TPP ke-13 dan ke-14 dapat diberikan sesuai dengan aturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran dengan basis perhitungan realisasi pemberian TPP bulan sebelumnya.
- (5) Pemberian TPP dibebankan pada APBK.

## BAB IV KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI Bagian Kesatu Umum

### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota dapat diberikan TPP dengan beberapa kriteria.
- (2) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. beban kerja;
  - b. prestasi kerja;
  - c. kondisi kerja;
  - d. kelangkaan profesi; dan/atau
  - e. pertimbangan objektif lainnya.

## Bagian Kedua Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban Kerja

### Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja disesuaikan dengan basic TPP.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan.
- (3) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP.



Bagian Ketiga  
Tambahkan Penghasilan Pegawai Berdasarkan  
Prestasi Kerja

Pasal 10

- (1) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.
- (2) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada seluruh PNS Kota yang terdiri dari jabatan Struktural, jabatan Pelaksana dan jabatan Fungsional.
- (3) Besaran penerimaan TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keempat  
Tambahkan Penghasilan Pegawai  
Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 11

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki risiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1, adalah seluruh ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
  - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
  - d. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
  - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan Pengawas dibawahnya.
- (3) Alokasi TPP berdasar Kondisi Kerja adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN.



Bagian Kelima  
Tambahkan Penghasilan Pegawai  
Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 12

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
  - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
  - b. kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tinggi di Kota.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP.

Bagian Keenam  
Tambahkan Penghasilan Pegawai  
Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 13

- (1) Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan dan karakteristik daerah.

BAB V  
TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 14

- (1) Tim Pelaksanaan TPP dengan Ketua adalah Sekretaris Daerah, Wakil Ketua adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi administrasi umum dan sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi antara lain:
  - a. pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;



- b. organisasi bertugas melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
  - c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
  - d. hukum menyusun Peraturan Walikota tentang TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
  - e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ; dan/atau
  - f. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim pelaksanaan TPP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI  
PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 15

- (1) Pembayaran TPP dinilai berdasarkan produktifitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada:
  - a. Penilaian produktifitas kerja sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima; dan
  - b. Penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari besaran TPP yang diterima.
- (3) Pembayaran TPP dengan rumus sebagai berikut:

**$TPP$  (yang diterimakan) =  $PK + DK$**

Keterangan:

TPP	=	Tambahan Penghasilan Pegawai
PK	=	Produktifitas Kerja
DK	=	Disiplin Kerja

Bagian Kedua  
Produktifitas Kinerja

Pasal 16

- (1) Setiap PNS wajib mengisi aktivitas uraian pekerjaan harian dengan waktu aktifitas kerja selama 300 (tiga ratus) menit/hari kerja ke dalam sistem aplikasi e-kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Jenis aktivitas uraian pekerjaan harian sudah ditetapkan sesuai dengan nama jabatan, namun masih bisa mengambil aktivitas harian yang sifatnya umum di bank aktivitas harian.
- (3) Setiap aktivitas uraian pekerjaan harian wajib diisikan secara mandiri ke dalam *e-kinerja* pegawai paling lambat 2 x 24 jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian tersebut dilaksanakan.
- (4) Pengisian aktivitas uraian pekerjaan harian dalam e-kinerja untuk masing-masing nama jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
- (5) Setiap aktivitas uraian pekerjaan harian wajib dilakukan validasi oleh atasan langsung secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat 2 x 24 jam sejak diajukan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka aktivitas harian yang diajukan tersebut dianggap disetujui.
- (6) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran aktivitas uraian pekerjaan harian, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari pegawai maka aktivitas uraian pekerjaan harian dianggap tidak disetujui.
- (7) Dalam hal perbaikan aktivitas uraian pekerjaan harian telah dilakukan, maka pegawai berhak meminta persetujuan perbaikan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka aktivitas uraian pekerjaan harian dianggap disetujui.
- (8) Pemberian TPP berdasarkan aktivitas uraian pekerjaan harian dihitung dari hasil persentase akumulasi capaian aktivitas uraian pekerjaan harian yang telah divalidasi oleh atasan langsung.
- (9) Dalam hal PNS tidak masuk kerja karena cuti, tugas belajar dan tugas perjalanan dinas/pendidikan pelatihan maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe melalui Tim Penegak Disiplin mengisi semua data keterangan cuti dan tugas belajar dimaksud ke dalam aplikasi *e-kinerja*.



- (10) Dalam hal Pegawai tidak masuk kerja karena tugas luar Kantor, maka setiap PD melalui admin untuk mengisi semua data keterangan tugas luar dimaksud ke dalam aplikasi *e-kinerja*.
- (11) Surat keterangan menjalankan tugas di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Disiplin Kerja

Pasal 17

- (1) Pegawai wajib melaksanakan perekaman kehadiran setiap hari kerja pada mesin absensi elektronik di unit kerja masing-masing.
- (2) Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada perekaman kehadiran yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pegawai wajib melaksanakan absensi elektronik masuk kerja sebelum pelaksanaan apel pagi diantara pukul 07.45 sampai dengan 08.15 WIB pada hari Senin sampai dengan Jumat dan bagi Pegawai yang melaksanakan absensi elektronik masuk kerja setelah jam masuk kerja dianggap terlambat masuk kerja.
- (4) Pegawai wajib melaksanakan absensi elektronik pulang kerja diantara pukul 16.45 sampai dengan 17.15 WIB pada hari Senin sampai dengan Jumat dan bagi Pegawai yang melaksanakan absensi elektronik pulang kerja sebelum jam pulang kerja dianggap pulang mendahului jam kerja dan dinyatakan cepat pulang.
- (5) Pegawai wajib mengikuti pelaksanaan apel pagi pada pukul 08.00 WIB di tempat dan lokasi yang ditentukan.
- (6) PD yang memiliki jam kerja tersendiri dapat diatur pelaksanaannya mengacu pada peraturan perundang – Undangan.
- (7) Jam kerja pada bulan Suci Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada peraturan Perundang-Undangan.



- (8) Ketentuan pelaksanaan tugas luar kantor bagi Pegawai harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- mendapat perintah yang bersifat segera atau tidak terencana untuk menghadiri kegiatan atau menjalankan aktifitas lainnya yang diperintahkan atasan sehingga yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi pagi atau sore hari;
  - lokasi kegiatan atau aktifitas tersebut berada di Kota, jika kegiatan tersebut terencana atau berada di luar Kota maka harus melampirkan Surat Perintah Tugas; dan
  - tidak digunakan dengan sengaja untuk menutupi keterlambatan Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang mendahului jam kerja.
- (9) Pengisian Surat Keterangan Bertugas di Luar Kantor di dalam aplikasi *e-kinerja* dilakukan oleh PD.

Bagian Empat  
Perhitungan Produktifitas Kerja

Pasal 18

- (1) Produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$PK = \frac{TPP \times 60 \times \text{skor capaian kerja}}{100}$$

- (2) Penilaian produktifitas kerja dilakukan berdasarkan penilaian Capaian kinerja bulanan terhadap target kinerja bulanan dari pejabat penilai terhadap pegawai yang dipimpinnya.
- (3) Capaian Kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) divalidasi oleh atasan langsung.
- (4) Skor Capaian Kinerja dihitung berdasarkan capaian IndiKator Kinerja proses dan dikategorikan sebagai berikut:
- >80 sampai dengan 100 kategori tinggi dan dihitung 100;
  - >60 sampai dengan 80 kategori cukup dan dihitung 80;
  - >40 sampai dengan 60 kategori sedang dan dihitung 60;
  - >25 sampai dengan 40 kategori rendah dan dihitung 40;
- (5) Ketentuan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) untuk Sekda dan staf ahli Walikota dilakukan oleh Walikota.



- (6) Ketentuan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) untuk kepala PD dan asisten Sekda dilakukan oleh Sekda, sedangkan Kepala Bagian pada Sekda dilakukan oleh asisten Sekretaris Daerah sebagaimana bidang tugasnya.
- (7) Persentase perhitungan skor produktifitas capaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Perhitungan Disiplin Kerja

Pasal 19

- (1) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dihitung dengan rumus sebagai berikut:  
$$DK = \frac{TPP \times 40 \times \text{jumlah pengurangan skor disiplin kerja}}{100}$$
- (2) Jumlah pengurangan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Presensi; dan
  - b. Hukuman disiplin.

Pasal 20

Pengurangan untuk komponen presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan dengan ketentuan:

- a. PNS yang tidak masuk kerja karena cuti sakit diatur sebagai berikut:

No.	Jumlah Cuti (hari kerja berturut-turut)	Persentase Pengurangan (per bulan)
1.	≤ 6	0%
2.	7 – 12	25%
3.	13 – 18	50%
4.	> 18 – 30	75%
5.	> 30 – 60	100%

- b. PNS yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan diatur sebagai berikut:

No.	Jumlah Cuti (hari kerja berturut-turut)	Persentase Pengurangan (per bulan)
1.	≤ 6	0%
2.	7 – 12	25%
3.	13 – 18	50%
4.	> 18	75%

- c. PNS yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting dengan kriteria Bapak/Ibu, Suami/Istri/Anak, Kakak/Adik, Mertua/Menantu sakit keras/meninggal dunia, melangsungkan perkawinan, dan istrinya melahirkan/operasi caesar diatur sebagai berikut:

No.	Jumlah Cuti (hari kerja berturut-turut)	Persentase Pengurangan (per bulan)
1.	≤ 3	0%
2.	4 - 7	25%
3.	8 - 14	50%
4.	> 14	75%

- d. PNS yang tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti melahirkan, cuti diluar tanggungan negara, tugas belajar, izin dispensasi, diperbantukan pada instansi diluar Pemerintah Daerah, menjadi pegawai titipan diluar Pemerintah Daerah, dan diberhentikan sementara tidak pada awal bulan, pada bulan tersebut akan dilakukan pengurangan TPP ASN sebesar 4% (empat persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.
- e. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dilakukan pengurangan TPP ASN sebesar 3 % (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- f. PNS yang tidak masuk kerja dengan keterangan (izin) dianggap sebagai cuti tahunan dan mengurangi hak cuti tahunan.
- g. PNS yang terlambat masuk kerja, diatur sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan (Menit)	Persentase Pengurangan (per hari)
TL 1	1 - 30	0,5%
TL 2	31 - 60	1%
TL 3	61 - 90	1,25%
TL 4	> 91 atau tidak melakukan perekaman kehadiran	1,5%

kecuali untuk tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan atau bukti pendukung lainnya yang sah.

- h. PNS yang pulang kerja sebelum waktunya, diatur sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Pulang Sebelum Waktu (Menit)	Persentase Pengurangan (per hari)
PSW 1	1 – 30	0,5%
PSW 2	31 – 60	1%
PSW 3	61 – 90	1,25%
PSW 5	> 91 atau tidak melakukan perekaman kehadiran	1,55%

kecuali untuk tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan atau bukti pendukung lainnya yang sah.

- i. PNS yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen), kecuali untuk tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- j. Bukti pendukung lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf g, h, dan i adalah surat pernyataan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

#### Bagian Keenam Hukuman Disiplin

##### Pasal 21

- (1) Bobot pengurangan Pemberian TPP berdasarkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b ditetapkan sebagai berikut:

No.	Jenis Hukuman	Kategori Hukuman	Persentase Pengurangan	Jangka Waktu
1.	Teguran Lisan	Ringan	40%	1 Bln
2.	Teguran Tertulis	Ringan	45%	2 Bln
3.	Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	Ringan	50%	3 Bln
4.	Penundaan Kenaikan Gaji berkala	Sedang	55%	12 Bln
5.	Penundaan Kenaikan Pangkat	Sedang	60%	12 Bln

6.	Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Sedang	65%	12 Bln
7.	Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	Berat	70%	36 Bln
8.	Pemindahan dalam rangka Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah	Berat	75%	36 Bln
9.	Pembebasan dari Jabatan	Berat	80%	36 Bln

- (2) Pengurangan TPP berdasarkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk semua komponen pemberian TPP.
- (3) Persentase perhitungan disiplin kerja sebagaimana dengan ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan input sistem *e-kinerja* diberikan waktu percobaan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaan penilaian produktifitas kerja dilakukan secara manual.

### BAB VII PENGHENTIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 23

- (1) Pemberian TPP dihentikan sementara apabila PNS:
  - a. tugas belajar;
  - b. diklat yang merupakan rangkaian Tugas Belajar;
  - c. diperbantukan pada instansi di luar Pemerintah Kota;
  - d. berstatus sebagai PNS titipan keluar;



- e. cuti melahirkan, cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar;
  - f. diberhentikan sementara;
  - g. tidak masuk kerja karena cuti sakit lebih dari 2 (dua) bulan;
  - h. tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - i. tidak melakukan perekaman kehadiran dan tidak melampirkan surat pernyataan tidak melakukan perekaman kehadiran lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Pemberian TPP dihentikan apabila PNS:
- a. meninggal dunia;
  - b. bebas tugas;
  - c. mutasi keluar Pemerintah Kota terhitung sejak Tanggal Melaksanakan Tugas (TMT) ditetapkan;
  - d. memasuki pensiun sesuai dengan Terhitung Mulai Tanggal Surat Keputusan pensiun.
- (3) Penghentian sementara pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan apabila PNS yang bersangkutan kembali menjalankan tugas.
- (4) Apabila PNS meninggal dunia maka kepada yang bersangkutan diberikan TPP dengan penuh.

#### Pasal 24

- (1) Pembinaan pelaksanaan aplikasi *e-kinerja* dan sistem absensi *elektronik* terdiri dari:
- a. pembinaan umum; dan
  - b. pembinaan internal.
- (2) Pembinaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
- (3) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh PD.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. sosialisasi;
  - b. bimbingan teknis;
  - c. pelatihan; dan
  - d. penyediaan sarana dan prasarana.

## Pasal 25

Pengawasan pelaksanaan sistem aplikasi *e-kinerja* dan sistem absensi elektronik dilakukan oleh Inpektorat Kota Lhokseumawe.

## Pasal 26

- (1) Dalam hal mesin absensi elektronik tidak dapat dioperasikan karena *error system*/jaringan, kerusakan perangkat, listrik mati, sidik jari tidak terbaca oleh sistem dan pada saat pelaksanaan upacara kenegaraan atau hal yang sejenisnya dimana di lokasi tersebut tidak tersedia alat/mesin absensi elektronik, maka penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilaksanakan secara manual.
- (2) Penghitungan kehadiran PNS secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pimpinan PD menyampaikan informasi secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe tentang kendala, penyebab mesin absensi elektronik tidak dapat dioperasikan atau melaksanakan upacara kenegaraan dengan melampirkan:
  - a. daftar hadir PD manual; dan
  - b. bukti keterangan yang sah lainnya.
- (3) Pimpinan PD bertanggung jawab penuh atas kebenaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tentang kebenaran data pada aplikasi *e-kinerja*.
- (4) Format Daftar Hadir Manual tercantum dalam pada Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

## Pasal 27

- (1) Untuk melakukan pembinaan dan penegakan disiplin serta peningkatan kinerja PNS melalui evaluasi, monitoring, dan sidak kehadiran PNS pada saat apel, jam kerja dan dalam pelaksanaan tugas kedinasan, maka dibentuk Tim Penegak Disiplin yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Sidak kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan 2 (dua) metode yaitu:
  - a. sidak sidik jari; dan
  - b. sidak kehadiran fisik Pegawai.

BAB IX  
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 28

- (1) Pimpinan PD menyampaikan surat permohonan penetapan penerimaan TPP masing- masing PD ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe dengan melampirkan:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab tentang kebenaran data pada aplikasi *e-kinerja* yang ditandatangani oleh Kepala PD;
  - b. rekapitulasi kehadiran yang ditandatangani oleh Kepala PD;
  - c. rekapitulasi daftar PNS yang melaksanakan tugas luar kantor yang ditandatangani oleh Kepala PD;
  - d. rekapitulasi daftar PNS yang melaksanakan tugas luar dalam dan luar daerah yang ditandatangani oleh Kepala PD;
  - e. rekapitulasi daftar PNS yang cuti yang ditandatangani oleh Kepala PD; dan
  - f. rekapitulasi PNS Penerima TPP.
- (2) Permohonan penetapan penerimaan TPP selambat-lambatnya disampaikan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe pada 6 (enam) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Apabila permohonan penetapan penerimaan TPP disampaikan melewati ketentuan yang tercantum pada ayat (2), maka penetapan TPP ditunda sampai bulan berikutnya.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe melalui Tim Penegak Disiplin melakukan verifikasi dan menetapkan nilai TPP sesuai dengan hasil output pada aplikasi *e-kinerja*.
- (5) Dalam hal perhitungan tidak dapat dilakukan melalui aplikasi *e-kinerja* dikarenakan kondisi tertentu, perhitungan dilakukan secara manual dengan mempedomani rumusan dalam Peraturan Walikota ini.
- (6) Selanjutnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe melalui Tim Penegak Disiplin menyetujui perhitungan TPP yang telah ditetapkan dengan menyertakan tandatangan pada Lampiran rekapitulasi penerima TPP.

- (7) Permohonan pencairan TPP yang telah disetujui oleh Tim Penegak Disiplin diserahkan kepada masing-masing PD untuk selanjutnya disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe sebagai pedoman pembayaran TPP.
- (8) TPP dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sekali paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (9) TPP untuk bulan Desember akan dibayarkan pada bulan Januari Tahun berikutnya.
- (10) TPP dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing PD.
- (11) Format Daftar Pembayaran Penerimaan TPP tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota Lhokseumawe ini.

BAB X  
FORCE MAJEUR

Pasal 29

Apabila terjadi kondisi di luar kemampuan manusia (*force majeure*) maka dalam penggunaan aplikasi TPP dilakukan secara manual.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Jika terjadi pergantian atau perubahan jabatan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut berhak atas pemberian TPP pada jabatan baru, sedangkan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut akan menerima TPP jabatan baru mulai bulan berikutnya.
- (2) Pergantian atau perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PD yang melaksanakan urusan kepegawaian, pelatihan dan ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Kebenaran data secara formal menjadi tanggung jawab masing-masing PD/Unit Kerja.
- (4) Apabila dalam 1 (satu) bulan terdapat material bersama maka kinerja yang dihargai hari kerja efektif.



- (5) Untuk Jabatan Fungsional yang belum dilantik atau jabatan fungsional non aktif maka kelas jabatan yang bersangkutan adalah satu tingkat di bawah jenjang jabatan fungsional ahli atau terampil terendah.
- (6) Bagi pejabat pelaksana yang belum ditetapkan pada nomenklatur jabatan pelaksana, maka besaran TPP yang diterima ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (7) Dalam hal belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 7 Desember 2020 M  
22 Rabiul Akhir 1442 H

  
WALIKOTA LHOKSEUMAWE, ✓

SUAIDI YAHYA

Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 7 Desember 2020 M  
22 Rabiul Akhir 1442 H

  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA LHOKSEUMAWE, ✓

  
T. ADNAN

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2020 NOMOR 58



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR 58 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MENJALANKAN TUGAS DI LUAR KANTOR

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ..... (Kepala PD)  
NIP : .....  
Pangkat/ Gol Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

menerangkan dengan sebenarnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang  
tersebut di bawah ini:

Nama : ..... (PNS berstatus bertugas  
di luar kantor)  
NIP : .....  
Pangkat/ Gol Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....adalah  
benar bahwa PNS yang dimaksud di atas sedang menjalankan tugas di  
luar kantor dalam rangka .....  
sehingga yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi elektronik masuk  
kerja/pulang kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila  
surat ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap  
negara, maka saya bersedia bertanggungjawab dan menanggung kerugian  
tersebut.

.....

**Kepala Perangkat Daerah,**

  
WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
  
SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA LHOKEUMAWE  
NOMOR 58 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA LHOKEUMAWE

PERHITUNGAN SKOR PRODUKTIVITAS CAPAIAN KINERJA

NAMA PD :  
BULAN :  
TAHUN :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	CAPAIAN KERJA	SKOR CAPAIAN KINERJA
1					
2					
3					
4					

Lhokseumawe,.....  
Kepala PD

NIP. \_\_\_\_\_

  
WALIKOTA LHOKEUMAWE,  
  
SUaidi YAHYA



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA LHOEKSEUMAWA  
 NOMOR 58 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA LHOEKSEUMAWA

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR MANUAL

HARI :  
 TANGGAL :  
 UNIT KERJA :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN														
				A	H	CM	CS	CA	CB	CD	CT	TB	TL					
1																		
2																		
3																		
dst																		

\* ceklist salah satu keterangan

- Keterangan:
- A : Alpa
  - H : Hadir
  - CM : Cuti Melahirkan
  - CS : Cuti Sakit
  - CA : Cuti Alasan Penting
  - CB : Cuti Besar
  - CD : Cuti Di Luar Tanggungan Negara
  - CT : Cuti Tahunan
  - TB : Tugas Belajar
  - TL : Tugas Luar

Lhokseumawe, .....

**Kepala Perangkat Daerah**

  
 WALIKOTA LHOEKSEUMAWA

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA LHOKESEUMAWE  
 NOMOR 58 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA LHOKESEUMAWE

DAFTAR PEMBAYARAN PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

NAMA PD :  
 BULAN :  
 TAHUN :

NO	NAMA/NIP	GOLONGAN RUANG	NO. REKENING	JABATAN	KELAS JABATAN	TPP 100%	PRODUKTIFITAS KERJA	DISIPLIN KERJA	JUMLAH TPP KOTOR	PPH 21	TPP DITERIMAKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(8+9)	11	12=(10-11)	13

Lhokseumawe,.....

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
 PENGGUNAAN ANGGARAN

BENDAHARA PENGELUARAN

BENDAHARA GAJI

(NAMA)  
 Pangkat  
 NIP. ....

(NAMA)  
 Pangkat  
 NIP. ....

(NAMA)  
 Pangkat  
 NIP. ....

  
 WALIKOTA LHOKESEUMAWE,  
 SUAIDI YAHYA