



WALI KOTA PANGKAL PINANG  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG  
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkinerja baik dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, diperlukan Pegawai yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif guna meningkatkan profesionalisme dan kinerja Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi, maka perlu diberikan peningkatan kesejahteraan dalam bentuk pemberian tambahan penghasilan pegawai;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Aparatur Sipil Negara Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kota Pangkal Pinang Di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6949);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemberian Dan Penghentian Pembayaran Penghasilan Pejabat Administrasi Yang Terdampak Penataan Birokrasi Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Instansi Daerah Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 756);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel Pada Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2022 Nomor 34);
16. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 13 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 57);
17. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Penegakkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2022 Nomor 72);
18. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah

Kota Pangkal Pinang Melalui Jalur Pendidikan (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2022 Nomor 89);

19. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 51 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2023 Nomor 186).
20. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 264);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkal Pinang.
2. Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkal Pinang.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Pangkal Pinang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkal Pinang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan dimasukkan kedalam ketentuan umum, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota yang dipimpin oleh kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di Kota Pangkal Pinang.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai 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.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan Tingkat seorang pegawai negeri dalam rangkaian suatu susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal Tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan Tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan dan digunakan sebagai dasar penggajian.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan pegawai kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. 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.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.
21. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
22. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan unit organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
23. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
24. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
25. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan target yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
26. Elektronik Kinerja yang selanjutnya disingkat E-Kinerja adalah sebuah sistem digital yang digunakan oleh Kota Pangkal Pinang untuk mengelola, memantau, dan menilai kinerja pegawai secara terstruktur, transparan, dan berbasis hasil kerja.

27. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat DEKP adalah hasil penilaian kinerja pegawai yang mencakup capaian kerja, kompetensi, dan perilaku seorang pegawai selama periode tertentu yang dilaksanakan melalui aplikasi berbasis elektronik.
28. Presensi adalah pencatatan kehadiran seseorang Aparatur Sipil Negara di tempat dan waktu yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Elektronik Presensi yang selanjutnya disingkat E-Presensi adalah sistem pencatatan kehadiran pegawai yang dilakukan secara digital atau *online*, menggunakan teknologi informasi sebagai pengganti metode manual.
30. Presensi manual adalah cara pencatatan kehadiran yang dilakukan secara langsung tanpa bantuan sistem digital atau elektronik yakni tanda tangan/paraf di kertas.
31. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan/atau memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
32. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah dokumen resmi yang dilaporkan oleh para penyelenggara negara di Indonesia untuk menunjukkan transparansi dan akuntabilitas terhadap harta kekayaan yang dimiliki sebelum, selama, dan setelah menjabat.
34. Pegawai yang melaksanakan tugas lapangan yang selanjutnya disebut petugas lapangan adalah pegawai ASN yang menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara langsung di lokasi kegiatan atau bekerja di luar kantor berdasarkan surat tugas yang diterbitkan.

## BAB II

### TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) TPP bagi pegawai ASN diberikan kepada:
  - a. pegawai negeri sipil;
  - b. calon pegawai negeri sipil; dan

- c. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) Pemberian TPP bagi pegawai ASN didasarkan atas beberapa kriteria, yakni:
    - a. TPP bagi pegawai ASN berdasarkan beban kerja;
    - b. TPP bagi pegawai ASN berdasarkan prestasi kerja;
    - c. TPP bagi pegawai ASN berdasarkan tempat bertugas;
    - d. TPP bagi pegawai ASN berdasarkan kondisi kerja;
    - e. TPP bagi pegawai ASN berdasarkan kelangkaan profesi; dan/  
atau
    - f. TPP bagi pegawai ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
  - (3) Pemberian TPP bagi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, ditetapkan berdasarkan Kelas Jabatan.
  - (4) TPP bagi pegawai ASN berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).
  - (5) TPP bagi pegawai ASN berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
  - (6) TPP bagi pegawai ASN berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah provinsi atau kabupaten/kota.
  - (7) TPP bagi pegawai ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan, jiwa, dan lainnya 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 beresiko dengan keselamatan kerja;
  - d. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - e. pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/ atau
  - f. pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural di bawahnya.
- (8) TPP bagi pegawai ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan khusus antara lain seperti Dokter Spesialis dan Dokter Sub Spesialis;
  - b. kualifikasi Pegawai ASN sangat sedikit/ hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud; dan/atau
  - c. sebagai pemangku jabatan pimpinan tertinggi di pemerintahan daerah.
- (9) TPP bagi pegawai ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan tambahan penghasilan yang dapat diberikan kepada Pegawai ASN apabila telah mempunyai dasar hukum pemberiannya dan telah diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### E-Presensi dan E-Kinerja dalam Pemberian TPP

#### Pasal 3

- (1) Setiap pegawai ASN harus melakukan pencatatan kehadiran pada saat masuk dan/atau pulang kerja melalui E-Presensi pada hari kerja.
- (2) Selain melakukan pencatatan kehadiran melalui E-Presensi, setiap pegawai ASN juga harus melakukan pengisian pelaporan kinerja melalui aplikasi E-Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pencatatan kehadiran pada E-presensi baik saat masuk dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menampilkan wajah pegawai yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal pegawai melakukan E-presensi sebagai dimaksud pada ayat (3) tidak menampilkan wajah yang bersangkutan, pegawai tersebut dinyatakan tidak masuk kerja tanpa surat cuti.
- (5) Dalam hal pegawai ASN yang dikecualikan untuk melakukan pencatatan kehadiran melalui E-Presensi yaitu:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten pada Sekretariat Daerah;
  - c. Staf Ahli Wali Kota;
  - d. Kepala Perangkat Daerah/Camat/Lurah;
  - e. Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah;
  - f. Sopir Wali Kota/Wakil Wali Kota/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah;
  - g. Petugas Protokoler yang sedang melaksanakan tugas keprotokolan /Petugas Lapangan;
  - h. Petugas Kebersihan/Pertamanan;
  - i. Gangguan teknis pada E-Presensi;
  - j. perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;
  - k. melaksanakan cuti;
  - l. tugas belajar yang meninggalkan tugas/pekerjaan;
  - m. Bagian rumah tangga dinas Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya / Diklat / Bimtek /Sosialisasi yang dilaksanakan di luar kantor.
- (6) Dalam hal pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf m, tetap melakukan pencatatan kehadiran secara presensi manual pada bulan berjalan.
- (7) Dalam hal pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g, yang tidak bertugas di lapangan, melakukan pencatatan kehadiran secara E-presensi pada bulan berjalan.
- (8) Dalam hal terjadi kendala atau gangguan teknis terhadap aplikasi E-Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf i, pencatatan kehadiran dilakukan secara presensi manual dengan dibuktikan

dengan surat pernyataan dari PD yang bersangkutan atau PD yang memiliki tugas dan fungsi kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal melakukan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (5) setiap pegawai harus memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari untuk yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, sehingga jumlah jam kerja efektif memenuhi minimal 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal melakukan pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (5) setiap pegawai harus memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 6,25 (enam koma dua puluh lima) jam per hari untuk yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, sehingga jumlah jam kerja efektif memenuhi minimal 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terdapat pelaksanaan tugas lapangan, atau pengaturan jam kerja khusus, pegawai tetap bertanggung jawab untuk memastikan jumlah jam kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) terpenuhi, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

##### Perhitungan Proporsi Pemberian TPP

#### Pasal 5

- (1) Pemberian TPP berdasarkan beban kerja bagi pegawai ASN dibayarkan dengan proporsi sebagai berikut:
  - a. kinerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP berdasarkan beban kerja; dan
  - b. disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran TPP berdasarkan beban kerja;dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berdasarkan kelengkapan DEKP bulan yang bersangkutan, yang diperoleh dari aplikasi E-kinerja.

- (3) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berdasarkan pada tingkat kehadiran pegawai bulan yang bersangkutan, yang diperoleh dari aplikasi E-Presensi dan/atau presensi manual.
- (4) Disiplin kerja berdasarkan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. waktu masuk dan/atau pulang kerja; dan
  - b. tidak masuk kerja
- (5) Pemberian TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan nama-nama dalam daftar gaji di PD yang bersangkutan.

#### Bagian Keempat

#### Hal-Hal Yang Menyebabkan TPP Tidak Diberikan Atau Ditunda

#### Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan beban kerja dan pertimbangan objektif lainnya tidak diberikan kepada:
  - a. PNS yang berstatus masa persiapan pensiun/bebas tugas;
  - b. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - c. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - d. Pegawai ASN yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Instansi/Lembaga Negara dan/atau Lembaga Lainnya di luar Pemerintah Kota Pangkal Pinang;
  - e. Pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
  - f. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar dan dibebastugaskan dari tugas/pekerjaannya atau diberhentikan dari jabatannya; dan
  - g. Pegawai ASN yang cuti sakit lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- (2) Dalam hal TPP berdasarkan beban kerja dan pertimbangan objektif lainnya tidak diberikan kepada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf g, ketentuan tersebut berlaku apabila penetapan keputusan tersebut dilakukan sebelum tanggal 15 (lima belas) pada bulan berjalan. TPP tidak diberikan untuk bulan berjalan

dan bulan-bulan berikutnya selama keputusan tersebut masing berlaku.

- (3) Dalam hal TPP berdasarkan beban kerja dan pertimbangan objektif lainnya tidak diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf g, ketentuan tersebut tidak berlaku apabila penetapan Keputusan dilakukan setelah tanggal 15 (lima belas) pada bulan berjalan, pegawai tersebut tetap diberikan TPP pada bulan tersebut dengan besaran sesuai jabatannya tanpa dikenakan pemotongan kecuali pemotongan pajak. TPP tidak diberikan pada bulan-bulan berikutnya selama keputusan tersebut masing berlaku.
- (4) Pembayaran TPP bagi Pegawai tugas belajar dan dibebastugaskan dari pekerjaan/jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, TPP ASN dihentikan pembayarannya terhitung mulai bulan berikutnya, sejak tanggal ditetapkan dalam surat keputusan penetapan tugas belajar. TPP dibayarkan kembali setelah dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pegawai ASN yang berdasarkan Keputusan Wali Kota Pangkal Pinang yang mengharuskan menyampaikan LHKPN, namun belum menyampaikan LHKPN tahun sebelumnya, pembayaran TPP yang bersangkutan tersebut pada tahun berikutnya ditunda sampai yang bersangkutan melaporkan LHKPN dengan dibuktikan lembar penyerahan atau sejenis yang dipersamakan dari lembaga atau badan yang berwenang.
- (6) Dalam hal ASN yang belum mengembalikan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewajibannya untuk dikembalikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, pembayaran TPP yang bersangkutan di tunda sampai dengan menyerahkan BMD dengan dibuktikan berita serah terima barang.
- (7) Dalam hal ASN yang belum menyelesaikan kewajiban pelunasan kerugian Daerah/Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa keuangan dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Pemerintah Daerah, pembayaran TPP yang bersangkutan di tunda sampai menyelesaikan kewajiban pelunasan dengan dibuktikan dengan surat Keputusan

pelunasan atau sejenis yang dipersamakan dari PD tugas dan fungsi pengawasan.

- (8) Dalam hal pegawai ASN yang belum menyampaikan bukti pelunasan atau pembayaran PBB-P2 tempat tinggal/hunian baik objek pajak yang atas nama pegawai ASN yang bersangkutan atau bukan atas nama pegawai ASN bersangkutan tahun pajak sebelumnya yang bertugas di Pemerintah Kota Pangkal Pinang, pembayaran TPP tahun berjalan pada Perangkat Daerah tersebut ditunda sampai yang bersangkutan menyerahkan bukti pelunasan atau pembayaran tersebut.
- (9) Dalam hal pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak mendapatkan bukti pelunasan atau pembayaran PBB-P2 tahun pajak sebelumnya dengan alasan tempat tinggal di rumah milik orang lain atau menyewa atau lainnya yang dipersamakan, dapat diganti dengan surat pernyataan tempat tinggal di rumah milik orang lain atau menyewa atau lainnya yang dipersamakan.
- (10) Dalam hal pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak mendapatkan bukti pelunasan atau pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya dengan alasan belum pernah diterbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB-P2 dapat menggunakan bukti pelunasan atau pembayaran PBB-P2 tahun berjalan.
- (11) Dalam hal kewajiban sebagaimana pada ayat (5), ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) selesai dilaksanakan, besaran pembayaran TPP terhitung tahun yang ditunda/dari awal bulan yang di tunda dan/atau sampai dengan bulan penyelesaian kewajibannya.

#### Bagian Kelima

#### Besaran Pemberian TPP

#### Pasal 7

- (1) Besaran pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dibayarkan sesuai dengan uraian jabatan atau kelas jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (2) Pemerintah Kota dapat memberikan TPP ketiga belas dan keempat belas sebesar penghasilan bulan berkenaan atau disesuaikan dengan kebijakan pemerintah.

- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan mengikuti kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat.

Bagian Keenam  
Pemotongan TPP  
Pasal 8

- (1) Pemotongan TPP berdasarkan beban kerja bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b, berdasarkan pada penilaian disiplin kerja dan kinerja pegawai, yang meliputi:
- a. waktu masuk dan/atau pulang kerja;
  - b. tidak masuk kerja; dan
  - c. DEKP.
- (2) Pemotongan TPP berdasarkan beban kerja bagi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, waktu masuk kerja dan/atau pulang kerja, dilakukan pemotongan secara berjenjang dari disiplin kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Uraian	Besaran Pemotongan	Ket.	
I	A. waktu masuk kerja dan melakukan E-Presensi masuk kerja untuk Perangkat Daerah yang menerapkan jam kerja:		Per Hari	
	1.	06:00 WIB s.d 08:00 WIB		0 %
	2.	08:01 WIB s.d 08:30 WIB		1,5 %
	3.	08:31 WIB s.d 09:00 WIB		2 %
	4.	09:01 WIB s.d 09:30 WIB		2,5 %
	5.	09:31 WIB s.d seterusnya		3 %
	B. waktu masuk kerja dan melakukan E-Presensi masuk kerja untuk Perangkat Daerah yang menerapkan kerja sif pagi:			
	1.	06:00 WIB s.d 07:30 WIB		0 %
	2.	07:31 WIB s.d 08:00 WIB		1,5 %
	3.	08:01 WIB s.d 08:30 WIB		2 %
	4.	08:31 WIB s.d 09:00 WIB		2,5 %
5.	09:01 WIB s.d seterusnya	3 %		

No.	Uraian	Besaran Pemotongan	Ket.
	C. waktu masuk kerja dan melakukan E-Presensi masuk kerja untuk Perangkat Daerah yang menerapkan kerja sif sore:		Per Hari
1.	12:00 WIB s.d 14:00 WIB;	0 %	
2.	14:01 Wib s.d 14:30 WIB;	1,5 %	
3.	14:31 WIB s.d 15:00 WIB;	2 %	
4.	15:01 WIB s.d 15:30 WIB;	2,5 %	
5.	15:31 WIB s.d seterusnya.	3 %	
	D. waktu masuk kerja dan melakukan E-presensi masuk kerja untuk yang menerapkan kerja sif Malam:		
1.	19:00 WIB s.d 21:00 WIB;	0 %	
2.	21:01 WIB s.d 21:30 WIB;	1,5 %	
3.	21:31 WIB s.d 22:00 WIB;	2 %	
4.	22:01 WIB s.d 22:30 WIB;	2,5 %	
5.	22:31 WIB s.d seterusnya.	3 %	
	E. waktu masuk kerja dan melakukan E-presensi masuk kerja untuk UPT-UPT pada Dinas Pendidikan		
1.	06:00 WIB s.d 07:10 WIB	0 %	
2.	07.11 WIB s.d 07:40 WIB	1,5 %	
3.	07:41 WIB s.d 08:10 WIB	2 %	
4.	08:11 WIB s.d 08:40 WIB	2,5 %	
5.	08:41 WIB s.d seterusnya	3%	
II	Pulang kerja:		
	1. melakukan E-presensi pulang kerja	0 %	
	2. tidak melakukan E-presensi pulang kerja tanpa surat pernyataan	3 %	

- (3) Pemotongan TPP berdasarkan beban kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak masuk kerja dilakukan pemotongan dari disiplin kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Uraian	Besaran Pemotongan	Ket.
1.	Tidak masuk kerja dengan Surat Cuti	0 %	Per Hari
2.	Tidak masuk kerja tanpa Surat Cuti	3,5 %	

- (4) Dalam hal pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan pemotongan dari disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (5) Pemotongan TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, pegawai menyampaikan DEKP kepada pegawai yang memiliki tugas melakukan pembayaran TPP diperoleh dalam 1 (satu) bulan berkenaan, dikenakan pemotongan dari kinerja pegawai sebesar 70% (tujuh puluh persen), dengan ketentuan pemotongan secara berjenjang sebagai berikut:

No.	Uraian	Besaran Pemotongan	Ket.
1.	DEKP disampaikan dan predikat kinerja pegawai "Baik / Sangat Baik"	0 %	Per Bulan
2.	DEKP disampaikan dan predikat kinerja pegawai "Cukup / Butuh Perbaikan"	10 %	
3.	DEKP disampaikan dan predikat kinerja pegawai "Kurang"	15 %	
4.	DEKP disampaikan dan predikat kinerja pegawai "Sangat Kurang"	20 %	

- (6) Dalam hal pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak menyampaikan DEKP bulan berkenaan, dikenakan pemotongan sebesar 70% (tujuh puluh persen) pada bulan tersebut.
- (7) Dalam hal pemotongan TPP untuk bulan Ramadhon/puasa akan diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### Hal-Hal Yang Dikecualikan Dari Pemotongan TPP

#### Pasal 9

Dikecualikan dari pemotongan TPP berdasarkan beban kerja, bagi pegawai yang dikarenakan:

- a. menjalani cuti yaitu
- (1) cuti tahunan;
  - (2) cuti melahirkan;
  - (3) cuti besar;
  - (4) cuti karena alasan penting; dan

- (5) cuti sakit yang kurang dari 18 (delapan belas) bulan, kecuali lebih dari 18 (delapan belas) bulan, pegawai tersebut tidak berhak lagi menerima TPP.

Dibuktikan dengan Surat Cuti.

- b. perjalanan dinas dalam negeri atau luar negeri/Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)/Bimbingan Teknis (Bimtek)/Pengembangan Kompetensi/Sosialisasi dan tugas kedinasan lainnya, dibuktikan dengan Surat Tugas;
- c. tugas kedinasan di luar kantor pada pagi hari dan/atau sore hari yang menyebabkan tidak mengisi E-presensi pada jam masuk kerja dan/atau jam pulang kerja, dibuktikan dengan Surat Pernyataan;
- d. terlambat masuk kerja dengan izin atasan langsung, dibuktikan dengan surat pernyataan terlambat masuk kerja, dengan ketentuan:
  - 1) berlaku untuk 1 (satu) hari kerja; dan
  - 2) hanya diterbitkan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan tahun berjalan kecuali dengan pertimbangan dari atasan langsung.
- e. aplikasi E-Presensi mengalami gangguan teknis, yang dibuktikan dengan surat pernyataan gangguan teknis dari PD berkenaan atau PD memiliki tugas dan fungsi kepegawaian;
- f. memperoleh izin meninggalkan pekerjaan atau tidak melakukan E-presensi pulang kerja karena alasan selain urusan/tugas kedinasan, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dengan ketentuan:
  - 1) berlaku untuk 1 (satu) hari kerja;
  - 2) hanya diterbitkan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan tahun berjalan.
- g. menyampaikan DEKP dan memperoleh kinerja pegawai dalam bulan berkenaan dengan predikat baik/sangat baik.
- h. Pegawai ASN yang dinyatakan meninggal dunia.

#### Bagian Kedelapan

#### Permintaan Pembayaran TPP

#### Pasal 10

- (1) Permintaan pembayaran TPP kepada pegawai ASN dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan dokumen SPP-LS beserta lampiran-lampiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran TPP kepada pegawai ASN dikenakan Pajak Penghasilan (PPH Pasal 21) sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan

#### Dokumen dalam Pembayaran TPP

#### Pasal 11

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus dilengkapi dokumen, sebagai berikut:
  - a. Daftar Perhitungan TPP yang disahkan oleh Pengguna Anggaran;
  - b. Daftar Tanda Terima Pembayaran TPP;
  - c. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja yang diperoleh dari presensi manual dan/atau E-presensi;
  - d. Surat Pernyataan Terlambat Masuk Kerja/Izin meninggalkan pekerjaan/Tidak Mengisi E-Presensi/Gangguan Teknis;
  - e. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (DEKP);
  - f. Surat Pertimbangan Atasan Langsung;
  - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - h. Surat Cuti;
  - i. Surat Tugas;
  - j. Surat Keterangan dokter;
  - k. Surat Keputusan Wali Kota Pangkal Pinang tentang Pembentukan Tim Kerja; dan
  - l. Surat Pertimbangan Atasan Langsung.
  - m. Bukti pelunasan atau pembayaran PBB-P2 atas objek pajak atas nama pegawai ASN yang bersangkutan atau bukan atas nama pegawai ASN bersangkutan tahun pajak sebelumnya/tahun berjalan yang bertugas di Pemerintah Kota Pangkal Pinang atau surat pernyataan tempat tinggal di rumah milik orang lain atau menyewa atau lainnya yang dipersamakan;
- (2) Dalam hal pembayaran TPP bagi Pegawai ASN dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c khusus E-presensi, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, huruf i, huruf j,

huruf k, huruf l, dan huruf m, pelaksanaan mulai berlaku sejak bulan Agustus 2025.

- (3) Format Daftar Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Format Daftar Tanda Terima Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Format Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja pada presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Format Surat Pernyataan Terlambat Masuk Kerja/Izin Meninggalkan Pekerjaan/Tidak Mengisi E-Presensi/Gangguan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format DEKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum Lampiran V Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Format Surat Pertimbangan Atasan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Format Surat Pernyataan Tempat Tinggal di rumah milik orang lain atau menyewa atau Lainnya yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kesepuluh

Pembayaran TPP Bulan Desember, Ketiga Belas, dan Keempat Belas

#### Pasal 12

- (1) Untuk TPP bagi pegawai ASN bulan Desember dibayarkan pada tanggal 20 Desember tahun berkenaan.
- (2) Untuk TPP berdasarkan beban kerja ketiga belas dan keempat belas dibayarkan sesuai kebijakan pemerintah.
- (3) Dalam hal TPP sebagaimana dimaksud ayat (2) belum dapat dibayarkan, TPP tersebut dapat dibayarkan setelah bulan berkenaan.
- (4) Pembayaran TPP bagi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).

- (5) Daftar Rekapitulasi Kehadiran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, untuk bulan Desember dihitung mulai tanggal 1 Desember sampai dengan 19 Desember tahun berkenaan.
- (6) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, bulan Desember dihitung mulai tanggal 20 Desember sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan disampaikan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (7) DEKP bulan Desember tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e disampaikan paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.
- (8) Selisih tingkat kehadiran kerja sebagaimana dimaksud ayat (6) dan tidak menyampaikan DEKP sebagaimana dimaksud ayat (7), tetap diperhitungkan dan apabila terdapat kelebihan pembayaran agar dikembalikan ke rekening kas daerah sesuai dengan aturan yang berlaku.

#### Bagian Kesebelas

##### TPP Terhadap Pegawai Yang Diperbantukan Dan Pejabat Sementara Pasal 13

- (1) Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN yang diperbantukan /bekerja pada Pemerintah Kota sebagai pejabat struktural /fungsional umum/fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dapat dibayarkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam hal dikarenakan alasan kebutuhan organisasi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural belum cukup pangkat dan golongan ruang definitif sebagai pelaksana tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh), maka besaran TPP berdasarkan beban kerja dibayarkan pada eselon berkenaan.
- (3) Pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dengan jangka waktu menjabat paling sedikit selama 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) yang merangkap jabatan 1 (satu) Tingkat dibawahnya maka TPP dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh persen) dari

TPP jabatan sebagai pelaksana tugas jabatan yang dirangkapnya.

- b. pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) yang merangkap jabatan pada jabatan yang setingkat, maka TPP dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya.
  - c. pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) yang merangkap jabatan pada jabatan 1 (satu) tingkat di atasnya maka TPP dibayarkan sesuai dengan jabatan pelaksana tugas (Plt) yang dirangkapnya dan tidak menerima TPP dalam jabatan definitifnya.
  - d. ASN yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh), maka TPP dibayarkan sesuai dengan jabatan pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) yang dijabatnya.
  - e. Jabatan fungsional yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) yang merangkap jabatan pada jabatan struktural, maka TPP dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) jika besaran TPP jabatan fungsional lebih rendah dari TPP jabatan struktural yang dirangkap maka TPP dibayar sebesar TPP yang diterima sebelum Plt atau Plh dan ditambah selisih antara TPP jabatan struktural yang dirangkap dengan TPP yang diterima sebelum Plt atau Plh.
    - 2) jika besaran TPP jabatan fungsional lebih tinggi dari TPP jabatan struktural yang dirangkap, maka TPP dibayar sebesar TPP yang diterima sebelum Plt atau Plh dan ditambah 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) dari besaran TPP jabatan fungsional tersebut.
    - 3) jika besaran TPP jabatan fungsional sama dengan TPP jabatan struktural yang dirangkap, maka TPP dibayar sebesar TPP yang diterima sebelum Plt atau Plh dan ditambah 2,50% (dua koma lima puluh persen) dari besaran TPP jabatan fungsional tersebut.
- (4) Pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) dengan jangka waktu menjabat kurang dari 1 (satu) bulan kalender, tidak

berhak mendapatkan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Dalam hal pembayaran TPP untuk Pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dibayarkan berdasarkan Surat Perintah Pejabat yang berwenang sejak penunjukan sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh).

#### Bagian Kedua Belas

##### TPP terhadap Calon PNS dan Jabatan Fungsional

##### Pasal 14

- (1) Calon Pegawai Negeri Sipil, TPP dibayarkan terhitung mulai tanggal surat melaksanakan tugas pada unit organisasi yang ditugaskan dengan besaran 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP ASN jabatan fungsional.
- (2) Dalam hal PNS yang berstatus calon jabatan fungsional, maka besaran TPP yang diberikan sesuai kelas jabatan pelaksana, dan apabila calon jabatan fungsional tersebut berubah menjadi jabatan fungsional, maka besaran TPP dibayarkan sesuai dengan jenjang fungsionalnya.
- (3) Dalam hal PNS yang berstatus calon Jabatan fungsional tenaga kesehatan, maka besaran TPP yang diberikan sesuai dengan kelas jabatan fungsional.
- (4) Dalam hal PNS yang terdampak penataan birokrasi berupa penyetaraan jabatan ke pejabat fungsional, diberikan TPP yang besarnya tidak mengalami penurunan dibanding TPP jabatan sebelumnya atau diberikan TPP yang besarnya sama dengan TPP sebelum terdampak penataan birokrasi dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Dalam hal penyetaraan jabatan ke pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), TPP pejabat fungsional tersebut mengalami penurunan, maka besaran TPP yang dibayarkan kepada pejabat fungsional tersebut sebesar TPP sebelum penyetaraan jabatan ke pejabat fungsional.

## Bagian Ketiga belas

### TPP Terhadap Pegawai Sebagai Ketua Tim Kerja

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja yang melibatkan pejabat fungsional yang terdampak penataan birokrasi berupa penyetaraan jabatan ke jabatan fungsional sebagai Ketua Tim kerja, besaran TPP yang dibayarkan kepada pejabat fungsional tersebut tidak berubah, besarnya sesuai dengan TPP yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6).
- (2) Dalam hal penugasan secara individu dan/atau dalam Tim kerja yang melibatkan pejabat fungsional bukan akibat penataan birokrasi berupa penyetaraan jabatan sebagai Ketua Tim kerja, besaran TPP yang dibayarkan sebesar TPP jabatan fungsional berkenaan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja yang melibatkan pelaksana yang terdampak penataan birokrasi atau yang tidak terdampak penataan birokrasi sebagai Ketua Tim Kerja, TPP yang diberikan sebesar TPP jabatan pelaksana dan ditambahkan lagi penghasilan secara proporsional.
- (4) Dalam hal ditambahkan lagi penghasilan secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di hitung dengan formula selisih antara TPP pelaksana bersangkutan dengan TPP pengawas (Eselon IVa) pada Perangkat Daerah bersangkutan.
- (5) Dalam hal pembayaran TPP berdasarkan beban kerja untuk PNS yang terdampak penataan birokrasi atau yang tidak terdampak penataan birokrasi sebagai Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan terhitung mulai bulan Januari 2025.
- (6) Dalam hal penugasan ASN secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagai Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tetap diberikan pembayaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya/Honorarium Pengelola Keuangan yang besarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2025.

Bagian Keempat Belas  
TPP Terhadap Jabatan Fungsional Dokter  
Pasal 16

- (1) Dalam hal Pejabat Eselon IIIA pada Dinas Kesehatan diisi oleh jabatan fungsional dokter umum/dokter gigi/apoteker, TPP yang diberikan sebesar jabatan struktural dan ditambah 40% (empat puluh persen) dari jabatan tersebut.
- (2) Dalam hal Pejabat Eselon IIIB pada Dinas Kesehatan yang dijabat fungsional dokter umum/dokter gigi/Apoteker, TPP diberikan sebesar pada jabatan struktural dan ditambah 50% (lima puluh persen) dari jabatan tersebut.
- (3) Dalam hal pejabat Eselon IVA pada Dinas Kesehatan yang diisi dari fungsional dokter umum/dokter gigi/Apoteker, TPP yang diberikan diberikan sebesar jabatan struktural dan ditambah 50% (lima puluh persen) dari jabatan tersebut.
- (4) Dalam hal Pejabat Kepala Puskesmas yang diisi oleh jabatan fungsional dokter umum/dokter Gigi/Apoteker/Dokter Hewan /medik Veteriner, TPP yang diberikan sebesar jabatan fungsional dan ditambah 15% (lima belas persen) dari jabatan tersebut.

Bagian Kelima Belas  
TPP Terhadap Pegawai Pindahan Dari Luar  
Pemerintah Kota Pangkal Pinang  
Pasal 17

- (1) Dalam hal PNS pindahan dari luar Pemerintah Kota Pangkal Pinang, pemberian TPP diberikan setelah yang bersangkutan telah melaksanakan tugas di Pemerintah Kota Pangkal Pinang selama 1 (satu) tahun, terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (1), kebijakan tersebut mulai berlaku bagi PNS yang telah melaksanakan tugas di Pemerintah Kota Pangkal Pinang terhitung sejak bulan Juni Tahun 2025
- (3) Dalam hal PNS pindahan dari luar Pemerintah Kota Pangkal Pinang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dalam Jabatan Struktural atau Manajerial, TPP diberikan sebesar

- Jabatan Struktural atau Manajerial sejak tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas Jabatan tersebut diterbitkan.
- (4) Pemberian TPP bagi Pegawai PNS pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sebagai berikut:
    - a. apabila tanggal mulai melaksanakan tugas secara nyata pada jabatan baru atau tempat tugas baru pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan yang bersangkutan, besaran TPP yang diterima dihitung dan diberikan sesuai besaran TPP untuk jabatan baru atau tempat tugas baru pada bulan yang sama;
    - b. apabila tanggal mulai melaksanakan tugas secara nyata pada jabatan baru atau tempat tugas baru setelah tanggal 15 (lima belas) bulan yang bersangkutan, besaran TPP yang diterima pada bulan tersebut adalah sebesar TPP jabatan lama atau PD lama, sedangkan besaran TPP untuk jabatan baru atau tempat tugas baru mulai berlaku pada bulan berikutnya.
  - (5) Dalam hal anggaran pada PD tidak mencukupi untuk pelaksanaan pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), kekurangan anggaran tersebut akan dianggarkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.

### BAB III

#### KETENTUAN KHUSUS

##### Pasal 18

- (1) Dalam hal PPPK yaitu tenaga Guru, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Teknis yang mulai melaksanakan tugas bulan Mei Tahun 2024, TPP dibayarkan terhitung mulai bulan Juli Tahun 2025.
- (2) Dalam hal PPPK yaitu tenaga Guru, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Teknis yang mulai melaksanakan tugas bulan Mei Tahun 2025 atau setelahnya, tidak diberikan TPP sejak bulan Mei Tahun 2025 sampai dengan waktu yang tidak ditentukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pelaksanaan pemotongan TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal (8) ayat (1) mulai berlaku sejak bulan Agustus tahun 2025, kecuali RSUD depati Hamzah

dan Puskesmas/Pustu di wilayah Kota Pangkal Pinang mulai berlaku sejak bulan September tahun 2025.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2023 Nomor 145);
- b. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 36 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan wali Kota Pangkal Pinang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2023 Nomor 171);
- c. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 26 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 232);
- d. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 37 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 243); dan
- e. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2025 Nomor 272), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 Pangkal Pinang.

Ditetapkan di Pangkal Pinang  
Pada tanggal 2 Juni 2025

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto

M. UNU IBNUDIN

Diundangkan di Pangkal Pinang  
pada tanggal 2 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PANGKAL PINANG

dto

MIE GO

BERITA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG TAHUN 2025 NOMOR 278

FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN TPP

DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 (BERDASARKAN REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA)  
 PERANGKAT DAERAH . . . . .

NO	NAMA/NIP/NPWP	PANGKAT/GOL	JABATAN/ESELON	TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA	POTONGAN		TPP DITERIMA (SEBELUM PAJAK)
					TIDAK MASUK KERJA	JUMLAH POTONGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8=(5-7)

Pengguna Anggaran,

Pangkal Pinang,  
 Bendahara Pengeluaran,

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

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

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG

dto

M. UNU IBNUDIN

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN TPP

DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN TPP  
 PERANGKAT DAERAH .....  
 KOTA PANGKAL PINANG  
 BULAN ..... TAHUN .....

No. Urut	Nama Tgl Lahir NIP NPWP Status Peg- Gol	Tambahkan Penghasilan							Potongan			Jumlah yang dibayar	TTD No. Rek
		Beban kerja	Tempat Bertugas	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	Prestasi Kerja	Pertimbangannya Objektif lainnya	Jumlah TPP	IWP Kesehatan IWP Kecelakaan IWP Kematian PPH 21 Jaminan Pensiun	Iuran TAPERA JHT IWP 1% Bulog Zakat	Jumlah Potongan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11=9+10	12=9-11	13

Pengguna Anggaran,

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

Pangkal Pinang,  
 Bendahara Pengeluaran,

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

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto  
 M. UNU IBNUDIN

FORMAT DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA PADA PRESENSI MANUAL

DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH .....  
KOTA PANGKAL PINANG  
BULAN ..... TAHUN .....

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/ESELON	JUMLAH	JUMLAH	JUMLAH
				HADIR KERJA	KETIDAKHADIRAN KERJA	KEHADIRAN KERJA
1	2	3	4	5	6	7=5-6

Pengguna Anggaran,

Nama .....

NIP .....

Pangkal Pinang,

Bendahara Pengeluaran,

Nama .....

NIP .....

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto

M. UNU IBNUDIN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TERLAMBAT MASUK KERJA/ GANGGUAN  
TEKNIS/IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

---

KOP NASKAH DINAS

---

SURAT PERNYATAAN TERLAMBAT MASUK KERJA/IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN/  
TIDAK MENGISI E-PRESENSI/GANGGUAN TEKNIS \*)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada hari...tanggal...bulan...tahun...., saya terlambat masuk kerja/tidak mengisi E-presensi pada jam masuk dan/atau jam pulang kerja \*) / izin meninggalkan pekerjaan karena alasan...../ gangguan teknis \*), dikecualikan dari pemotongan TPP berdasarkan beban kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkal Pinang,.....

Menyetujui Atasan Langsung

Yang membuat pernyataan,

.....  
NIP

.....  
NIP

Catatan :  
\*) Coret yang tidak perlu

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG

dto

M. UNU IBNUDIN

LAMPIRAN V

PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG

NOMOR : 9 TAHUN 2025

TANGGAL : 2 JUNI 2025

FORMAT DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI (DEKP)

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE :

PEMERINTAH KOTA PANGKAL PINANG

PERIODE PENILAIAN:

.....S.D.....Tahun .....

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAL/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAL/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAL/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

PANGKAL PINANG,.....

7. Pegawai yang Dinilai

PANGKAL PINANG,.....

6. Pejabat Penilai Kinerja

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG

dto

M. UNU IBNUDIN

FORMAT SURAT PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

---

KOP NASKAH DINAS

---

SURAT PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dapat diberikan izin terlambat masuk kerja dan dikecualikan dari pemotongan TPP berdasarkan beban kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkal Pinang,.....

Menyetujui Atasan Langsung

.....  
NIP

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG

dto

M. UNU IBNUDIN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL

---

SURAT PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat Tempat Tinggal (sekarang) :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
NIK :  
Alamat (KTP) :  
    RT/RW :  
    Kelurahan :  
    Kecamatan :  
    Kabupaten/Kota :  
    Provinsi :

Yang bersangkutan benar tinggal dan tercatat sebagai penghuni rumah sewa/rumah milik saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Pangkal Pinang,.....

Pemilik Rumah/RT/RW

Pemohon,

(.....)

(.....)

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG

dto

M. UNU IBNUDIN