



SALINAN

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 58 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.3.2-1287 Tahun 2024 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Daerah, Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung sudah tidak sesuai, sehingga perlu dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6718);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 36);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 900.1.3.2-1287 Tahun 2024 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandar Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung.
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 DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan kinerja berdasarkan capaian kinerja pegawai dan penilaian objektif lainnya yang diterima pegawai di luar gaji dan tunjangan lain yang sah

dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan profesionalisme pegawai.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Setiap Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Republik Indonesia yang baru lulus dalam mengikuti tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahap pertama sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
10. Pegawai adalah PNS dan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung.
11. Jabatan adalah jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
12. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai dalam rangkaian 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.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
16. Pelaksana Tugas Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
17. Pelaksana adalah kelompok jabatan-administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan yang wajib disampaikan oleh penyelenggara negara mengenai harta kekayaan yang dimilikinya saat pertama kali menjabat, mutasi, promosi dan pensiun.

19. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
20. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah suatu proses tuntutan terhadap Bendahara, Pengurus/Penyimpan Barang, Pegawai bukan Bendahara atau Pengurus/Penyimpan Barang, atau pihak ketiga yang telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian keuangan atau barang Daerah.
21. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar Peraturan Disiplin ASN.
22. Cuti Pegawai adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, yang terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan Negara.
23. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
24. Aplikasi kehadiran adalah sistem informasi manajemen kehadiran pegawai yang terintegrasi secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi Sistem Integrasi Kehadiran Elektronik Real-Time (Siger) berbasis android dan alat rekam mesin sidik jari / finger print serta absen manual.
25. *Basic* TPP digunakan sebagai dasar dalam menentukan besaran TPP sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
26. Besaran TPP adalah jumlah uang yang diberikan kepada Pegawai yang dihitung berdasarkan *basic* TPP dengan menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.
27. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah yang selanjutnya disingkat IKFD adalah indikator yang menunjukkan kemampuan keuangan Daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
28. Indeks Kemahalan Konstruksi selanjutnya disingkat IKK adalah indikator yang menunjukkan perbandingan tingkat harga konstruksi setiap Kabupaten/Kota terhadap Kota acuan.

29. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintah daerah, dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh perseratus) dan 10% (sepuluh perseratus).

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman Pemberian TPP kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. Akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas, dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai;
- d. Efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. Keadilan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi sebagai Pegawai;
- f. Kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai; dan
- g. Optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini :

- a. *Basic* TPP;
- b. Kriteria dan Pemberian TPP;
- c. Penilaian TPP;
- d. Pengurangan TPP;
- e. Mekanisme Pembayaran;
- f. Larangan; dan
- g. Pendanaan.

BAB II *BASIC* TPP

Pasal 5

- (1) *Basic* TPP digunakan sebagai dasar dalam menentukan besaran TPP sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) *Basic* TPP ditetapkan dengan indikator sebagai berikut:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah (IFKD);
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK); dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD).

Pasal 6

- (1) Penghitungan *Basic* TPP yang dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah diperoleh dari perkalian antara Besaran Tunjangan Kinerja BPK per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan IKFD, IKK dan IPPD.
- (2) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus :
$$\text{Basic TPP} = \text{Besaran Tunjangan Kinerja berdasarkan hasil penilaian BPK per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan} \times (\text{IFKD}) \times (\text{IKK}) \times (\text{IPPD}).$$
- (3) Penghitungan *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KRITERIA DAN PEMBERIAN TPP
Bagian Kesatu
Kriteria TPP

Pasal 7

- (1) Kriteria Pemberian TPP pegawai ditetapkan untuk setiap jabatan terdiri dari:
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
 - c. TPP berdasarkan kondisi kerja;
 - d. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - e. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Setiap Pegawai dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kriteria Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pemberian TPP
Paragraf I
TPP Bagi Pegawai

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) TPP diberikan setiap bulan kepada pegawai sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang terdiri dari :
 - a. CPNS;
 - b. PNS; dan
 - c. PPPK Penuh Waktu Administrasi Teknis.
- (3) CPNS sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran sesuai jabatan.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas dan diberikan pada bulan berikutnya.
- (5) Bagi pegawai yang diangkat menjadi Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional, pemberian TPP disesuaikan dengan jabatan barunya dan diberikan mulai bulan berikutnya setelah pelantikan.

Paragraf 2
TPP Bagi Pegawai yang Mutasi

Pasal 9

- (1) Pegawai yang dipindahkan (mutasi/promosi) dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional/pelaksana sebelum tanggal 15 (lima belas) bulan berkenaan, maka pemberian TPP jabatan struktural atau jabatan fungsional/jabatan pelaksana yang baru diberikan berdasarkan evaluasi kinerja bulan berkenaan.
- (2) Pegawai yang dipindahkan (mutasi/promosi) dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional/pelaksana sejak tanggal 15 (lima belas) bulan berkenaan, maka pemberian TPP jabatan struktural atau jabatan fungsional/jabatan pelaksana yang baru diberikan berdasarkan evaluasi kinerja bulan berikutnya.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang mutasi masuk dari luar instansi Pemerintah Daerah diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai bersangkutan menerima TPP apabila yang bersangkutan masuk dan menduduki jabatan di dalam salah satu OPD yang telah menghitung dan menyediakan anggaran TPP untuk jabatan yang didudukinya;
 - b. Pegawai bersangkutan masuk dan menduduki jabatan di dalam OPD yang belum menghitung dan menyediakan anggaran TPP untuk jabatan yang didudukinya maka yang bersangkutan akan menerima TPP pada saat perubahan anggaran tahun berjalan atau saat dianggarkan kembali pada tahun anggaran berikutnya;
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk penempatan pertama di daerah bagi lulusan sekolah kedinasan.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan penilaian kinerja bulan berikutnya sejak yang bersangkutan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dan mendapatkan surat perintah melaksanakan tugas.

Paragraf 3
TPP Bagi Plt atau Plh atau Penjabat

Pasal 11

- (1) Plt atau Plh atau Penjabat dapat diberikan TPP apabila melaksanakan tugas pada Jabatan meliputi:
 - a. Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Administrator; dan
 - c. Pengawas.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Plt atau Plh atau Penjabat yang menjabat paling singkat 1 (satu) bulan kalender pada jabatan dan Perangkat Daerah yang sama.
- (3) TPP bagi Plt atau Plh atau Penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh atau Penjabat;
- (4) Besaran TPP bagi Plt atau Plh atau Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat yang merangkap sebagai Penjabat Kepala Daerah, menerima TPP ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) pada jabatan definitifnya.
 - b. Pejabat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat pada jabatan setingkat di atasnya, langsung atau tidak langsung, menerima TPP ASN tambahan 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN pada jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Penjabat pada jabatan setingkat menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - d. Pejabat yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Penjabat pada jabatan setingkat lebih rendah langsung atau tidak langsung, hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang lebih tinggi; dan
 - e. TPP Pegawai ASN tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh atau Penjabat.

Paragraf 4
TPP Bagi Pegawai yang Meninggal Dunia,
Pensiun dan Diberhentikan

Pasal 12

- (1) Pegawai yang meninggal dunia, kinerjanya diperhitungkan 1 (satu) bulan penuh dan diberikan TPP pada bulan berikutnya sejak yang bersangkutan meninggal dunia.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan kematian/akta kematian.

Pasal 13

Pegawai yang diberhentikan dari jabatannya karena mutasi keluar dari Pemerintah Daerah, pensiun dan/atau diberhentikan dari Pegawai mendapatkan TPP terakhir pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja.

BAB IV
PENILAIAN TPP

Pasal 14

- (1) Penilaian TPP kepada pegawai pada setiap bulannya dan diberikan berdasarkan persentase pemenuhan 2 (dua) bobot komponen, yaitu :
 - a. Penilaian produktifitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 - b. Penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) TPP dapat diberikan penuh apabila memenuhi 100% (seratus persen) seluruh bobot komponen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berdasarkan penilaian kinerja pegawai yang di input melalui aplikasi e-Kinerja.

Bagian Kesatu
Penilaian Produktifitas Kerja Pegawai

Pasal 15

- (1) Penilaian produktifitas kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan hasil penilaian prestasi kerja berdasarkan capaian SKP yang diberikan sebesar 60 % (enam puluh persen).
- (2) Seluruh Pegawai wajib mengisi capaian SKP dengan menggunakan Sistem E-Kinerja pada

setiap bulan.

- (3) Pengisian capaian SKP di mulai pada awal bulan dan berakhir pada tanggal terakhir di bulan berkenaan.
- (4) Penilaian capaian SKP dilaksanakan oleh atasan langsung paling lambat tanggal 25 bulan berikutnya, kecuali bulan Desember.

Bagian Kedua

Penilaian Disiplin Kerja Pegawai

Pasal 16

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan penilaian beban kerja berdasarkan tingkat kedisiplinan Pegawai melalui aplikasi kehadiran yang diberikan sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) Tingkat kedisiplinan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan kedisiplinan Pegawai untuk masuk dan pulang bekerja sesuai dengan ketentuan jam kerja melalui Aplikasi kehadiran.
- (3) Pengisian Aplikasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tiap hari kerja yaitu pada saat masuk bekerja dan pada saat pulang kerja.
- (4) Perhitungan TPP dilakukan pada tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan.
- (5) Penilaian kedisiplinan pegawai dilakukan pada akhir bulan digunakan sebagai dasar pembayaran TPP dari unsur disiplin kerja pada bulan berkenaan.

Pasal 17

- (1) Aplikasi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dalam pelaksanaannya menggunakan alat presensi elektronik atau lainnya.
- (2) OPD diperkenankan menggunakan presensi kehadiran secara manual apabila:

- a. Perangkat dan sistem presensi elektronik mengalami kerusakan dan atau terjadinya keadaan kahar (force majeure) berupa bencana alam dan/ atau kerusakan yang mengakibatkan system presensi elektronik tidak dimungkinkan untuk dilakukan yang dibuktikan dengan surat pernyataan Kepala OPD dengan melampirkan daftar hadir;
- b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik; dan
- c. Sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem presensi elektronik;

BAB V PENGURANGAN TPP

Pasal 18

Pengurangan TPP diberlakukan kepada:

- a. pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan;
- b. pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan; dan
- c. pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan.

Pasal 19

- (1) Pemberlakuan pengurangan TPP akibat pegawai tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dilakukan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) perhari;
 - b. pegawai yang melaksanakan cuti tahunan dan cuti karena alasan penting selama 1 (satu) hari sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja, pengurangan TPP sebesar 0% (nol persen), selebihnya dilakukan pengurangan sebesar 4% (empat persen) untuk tiap 1 (satu) hari kerja kelebihannya;
 - c. pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti sakit sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja tidak dikenakan pengurangan TPP, namun apabila lebih dari 14 (empat belas) hari kerja berturut-turut selebihnya dilakukan pengurangan sebesar 4% (empat persen) untuk tiap 1 (satu) hari kelebihannya;
 - d. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti bersalin anak kesatu dan kedua atau mengalami gugur kandungan pengurangan TPP sebesar 0% (nol persen);

Pasal 20

Pemberlakuan pengurangan TPP perhari akibat pegawai terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b pada bulan berjalan adalah sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 detik s.d. <31 Menit	0,5%
TL2	31 menit s.d. <61 Menit	1%
TL3	61 menit s.d. <91 Menit	1,25%
TL4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

Pasal 21

Pemberlakuan pengurangan TPP perhari akibat pegawai pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c adalah sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. <31 Menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. <61 Menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. <91 Menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55%

Pasal 22

- (1) Kehadiran dihitung berdasarkan hari dan jam kerja serta hari penugasan diluar OPD.
- (2) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Hari Senin - Kamis jam 07.30 - 16.00, waktu istirahat jam 12.00 - 13.00; dan

- b. Hari Jumat jam 07.30 - 16.30, waktu istirahat jam 11.30 - 13.00.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pengisian daftar hadir Elektronik pada Aplikasi Siger dapat diberikan toleransi paling lambat sampai dengan Pukul 08.00 Wib dengan ketentuan Pegawai yang terlambat wajib mengganti waktu keterlambatan dengan menambah waktu pulang kerja sesuai dengan jumlah menit keterlambatannya.
 - (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi OPD yang bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat dan lembaga pendidikan.
 - (5) Hari penugasan diluar OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan surat tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
 - (6) Kebenaran data kehadiran pegawai secara formal maupun material menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 23

Pegawai yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja yang dikarenakan alasan yang tidak sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja;

Pasal 24

Pemberian dan pengurangan TPP direpresentasikan pada e-Kinerja PNS setiap bulannya.

BAB VI PEREKAMAN DAFTAR KEHADIRAN

Pasal 25

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan perekaman kehadiran melalui online berbasis aplikasi.
- (2) Perekaman kehadiran pada saat apel/upacara dilakukan di lapangan dan apabila belum memungkinkan dapat dilakukan dengan sistem manual.
- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pulang kerja.

- (4) Apabila aplikasi kehadiran/absensi tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka kepala perangkat daerah/unit kerja membuat berita acara kendala teknis dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis/manual.

Pasal 26

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas khusus sehingga tidak dan atau melakukan perekaman kehadiran tetap dianggap hadir.
- (2) Pegawai yang tidak dan atau melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.
- (3) Terkait perekaman kehadiran dikecualikan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Perangkat Daerah Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah dan Camat.

BAB VII PENUNDAAN DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 27

Penundaan Pemberian TPP dilakukan apabila:

- a. belum melakukan pelaporan LHKPN;
- b. belum mengembalikan Barang Milik Daerah;
- c. belum melakukan penyelesaian TPTGR. Dan
- d. menerima Gratifikasi.

Pasal 28

- (1) Penghentian Pemberian TPP dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan:
 - a. diberhentikan sementara;
 - b. sedang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai pegawai;
 - c. tugas belajar, dalam hal ini yang dimaksud adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

- d. berstatus sebagai pegawai titipan yang bekerja diluar Pemerintah Daerah;
 - e. mutasi keluar Pemerintah Daerah terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas ditetapkan;
 - f. cuti diluar tanggungan negara;
 - g. cuti bersalin anak ketiga atau seterusnya;
 - h. cuti besar dan/atau cuti alasan penting lebih dari 15 (lima belas) hari;
 - i. cuti sakit lebih dari 18 (delapan belas) hari.
 - j. tidak menyusun SKP tahunan/ evaluasi Kinerja bulanan;
 - k. tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah selama 10 (sepuluh) hari kerja berturut-turut tidak diberikan TPP pada bulan berikutnya sampai diterbitkannya keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- (2) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan apabila pegawai yang bersangkutan kembali menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Pasal 29

- (1) Pengelolaan TPP dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi kinerja PNS.
- (2) TPP dibayarkan secara bulanan berdasarkan usulan OPD.
- (3) Pengajuan TPP memperhitungkan hasil evaluasi kinerja dan disiplin bulan sebelumnya.
- (4) Pembayaran TPP diberikan pada bulan berikutnya.
- (5) Mekanisme dan tata cara pengajuan dan pembayaran TPP diatur lebih lanjut sesuai Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 30

Penghitungan besaran TPP di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX

LARANGAN

Pasal 31

- (1) Seluruh pegawai dilarang :
 - a. mewakili dan/atau diwakili dalam melaksanakan presensi masuk dan pulang kerja; dan/atau
 - b. mengubah dan/ atau merusak alat presensi dan/atau aplikasi kehadiran.
- (2) Apabila terbukti melakukan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan hukuman disiplin.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 32

- (1) Pendanaan pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing OPD.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali kota Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 2 JANUARI 2026

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 2 JANUARI 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

IWAN GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2026 NOMOR 1