



BUPATI BELITUNG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi dan produktifitas kinerja serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung dengan mempedomani ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang obyektif dan transparan, didasarkan pada evaluasi jabatan, kinerja, dan disiplin pegawai;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);

10. Peraturan....

10. 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 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 55);

17. Peraturan....

17. Peraturan Bupati Belitung Nomor 26 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2018 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Belitung selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
7. Unit Kerja adalah bagian pada OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

10. Jabatan....

10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Belitung.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kinerja adalah keluaran (*output*)/hasil (*outcome*) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dan/atau pelaksanaan tugas kedinasan dengan kuantitas dan kualitas terukur.
15. Kinerja Proses adalah seluruh kegiatan/tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan.
16. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
17. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
19. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan OPD.
20. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan.

21. Sasaran....

21. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
22. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin, dan kesejahteraan PNS sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
23. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan kedinasan.
24. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui oleh atasan.
25. Keterangan Yang Sah adalah keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan alasan *force majeure* dan/atau alasan kemanusiaan yang disampaikan secara tertulis dan/atau secara elektronik dalam bentuk permohonan/pemberitahuan serta disetujui oleh atasan langsung.
26. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat waktu atau lewat dari waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.
27. Tugas Pokok adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi.
28. Tugas Tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas pokok, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
29. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran.
30. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya jabatan pengawas atau setara dengan pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Marsidi Judono Kabupaten Belitung yang selanjutnya disebut UPT RSUD adalah UPT Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Marsidi Judono pada Dinas Kesehatan Kabupaten Belitung.

BAB....

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS adalah untuk:

- a. meningkatkan disiplin PNS;
- b. meningkatkan kinerja PNS;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan PNS.

BAB III
PRINSIP DAN KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagian Kesatu

Prinsip-Prinsip Pemberian Tambahan Penghasilan

Pegawai Negeri Sipil

Pasal 3

Prinsip-Prinsip Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS adalah sebagai berikut:

- a. Kepastian Hukum dimaksudkan bahwa pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS mengutamakan landasan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan dan keadilan;
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa Tambahan Penghasilan bagi PNS dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS;
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai; dan

g. Optimalisasi....

- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS

Pasal 4

- (1) Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS terdiri dari:
- a. Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan beban kerja; dan
 - b. Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan prestasi kerja;
 - c. Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan tempat bertugas;
 - d. Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan kondisi kerja;
 - e. Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya maksimal sesuai dengan beban kerja normal atau batas waktu efektif kerja 6000 menit per bulan (enam ribu menit per bulan).
- (3) Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi atau capaian kinerja sesuai beban kerja dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (4) Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di wilayah Kecamatan Selat Nasik, Membalong, Sijuk, dan Badau atau di daerah....

daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah kabupaten.

- (5) Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya yakni 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 yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. Pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f. Pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.
- (6) Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah, atau kepada PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - b. Kualifikasi pegawai pemerintah daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (7) Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS apabila telah mempunyai dasar hukum pemberiannya dan sepanjang diamanatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Tambahan....

- (8) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan kepada pegawai yang bertugas pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat, dan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (9) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

JENIS DAN KLASIFIKASI TAMBAHAN PENGHASILAN

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 5

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dijadikan dasar penghitungan penerimaan Tambahan Penghasilan bagi PNS.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS berdasarkan:
 - a. disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh perseratus) berdasarkan Kelas dan Nilai Jabatan; dan
 - b. produktivitas kerja sebesar 70% (tujuh puluh perseratus).

Pasal 6

- (1) Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a diberikan berdasarkan Kelas dan Nilai Jabatan berbasis presensi elektronik.
- (2) Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b diberikan berdasarkan capaian kinerja PNS yang meliputi capaian kinerja atas aktivitas/kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan PNS.
- (3) Aktivitas/kegiatan harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah termasuk juga mengikuti kegiatan apel, senam pagi/olah raga, acara siraman rohani, upacara hari besar nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat orang yang meninggal dunia, mewakili atasan, mengikuti kegiatan Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK)/Dharma Wanita Persatuan (DWP)/Korps Pegawai Republik Indonesia dan kegiatan lainnya atas sepengetahuan

atasan....

atasan yang merupakan bagian dari tugas PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

- (4) Kelas dan Nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan kepada seluruh PNS yang terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional berdasarkan kelas dan nilai jabatan masing-masing PNS.
- (2) Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat diberikan kepada PNS kelompok Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional dengan ketentuan bobot kelas dan nilai jabatannya disesuaikan dengan kelompok jabatan yang mempunyai kemiripan karakteristik tugas dan fungsi jabatan.

Pasal 8

- (1) Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari total jumlah Tambahan Penghasilan bagi PNS yang diterima.
- (2) Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak diberikan kepada:
 - a. PNS yang berstatus diberhentikan sementara dari jabatan negeri atau dinonaktifkan;
 - b. PNS yang menjalani Masa Persiapan Pensiun;
 - c. PNS yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. PNS yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - e. PNS yang sedang menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;

f. PNS....

- f. PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
 - g. PNS yang ditugaskan di luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung; dan
 - h. Pejabat wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang belum menyampaikan laporan pada batas waktu yang ditentukan:
 1. Dalam 3 (tiga) bulan setelah dilantik, tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara tidak diberikan Tambahan Penghasilan bagi PNS setiap bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
 2. Sampai dengan tanggal 31 Maret pada tahun berjalan tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara tidak diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai setiap bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara.
- (3) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin dikenakan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagai berikut:
- a. PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa:
 1. teguran lisan, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan;
 2. teguran tertulis, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 4 (empat) bulan.
 - b. PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang berupa:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 5 (lima) bulan;
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan; dan
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 7 (tujuh) bulan.
 - c. PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat berupa:
 1. penurunan....

1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dikenakan pemotongan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 8 (delapan) bulan;
 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dikenakan pemotongan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 3. pembebasan dari jabatan dikenakan pemotongan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 10 (sepuluh) bulan.
- (4) Dikecualikan terhadap ketentuan ayat (2) huruf g bagi PNS yang ditugaskan di luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung yang belum menerapkan remunerasi dan/atau tunjangan kinerja atau yang sejenis, dengan ketentuan kepada yang bersangkutan hanya diberikan Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan prestasi kehadiran.

BAB V
PROSEDUR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
Bagian Kesatu
Tambahan Penghasilan dan Klasifikasi Jabatan
Pasal 9

- (1) Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan bobot sesuai kelas jabatan yang diterima PNS dipengaruhi oleh skor kehadiran PNS.
- (2) Skor kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator pengurang kehadiran PNS, yang meliputi:
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. kepulangan mendahului jam kerja;
 - c. ketidakhadiran kerja karena cuti; dan
 - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti.
- (3) Skor kehadiran PNS setiap bulan dicetak melalui Aplikasi Kehadiran PNS atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik dengan menggunakan sidik jari.
- (4) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran PNS yang melaksanakan dinas luar, antara lain mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.

(5) Ketidakhadiran....

- (5) Ketidakhadiran kerja karena cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c tidak termasuk ketidakhadiran kerja karena cuti tahunan, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting.
- (6) Dalam hal pelaksanaan tugas dilakukan di luar jam/hari kerja, dapat diperhitungkan sebagai kinerja/aktivitas kerja harian berdasarkan penugasan/persetujuan atasan.

Pasal 10

- (1) Metode penghitungan skor kehadiran PNS yang dilakukan melalui Aplikasi Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
 - a. Indikator pengurang kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 1. terlambat sampai dengan 15 (lima belas) menit:
Skor 1 = $100 - (2 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$.
 2. terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit sampai dengan 1 (satu) jam:
Skor 2 = $100 - (2,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$.
 3. terlambat lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam:
Skor 3 = $100 - (3 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$.
 4. terlambat lebih dari 2 (dua) jam:
Skor 4 = $100 - (3,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$.
 - b. Indikator pengurang kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
Skor 5 = $100 - (2,75 \times \text{hari pulang cepat})$.
 - c. Indikator pengurang kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 1. tidak hadir kerja karena cuti sakit:
Skor 6 = $100 - (0,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
 2. tidak hadir kerja karena cuti diluar tanggungan negara:
Skor 7 = $100 - (1 \text{ per jumlah hari kerja} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$.

3. tidak....

3. tidak hadir kerja karena cuti besar (haji, melahirkan anak ke 4 dan seterusnya):

$$\text{Skor 8} = 100 - (3 \times \text{jumlah ketidakhadiran}).$$

d. Indikator pengurang kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

1. tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah:

$$\text{Skor 9} = 100 - (4,4 \text{ per jumlah hari kerja} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran});$$

2. tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah:

$$\text{Skor 10} = 100 - (3,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran});$$

3. Skor kehadiran dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Skor kehadiran} = 100 - \{1000 - (\text{Skor 1} + \text{Skor 2} + \text{Skor 3} + \text{Skor 4} + \text{Skor 5} + \text{Skor 6} + \text{Skor 7} + \text{Skor 8} + \text{Skor 9} + \text{Skor 10})\}$$

(2) Apabila hasil penjumlahan skor kehadiran dikurangi penjumlahan indikator pengurang kehadiran untuk Skor 1 sampai dengan Skor 10 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kurang atau sama dengan 900 (sembilan ratus), maka skor kehadiran PNS yang bersangkutan sama dengan 0 (nol).

Pasal 11

(1) Besaran Tambahan Penghasilan bagi PNS yang diberikan kepada PNS dirumuskan sebagai berikut:

a. Tambahan Penghasilan Pegawai PNS berdasarkan beban kerja atau kelas dan nilai jabatan, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Tambahan Penghasilan Pegawai} = [(\text{Skor prestasi kehadiran}/100) \times \text{nilai bobot jabatan} \times \text{harga satuan nilai bobot jabatan}];$$

b. Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan produktivitas, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Tambahan Penghasilan Pegawai} = [(\text{waktu aktivitas kerja} \times \text{harga aktivitas kerja per kelas jabatan})]$$

(2) Besaran harga Nilai Jabatan dan Aktivitas Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Jenis dan standardisasi waktu aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian....

Bagian Kedua
Pencatatan Kehadiran
Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, setiap OPD/Unit Kerja menggunakan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik.
- (2) OPD/Unit Kerja yang tidak menggunakan perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, tidak diberikan Tambahan Penghasilan bagi PNS.
- (3) Apabila perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena kesalahan sistem/kesalahan perangkat atau karena gangguan teknis lainnya maka metode penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilaksanakan secara manual.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pencatatan atau pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik seperti Pulau Sumedang, Pulau Kuil, Pulau Gersik, Pulau Aur, Pulau Seliu, Pulau Kalangbau, dan Pulau Buntar; dan/atau
 - d. terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan elektronik tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (5) Dalam hal perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), maka Kepala OPD terkait membuat Berita Acara Kerusakan atau tidak dapat dioperasionalkannya mesin absensi elektronik, maka operator Aplikasi Kehadiran Elektronik OPD diwajibkan untuk menginput daftar hadir ke dalam aplikasi absensi dan melampirkan Daftar Hadir PNS secara tertulis (manual) sebagai bukti pendukung pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNS.

(6) Daftar....

- (6) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan paling lama 1 (satu) bulan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) PNS wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik;
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu:
 - a. waktu masuk kerja; dan
 - b. waktu pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretariat Daerah;
 - c. Staf Ahli Bupati;
 - d. Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Ketua DPRD, Ajudan Wakil Ketua DPRD, dan Ajudan Sekretaris Daerah;
 - f. Pengemudi Kendaraan Dinas Bupati, Pengemudi Kendaraan Dinas Wakil Bupati, Pengemudi Kendaraan Dinas Ketua DPRD, Pengemudi Kendaraan Dinas Wakil Ketua DPRD, dan Pengemudi Kendaraan Dinas Sekretaris Daerah; dan
 - g. Petugas Protokol Pemerintah Daerah.
- (4) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk indikator pengurang kehadiran Skor 6, Skor 7, Skor 8, Skor 9, dan Skor 10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dan huruf d.

Bagian Ketiga

Mutasi dan Pejabat Sementara

Pasal 14

- (1) Terhadap PNS yang mengalami mutasi ke OPD/Unit Kerja lain, maka pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS dibebankan pada OPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.
- (2) Tambahan Penghasilan bagi PNS terhadap PNS dari instansi lain yang mengalami mutasi masuk ke OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah di bawah tanggal 10 bulan berkenaan....

berkenaan dilakukan pembayarannya pada bulan ketiga sejak bulan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas berdasarkan hasil perhitungan penilaian kinerja.

- (3) Tambahan Penghasilan bagi PNS dari instansi lain yang mengalami mutasi masuk ke OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah di atas tanggal 10 bulan berkenaan, dilakukan pembayarannya pada bulan keempat sejak bulan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas berdasarkan hasil perhitungan penilaian kinerja.

BAB VI MANAJEMEN WAKTU

Pasal 15

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap PNS ditetapkan 6.000 (enam ribu) menit setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif bagi Kepala OPD yang membidangi fungsi perencanaan, pengelolaan keuangan, pengawasan, pengelolaan barang milik daerah, dan Sekretaris Daerah sebagai koordinator, memiliki waktu kerja efektif melebihi 6000 menit dan tidak melebihi 11000 menit.
- (4) Perhitungan waktu kerja efektif bagi PNS yang melaksanakan tugas di OPD yang membidangi fungsi perencanaan, pengelolaan keuangan, pengawasan, pengelolaan barang milik daerah, memiliki waktu kerja efektif melebihi 6000 menit dan tidak melebihi 9000 menit.
- (5) Perhitungan waktu kerja efektif bagi PNS yang melaksanakan tugas sebagai Asisten mengkoordinir pelaksanaan tugas satu atau lebih bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, pengawasan, pengelolaan barang milik daerah memiliki waktu kerja efektif melebihi 6000 menit dan tidak melebihi 7500 menit.
- (6) Setiap PNS wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (7) Batas waktu pengisian SKP dilaksanakan paling lambat pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun sebelumnya.

Pasal 16

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas harian dan validasi aktivitas harian bulan berjalan dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Apabila....

- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur maka batas akhir validasi dilakukan pada hari kerja selanjutnya.
- (3) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau notifikasi Kepala BKPSDM Kabupaten Belitung dalam sistem e-Kinerja.

BAB VII

TAMBAHAN PENGHASILAN PNS KHUSUS

Pasal 17

Sekretaris Daerah Selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan PNS yang bertugas pada OPD yang mempunyai Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah diberikan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi PNS yang ditugaskan sebagai Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah, Penilik Sekolah, Guru yang bersertifikasi maupun yang belum bersertifikasi, Calon PNS formasi Guru, diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi PNS yang ditugaskan di UPT RSUD dan jajarannya, UPT Puskesmas dan jajarannya, diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

(1) Tambahan Penghasilan bagi PNS yang ditugaskan menjadi, Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah, Penilik Sekolah, Guru yang bersertifikasi maupun yang belum bersertifikasi, Calon PNS formasi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dan bagi PNS yang ditugaskan di UPT RSUD, UPT Pusk PNS.... jajarannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, diberikan Tambahan Penghasilan berdasarkan presensi Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

(2) Tambahan....

- (2) Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

BAB VIII

PROSEDUR PEMBAYARAN

Pasal 21

- (1) Tambahan Penghasilan bagi PNS dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNS dilakukan dengan mekanisme pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNS adalah sebagai berikut:
 - a. Pengguna Anggaran pada OPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPP-LS dan SPM-LS) melalui Bendahara Pengeluaran masing-masing OPD.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 1. Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi PNS yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Tambahan Penghasilan Pegawai bagi PNS untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGENDALIAN

Pasal 23

- (1) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS setiap bulan kepada masing-masing PNS di lingkungan kerjanya.

(2) Kepala....

- (2) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil validasi aktivitas Tambahan Penghasilan bagi PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran PNS.

BAB X

KEBERATAN

Bagian Kesatu

Jenis Keberatan

Pasal 24

- (1) Jenis Keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. keberatan atas sistem; dan
 - b. keberatan non sistem.
- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keberatan yang diajukan oleh PNS dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.
- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh PNS dengan alasan sebagai berikut:
 - a. aktivitas tidak divalidasi, yaitu atasan langsung tidak melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan; dan/atau
 - b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis dengan data yang lengkap.

Bagian Kedua

Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 25

- (1) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
 - a. penyelesaian keberatan atas sistem; dan
 - b. penyelesaian keberatan non sistem.

(2) Penyelesaian....

- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin e-Kinerja.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin e-Kinerja atau Tim Monitoring dan Evaluasi dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

BAB XI

PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

Pasal 26

- (1) Pengelolaan data Tambahan Penghasilan bagi PNS pada OPD dilakukan oleh unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian pada OPD dimaksud.
- (2) Kepala OPD selaku Pejabat Penanggungjawab menunjuk operator aplikasi kehadiran elektronik dan pengadministrasian Tambahan Penghasilan bagi PNS sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
- (3) Operator aplikasi kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik pada OPD bertugas untuk:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek kehadiran;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek kinerja yang dihasilkan dari aplikasi Tambahan Penghasilan bagi PNS;
 - c. mengkonfirmasi PNS yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan; dan
 - d. melakukan koordinasi dengan BKPSDM selaku OPD penanggungjawab pengelola server aplikasi Tambahan Penghasilan bagi PNS terkait permasalahan teknis.
- (4) Pengadministrasian Tambahan Penghasilan bagi PNS pada OPD bertugas:

a. menerima....

- a. menerima rekapitulasi data kehadiran PNS serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan kehadiran dan capaian kinerja.
- b. memverifikasi dan menyampaikan rekapitulasi perhitungan Tambahan Penghasilan bagi PNS beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh Penanggungjawab/Kepala OPD kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Pasal 27

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran pada mesin perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik serta melaksanakan absensi harian sebagai dasar penghitungan Tambahan Penghasilan bagi PNS.
- (2) Setiap PNS wajib melakukan input data laporan aktivitas harian pada aplikasi Tambahan Penghasilan bagi PNS.
- (3) Laporan aktivitas harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditinjau ulang, divalidasi, serta disetujui oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai pada aplikasi Tambahan Penghasilan bagi PNS untuk penilaian dan bersifat final.
- (4) Pelaksanaan validasi Laporan aktivitas harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Pejabat Fungsional dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Pengawas atau setara Pejabat eselon IV bagi pejabat fungsional terampil; dan
 - b. Pejabat Administrator atau setara Pejabat eselon III bagi pejabat fungsional ahli.
- (5) Apabila atasan langsung tidak dapat atau berhalangan untuk melakukan penilaian atas laporan aktivitas harian PNS dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka penilaian dilakukan oleh atasan langsung pejabat penilai.
- (6) Penilaian atas laporan aktivitas harian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Kepala OPD dilakukan secara *Self Assesment*.

Pasal....

Pasal 28

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran PNS, OPD bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran PNS, BKPSDM memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menggunakan data kehadiran PNS yang diinput oleh OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - b. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD dengan data server Tambahan Penghasilan bagi PNS.

BAB XII

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 29

- (1) Bupati melakukan Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pembayaran TPP.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja dan menangani pengaduan dari PNS yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk Tim Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keanggotaan Tim Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah.
 - b. Sekretaris : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - c. Anggota :
 1. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
 2. Inspektur;
 3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 4. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan dan Retribusi Daerah;

5. Kepala....

5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
7. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB XIII

SANKSI

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan absensi elektronik masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun.
- (2) PNS yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan absensi masuk kerja dan/atau pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai PNS untuk bulan berkenaan bagi PNS yang diwakili maupun yang mewakili.
- (3) Dalam hal penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui setelah Tambahan Penghasilan bagi PNS dibayarkan maka Tambahan Penghasilan bagi PNS yang telah diterima wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (4) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja/validasi yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan Tambahan Penghasilan bagi PNS sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari total Tambahan Penghasilan bagi PNS yang diterima pada bulan berikutnya.
- (5) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja/validasi pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan Tambahan Penghasilan bagi PNS sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari total Tambahan Penghasilan bagi PNS yang diterima pada bulan berikutnya.

BAB....

BAB XIV
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 1 Februari 2021

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 1 Februari 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

ttd.

**MZ. HENDRA CAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2021 NOMOR 3**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DAFTAR HADIR PNS

Bulan :
Tahun :

No.	NIP	Nama	Tanggal	Jam Masuk (Clock In)	Jam Pulang (Clock Out)	Keterangan
1						
2						
3						
..						
..						

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Mengetahui,

Kepala OPD

Nama

NIP.

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun selaku pejabat yang bertanggungjawab mengesahkan Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil untuk bulan tahun :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah disahkan adalah benar adanya, sesuai dengan realisasi penghitungan aspek kehadiran dan aspek kinerja pegawai berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Nomor ... Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

Jika terjadi kesalahan dalam daftar dan perhitungannya, saya bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul akibat terjadinya kesalahan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat keterangan tanggungjawab mutlak ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpandan, 20....

KEPALA BADAN/DINAS.....
Selaku Pejabat Penanggungjawab,

Ttd/Stempel

(Nama).....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN VALIDASI AKTIFITAS

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN VALIDASI AKTIVITAS

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi:

selaku atasan langsung yang bertanggungjawab untuk memvalidasi aktivitas harian pada Bulan ...Tahun ...atas:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

2. dst.

Dengan ini menerangkan bahwa memang benar aktivitas yang telah disahkan adalah benar adanya, sesuai dengan realisasi kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Nomor ... Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

Jika terjadi kesalahan dalam memvalidasi, saya bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul akibat terjadinya kesalahan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan kebenaran validasi aktivitas ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpandan,
Jabatan
Selaku atasan langsung

Ttd

Nama
NIP

BUPATI BELITUNG,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SAHANI SALEH

ttd.

SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003