



SALINAN

BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 3 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Aparatur Sipil Negara memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa dalam mewujudkan tujuan bernegara;
- b. bahwa diperlukan penyesuaian kebijakan pemberian tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara perlu diselaraskan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
4. 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 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
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 Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 147);
13. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pencatatan Kehadiran Pegawai Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2021 Nomor 57);
14. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.

5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
7. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
11. Pegawai Penugasan adalah PNS dari kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota lain yang bekerja pada Pemerintah Daerah dengan gaji dan tunjangan melekat pada instansi asal.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima Pegawai ASN di luar gaji dan tunjangan lain yang sah dalam rangka peningkatan kesejahteraan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
13. *Basic* Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut *Basic* TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi Pemerintah Daerah.
15. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Non-manajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
17. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah jabatan pengawas atau pejabat lainnya yang ditentukan.
18. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
19. Kelas Jabatan adalah tingkat jabatan struktural maupun Jabatan Fungsional dalam suatu organisasi pemerintah daerah sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan.

20. Cuti ASN yang selanjutnya disebut Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
21. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. PNS yang ditugaskan di luar instansi adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi Pemerintah Daerah yang gajinya dibebankan pada instansi Pemerintah Daerah.

## BAB II PRINSIP PEMBERIAN TPP

### Pasal 2

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum adalah pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan;
- b. akuntabel adalah TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas adalah pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. efektif dan efisien adalah pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan adalah pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai.
- f. kesejahteraan adalah pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai; dan
- g. optimalisasi adalah pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

## BAB III BESARAN TPP

### Pasal 3

- (1) Besaran TPP adalah jumlah Basic TPP dikalikan persentase berdasarkan kriteria.
- (2) Kriteria penghitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. beban kerja;
  - b. kondisi kerja;
  - c. tempat bertugas;

- d. kelangkaan profesi; dan/atau
- e. pertimbangan objektif lainnya.

- (3) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (4) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan jiwa, keamanan jiwa serta bersinggungan dengan aparat penegak hukum, yang meliputi :
  - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
  - c. pekerjaan berisiko dengan keselamatan kerja; dan
  - d. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.
- (5) TPP berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah:
  - a. diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus dan kualifikasi pegawai ASN di pemerintah daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan tersebut yakni dokter spesialis dan subspecialis; dan /atau
  - b. TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah yakni Sekretaris Daerah.
- (7) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diberikan kepada ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan yakni:
  - a. Pegawai ASN yang bertugas sebagai pemungut pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - b. Pegawai ASN yang bertugas sebagai pengawas sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kesehatan.
- (8) Daftar Penerima TPP ASN berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (9) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menentukan harga satuan nilai jabatan dan harga aktivitas jabatan.
- (10) Penghitungan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan harga satuan nilai jabatan dan harga aktivitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB IV PEMBERIAN TPP

##### Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Manajerial dan Jabatan Non-manajerial sesuai dengan Kelas Jabatan.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menjadi dasar perhitungan TPP yang akan diterima Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan penilaian:
  - a. disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
  - b. produktivitas kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen).

##### Pasal 5

- (1) TPP Pegawai ASN berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dinilai berdasarkan pencatatan kehadiran elektronik.
- (2) TPP Pegawai ASN berdasarkan penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dinilai berdasarkan capaian kinerja PNS yang meliputi capaian kinerja atas/kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan Pegawai ASN.
- (3) Aktivitas/kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta standardisasi waktu pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 6

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah total TPP yang diterima PNS jabatan yang diampu.
- (2) Pejabat yang merangkap sebagai Penjabat Kepala Daerah, menerima TPP ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) pada jabatan definitifnya.

- (3) Pejabat yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Pejabat pada jabatan setingkat di atasnya, langsung atau tidak langsung, menerima TPP ASN tambahan 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN pada jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat yang merangkap sebagai PLT atau Plh atau Pejabat 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.
- (5) Pejabat yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Pejabat pada jabatan setingkat lebih rendah langsung atau tidak langsung, hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi.
- (6) Pegawai ASN yang ditetapkan sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah diberikan tambahan TPP sebesar 15% (lima belas persen) dari *basic* TPP sesuai kelas jabatan masing-masing.
- (7) Pegawai ASN yang ditetapkan sebagai Bendahara pada PD yang mengelola anggaran di atas Rp40.000.000.000 (empat puluh milyar rupiah) diberikan tambahan TPP sebesar 15% (lima belas persen) dari *basic* TPP yang dibayarkan.
- (8) Pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu diberikan tambahan TPP sebesar 9% (sembilan persen) dari *basic* TPP.
- (9) Pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai pengurus barang pembantu pada sekolah negeri diberikan tambahan TPP sebesar 9% (sembilan persen) dari *basic* TPP.
- (10) Pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai Bendahara Operasional Sekolah diberikan tambahan TPP sebesar 11 % (sebelas persen) dari *basic* TPP.
- (11) TPP Pegawai ASN tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh atau penjabat.
- (12) Pegawai ASN yang diberikan penugasan di Daerah dapat diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari *basic* TPP.

## BAB V

### TPP BERDASARKAN PENILAIAN DISIPLIN KERJA

#### Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dihitung

berdasarkan (skor kehadiran/100) x harga satuan nilai jabatan.

- (2) Skor kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah skor kehadiran penuh dikurangi dengan indikator pengurang.
- (3) Indikator pengurang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
  - a. keterlambatan masuk kerja;
  - b. pulang cepat;
  - c. ketidakhadiran kerja karena cuti; dan
  - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti.
- (4) Skor kehadiran setiap bulan dicetak melalui aplikasi kehadiran atau perangkat kehadiran elektronik/mesin presensi elektronik.
- (5) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran ASN yang melaksanakan dinas luar, antara lain: mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah/negeri, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (6) Pelaksanaan dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mendapatkan waktu aktivitas sebesar 300 (tiga ratus) menit/hari di luar hari keberangkatan dan hari kepulangan.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap melakukan input aktivitas harian.
- (8) Ketidakhadiran kerja karena cuti sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c tidak termasuk ketidakhadiran kerja karena cuti tahunan dan cuti sakit.
- (9) Dalam hal pelaksanaan tugas dilakukan di luar jam/hari kerja, dapat diperhitungkan sebagai kinerja/aktivitas kerja harian berdasarkan penugasan/persetujuan atasan.

## BAB VI

### SKOR KEHADIRAN DAN PENCATATAN KEHADIRAN

#### Pasal 8

- (1) Penghitungan skor kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
  - a. indikator pengurang kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
    1. terlambat 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) menit: Skor 1 =  $100 - (0,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$ ;
    2. terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit sampai dengan 1 (satu) jam: Skor 2 =  $100 - (2,5 \times \text{jumlah hari} = \text{keterlambatan})$ ;

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, dihitung dengan rumus sebagai berikut: Skor 5 =  $100 - (2,75 \times \text{hari pulang cepat})$ ;
  - c. indikator pengurang kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
    1. tidak hadir kerja karena cuti melahirkan, cuti karena alasan penting: Skor 6 =  $100 - (0,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$ ;
    2. tidak hadir kerja karena cuti di luar tanggungan Negara: Skor 7 =  $100 - (1 \text{ per jumlah hari kerja} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$ ; dan
    3. tidak hadir kerja karena cuti besar (haji, melahirkan anak ke 4 dan seterusnya): Skor 8 =  $100 - (3 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$ .
  - d. indikator pengurang kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
    1. tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah: 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: Skor 10 =  $100 - (3,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$ ;
    3. Skor kehadiran dirumuskan sebagai berikut: skor kehadiran =  $100 - (1000 - (\text{skor1} + \text{skor2} + \text{skor3} + \text{skor4} + \text{skor5} + \text{skor6} + \text{skor7} + \text{skor8} + \text{skor9} + \text{skor10}))$ .
- (2) Skor kehadiran Pegawai dianggap sama dengan 0 (nol) apabila hasil penghitungan skor kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kurang atau sama dengan 900 (sembilan ratus).

#### Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, setiap PD/Unit Kerja wajib menggunakan mesin presensi atau perangkat kehadiran elektronik.
- (2) PD/Unit Kerja yang tidak menggunakan mesin presensi dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, tidak diberikan TPP.
- (3) Apabila perangkat kehadiran elektronik/mesin presensi elektronik terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena kesalahan sistem/kesalahan perangkat atau karena gangguan teknis lainnya, maka pencatatan 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. mesin presensi 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; dan
  - d. terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan elektronik tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (5) Dalam hal mesin presensi tidak dapat digunakan karena alasan teknis sebagaimana pada ayat (3), maka kepada PD terkait membuat berita acara kerusakan atau tidak dapat dioperasionalkannya mesin presensi dan pencatatan kehadiran, maka operator aplikasi kehadiran elektronik PD diwajibkan untuk menginput daftar hadir ke dalam aplikasi presensi dan melampirkan daftar hadir Pegawai ASN secara tertulis/manual sebagai bukti pendukung pembayaran TPP.
- (6) Pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan paling lama 1 (satu) bulan.

#### Pasal 10

- (1) Pegawai ASN wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan melakukan pencatatan kehadiran secara elektronik.
- (2) Pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu:
  - a. waktu masuk kerja; dan
  - b. waktu pulang kerja.
- (3) Pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh diwakilkan kepada dan/atau oleh siapapun.
- (4) Dalam hal Pegawai ASN tidak dapat melakukan pencatatan kehadiran secara elektronik dikarenakan sedang bertugas, Pegawai ASN yang bersangkutan melampirkan surat tugas dari kepala PD/unit.

#### BAB VII

#### TPP BERDASARKAN PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA

#### Pasal 11

- (1) TPP berdasarkan penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dihitung

berdasarkan capaian waktu kerja efektif dikali dengan harga aktivitas sesuai kelas jabatan.

- (2) Capaian waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah realisasi waktu kerja efektif Pegawai ASN selama 1 (satu) bulan.
- (3) Pencatatan capaian waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan menggunakan aplikasi e-kinerja atau sebutan lainnya.

## BAB VIII MANAJEMEN WAKTU

### Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (2) Perhitungan waktu aktivitas setiap Pegawai ASN ditetapkan 6.000 (enam ribu) menit setiap bulannya.
- (3) Perhitungan waktu aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.

### Pasal 13

- (1) Pengisian aktivitas harian bulan berjalan dilaksanakan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
- (2) Validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui surat edaran atau notifikasi kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dalam aplikasi e-kinerja atau sebutan lainnya.

## BAB IX TPP PEGAWAI ASN DENGAN JABATAN TERTENTU

### Pasal 14

- (1) Besaran TPP bagi Pegawai ASN yang menjabat sebagai Jabatan Non-manajerial pengawas sekolah, Jabatan Non-manajerial guru yang ditugaskan sebagai kepala sekolah, penilik sekolah dan Jabatan Non-manajerial guru serta pegawai ASN yang ditugaskan di Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Muhammad Zein dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan diberikan TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebesar 100%.

- (2) Untuk Jabatan administrasi yang bertugas di Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Muhammad Zein diberikan TPP berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

#### Pasal 15

TPP dapat diberikan kepada PPPK berdasarkan pertimbangan kemampuan keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

#### Pasal 16

- (1) Pengajuan surat perintah membayar TPP paling lambat diterima PD yang menjalankan urusan penunjang bidang keuangan pada tanggal 9 (sembilan) bulan pembayaran.
- (2) Dalam hal tanggal 9 (sembilan) sebagaimana pada ayat (1) jatuh pada hari libur kerja maka batas akhir pengajuan SPM pada hari kerja berikutnya.
- (3) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (4) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada minggu terakhir bulan Desember yang ditetapkan dengan surat edaran Bupati.
- (5) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran belanja langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) TPP dibayarkan melalui rekening masing-masing Pegawai ASN penerima TPP.
- (7) Tata Cara permintaan pembayaran TPP adalah sebagai berikut:
  - a. PA/KPA mengajukan surat permintaan pembayaran langsung dan surat perintah membayar langsung melalui bendahara masing-masing PD; dan
  - b. surat permintaan pembayaran langsung dengan melampirkan:
    1. daftar perhitungan pembayaran TPP;
    2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
    3. *e-biling* pajak; dan
    4. dokumen pendukung lainnya.

## BAB XI PENGENDALIAN

### Pasal 17

- (1) Kepala PD dan Pejabat Penilai secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing Pegawai ASN di lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil validasi aktivitas Pegawai ASN.
- (3) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran pegawai ASN.

## BAB XII KEBERATAN

### Pasal 18

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

### Pasal 19

- (1) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dibagi menjadi 2 (dua) jenis;
  - a. penyelesaian keberatan atas sistem; dan
  - b. penyelesaian keberatan nonsistem.
- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin e-kinerja atau sebutan lainnya.

- (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 sebutan lainnya atau tim monitoring dan evaluasi yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Admin e-kinerja atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah ASN yang membidangi urusan pengelolaan data dan informasi kepegawaian pada PD yang melaksanakan urusan kepegawaian.
- (6) Penunjukan admin e-kinerja atau sebutan lainnya dan Tim Monitoring dan Evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB XIII PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

#### Pasal 20

- (1) Pengelolaan data TPP pada PD dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi bidang kepegawaian pada PD dimaksud.
- (2) Operator aplikasi presensi elektronik pada PD 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 presensi elektronik sehingga diperoleh validasi data jumlah pencapaian aspek kinerja yang dihasilkan dari sistem e-kinerja atau sebutan lainnya;
  - c. mengonfirmasi Pegawai ASN yang tidak melakukan rekaman kehadiran melalui mesin presensi karena alasan kedinasan; dan
  - d. melakukan koordinasi dengan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan selaku penanggungjawab pengelola *server* e-kinerja atau sebutan lainnya terkait permasalahan teknis.
- (3) Pengelola data TPP bagi PD bertugas:
  - a. menerima rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan kehadiran dan capaian kinerja bagi unit kerja di bawahnya; dan
  - b. memverifikasi dan menyampaikan rekapitulasi perhitungan TPP dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh penanggungjawab /kepala PD

kepada bendahara pengeluaran untuk pengajuan surat permintaan pembayaran langsung dan surat perintah membayar langsung.

#### Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan rekaman kehadiran pada mesin presensi.
- (2) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan input data laporan aktivitas harian pada aplikasi e-kinerja atau sebutan lainnya kecuali ASN yang bertugas pada unit pelaksana teknis rumah sakit umum Daerah, unit pelaksana teknis pusat kesehatan masyarakat dan ASN yang menduduki jabatan guru, penilik dan/atau pengawas sekolah serta petugas keamanan pada unit sekolah dasar dan unit sekolah menengah pertama.
- (3) Laporan aktivitas harian Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditinjau ulang, divalidasi, serta disetujui oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai pada aplikasi TPP untuk penilaian dan bersifat final.
- (4) Apabila Pejabat Penilai tidak dapat atau berhalangan untuk melakukan penilaian atas laporan aktivitas harian Pegawai ASN dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka penilaian dilakukan oleh atasan langsung pejabat penilai.
- (5) Penilaian atas laporan aktivitas harian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan Kepala PD dilakukan secara *self assessment*.

#### Pasal 22

- (1) Dalam pengelolaan data kehadiran Pegawai ASN, PD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan mesin presensi serta aplikasi.
- (2) Dalam pengelolaan data kehadiran Pegawai ASN, PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menggunakan data kehadiran Pegawai ASN yang diinput oleh PD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
  - b. memfasilitasi pengolahan data kehadiran PD, jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh PD dengan data *server* e-kinerja atau nama lainnya.

BAB XIV  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja dan menangani pengaduan dari Pegawai ASN yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. Ketua : Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris : Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
  - c. Anggota :
    1. Asisten Administrasi Umum;
    2. Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan;
    3. Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan;
    4. Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan;
    5. Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
    6. Kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menjalankan fungsi bidang hukum; dan
    7. Kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menjalankan fungsi bidang organisasi.

BAB XV  
PEMOTONGAN TPP

Pasal 24

- (1) Pegawai ASN yang menerima hukuman disiplin sedang, mendapatkan pemotongan TPP sebagai berikut:
  - a. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
  - b. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi ASN yang tidak masuk

- kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- c. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- (2) Pegawai ASN pada PD yang belum menyelesaikan kewajiban terkait penyampaian laporan kinerja Daerah dikenakan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dari besaran TPP yang diterima.
  - (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
    - a. laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
    - b. data dukung laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
    - c. data dukung laporan kinerja;
    - d. laporan keuangan;
    - e. laporan yang berkenaan dengan keuangan Daerah; dan
    - f. data dukung perencanaan.
  - (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap bulan sampai PD yang bersangkutan memenuhi kewajiban tersebut.
  - (5) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mekanisme, sebagai berikut:
    - a. PD yang bertanggung jawab terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaporkan PD yang belum menyelesaikan kewajibannya; dan
    - b. Daftar PD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, harus mendapatkan persetujuan pemotongan TPP dari Tim Monitoring dan Evaluasi TPP untuk diproses lebih lanjut.
  - (6) Khusus ASN yang tidak melakukan input data laporan aktivitas harian pada aplikasi e-kinerja atau sebutan lainnya sebagaimana dalam Pasal 23 ayat (2), pemotongan TPP dilakukan berdasarkan penilaian disiplin kerja.

## BAB XVI PEGAWAI ASN YANG TIDAK DIBERIKAN TPP DAN YANG DITUNDA TPP

### Pasal 25

- (1) Pegawai ASN tidak diberikan TPP apabila:
  - a. berstatus PPPK paruh waktu;
  - b. diberhentikan sementara dari jabatan ASN karena berstatus tersangka, terdakwa dan/ atau terpidana;
  - c. diberhentikan dengan hormat atau tidak hormat;
  - d. sedang menjalani masa persiapan pensiun;
  - e. berstatus penerima uang tunggu;
  - f. berstatus sebagai pegawai yang ditugaskan di luar Pemerintah Daerah;

- g. sedang melaksanakan tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan;
  - h. menjabat sebagai kepala desa melalui proses pemilihan; dan
  - i. Pegawai ASN yang memiliki skor kehadiran kurang atau sama dengan 900 (sembilan ratus) dan/atau yang memiliki akumulasi jam kehadiran dalam 1 (satu) bulan kurang dari 6750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit.
- (2) Pegawai ASN ditunda pembayaran TPP apabila:
- a. tidak patuh dalam menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara (LHKPN);
  - b. tidak patuh dalam menyampaikan laporan harta kekayaan aparatur negara (LHKAN);
  - c. menguasai atau memanfaatkan barang milik/ dikuasai Pemerintah Daerah secara tidak sah; dan
  - d. belum menyelesaikan kerugian negara/ Daerah berdasarkan hasil audit dan rekomendasi BPK atau Inspektorat/ APIP.
- (3) Penundaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicabut apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya.

## BAB XVII SANKSI

### Pasal 26

- (1) Pegawai ASN yang terbukti diwakilkan atau mewakilkan pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) akan dikenakan sanksi tidak diberikan TPP untuk bulan berkenaan bagi Pegawai ASN yang diwakili maupun yang mewakili.
- (2) Dalam hal penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketahui setelah TPP bagi Pegawai ASN dibayarkan, maka TPP yang telah diterima wajib disetorkan kembali ke kas Daerah.
- (3) 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 TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari total TPP bagi Pegawai ASN yang diterima pada bulan berikutnya.
- (4) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja/ validasi pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari total TPP yang diterima pada bulan berikutnya.

BAB XVIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Bagi ASN yang menjalankan cuti alasan penting, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dengan skor kehadiran kurang atau sama dengan 900 (sembilan ratus) dan/atau yang memiliki akumulasi jam kehadiran dalam 1 (satu) bulan kurang dari 6750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit, diberikan TPP sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total TPP sesuai kelas dan/atau jenjang jabatan.
- (2) Bagi ASN yang menjalankan cuti tahunan yang memiliki akumulasi jam kehadiran dalam 1 (satu) bulan kurang dari 6750 menit diberikan TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja yang diperoleh masing - masing pegawai pada bulan berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).

Pasal 28

- (1) Pegawai ASN dapat diberikan TPP bulan ke-13 (tiga belas) dan bulan ke-14 (empat belas).
- (2) Pegawai ASN dapat diberikan TPP bulan ke-13 (tiga belas) dan dan bulan ke-14 (empat belas) dengan besaran sesuai TPP yang diterima pada bulan sebelumnya.
- (3) Dalam hal belum tersedia anggaran dan/atau anggaran tidak cukup, maka pembayaran atas kekurangan dapat diperhitungkan secara akumulatif kemudian hari setelah anggaran tersedia.
- (4) Dalam hal terdapat laporan/pengaduan masyarakat terhadap adanya kekurangan dalam penerapan TPP, Tim Monitoring dan Evaluasi dapat melakukan proses verifikasi secara langsung yang hasilnya disampaikan kepada admin e-kinerja atau sebutan lainnya.

BAB XIX  
PEMBIAYAAN

Pasal 29

- (1) Pembiayaan atas pemberian TPP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Besaran pemberian TPP dapat dikurangi dan/atau ditambah dari besaran *Basic* TPP sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 18);
2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 36);
3. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 62);
4. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 8);
5. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 46);
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2024 Nomor 2); dan
8. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2025 Nomor 4),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 26 Februari 2026  
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 26 Februari 2026  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

ERNA KUNONDO

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

Pembina Tk.I/IV.b

NIP.19710602 200604 1 005

