



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 37 TAHUN 2018  
TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan, sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16);
13. 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 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 61);

14. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2018 tentang Nomenklatur dan Tugas Bagi Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 32);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil diluar gaji dan tunjangan lain yang sah sebagai usaha peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri atas Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.

11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Surat Rekomendasi adalah Surat yang dibuat oleh Atasan Langsung dan Atasan Atasan Langsung yang berisi tentang Penilaian Perilaku bawahan.
13. Nilai jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan
14. Kelas Jabatan adalah tingkat jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan.
15. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
16. Faktor Penyeimbang merupakan angka yang digunakan untuk mencari keseimbangan perbandingan Tambahan penghasilan Pegawai Negeri kelas tertinggi dengan Tambahan penghasilan pegawai negeri kelas terendah.
17. Persentase Kemampuan Keuangan Daerah adalah Persentase kemampuan daerah untuk mengoptimalkan sumber-sumber keuangan, mengelola dan menggunakan keuangan sendiri yang cukup memadai untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahannya.
18. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang terdiri Diklat PIM, Diklat Prajabatan, Diklat Fungsional, dan Diklat Teknis.
19. Cuti PNS yang selanjutnya disebut dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
21. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas diluar instansi Pemerintah Daerah yang gajinya dibebankan pada instansi Pemerintah Daerah.
22. Lintas sektor adalah kegiatan yang dilaksanakan OPD yang melibatkan instansi lain diluar OPD Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

**BAB II**  
**TUJUAN**  
**Pasal 2**

Tujuan pemberian TPP adalah:

- a. mendorong PNS untuk meningkatkan prestasi dan dedikasi dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- b. meningkatkan pendapatan PNS dalam rangka mencegah korupsi; dan
- c. meningkatkan disiplin PNS.

**BAB III**  
**TATA CARA PEMBERIAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

**Pasal 3**

- (1) PNS dapat diberikan TPP selain gaji dan tunjangan berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS berdasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:
  - a. kelas dan nilai jabatan;
  - b. indeks harga nilai jabatan; dan
  - c. faktor penyeimbang.
- (3) Kelas dan nilai jabatan, indeks harga nilai jabatan dan faktor penyeimbang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagai dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Syarat untuk mendapatkan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mematuhi peraturan disiplin PNS;
  - b. mematuhi ketentuan jam kerja yang dibuktikan dengan melampirkan rekap absensi elektronik bulanan yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung Timur;
  - c. mendapatkan rekomendasi atas penilaian perilaku dari atasan langsung dan atasan atasan langsung didasarkan pada:
    - 1) Orientasi Pelayanan  
penilaian orientasi pelayanan dapat diukur dengan:
      - a) dapat memenuhi kebutuhan penerima layanan.
      - b) dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan penerima layanan.

- c) dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada penerima layanan.
  - d) dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan.
  - e) dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan penerima layanan.
- 2) Integritas
- penilaian integritas dapat diukur dengan:
- a) tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi.
  - b) mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya.
  - c) mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan.
  - d) berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan.
  - e) mampu menjaga kerahasiaan jabatan.
- 3) Komitmen
- penilaian komitmen dapat diukur dengan:
- a) dapat mematuhi pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya.
  - b) ikut serta dalam agenda Daerah dan/atau agenda nasional (hari besar nasional, hari jadi Kabupaten, apel kesadaran Nasional dll).
  - c) dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai.
  - d) dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.
- 4) Disiplin
- penilaian disiplin dapat diukur dengan:
- a) kehadiran apel.
  - b) kehadiran pada jam kerja.
  - c) kerapian dan kelengkapan atribut pakaian dinas.
- 5) Kerjasama
- penilaian kerjasama dapat diukur dengan:
- a) berperan aktif sebagai anggota organisasi dalam melakukan tugas/bagiannya untuk mendukung keputusan organisasi.
  - b) dapat membantu rekan kerja/anggota tim yang membutuhkan.
  - c) dapat menjaga hubungan kerja yang baik.
  - d) dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah.
- 6) Kepemimpinan (bagi yang memiliki bawahan)
- kepemimpinan dapat diukur dengan:
- a) dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll)
  - b) dapat mengarahkan bawahan untuk menyelesaikan pekerjaan.

- c) dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik.
  - d) dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.
- d. penilaian perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c terbagi dalam kategori baik, cukup, dan buruk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- (5) Setiap atasan langsung wajib memberikan penilaian terhadap perilaku bawahan masing-masing secara berjenjang setiap akhir bulan dalam tahun berjalan.
  - (6) Setiap bawahan dapat mengajukan keberatan atas penilaian atasan langsung kepada atasan langsung.
  - (7) Keputusan atasan langsung bersifat final dan mengikat.
  - (8) Rekap absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dikecualikan untuk Satuan Pendidikan dan akan diatur oleh Dinas yang membidangi pendidikan.
  - (9) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS yang memenuhi ketentuan:
    - a. bertugas dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sekurang-kurangnya selama  $\frac{1}{2}$  (setengah) dari jumlah hari kerja atau jam kerja dalam 1 (satu) bulan berjalan;
    - b. mendapat penilaian perilaku dengan kategori baik atau cukup dari atasan dan atasan langsung; dan
    - c. khusus PNS yang sedang menjalankan pendidikan dan pelatihan dan PNS yang menjalankan cuti melahirkan yang harus meninggalkan tugas pokok dan fungsinya melebihi setengah dari jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan berjalan, hanya dibayarkan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari tambahan penghasilan yang menjadi haknya.
  - (10) Syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilampirkan sebagai dasar pembayaran TPP.

#### Pasal 4

- (1) Pemberian TPP sesuai dengan nama jabatan, kelas dan nilai jabatan yang disusun berdasarkan evaluasi jabatan.
- (2) Besarnya TPP yang diberikan sesuai dengan nama jabatan, kelas dan nilai jabatan berdasarkan evaluasi jabatan untuk PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Besarnya TPP yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikkecualikan untuk Jabatan Fungsional Dokter Spesialis dan Tenaga Medis lainnya yang dianggap penting karena alasan khusus.

- (4) Penetapan besaran TPP Jabatan Fungsional Dokter Spesialis dan Tenaga Medis lainnya yang dianggap penting karena alasan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan pertimbangan/memperhatikan saran dan masukan dari OPD yang membidangi kesehatan dan kepegawaian.
- (5) Penetapan besaran TPP Jabatan Fungsional Guru yang menerima Tunjangan Profesi Guru akan diberikan selisih antara TPP dengan Tunjangan Profesi Guru.
- (6) PNS yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) diberikan TPP yang sama besarnya dengan jabatan definitif yang ditugaskan.
- (7) Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon Guru dengan pendidikan terakhir Sarjana (S1) dan Golongan minimal III/a diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari TPP sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.
- (8) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Kepala Unit Pelaksana Tugas (UPT) Puskesmas, dan Kepala Sekolah berhak menerima TPP sesuai kelas jabatannya.
- (9) PNS yang memperoleh TPP tidak diperkenankan menerima honorarium kegiatan terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecuali:
  - a. honorarium PA/KPA;
  - b. honorarium PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pengawas Lapangan;
  - c. honorarium Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan barang dan jasa;
  - d. asisten teknis;
  - e. narasumber diklat/bimtek;
  - f. jam pimpinan kegiatan diklat/bimtek;
  - g. PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai bendahara keuangan;
  - h. PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai pengurus barang;
  - i. upah pungut;
  - j. uang lembur; dan
  - k. honorarium lintas sektor
- (10) Ketentuan mengenai uang lembur sebagaimana dimaksud angka (9) huruf j akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan pertimbangan/memperhatikan saran dan masukan dari OPD yang membidangi keuangan dan kepegawaian.



## Pasal 5

- (1) Perhitungan jumlah TPP yang diterima PNS:  
(Nilai Jabatan x Indeks harga nilai jabatan x Faktor penyeimbang x persentase kemampuan keuangan daerah)-  
(Kewajiban + potongan yang sah)
- (2) Penghitungan TPP berdasarkan kelas dan nilai jabatan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
- (3) Besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan dari OPD yang membidangi Kepegawaian dengan berkoordinasi kepada OPD yang membidangi Keuangan.
- (4) Format daftar penghitungan pembayaran TPP tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IV PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TIDAK DIBERIKAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

### Pasal 6

- (1) PNS tidak diberikan TPP dalam hal sebagai berikut:
  - a. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
  - b. PNS yang berstatus penerima uang tunggu;
  - c. PNS yang berstatus sebagai pegawai diperkerjakan/ diperbantukan dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
  - d. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
  - e. PNS yang berstatus terdakwa dan ditahan oleh aparat penegak hukum;
  - f. PNS yang berstatus terpidana;
  - g. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan negara;
  - h. PNS yang mengambil cuti besar;
  - i. PNS yang diberhentikan sementara;
  - j. PNS yang sedang melakukan tugas belajar;
  - k. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin; atau
  - l. PNS yang mendapat penilaian perilaku buruk.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pada awal sampai akhir kejadian.

### Pasal 7

- (1) PNS yang dijatuhi Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf k tidak diberikan TPP mulai pada bulan ditetapkan hukum disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. hukuman disiplin tingkat ringan berupa:
    1. teguran lisan tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
    2. teguran tertulis tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan; dan
    3. pernyataan tidak puas secara tertulis tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan.
  - b. hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
    1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan;
    2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun tidak diberikan TPP selama 12 (dua belas) bulan; dan
    3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun tidak diberikan TPP selama 18 (delapan belas) bulan.
  - c. hukuman disiplin tingkat berat berupa:
    1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun tidak diberikan TPP selama 24 (dua puluh empat) bulan;
    2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah tidak diberikan TPP selama 30 (tiga puluh) bulan; dan
    3. pembebasan dari jabatan, tidak diberikan TPP selama 36 (tiga puluh enam) bulan;
- (2) Apabila atasan langsung tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin, atasan langsung tersebut dijatuhkan hukuman disiplin dan dilakukan pemotongan yang sama dengan bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin.
  - (3) Kepala OPD wajib menyampaikan Keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin paling lambat 14 (empat belas) hari kerja jika tidak terdapat keberatan kepada OPD yang melaksanakan fungsi bidang kepegawaian.
  - (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan sebagai dasar untuk penghentian pemberian TPP.
  - (5) Dalam hal terdapat keberatan terhadap penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka penghentian pemberian TPP berlaku sejak 14 (empat belas) hari sejak diterima atau ditolaknya keberatan.
  - (6) Penghentian Pemberian TPP dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah Keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.
  - (7) Apabila penyampaian Keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Kepala OPD yang bersangkutan dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan oleh atasan langsungnya.

**BAB V**  
**PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN**

**Pasal 8**

- (1) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dikenakan pemotongan apabila ada alasan yang sah karena sakit, cuti dan dinas luar daerah.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g dan huruf h.
- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. cuti harus melampirkan surat permohonan cuti yang disetujui oleh atasan langsung dan ditindaklanjuti dengan Surat Keterangan Cuti;
  - b. permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja;
  - c. sakit harus melampirkan surat keterangan sakit dokter pemeriksa dan harus diverifikasi OPD yang membidangi kepegawaian atas keabsahannya;
  - d. sakit yang tidak melampirkan surat keterangan sakit dokter pemeriksa harus melampirkan surat keterangan Kepala OPD PNS tersebut;
  - e. sakit dalam waktu panjang yang melebihi 3 (tiga) bulan harus melampirkan surat pemeriksaan dan/atau keterangan dokter pemeriksa untuk diterbitkan persetujuan Sekretaris Daerah dalam hal pencairan tambahan penghasilan PNS tersebut; dan
  - f. tidak diperkenankan untuk mengajukan cuti setelah melakukan perjalanan dinas luar Daerah.
- (4) PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, dikenakan pemotongan TPP sebesar 4% (empat persen) per hari bagi unit kerja yang melaksanakan pekerjaan selama 5 (lima) hari kerja dan 3,5% (tiga koma lima persen) untuk unit kerja yang melaksanakan pekerjaan selama 6 (enam) hari kerja dan bagi PNS yang terlambat masuk kerja, jam keterlambatannya dihitung secara akumulatif dengan ketentuan keterlambatan 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan tidak masuk kerja selama 1 hari kerja.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan ayat (1) diartikan sebagai tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.
- (6) PNS yang mendapat penilaian perilaku dengan kategori Cukup dikenakan pemotongan sebesar 15%.
- (7) Pelanggaran atas ketentuan ayat (3) dan ayat (5) dilakukan pemotongan secara kumulatif.

BAB VI  
PENGANGGARAN

Pasal 9

Pemberian TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Belitung Timur setiap Tahun Anggaran.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Kepada PNS dapat diberikan TPP bulan ke-13 (ketiga belas) dan bulan ke-14 (keempat belas) sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 8 Oktober 2018  
BUPATI BELITUNG TIMUR,  
ttd  
YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 9 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,  
ttd  
IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya  
PIU KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH  
NIP. 19830529 201001 1 014



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
 NOMOR 37 TAHUN 2018  
 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KOP OPD

---

SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Memberikan penilaian terhadap Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut

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

Periode Penilaian : Bulan....

Dengan mempertimbangkan penilaian dibawah ini,

| No. | Penilaian Perilaku  | Baik (*)<br>Point 3 | Cukup(*)<br>Point 2 | Buruk(*)<br>Point 1 | Nilai |
|-----|---|---------------------|---------------------|---------------------|-------|
| 1.  | <b>Orientasi Pelayanan</b>  |                     |                     |                     |       |
|     | a. dapat memenuhi kebutuhan penerima layanan  |                     |                     |                     |       |
|     | b. dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan penerima layanan                      |                     |                     |                     |       |
|     | c. dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima layanan |                     |                     |                     |       |
|     | d. dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan   |                     |                     |                     |       |
|     | e. dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan                               |                     |                     |                     |       |
| 2.  | <b>Integritas</b>   |                     |                     |                     |       |
|     | a. tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi                              |                     |                     |                     |       |
|     | b. mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya                       |                     |                     |                     |       |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | c. mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan  |  |  |  |  |
|    | d. berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan   |  |  |  |  |
|    | e. mampu menjaga kerahasiaan jabatan   |  |  |  |  |
| 3. | <b>Komitmen</b>  |  |  |  |  |
|    | a. dapat mematuhi pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya               |  |  |  |  |
|    | b. ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, HUT kabupaten, apel kesadaran Nasional dll) |  |  |  |  |
|    | c. dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai                                 |  |  |  |  |
|    | d. dapat menempatkan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi   |  |  |  |  |
| 4. | <b>Disiplin</b>  |  |  |  |  |
|    | a. kehadiran apel  |  |  |  |  |
|    | b. kehadiran pada jam kerja  |  |  |  |  |
|    | c. kerapian dan kelengkapan atribut pakaian dinas  |  |  |  |  |
| 5. | <b>Kerjasama</b>   |  |  |  |  |
|    | a. berperan aktif sebagai anggota organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan organisasi           |  |  |  |  |
|    | b. dapat membantu rekan kerja/ anggota tim yang membutuhkan  |  |  |  |  |
|    | c. dapat menjaga hubungan kerja yang baik  |  |  |  |  |
|    | d. dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah  |  |  |  |  |
| 6. | <b>Kepemimpinan</b>  |  |  |  |  |
|    | a. dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll)                |  |  |  |  |
|    | b. dapat mengarahkan bawahan untuk menyelesaikan pekerjaan   |  |  |  |  |
|    | c. dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik   |  |  |  |  |
|    | d. dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi                             |  |  |  |  |
|    | <b>Jumlah</b>  |  |  |  |  |
|    | <b>Rata - rata **</b>  |  |  |  |  |
|    | <b>Keterangan</b>  |  |  |  |  |

Bahwa penilaian perilaku ini menjadi dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi yang bersangkutan.

Mengetahui  
Atasan Atasan langsung

Manggar,

Atasan Langsung

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Keberatan dari PNS yang dinilai (Apabila ada).....  
Tanggapan Atasan langsung terhadap keberatan.....  
Keputusan Atasan Atasan Langsung terhadap keberatan.....

Disetujui/tidak disetujui \*\*\*oleh:  
Yang dinilai

Nama  
NIP

Keterangan

\* Berilah tanda checklist (√) pada pilihan

\*\* Baik =2,1- 3

Cukup =1,1- 2

Buruk = 0- 1

\*\*\*\* Pilih salah satu

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya  
PIK KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH  
NIP. 19830529 201001 1 014



FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

OPD :  
 Bulan :  
 Kode :  
 Rekening :

| No | Nama/NIP | Nama Jabatan | Kelas Jabatan | Nilai Jabatan | Jumlah TPP | Jumlah Pemotongan Pasal 8 ayat 6 | TPP Setelah Pemotongan | PPh | Jumlah Bersih | No. Rekening |
|----|----------|--------------|---------------|---------------|------------|----------------------------------|------------------------|-----|---------------|--------------|
| 1  | 2        | 3            | 4             |               | 5          | 6                                | 7= (5-6)               | 8   | 9 = (7-8)     | 10           |
| 1. |          |              |               |               |            |                                  |                        |     |               |              |
| 2. |          |              |               |               |            |                                  |                        |     |               |              |
| 3. | Dst....  |              |               |               |            |                                  |                        |     |               |              |

PA/KPA

Bendahara Pengeluaran

Manggar, .....

Pembuat Daftar Gaji,

NIP. ....

NIP. ....

NIP. ....



Sah dan sesuai dengan aslinya  
 Pdt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

DELA WANYUDI RINURSYAH, SH  
 NIP. 19830529 201001 1 014

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA