



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. 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);
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 beberapa kali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);
14. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2021 Nomor 24);
15. 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);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN 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.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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 disebut PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima Pegawai Aparatur Sipil Negara diluar gaji dan tunjangan lain yang sah dalam rangka peningkatan kesejahteraan sesuai kemampuan keuangan daerah.
12. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi negara.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. 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.
16. 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.
17. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah jabatan pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
18. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.

19. Kelas Jabatan adalah tingkat jabatan struktural maupun JF dalam satuan organisasi negara sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan.
20. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai ASN yang terdiri pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar, Diklat fungsional, dan Diklat teknis.
21. Cuti Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
22. 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 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. 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 bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- b. akuntabel adalah bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. proporsionalitas adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- d. efektif dan efisien adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- e. keadilan dan kesetaraan adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai.
- f. kesejahteraan adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai.
- g. optimalisasi adalah bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III  
NILAI TPP

Pasal 3

- (1) Nilai 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) Nilai TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menentukan harga satuan nilai jabatan dan harga aktivitas jabatan.
- (4) Penghitungan nilai TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan harga satuan nilai jabatan dan harga aktivitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Tambahan Penghasilan bagi ASN berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN apabila telah mempunyai dasar hukum pemberiannya dan sepanjang diamanatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan kepada Pegawai ASN yang bertugas sebagai:
  - a. pemungut pajak daerah;
  - b. pemungut retribusi daerah;
  - c. pokja unit kerja pengadaan barang dan jasa;

BAB IV  
PEMBERIAN TPP

Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN yang menduduki JPT, JA, dan JF sesuai dengan Kelas dan Nilai Jabatan.
- (2) Nilai Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nilai tertinggi dari masing-masing Kelas Jabatan.

- (3) Kelas dan Nilai Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Nilai TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menjadi dasar perhitungan TPP yang akan diterima Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan:
  - a. disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
  - b. produktivitas kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen).

#### Pasal 5

- (1) TPP Pegawai ASN berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a diberikan berdasarkan pencatatan kehadiran elektronik.
- (2) TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b diberikan berdasarkan capaian kinerja PNS yang meliputi capaian kinerja atas aktivitas/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 standarisasi waktu pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) CPNS formasi pelaksana diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah total TPP yang diterima PNS jabatan yang diampu.
- (2) CPNS formasi JF dan Calon JF diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah total TPP yang diterima PNS JF yang diampu.
- (3) Pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas dalam JPT dan JA diberikan TPP Jabatan tertinggi sesuai kelas jabatan.

### BAB V

#### TPP BERDASARKAN DISIPLIN KERJA

#### Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dihitung berdasarkan  $(\text{skor kehadiran} / 100) \times \text{harga satuan nilai jabatan}$ .

- (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.
- (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) Ketidakhadiran kerja karena cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tidak termasuk ketidakhadiran kerja karena cuti tahunan.
- (7) 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 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 =  $100 - (2,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
    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 sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting:  
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 hadir kerja karena cuti besar (haji, melahirkan anak ke 4 dan seterusnya):  
Skor 8 =  $100 - (3 \times \text{jumlah ketidakhadiran})$
- 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 =  $100 - (1000 - (\text{Skor1} + \text{Skor2} + \text{Skor 3} + \text{Skor 4} + \text{Skor 5} + \text{Skor 6} + \text{Skor 7} + \text{Skor 8} + \text{Skor 9} + \text{Skor 10}))$
- (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.
- (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 terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena kesalahan sistem/kesalahan perangkat atau karena gangguan teknis lainnya maka metode 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 kehadiran secara elektronik tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (5) Dalam hal mesin presensi tidak dapat digunakan karena alasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kepala PD terkait membuat Berita Acara Kerusakan atau tidak dapat dioperasionalkannya mesin presensi, dan operator Aplikasi Kehadiran Elektronik PD diwajibkan untuk menginput daftar hadir ke dalam aplikasi absensi dan melampirkan Daftar Hadir Manual sebagai bukti pendukung pembayaran TPP.
- (6) Pencatatan kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan paling lama 1 (satu) bulan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### 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) dikecualikan bagi:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretariat Daerah;
  - c. Staf Ahli Bupati;
  - d. Kepala 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 8 ayat (1) huruf c dan huruf d.
- (5) Pencatatan kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masuk kerja dan pulang kerja tidak boleh diwakilkan kepada dan/atau oleh siapapun.

**BAB VII**  
**TPP BERDASARKAN PRODUKTIVITAS KERJA**

**Pasal 11**

- (1) TPP berdasarkan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dihitung berdasarkan capaian waktu kerja efektif dikali dengan harga aktifitas 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 sistem e-kinerja.

**BAB VIII**  
**MANAJEMEN WAKTU**

**Pasal 12**

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap Pegawai ASN 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 PD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, pengawasan, kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten dapat memiliki waktu kerja efektif lebih dari 6000 menit namun kurang dari/sama dengan 11000 menit.
- (4) Perhitungan waktu kerja efektif bagi Pegawai ASN pada PD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta Sekretariat Daerah memiliki waktu kerja efektif lebih dari 6000 menit namun kurang dari/sama dengan 9000 menit.
- (5) Setiap Pegawai ASN wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (6) Batas waktu pengisian sasaran kinerja pegawai dilaksanakan paling lambat pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun sebelumnya.

**Pasal 13**

- (1) Pengisian aktivitas harian dan validasi aktivitas harian bulan berjalan dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (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 PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dalam sistem e-kinerja.

## BAB IX

### TPP PEGAWAI ASN DENGAN JABATAN TERTENTU

#### Pasal 14

Pemberian TPP bagi Pegawai ASN yang menjabat sebagai JF Pengawas Sekolah, JF Guru yang ditugaskan sebagai Kepala Sekolah, Penilik Sekolah, JF Guru ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

Pemberian TPP bagi Pegawai ASN yang ditugaskan di Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah (UPT RSUD) dan jajarannya, Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat (UPT Puskesmas) dan jajarannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 16

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 diberikan dengan mempertimbangkan disiplin kerja.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

## BAB X

### TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

#### Pasal 17

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
- (2) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan pada minggu terakhir bulan Desember yang disepakati dengan surat edaran Bupati.
- (4) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran belanja langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) TPP dibayarkan melalui rekening masing-masing Pegawai ASN penerima TPP.
- (6) Tata cara permintaan pembayaran TPP adalah sebagai berikut:
  - a. PA/KPA mengajukan surat permintaan pembayaran langsung dan surat perintah membayar langsung melalui bendahara pengeluaran masing-masing PD; dan
  - b. surat permintaan pembayaran langsung dengan melampirkan:
    1. daftar penghitungan pembayaran TPP;
    2. rekapitulasi pencatatan kehadiran secara elektronik;
    3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
    4. *e-billing* pajak; dan
    5. dokumen pendukung lainnya.

## BAB XI PENGENDALIAN

### Pasal 18

- (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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (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 19

- (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.
- (3) Keberatan non sistem 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 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.

#### Pasal 20

- (1) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
  - a. penyelesaian keberatan atas sistem; dan
  - b. penyelesaian keberatan non sistem.
- (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 yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Penunjukan Admin dan Tim Monitoring dan Evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB XIII

#### PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

#### Pasal 21

- (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 sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek kinerja yang dihasilkan dari sistem e-kinerja;
  - c. mengkonfirmasi Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam 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 sistem e-kinerja terkait permasalahan teknis.

- (3) Pengadministrasi TPP bagi PD bertugas:
  - a. menerima rekapitulasi data kehadiran Pegawai ASN serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan kehadiran dan capaian kinerja; dan
  - b. memverifikasi dan menyampaikan rekapitulasi perhitungan TPP beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh Penanggungjawab/Kepala PD kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
- (4) Penetapan operator aplikasi presensi dan pengadministrasi TPP di PD oleh Kepala PD bersangkutan.

#### Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan rekam kehadiran pada mesin presensi.
- (2) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan input data laporan aktivitas harian pada sistem e-kinerja.
- (3) Laporan aktivitas harian Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditinjau ulang, divalidasi, serta disetujui oleh Atasan Langsung sebagai Pejabat Penilai pada aplikasi e-kinerja untuk penilaian dan bersifat final.
- (4) Pelaksanaan validasi Laporan aktivitas harian Pegawai ASN 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 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.
- (6) Penilaian atas laporan aktivitas harian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan Kepala PD dilakukan secara *self assesment*.

#### Pasal 23

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran Pegawai ASN, PD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan mesin presensi serta aplikasi.

- (2) Dalam pengolahan 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.

## BAB XIV PENGAWASAN DAN EVALUASI

### Pasal 24

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembayaran TPP.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja dan menangani pengaduan dari Pegawai ASN 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 (2) 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 unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menjalankan fungsi bidang hukum; dan
    6. kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menjalankan fungsi bidang organisasi.

BAB XV  
PEMOTONGAN TPP

Pasal 25

- (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;
  - b. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
  - c. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun mendapatkan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan.
- (3) Pegawai 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 mendapatkan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan.
- (4) Pegawai 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 pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (5) 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.
- (6) Kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (5) 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.
- (7) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan setiap bulan sampai PD yang bersangkutan memenuhi kewajiban tersebut.
- (8) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. PD yang bertanggung jawab terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaporkan PD yang belum menyelesaikan kewajibannya.
  - b. Daftar PD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a harus mendapatkan persetujuan pemotongan TPP dari ketua tim pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi TPP untuk diproses lebih lanjut.

**BAB XVI**  
**PEGAWAI ASN YANG TIDAK DIBERIKAN TPP**

**Pasal 26**

Pegawai ASN tidak berhak mendapatkan TPP apabila:

- a. diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena berstatus tersangka, terdakwa dan/atau terpidana dan ditahan aparat penegak hukum;
- b. sedang menjalani masa persiapan pensiun;
- c. berstatus penerima uang tunggu;
- d. berstatus sebagai pegawai yang ditugaskan di luar Pemerintah Daerah;
- e. sedang melaksanakan tugas belajar;
- f. menjabat sebagai Kepala Desa melalui proses pemilihan;
- g. ditetapkan sebagai wajib lapor untuk laporan harta kekayaan penyelenggara negara sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berjalan dan/atau 3 (tiga) bulan setelah dilantik tidak/belum menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara, tidak diberikan TPP untuk setiap bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara berdasarkan data yang ditetapkan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur yang disampaikan kepada Kepala PD bersangkutan; atau
- h. dikenakan penetapan pembebanan penggantian kerugian daerah selama yang bersangkutan belum melaksanakan kewajibannya yang dinyatakan dengan surat keterangan lunas dari tim penyelesaian kerugian Daerah atau majelis pertimbangan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

**BAB XVII**  
**SANKSI**

**Pasal 27**

- (1) Pegawai ASN yang terbukti diwakilkan atau mewakilkan pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) 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 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 bulan ke-14 (empat belas) dengan besaran sesuai TPP yang terima pada bulan sebelumnya.
- (3) Dalam hal belum tersedia anggaran dan/atau anggaran yang tersedia tidak cukup, maka pembayaran atas kekurangan dapat diperhitungkan secara akumulatif kemudian hari setelah anggaran tersedia.

## BAB XIX PEMBIAYAAN

### Pasal 29

Pemberian TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB XX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2021 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2021 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 5 November 2021

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 8 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, SH.  
NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 60 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL PEGAWAI ASN

Bulan :  
Tahun :

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

Dikeluarkan di.....  
Pada tanggal.....

Mengetahui,  
Kepala PD

ttd

Nama  
NIP. ....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, SH.

NIP. 19710602 200604 1 005

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN VALIDASI AKTIVITAS

KOP PD

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN VALIDASI AKTIVITAS

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi: .....

selaku atasan langsung yang bertanggung jawab 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 Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

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.

Manggar, .....

Jabatan  
Selaku atasan langsung

Ttd

Nama  
NIP

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, SH.

NIP. 19710602 200604 1 005