



BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW  
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja serta disiplin, perlu diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil perlu diatur dalam sebuah peraturan yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

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 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 8 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019;
11. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 47 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk uang berdasarkan pertimbangan yang objektif sesuai indikator disiplin dan produktifitas kerja.
7. Kinerja adalah produktifitas kerja dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas pendukung lainnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
8. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan.
9. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan PNS 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.
10. Verifikasi Penilaian disiplin adalah proses verifikasi secara sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan instansi yang terkait dengan urusan kepegawaian terhadap disiplin PNS.
11. Verifikasi penilaian Kinerja adalah suatu proses verifikasi secara sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang terhadap produktifitas kerja PNS.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Tujuan

#### Pasal 2

Pemberian Tambahan Penghasilan bertujuan:

1. meningkatkan disiplin PNS;
2. meningkatkan kinerja PNS;
3. meningkatkan kesejahteraan PNS; dan
4. meningkatkan integritas PNS.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Besaran Tambahan Penghasilan PNS diberikan berdasarkan beban kerja, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Penghitungan besaran Tambahan Penghasilan yang diterima oleh setiap PNS di dasarkan pada jumlah akumulasi indikator disiplin dan indikator produktifitas kerja dengan bobot sebagai berikut:
  - a. indikator disiplin 40%
  - b. indikator produktifitas kerja 60%

BAB III

TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Penghitungan Bobot Nilai Indikator Disiplin PNS

Pasal 4

- (1) Indikator disiplin dihitung berdasarkan instrumen dengan bobot sebagai berikut:
  - a. pemenuhan jam kerja PNS (10%);
  - b. pemenuhan apel pagi (10%);
  - c. pemenuhan kehadiran pada upacara peringatan hari besar nasional, keagamaan dan daerah (10%); dan
  - d. pemenuhan kehadiran pada rapat dan/atau sidang paripurna DPRD (10%).
- (2) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen pemenuhan jam kerja sebagai mana di maksud pada ayat (1) huruf (a) yaitu sebagai berikut:
  - a. nilai 100 % apabila jumlah hari kerja selama 1 bulan yang bersangkutan setiap harinya mencapai paling sedikit 7,5 jam;
  - b. nilai 90 % apabila jumlah hari kerja selama 1 bulan terdapat 1 sampai dengan 2 hari tidak mencapai 7,5 jam;
  - c. nilai 80 % apabila jumlah hari kerja selama 1 bulan terdapat 3 sampai dengan 4 hari tidak mencapai 7,5 jam;
  - d. nilai 70 % apabila jumlah hari kerja selama 1 bulan terdapat 5 sampai dengan 6 hari tidak mencapai 7,5 jam;
  - e. nilai 60 % apabila jumlah hari kerja selama 1 bulan terdapat 7 sampai dengan 8 hari tidak mencapai 7,5 jam;
  - f. nilai 50 % apabila jumlah hari kerja selama 1 bulan terdapat 9 sampai dengan 10 hari tidak mencapai 7,5 jam; dan
  - g. nilai 0 % apabila jumlah hari kerja selama 1 bulan terdapat lebih dari 10 hari tidak mencapai 7,5 jam.

- (3) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen apel pagi sebagai mana di maksud pada ayat (1) huruf (b) yaitu sebagai berikut:
- nilai 100 % apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan mengikuti apel pagi;
  - nilai 80 % apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi sebanyak 1 sampai dengan 2 kali;
  - nilai 60 % apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi sebanyak 3 sampai dengan 4 kali;
  - nilai 40 % apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi sebanyak 5 sampai dengan 10 kali; dan
  - nilai 0 % apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi lebih dari 10 kali.
- (4) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen kehadiran pada upacara/peringatan hari-hari besar nasional, keagamaan, upacara korpri dan upacara HUT kabupaten/provinsi sebagai mana di maksud pada ayat (1) huruf (c), dihitung dengan rumus sebagai berikut:
- Nilai = jumlah yang diikuti dibagi dengan jumlah total kegiatan upacara/peringatan pada bulan tersebut dikali 100%.**
- (5) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen kehadiran pada rapat atau sidang paripurna DPRD sebagai mana di maksud pada ayat (1) huruf (d), dihitung dengan rumus sebagai berikut:
- Nilai = jumlah yang diikuti dibagi dengan jumlah total pelaksanaan rapat atau sidang paripurna DPRD pada bulan tersebut dikali 100%.**
- (6) Penghitungan untuk bobot nilai instrumen kehadiran pada rapat atau sidang paripurna DPRD berdasarkan klasifikasi jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
- sidang paripurna berlaku untuk pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
  - rapat yang mengharuskan pejabat tinggi pratama untuk hadir maka objek penghitunganya hanya lingkup pada pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - rapat yang mengharuskan pejabat tinggi pratama, administrator, dan pengawas untuk hadir maka objek penghitunganya meliputi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas; dan
  - khusus Pejabat Pelaksana/Staf/JFU/JFT dapat menggunakan instrumen rapat di internal Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 5

- (1) Pemenuhan indikator disiplin sebagai mana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apel pagi pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dilaksanakan setiap Pukul 07:30 WITA, sedangkan jam pulang kantor setiap Pukul 16:00 WITA tanpa apel sore;
  - b. apel pagi pada hari Jumat jam 7.30 WITA pulang kantor pukul 15:30 WITA;
  - c. bagi PNS yang lembur dari Pukul 21:00 WITA ke atas diberikan dispensasi berupa:
    - 1) tidak wajib mengikuti apel pagi dan tidak mempengaruhi penghitungan instrumen kehadiran apel pagi;
    - 2) dispensasi berupa dapat melakukan absensi (*fingerprint/ face detector*) paling lambat Pukul 09:00 WITA dan kepada yang bersangkutan wajib pulang kantor setelah Pukul 16.00 WITA pada hari Senin-Kamis dan Pukul 15.30 WITA pada hari Jumat.
    - 3) bagi PNS yang melaksanakan jam kerjanya tidak terpenuhi pada hari berikutnya disebabkan karena melaksanakan lembur kerja pada hari sebelumnya kelebihan jam kerja lembur tersebut digunakan untuk menutupi kekurangan jumlah jam kerja pada hari berikutnya.
- (2) Bagi PNS sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf (b) harus melampirkan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal mesin absensi (*finger print/ face detector*) mengalami kerusakan sehingga PNS tidak dapat melakukan absensi maka kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat keterangan mengenai penyebab PNS tidak dapat melakukan absensi.

#### Pasal 6

- (1) Pengecualian dalam penghitungan bobot nilai disiplin yaitu sebagai berikut:
  - a. izin;
  - b. sakit;
  - c. cuti; dan
  - d. tugas luar.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu sebagai berikut:
  - a. paling banyak 2 hari kerja untuk izin karena urusan pribadi dibuktikan dengan surat keterangan izin dari pimpinan yang bersangkutan.

- b. paling banyak 4 hari kerja apabila izin karena alasan penting antara lain: menghadiri wisuda anak kandung; anggota keluarga dekat yang bersangkutan mendapat musibah seperti meninggal dunia, harus di bawa berobat keluar daerah (istri, suami, orang tua, anak, menantu, dan cucu), dibuktikan dengan surat keterangan izin dari pimpinan yang bersangkutan.
- (3) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu sebagai berikut:
- a. paling banyak 3 hari kerja untuk sakit rawat jalan dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - b. paling banyak 14 hari kerja untuk sakit rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan pihak rumah sakit tempat perawatan; dan
  - c. dalam hal yang bersangkutan sakit lebih dari 14 hari rawat inap maka hari ke-15 dan seterusnya yang bersangkutan harus memasukan kembali surat keterangan dari pihak rumah sakit setiap 14 hari.
- (4) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu sebagai berikut:
- a. cuti tahunan selama 12 hari kerja;
  - b. cuti akumulasi dua tahun selama 18 hari kerja; dan
  - c. cuti karena alasan sakit selama 14 hari kerja.
- (5) Tugas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sesuai jumlah hari pelaksanaan tugas luar berdasarkan surat tugas.
- (6) PNS yang melakukan izin, sakit, cuti, dan tugas luar yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal ini dikenakan penghitungan Tambahan Penghasilan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 4.

#### Pasal 7

- (1) PNS yang bertugas di rumah sakit umum daerah, puskesmas, puskesmas pembantu, satuan polisi pamong praja yang memberlakukan sistem kerja pergantian piket (*shift*) siang dan malam berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
- a. Instrumen kehadiran apel:
    - 1) apel pagi pada Pukul 08.00 WITA bagi PNS yang bertugas pagi sampai dengan siang hari;
    - 2) apel sore pada Pukul 14.00 WITA bagi PNS yang bertugas pada sore sampai dengan malam hari; dan
    - 3) apel malam pada Pukul 20.00 WITA bagi PNS yang bertugas pada malam sampai dengan pagi hari.
  - b. Instrumen pemenuhan jam kerja:
    - 1) perekaman pada mesin absensi bagi PNS yang bertugas pagi hingga sore pada pukul 08.00 WITA sampai dengan 14.00 WITA.
    - 2) perekaman pada mesin absensi bagi PNS yang bertugas sore hingga malam pada pukul 14.00 WITA sampai dengan 20.00 WITA.

- 3) perekaman pada mesin absensi bagi PNS yang bertugas malam hingga pagi pada Pukul 20.00 WITA sampai dengan Pukul 08.00 WITA.
- c. Instrumen kehadiran pada upacara/peringatan hari besar nasional, keagamaan, apel korpri, dan HUT daerah berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) PNS yang bertugas dari Pukul 08.00 WITA sampai dengan Pukul 14.00 WITA wajib mengikuti upacara/peringatan hari besar nasional, keagamaan, apel korpri, dan HUT Daerah yang dilaksanakan di antara jam tersebut, dengan ketentuan PNS yang bertugas pada jam sebelumnya belum dapat meninggalkan tugas sebelum PNS pengganti selesai mengikuti upacara/peringatan;
  - 2) PNS yang bertugas dari Pukul 14.00 WITA sampai dengan Pukul 20.00 WITA wajib mengikuti upacara/peringatan hari besar nasional, keagamaan, apel korpri, dan HUT Daerah yang dilaksanakan diantara jam tersebut, dengan ketentuan PNS yang bertugas pada jam sebelumnya belum dapat meninggalkan tugas sebelum PNS pengganti selesai mengikuti upacara/peringatan.
- d. Instrumen kehadiran pada rapat/sidang paripurna DPRD berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) PNS yang bertugas dari Pukul 08.00 WITA sampai dengan Pukul 14.00 WITA yang terundang untuk mengikuti rapat/sidang paripurna DPRD wajib menghadiri rapat/sidang paripurna DPRD yang dilaksanakan pada kurun waktu tersebut;
  - 2) PNS yang bertugas dari Pukul 14.00 WITA sampai dengan Pukul 20.00 WITA yang terundang untuk mengikuti rapat/sidang paripurna DPRD wajib menghadiri rapat/sidang paripurna DPRD yang dilaksanakan pada kurun waktu tersebut.

#### Pasal 8

Bagi satuan perangkat daerah kecamatan, kelurahan, puskesmas yang belum ada fasilitas mesin absensi, maka penghitungan bobot nilai indikator disiplin untuk Instrumen pemenuhan jam kerja berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. harus menyediakan daftar hadir seluruh PNS untuk mengetahui jam masuk dan jam pulang kerja PNS.
- b. penghitungan jumlah nilai yang diperoleh oleh setiap PNS pada instrumen pemenuhan jam kerja di buat dalam bentuk rekapitulasi nilai bobot disiplin kerja.

#### Bagian kedua

#### Penghitungan Bobot Nilai Indikator Produktifitas Kerja PNS



#### Pasal 9

- (1) Penghitungan nilai indikator produktifitas kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang dihasilkan paling sedikit 25 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 100%;
  - b. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 20 sampai 24 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 75%;
  - c. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 15 sampai 19 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 50%;
  - d. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 10 sampai 14 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 25%;
  - e. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 1 sampai 9 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 10%; dan
  - f. tidak menghasilkan *output* selama satu bulan di beri bobot nilai 0.
- (2) Kriteria pemberian jumlah *output* terhadap pekerjaan didasarkan pada tingkat klasifikasi waktu penyelesaian pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian kurang dari 4 jam di hitung 1 *output*;
  - b. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 4 jam sampai dengan 7,5 jam di hitung 2 *output*;
  - c. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 7,5 jam sampai dengan 15 jam di hitung 4 *output*; dan
  - d. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 15 jam di hitung 5 *output*.

#### Pasal 10

- (1) Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a antara lain sebagai berikut:
  - a. mengagendakan surat masuk;
  - b. mengagendakan surat keluar;
  - c. mengonsep atau mengetik surat keluar;
  - d. mengantarkan surat keluar;
  - e. membubuhkan paraf atau tanda tangan;
  - f. menghadiri rapat, acara kedinasan dalam Daerah;
  - g. menggandakan surat;
  - h. membuat telaahan staf;
  - i. memimpin rapat;
  - j. memberikan materi/ceramah;
  - k. memimpin pelaksanaan apel pagi;
  - l. melakukan sidak pada paling banyak 4 Perangkat Daerah;
  - m. menyiapkan atau mengatur tempat pelaksanaan rapat;
  - n. mencetak baliho, spanduk atau *banner*;
  - o. menerima tamu;
  - p. membuka atau menutup acara sosialisasi/pelatihan/penyuluhan;
  - q. menyediakan konsumsi tamu;

- r. menerbitkan SP2D;
  - s. membuat SPM;
  - t. melakukan penagihan pajak dan retribusi dengan hasil kurang dari Rp5.000.000,00;
  - u. menjemput, mengantar dan mendampingi tamu dalam kunjungan lapangan;
  - v. melakukan perawatan pasien;
  - w. melaksanakan patrol;
  - x. melaksanakan survei lapangan/peninjauan; atau
  - y. melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten.
- (2) Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b antara lain sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainnya dengan nilai pagu kurang dari Rp1.000.000.000,00
  - b. memimpin pertemuan/rapat;
  - c. menyampaikan materi/menjadi narasumber;
  - d. melakukan kunjungan/survei/peninjauan lapangan;
  - e. melakukan inspeksi mendadak pada 5 sampai dengan 8 Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan tempat pelaksanaan rapat;
  - g. menerima tamu;
  - h. mengantar/mendampingi tamu dalam kunjungan lapangan selama 1 hari;
  - i. melakukan perawatan pasien;
  - j. melaksanakan patrol;
  - k. membuat SPM dengan nilai pagu kurang dari Rp1.000.000.000,00;
  - l. melakukan penilaian pelelangan pekerjaan dengan nilai pagu kurang dari Rp1.000.000.000,00;
  - m. melakukan PHO dengan dengan nilai pagu di bawah Rp1.000.000.000,00;
  - n. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu di bawah Rp1.000.000.000,00;
  - o. melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi yang dibuktikan dengan surat tugas;
  - p. menyusun telaahan staf yang melibatkan beberapa instansi teknis; atau
  - q. pekerjaan lainnya yang di selesaikan di atas 4 jam sampai dengan 7,5 jam.
- (3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c antara lain sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainnya dengan nilai pagu lebih dari Rp1.000.000.000,00 sampai dengan hingga Rp10.000.000.000,00;
  - b. mendampingi pasien rujukan keluar daerah;
  - c. membuat SPM dengan nilai pagu lebih dari Rp1.000.000.000,00 sampai dengan Rp10.000.000.000,00;

- d. melakukan penilaian pelelangan dengan nilai pagu lebih dari Rp1.000.000.000,00 sampai dengan Rp10.000.000.000,00;
  - e. melakukan PHO dengan nilai pagu lebih dari Rp1.000.000.000,00 sampai dengan Rp10.000.000.000,00;
  - f. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu lebih dari Rp1.000.000.000,00 sampai dengan Rp10.000.000.000,00; atau
  - g. melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah luar provinsi yang dibuktikan dengan surat tugas.
- (4) Pekerjaan yang dimaksud sebagaimana dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d antara lain sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainya dengan nilai pagu lebih dari Rp10.000.000.000,00;
  - b. membuat SPM dengan nilai pagu lebih dari Rp10.000.000.000,00;
  - c. melakukan penilaian pelelangan dengan nilai pagu lebih dari Rp10.000.000.000,00;
  - d. melakukan PHO dengan nilai pagu lebih dari Rp10.000.000.000,00;
  - e. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu lebih dari Rp10.000.000.000,00;
  - f. menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sampai selesai;
  - g. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Daerah (LKPJ) sampai selesai;
  - h. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sampai selesai; atau
  - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sampai selesai.

#### Pasal 11

- (1) Untuk penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja, PNS harus membuat laporan kinerja harian yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan mengetahui atasan langsung.
- (2) Produktifitas kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus termuat dalam laporan kinerja harian PNS.

#### Pasal 12

- (1) Dikecualikan dalam penghitungan bobot kinerja yaitu instrumen sebagai berikut:
  - a. sakit; dan
  - b. cuti karena alasan sakit.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. paling banyak 3 hari kerja untuk sakit rawat jalan dibuktikan dengan surat keterangan dokter;

- b. paling banyak 14 hari kerja untuk sakit rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan pihak rumah sakit tempat perawatan; dan
  - c. dalam hal sakit yang bersangkutan melebihi 14 hari rawat inap maka hari ke-15 dan seterusnya harus memasukan kembali surat keterangan dari pihak rumah sakit setiap 14 hari.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah cuti karena alasan sakit selama 14 hari kerja.

Bagian Ketiga  
Penghitungan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Paragraf 1  
Pemberian TKD Bagi PNS yang Meninggal Dunia

Pasal 13

- (1) Bagi PNS yang meninggal dunia, Tambahan Penghasilan yang bersangkutan dibayarkan penuh pada bulan berkenaan.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban atas penerimaan Tambahan Penghasilan sebagaimana di maksud pada ayat (1) ditandatangani oleh ahli waris.

Paragraf 2  
Penghitungan Bobot Nilai Pembayaran Tambahan Penghasilan Bagi  
Pejabat Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan untuk Sekretaris Daerah di hitung berdasarkan rata-rata bobot nilai yang diperoleh oleh para asisten tanpa harus melampirkan laporan kinerja harian.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan untuk Asisten Sekretaris Daerah dihitung berdasarkan nilai akumulasi dari indikator disiplin asisten yang bersangkutan ditambah dengan nilai rata-rata produktifitas kerja kepala bagian di bawah koordinasinya.
- (3) Pembayaran Tambahan Penghasilan kepala dinas, kepala badan, sekretaris dewan, kepala satuan polisi pamong praja, dan inspektur daerah dihitung berdasarkan nilai akumulasi indikator disiplin yang bersangkutan ditambah dengan nilai rata-rata produktifitas kerja pejabat setingkat di bawahnya (sekretaris, kepala bidang, kabag setwan, irban).
- (4) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Staf Ahli Bupati, Pejabat Administrator, Pengawas, Pelaksana, JFU, JFT, dan JFA di hitung berdasarkan akumulasi bobot nilai indikator disiplin ditambah dengan bobot nilai indikator produktifitas kerja.

BAB IV  
PNS YANG TIDAK MENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 15

Tambahan Penghasilan tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan;
- b. Calon PNS;
- c. PNS yang sedang mengikuti tugas belajar; dan
- d. PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah pada tahun berjalan kecuali bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.

BAB V  
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penghitungan bobot nilai indikator disiplin dan nilai indikator produktifitas kerja adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan dibidang kepegawaian.
- (2) Untuk kelancaran tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan dibidang kepegawaian sebagai mana dimaksud pada ayat (1), setiap akhir pecan Perangkat Daerah harus memasukan rekapitulasi daftar hadir Apel, daftar hadir peringatan/upacara nasional, keagamaan, korpri, dan HUT daerah, serta daftar hadir rapat/sidang paripurna DPRD.
- (3) Untuk objektifitas penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja, maka setiap Perangkat Daerah harus memasukan rekapitulasi penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja serta dilengkapi dengan laporan kinerja harian selama satu bulan dan di verifikasi keakuratanya paling lambat tanggal 5 bulan berjalan.
- (4) Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah melakukan penghitungan besaran Tambahan Penghasilan yang akan diterima berdasarkan cetakan/*print out* bobot nilai indikator disiplin yang telah diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan dibidang kepegawaian.
- (5) Surat permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan yang ditujukan kepada Badan Keuangan Daerah harus melampirkan sebagai berikut:
  - a. Rekapitulasi akumulasi bobot nilai indikator disiplin dan bobot nilai indikator produktifitas kerja yang di tanda tangani oleh bendahara dan pimpinan unit kerja.
  - b. Cetakan/*print out* rekapitulasi bobot nilai indikator disiplin yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan dibidang kepegawaian.
  - c. Rekapitulasi bobot nilai indikator produktifitas kerja hasil verifikasi oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan dibidang kepegawaian.

## Pasal 17

Ketentuan mengenai format:

- a. daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a;
  - b. rekapitulasi nilai bobot disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b;
  - c. penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
  - d. laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1);
  - e. rekapitulasi akumulasi bobot nilai indikator disiplin dan bobot nilai indikator produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat 5 huruf a;
  - f. rekapitulasi bobot nilai indikator disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 5 huruf b; dan
  - g. rekapitulasi bobot nilai indikator produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 5 huruf c;
- sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 18

- (1) Biaya Tambahan Penghasilan PNS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II sampai dengan Lampiran VIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

- (1) PNS yang diangkat atau dipindahkan ke Perangkat Daerah lain, pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan rekapitulasi nilai disiplin dan produktifitas kerja pada Perangkat Daerah sebelumnya ditambah dengan rekapitulasi nilai disiplin dan produktifitas kerja pada Perangkat Daerah yang baru.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan ke tiga belas atau Tambahan Penghasilan THR dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis dari Pemerintah Pusat.
- (3) Pembayaran Tambahan Penghasilan pada bulan Desember berdasarkan indikator disiplin dan kinerja pada bulan November.
- (4) Khusus untuk Tambahan Penghasilan bulan Desember bagi PNS yang melakukan cuti selain yang diatur dalam Pasal 12 ayat (3), pada bulan November maka perhitungan potongan cuti pada bulan November ditiadakan untuk bulan Desember.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 02 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak  
pada tanggal 3 Januari 2019

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASTI SORREDO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak  
pada tanggal 3 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,



TAHILIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2019 NOMOR...

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 1 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Januari 2019

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

A. FORMAT DAFTAR HADIR

NO	NAMA / NIP	MASUK KERJA		PULANG		KET
		JAM	TANDA TANGAN/ PARAF	JAM	TANDA TANGAN / PARAF	
1						
2						
Dst						
...						

Mengetahui :  
Kepala Perangkat Daerah

Nama  
Nip.



B. FORMAT REKAPITULASI NILAI BOBOT DISIPLIN KERJA REKAPITULASI DISIPLIN KERJA PNS

DINAS : .....

BULAN : .....

Nomor	Nama/ Nip	Jumlah Jam Kerja / Tanggal							Jumlah Hari Tidak Terpenuhi	Keterangan
		1	2	3	4	5	6	Dst ...		Kelebihan Jam Lembur Menutupi Kekurangan Jam Kerja
1										
2										
Dst										
....										

Mengetahui :

Kepala Perangkat Daerah

Nama

Nip.

### C. CARA PENGHITUNGAN BOBOT NILAI INDIKATOR PRODUKTIFITAS KERJA

Pemenuhan Indikator Produktifitas Kerja (60%):

\* Contoh 1 :

Pejabat tinggi pratama staf ahli bupati, pejabat Administrator, Pengawas, dan Pelaksana

jumlah Tambahan Penghasilan : Rp. 10.000.000,-

Jumlah Bobot nilai : 60% x Rp. 10.000.000,-  
Rp. 6.000.000,-

Output pekerjaan yang dihasilkan : 25 = 100%

Penghitungan :

Nilai pekerjaan x besaran pemenuhan indicator kinerja

100% x Rp. 6.000.000 = Rp. 6.000.000,-

(Asumsi indikator pekerjaan dalam satu bulan terpenuhi)

\* Contoh 2 :

Pejabat Tinggi pratama kecuali staf ahli bupati

jumlahTKD : Rp. 10.000.000,-

Bobot nilai : 60% x Rp.10.000.000,-  
Rp. 6.000.000,-

Output pekerjaan yang dihasilkan pejabat setingkat dibawahnya adalah sebagai berikut:

1. Produktifitas kerja sekretaris SKPD	25	= 100 %
2. Produktifitas kerja Kepala Bidang A	24	= 75 %
3. Produktifitas kerja Kepala Bidang B	25	= 100 %
4. Produktifitas kerja Kepala Bidang C	25	= 100 %
5. Produktifitas kerja Kepala Bidang D	25	= 100 %
Total		= 475 %

Penghitungan:

Jumlah total Produktifitas kerja pejabat  
satu tingkat di bawah

Jumlah bobot nilai eselon II =

Jumlah pejabat satu tingkat di bawah

$$= \frac{475}{5}$$

=95 %

Maka :

Jumlah TPP yang diterima pada indikator produktifitas kerja adalah  
95% X Rp. 6.000.000 = Rp. 5.700.000

D. FORMAT LAPORAN KINERJA HARIAN

LAPORAN KINERJA HARIAN

NAMA :  
NIP :  
JABATAN :  
UNIT KERJA :

BULAN : 2019

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KERJA	OUTPUT (KEGIATAN / DOKUMEN)	JUMLAH OUTPUT	KET DISETUJUI/ TIDAK
1					
2					
3					
DST .....					
	TOTAL OUTPUT PEKERJAAN 1 BULAN			.....	
MENGETAHUI:  ATASAN LANGSUNG PNS  Nama NIP.			YANG BERSANGKUTAN  Nama NIP.		

E. FORMAT REKAPITULASI AKUMULASI BOBOT NILAI INDIKATOR DISIPLIN DAN BOBOT NILAI INDIKATOR PRODUKTIFITAS KERJA

DINAS : .....  
BULAN : .....

No mor	Na ma / Nip	Indikator							Tot al Nil ai Bo bot (%)	Jum lah TPP Koto r	Poton gan TPP	TPP Ber sih				
		Disiplin 40 %				Tot al	Produkt ifitas Kerja 60 %	Tot al								
		Ap el	Ja m Ke rja	Upac ara	Ra pat		Jumlah Bobot Nilai									
1																
2																
Dst ....																
Mengetahui : Kepala Perangkat Daerah																
Nama Nip.																

F. FORMAT REKAPITULASI BOBOT NILAI INDIKATOR DISIPLIN

DINAS :.....  
BULAN :.....

Nomor	Nama / Nip	Indikator Disiplin 40 %				Total (%)
		Apel	Jam Kerja	Upacara	Rapat	
1						
2						
Dst						
....						
Kepala Perangkat Daerah				Lolak.....2019		
Nama Nip.				Telah diverifikasi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan		
				Nama Nip.		

G. FORMAT REKAPITULASI BOBOT NILAI INDIKATOR PRODUKTIFITAS  
KERJA

DINAS :.....  
BULAN :.....

Nomor	Nama / Nip	Indikator Kerja 60 %	Total (%)
		Jumlah Bobot Nilai	
1			
2			
Dst			
....			
Kepala Perangkat Daerah		Lolak.....2019	
Nama		Telah diverifikasi	
Nip.		Kepala Badan Kepegawaian,	
		Pendidikan dan Pelatihan	
		Nama	
		Nip.	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



Y. MOKOAGOW

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 1 TAHUN 2019

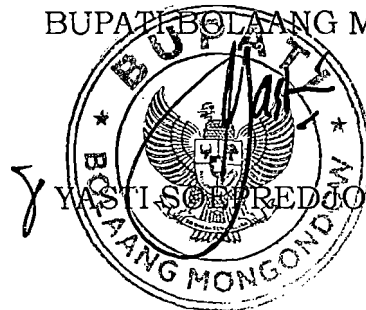
TANGGAL : 3 JANUARI 2019

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
SEKRETARIAT DAERAH

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	6	7
1	Eselon III A / Kabag Setda	Rp6.500.000,00	Setiap Bulan
2	Eselon IV A / Kasubag Setda	Rp1.750.000,00	Setiap Bulan
3	Staf	Rp1.000.000,00	Setiap Bulan
JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU) DENGAN TUGAS TERTENTU			
4	Perancang/penyusun/verifikatur Produk Hukum Daerah (Bagian Hukum dan HAM 1 (satu) Orang)	Rp1.500.000,00	Setiap Bulan

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASRI SORREDO MOKOAGOW

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR : 1 TAHUN 2019  
TANGGAL : 3 Januari 2019  
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
RUMAH SAKIT DATOE BINANGKANG

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	6	7
1	Eselon III A / Kepala RSUD	Rp4.500.000,00	Setiap Bulan
2	Eselon III B / KABAG TU	Rp3.000.000,00	Setiap Bulan
3	Eselon III B / Kabid	Rp2.500.000,00	Setiap Bulan
4	Eselon IV A / Kasi / kasubag	Rp2.000.000,00	Setiap Bulan
5	Staf Perawat	Rp1.500.000,00	Setiap Bulan

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASTI SOPREDJO MOKOAGOW



LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 1 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 JANUARI 2019

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	6	7
2	Eselon II B	Rp10.000.000,00	Setiap Bulan
3	Eselon III A	Rp5.000.000,00	Setiap Bulan
4	Eselon IV A	Rp3.000.000,00	Setiap Bulan
5	Staf	Rp1.000.000,00	Setiap Bulan

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASRI SORREDO MOKOAGOW

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR : 1 TAHUN 2019  
TANGGAL : 3 JANUARI 2019  
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
INSPEKTORAT DAERAH

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Inspektur / Eselon II B	Rp13.000.000,00	Setiap Bulan
2	Sekretaris / Eselon III A	Rp6.000.000,00	Setiap Bulan
3	Inspektur Pembantu / Eselon III A	Rp5.000.000,00	Setiap Bulan
5	Eselon IV A	Rp3.500.000,00	Setiap Bulan
JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU) / P2UPD			
6	Staf	Rp1.500.000,00	Setiap Bulan
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR (JFA)			
7	JFA GOL III	Rp3.500.000,00	Setiap Bulan
8	JFA GOL IV	Rp3.800.000,00	Setiap Bulan

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASTI GEREDEJO MOKOAGOW



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 1 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 JANUARI 2019

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	6	7
2	Eselon II B	Rp13.000.000,00	Setiap Bulan
6	Eselon III A	Rp6.000.000,00	Setiap Bulan
7	Eselon III B	Rp5.000.000,00	Setiap Bulan
8	Eselon IV A	Rp3.500.000,00	Setiap Bulan
12	Staf	Rp1.500.000,00	Setiap Bulan

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



KASUBIDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 1 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Januari 2019

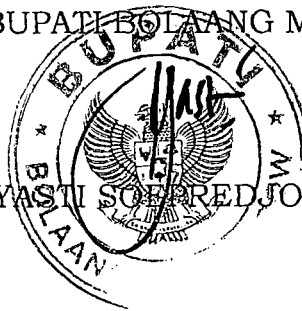
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
BADAN KEUANGAN DAERAH

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	6	7
3	Eselon II B	Rp13.000.000,00	Setiap Bulan
4	Eselon III A	Rp7.500.000,00	Setiap Bulan
7	Eselon III B	Rp6.250.000,00	Setiap Bulan
8	Eselon IV A	Rp4.750.000,00	Setiap Bulan
12	Staf	Rp2.250.000,00	Setiap Bulan

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 1 TAHUN 2019

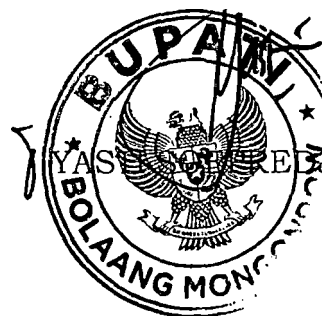
TANGGAL : 3 JANUARI 2019

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2019

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW  
TAHUN ANGGARAN 2019

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	6	7
1	Eselon II A/ Sekretaris Daerah	Rp20.000.000,00	Setiap Bulan
2	Eselon II B / Asisten Sekda	Rp14.500.000,00	Setiap Bulan
3	Eselon II B / Kadis / Kaban / Staf Ahli Bupati	Rp8.000.000,00	Setiap Bulan
5	Eselon III A / Camat	Rp7.500.000,00	Setiap Bulan
6	Eselon III A / Sekretaris Dinas / Badan	Rp4.000.000,00	Setiap Bulan
7	Eselon III B / Kabid Dinas / Badan / Sekcam	Rp2.250.000,00	Setiap Bulan
9	Eselon IV A / Kasi Pada Kantor Kecamatan / kelurahan / Kasubag / Kasi Pada Dinas / Badan	Rp1.400.000,00	Setiap Bulan
10	Eselon IV B	Rp1.350.000,00	Setiap Bulan
11	Dokter Umum	Rp4.000.000,00	Setiap Bulan
12	Dokter Ahli	Rp13.500.000,00	Setiap Bulan
13	Kepala Puskesmas	Rp2.500.000,00	Setiap Bulan
14	Staf (JFT / JFU) GOL I, II, III, IV	Rp1.000.000,00	Setiap Bulan
15	Pengawas Sekolah	Rp1.000.000,00	Setiap Bulan

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASER SOREJO MOKOAGOW