



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN ANGGARAN 2020

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 2020;
- 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 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. 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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 53 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2019 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2020.

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 Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS 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 TPP 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 TPP diberikan sesuai dengan Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi, dan kemajuan keberhasilan/capaian indeks penyelenggaraan pemerintah daerah, tanpa mengurangi Tambahan Penghasilan tahun sebelumnya.
- (2) Penghitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap PNS di dasarkan pada jumlah akumulasi indikator disiplin dan indikator produktifitas kerja dengan bobot sebagai berikut:
 - a. indikator disiplin 40%; dan
 - b. indikator produktifitas kerja 60%.

BAB III

TATA CARA PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Penghitungan Bobot Nilai TPP

Pasal 4

- (1) TPP diberikan berdasarkan:
 - a. beban kerja;
 - b. tempat bertugas;
 - c. kondisi kerja;
 - d. prestasi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d adalah sebagai berikut:
 - a. TPP berdasarkan beban diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan; dan
 - b. Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 40% dari besaran dasar TPP.
- (3) Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - b. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis kantor berada dibagi indeks kesulitan geografis terendah di wilayah provinsi atau kabupaten/kota;

- c. Indeks kesulitan kelurahan adalah sama dengan indeks kesulitan geografis desa terendah di provinsi atau kabupaten/kota; dan
 - d. Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas provinsi atau kabupaten/kota adalah 10% dari dasar TPP Provinsi atau kabupaten/kota apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
- (4) Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
 - b. Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, adalah seluruh PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - 1) pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - 2) pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 - 3) pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - 4) pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - 5) pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - 6) Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
 - c. Alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja provinsi atau kabupaten/kota adalah 10% dari dasar TPP provinsi atau kabupaten/kota.
- (5) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah TPP berdasarkan prestasi kerja yang diberikan kepada PNS yang keahlian sesuai bidangnya dan diakui oleh pimpinan diatasnya.
- (6) Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah sebagai berikut:
- a. Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - 1) keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
 - 2) kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
 - b. TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi pada Pemerintah Daerah;

- c. Alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi provinsi atau kabupaten/kota adalah minimal 10% dari dasar TPP provinsi atau kabupaten/kota.
- (7) Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah sebagai berikut:
- a. Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada PNS sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sepanjang belum diwadhahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi;
 - c. Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP berdasarkan pertimbangan pemberian TPP sama dengan tahun sebelumnya;
 - d. Terkait dengan pemberian TPP yang lebih dengan tahun sebelumnya di berikan sesuai dengan indikator perhitungan TPP sesuai dengan peraturan yang berlaku disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
 - e. TPP bagi pejabat/pegawai yang bertugas pada Inspektorat Daerah di berikan lebih besar dari perangkat daerah lainnya dan lebih kecil dari Sekretaris Daerah, di sesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah; dan
 - f. Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya disesuaikan kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

Bagian Kedua

Penghitungan Bobot Nilai Indikator Disiplin PNS

Pasal 5

- (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) Untuk pemenuhan indikator disiplin pada instrument apel pagi dan peringatan hari besar keagamaan, kenegaraan dan daerah dikecualikan bagi PNS guru dan tenaga medis yang bertugas pada hari yang berkenaan.
- (3) 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.
 - h. Untuk hari Jumat jumlah jam kerja adalah 3,5 Jam.
- (4) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen apel pagi sebagai mana di maksud pada ayat (1) huruf (b) yaitu sebagai berikut:
- a. nilai 100% apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan mengikuti apel pagi;
 - b. nilai 80% apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi paling banyak 2 kali;
 - c. nilai 60% apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi 3 sampai dengan 4 kali;
 - d. nilai 40% apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi 5 sampai dengan 10 kali; dan
 - e. nilai 0% apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi lebih dari 10 kali.
- (5) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen kehadiran pada upacara/peringatan hari-hari besar nasional, keagamaan, upacara korpri dan upacara HUT Kabupaten/Provinsi sebagaimana 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%.**
- (6) 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%.**
- (7) Penghitungan untuk bobot nilai instrumen kehadiran pada rapat atau sidang paripurna DPRD berdasarkan klasifikasi jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sidang paripurna DPRD berlaku untuk pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
- b. rapat yang mengharuskan pejabat tinggi pratama untuk hadir maka objek penghitungannya hanya lingkup pada pejabat pimpinan tinggi pratama;
- c. rapat yang mengharuskan pejabat tinggi pratama, administrator, dan pengawas untuk hadir maka objek penghitungannya meliputi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas; dan

Pasal 6

- (1) Pemenuhan indikator disiplin sebagai mana dimaksud dalam Pasal 5 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 11:00 WITA;
 - c. bagi PNS yang mendapat perintah/tugas tertentu dari Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Kerja sehingga tidak dapat melakukan absensi (*fingerprint/face detector*) harus melampirkan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Kerja.
 - d. 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) bentuk dispensasi berupa dapat melakukan absensi (*fingerprint/face detector*) paling lambat Pukul 09:00 WITA.
 - 3) bagi PNS yang 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 pada ayat (1) huruf (c) dan huruf d harus melampirkan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 7

- (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 permohonan izin dari 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, kakak, nenek, menantu, adik atau cucu) dibuktikan dengan surat permohonan izin dari 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 TPP sebagaimana yang diatur dalam Pasal 5.

Pasal 8

- (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 9

Bagi unit kerja 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 10

- (1) Penghitungan nilai indikator produktifitas kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
- pekerjaan yang dihasilkan paling sedikit 30 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 100%;
 - pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 20 sampai 25 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 75%;
 - pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 15 sampai 19 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 50%;
 - pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 10 sampai 14 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 25%;
 - pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 1 sampai 9 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 10%; dan
 - 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:
- pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian kurang dari 2 jam di hitung 1 *output*;
 - pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 2 jam sampai dengan 4 jam di hitung 2 *output*;
 - pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 4 jam sampai dengan 10 jam di hitung 4 *output*; dan
 - pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 10 jam di hitung 5 *output*.
- (3) Perhitungan 1 *output* sampai dengan 4 *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah berdasarkan perhitungan setiap jenis pekerjaan atau setiap produk pekerjaan yang dihasilkan.

Pasal 11

- (1) Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a antara lain sebagai berikut:
- mengagendakan surat masuk;
 - mengagendakan surat keluar;
 - mengonsep atau mengetik surat keluar;
 - mengantar surat keluar;
 - membubuhkan paraf atau tanda tangan;
 - menghadiri rapat, acara kedinasan dalam Daerah;
 - 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;
 - y. melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten; atau
 - z. pekerjaan lainnya yang diselesaikan kurang dari 2 jam.
- (2) Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 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 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. membuat kajian hukum atas suatu permasalahan;

- q. melaksanakan fungsi Humas/Protokoler Pimpinan;
 - r. menyusun telaahan staf yang melibatkan beberapa instansi teknis; atau
 - s. pekerjaan lainnya yang di selesaikan di atas 2 jam sampai dengan 4 jam.
- (3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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;
 - g. melaksanakan fungsi Humas/Protokoler Pimpinan;
 - h. membuat dokumen terkait kelengkapan dalam penanganan perkara di badan peradilan; atau
 - i. melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah luar provinsi yang dibuktikan dengan surat tugas.
- (4) Pekerjaan yang dimaksud sebagaimana dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d antara lain sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainnya 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 12

- (1) Untuk penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja, PNS harus membuat laporan kinerja bulanan yang memuat 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 13

- (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 14

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

Paragraf 2

Penghitungan Bobot Nilai Pembayaran TPP Bagi Pejabat Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Pembayaran TPP untuk Sekretaris Daerah di hitung berdasarkan rata-rata bobot nilai yang diperoleh oleh para asisten tanpa harus melampirkan laporan kinerja harian.

- (2) Pembayaran TPP 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 TPP 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 TPP 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 TPP

Pasal 16

TPP tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan;
- b. Calon PNS;
- c. PNS yang sedang menjalani 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 17

- (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 pekan Perangkat Daerah harus memasukan rekapitulasi daftar hadir Apel, daftar hadir peringatan/upacara nasional, keagamaan, korpri, dan hari ulang tahun 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 bulanan yang memuat kinerja harian dan di verifikasi keakuratanya paling lambat tanggal 5 bulan berjalan.

- (4) Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah melakukan penghitungan besaran TPP 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 TPP 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; dan
 - c. Rekapitulasi bobot nilai indikator produktifitas kerja hasil verifikasi oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan dibidang kepegawaian.

Pasal 18

Ketentuan mengenai format:

- a. surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - b. daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a;
 - c. rekapitulasi nilai bobot disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b;
 - d. penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
 - e. laporan kinerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
 - f. rekapitulasi akumulasi bobot nilai indikator disiplin dan bobot nilai indikator produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat 5 huruf a;
 - g. rekapitulasi bobot nilai indikator disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat 5 huruf b; dan
 - h. rekapitulasi bobot nilai indikator produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat 5 huruf c;
- sebagaimana tercantum dalam **Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

- (1) Biaya TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Besaran TPP ditetapkan dengan **Keputusan Bupati**.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) PNS yang diangkat atau dipindahkan ke Perangkat Daerah lain, pemberian TPP 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) Dalam hal PNS yang diangkat atau dipindahkan ke Perangkat Daerah lain sudah menjalani masa kerja lebih dari 15 hari kerja, maka pemberian TPP disesuaikan dengan TPP pada Perangkat Daerah sebelumnya.
- (3) Pembayaran TPP ke tiga belas atau TPP THR dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis dari Pemerintah Pusat.
- (4) Pembayaran TPP pada bulan Desember berdasarkan indikator disiplin dan kinerja pada bulan November.
- (5) Khusus untuk TPP bulan Desember bagi PNS yang melakukan cuti selain yang diatur dalam Pasal 13 ayat (3), pada bulan November maka perhitungan potongan cuti pada bulan November ditiadakan untuk bulan Desember.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 1 Tahun 2019 tentang TPP Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 6 Januari 2020



Diundangkan di Lolak
pada tanggal 6 Januari 2020



NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
2	KABAG HUKUM DAN HAM	<i>[Signature]</i>
3	KABAN BKD	<i>[Signature]</i>
4	KABAG TUP, HUMAS DAN PROTOKOL	<i>[Signature]</i>
5	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
6	SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
7	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW	

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2020 NOMOR..1

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 Januari 2020

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2020

A. FORMAT SURAT KETERANGAN

Contoh Surat Keterangan Dari Kepala Perangkat Daerah Atau Pimpinan Unit Kerja
(Pasal 6 Ayat (1) Huruf c dan huruf d)



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Trans Sulawesi Desa Lalow Kecamatan Lolak Kode Pos 95761
Telepon : (0434) 21604 Fax 22001

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/Ruang :
Jabatan : Kepala Dinas

Dengan ini menerangkan

Nama : EKO PRAWITNO, SH
NIP : 198003082009021001
Pangkat, Gol/Ruang : Penata TKT I, III/ d
Jabatan : Sekretaris/Kabid/Kasi/Staf

Bahwa yang bersangkutan diperintahkan untuk melakukan...../melaksanakan lembur pada hari sehingga yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi (*fingerprint/face detector*) sesuai waktu yang telah ditentukan.

Demikian surat keterangan ini dibuat guna keperluan.

Dikeluarkan di Lolak,
pada tanggal 2020
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

.....

B. FORMAT DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR DINAS/BADAN...
BULAN...

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

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Nip.

C. FORMAT REKAPITULASI DISIPLIN KERJA PNS

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.										

21

D. 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 TPP: Rp10.000.000,00

Jumlah Bobot nilai : 60% x Rp10.000.000,00
Rp6.000.000,00

Output pekerjaan yang dihasilkan : 25 = 100%

Penghitungan :

Nilai pekerjaan x besaran pemenuhan indicator kinerja

100% x Rp6.000.000,00 = Rp6.000.000,00

(Asumsi indikator pekerjaan dalam satu bulan terpenuhi)

* *Contoh 2 :*

Pejabat Tinggi pratama kecuali staf ahli bupati

Jumlah TPP : Rp10.000.000,00

Bobot nilai : 60% x Rp10.000.000,00
Rp6.000.000,00

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 <u>Kepala Bidang D</u>	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 Rp6.000.000,00 = Rp5.700.000,00

E. FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN

LAPORAN KINERJA BULANAN

NAMA :
 NIP :
 JABATAN :
 UNIT KERJA :
 BULAN : 2020

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			YANG BERSANGKUTAN		
Nama NIP.			Nama NIP.		

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

DINAS :
 BULAN :

Nomor	Nama/Nip	Indikator						Total Nilai Bobot (%)	Jumlah TPP Kotor	Potongan TPP	TPP Bersih	
		Disiplin 40 %				Total	Produktifitas Kerja 60 % Jumlah Bobot Nilai					Total
		Apel	Jam Kerja	Upacara	Rapat							
1												
2												
Dst												

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Nip.

G. FORMAT REKAPITULASI BOBOT NILAI INDIKATOR DISIPLIN

DINAS :
 BULAN :

Nomor	Nama/Nip	Indikator Disiplin 40 %				Total (%)
		Apel	Jam Kerja	Upacara	Rapat	
1						
2						
Dst						

Lolak.....2020

Kepala Perangkat Daerah

Telah diverifikasi
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Nama
Nip.
Nama
Nip.

H. FORMAT REKAPITULASI BOBOT NILAI INDIKATOR PRODUKTIFITAS KERJA

DINAS :

BULAN :

Nomor	Nama / Nip	Indikator Kerja 60 %	Total (%)
		Jumlah Bobot Nilai	
1			
2			
Dst			

Lolak.....2020

Kepala Perangkat Daerah

Telah diverifikasi
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan
dan Pelatihan

Nama
Nip.

Nama
Nip.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASU SOEPREDJO MOKOAGOW

NO	PENGELOLAH	PARAF
1	KABAG ORGANISASI	<i>[Signature]</i>
2	KABAG HUKUM DAN HAM	<i>[Signature]</i>
3	KABAN BKD	<i>[Signature]</i>
4	KABAG TUP, HUMAS DAN PROTOKOL	<i>[Signature]</i>
5	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<i>[Signature]</i>
6	SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
7	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW	