

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TIMUR TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang
- a. bahwa untuk menunjang kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur perlu memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2018
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
 9. 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 beberapa kali diubah 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4578);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja dan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4738);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 310);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan penyusunan perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 06 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2018;
21. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 62 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
SIPIL PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2018

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
5. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Daerah yang ada pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran pengguna Barang.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut dengan TPP adalah Tunjangan yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur berdasarkan prestasi kerja sebagai imbalan atas prestasi kerja dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan inovasi;
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu organisasi Negara.

10. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang PNS.
13. Golongan ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gaji PNS.
14. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukan atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai negeri.
14. Staf adalah unsur pelaksana tugas pembantu pimpinan.
15. Peraturan Disiplin adalah suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi, apabila keharusan itu tidak dilaksanakan atau larangan itu dilanggar.

BAB II
PEMBERIAN DAN KRITERIA PENERIMA
Bagian Kesatu
Pemberian TPP
Pasal2

PNS yang berhak menerima TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati BolaangMongondowTimur ini adalah:

- a. PNS yang secara sah telah diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas dan menduduki jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV.
- b. PNS yang secara sah telah diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas dan menduduki jabatan Fungsional.
- c. PNS yang secara sah telah diangkat dan ditetapkan dengan keputusan oleh pejabat yang berwenang dalam menjalankan tugas staf;
- d. PNS yang dengan keputusan pejabat yang berwenang pindah menjadi PNS dan telah melaksanakan tugas dalam tahun anggaran yang berjalan dapat diberikan TPP dengan ketentuan apabila dana pada SKPD penerima dapat mencukupi, dari/ atau telah disetujui dalam usulan perubahan anggaran;
- e. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf c TPP-nya diberikan terhitung mulai bulan berikutnya;
- f. PNS yang pindah ke instansi lain, TPP-nya dibayarkan sampai dengan batas waktu (TMT) saat dipindahkan;
- g. PNS struktural atau non struktural pada saat dimutasikan masih dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud huruf e.
- h. Bagi PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (PLT) yang nota tugasnya ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan/ atau diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi diberikan TPP sesuai dengan jabatan yang diberikan

Bagian Kedua
Kriteria Penerima TPP

Pasa13

PNS yang menenma TPP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. mengikuti apel pagi dan apel siang/sore tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. masuk kantor dan melaksanakan tugas secara penuh sesuai tugas pokok dan fungsi;
- c. PNS yang melaksanakan tugas luar dan/ atau mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) berdasarkan perintah tugas dari atasan atau pejabat yang berwenang;

Pasa14

1. PNS yang tidak atau kurang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada pasal 3 dikenakan pemotongan TPP dengan persentase pemotongan berdasarkan pada Penilaian (Disiplin)kehadiran.
2. PNS yang Alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan (secara akumulasi) lebih dari 5 (lima)hari setiap bulannya tidak menerima TPP.

PasalS

Mesin fnger print mulai dioprasionalnkan sebagai berikut :

- a. Jam mulai sidik pagi : 07.30 Wita;
- b. Jam akhir sidik pagi : 08.15 Wita (selebihnya dianggap terlambat);
- c. Jam sidik siang: 12.30-13.00 Wita (Hari Senin-Kamis)
- d. Jam sidik siang: 12.45-13.30 Wita (HariJumat)
- e. Jam Mulai sidik Pulang : 16.00 Wita;
- f. Jam akhir sidik pulang : 18.00 Wita;
- g. Jam kerja pada UPTD Puskesmas dan sekolah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Terkait;
- h. Pengaturanjadwal Jam Kerja pada UPTDPuskemas dan Sekolah dimasukan setiap awal bulan berjalan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BABIII

KOMPONEN PENILAIAN DAN TOLAK UKUR
PERHITUNGAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Komponen Penilaian TPP

Pasa16

Komponen Penilaian perhitungan pemberian TPP didasarkan atas disiplin (kehadiran) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri dari:

- a. hadir / masuk kantor;
- b. apel pagi;
- c. sidik siang;
- d. apel sore;
- e. tidak meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin atasan/pimpinan;

Pasal7

Penilaian sebagaimana dirnaksud pasal 6 dilakukan oleh kepala SKPD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tolak Ukur Perhitungan Pemberian TPP

Pasal8

Persentase nilai dihitung berdasarkan akumulasi disiplin setiap pegawai dalam masa waktu 1 (satu) bulan.

Pasal9

1. Perhitungan persentase pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam pasal8, ditetapkan :
 - a. PNS yang tidak hadir/tidak masuk kantor karena alpa Ztanpa keterangan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 5% (lima persen);
 - b. PNS yang terlambat /Pulang Cepat pada Rekapan Finger Print dikenakan Potongan 1% (satu persen);
 - c. PNS yang tidak apel pagi (TAP) setiap 1 (satu) kali dipotong 1,5% (satu koma lima persen);
 - d. PNS yang tidak Sidik siang setiap 1 (satu) kali dipotong 1,5% (satu koma lima persen);
 - e. PNS yang tidak apel sore (TAS) setiap 1 (satu) kali dipotong 1,5% (satu koma lima persen);
 - f. PNS yang meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin dari atasan Zpimpinan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 2% (dua persen);
 - g. PNS yang tidak masuk kantor karena cuti setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 1% (satu persen)
 - h. PNS yang tidak masuk kerja karena izin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 setiap satu hari kerja dipotong 3 % (tiga persen), dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 3 % (Uga persen) per hari. Selebihnya dianggap tidak hadir
 1. PNS yang tidak masuk kerja karena sakit sebagaimana dimaksud pada pasal 6 setiap hari kerja dipotong 1% (satu persen), apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari tanpa dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka dihitung Tanpa Keterangan (TK).
 - J. PNS yang sakit dan dirawat inap lebih dari 4 hari kerja harus melampirkan Surat Sakit rawat *inap/opname* dari pihak Puskemas Rawat inap/Rurnah Sakit dan dikenakan pemotongan sebesar 0,5 % (nol koma lima persen) perhari.
 - k. Untuk PNS yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah (Luar Kabupaten) lebih dari 10 hari kerja tidak dibayarkan TPP.
 1. Khusus untuk pejabat eselon II, Eselon III dan Eselon IV yang diundang mengikuti kegiatan paripurna maupun pembahasan yang berkaitan dengan paripurna, apabila tidak mengikuti kegiatan dimaksud tanpa alasan yang jelas dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen) dalam satu kali pelaksanaan.

- perundang-undangan yang berlaku.
3. PNS yang mengikuti pendidikan tugas belajar (pendidikan formal) tidak diberikan TPP terhitung mulai tanggal mengikuti pendidikan tugas belajar sampai dengan selesainya;
 4. PNS dengan status titipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tirnur dan PNS dengan status titipan di instansi lain tidak diberikan TPP.
 5. Seluruh PNS diwajibkan setiap harinya untuk membuat laporan harian pelaksanaan pekerjaan yang isinya memuat tentang poin-poin yang dikerjakan dan di tandatangani oleh kepala SKPD;
 6. PNS yang tidak mengikuti apel perdana, apel kerja, upacara hari-hari besar perayaan, hari-hari besar keagamaan dikenakan pengurangan bobot sebesar 10% (sepuluh persen).
 7. PNS yang dikenai sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak diberikan TPP 1 (satu) bulan untuk hukuman ringan;
 - b. Tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan untuk hukuman sedang;
 - c. Tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan untuk hukuman berat.
 8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi (Kepala Bagian/Camat) yang tidak mengikuti Rapat Evaluasi diberikan potongan sebesar 5 % (lima persen).
 9. PNS pada saat jam kerja tidak berada di kantor tanpa alasan yang jelas berdasarkan hasil sidak diberikan potongan sebesar 5 % (lima persen).
 10. Mesin absensi, rekapitulasi absen manual apel pagi dan apel sore, Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditanda tangani oleh pimpinan serta dokumen pelengkap (surat ijin, sakit, cuti, SPT, dll) dimasukkan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan berjalan, apabila SKPD terlambat memasukan wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi;
 11. Dokumen perbaikan perubahan dimasukkan lewat batas waktu yang telah ditentukan, maka wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi.
 12. Kelengkapan dokumen yang dimasukkan asli.
 13. Unit kerja yang bermasalah dengan mesin absensi wajib melakukan absensi di BKPSDM, dan diberikan waktu 2 bulan untuk mengadakan kembali mesin absensi berdasarkan spesifikasi yang diedarkan.
 14. Pengelolaan dokumen verifikasi absensi dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Kepegawaian.
 15. SKPD yang tidak memasukan daftar hadir manual pada saat pelaksanaan Upacara Apel diberikan potongan sebesar 2,5 % (dua koma lima persen) kepada seluruh PNS dalam unit kerja dan apabila SKPD memasukan daftar hadir yang tidak di print out, maka diberikan potongan sebesar 0,5 % (nol koma lima persen).
 16. SKPD dengan hasil evaluasi kehadiran dibawah 70 %, melakukan absensi dan apel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada bulan berikutnya.

BABIV
BESARAN PEMBERIAN TPP PNS DAERAB

Pasal 10

Besaran TPP yang diberikan digolongkan dalam 3 (tiga) kategori:

- a. TPP untuk Jabatan Struktural;
- b. TPP untuk Jabatan Fungsional
 - Dokter dan Paramedis lainnya
 - Guru, Penyuluh dan lainnya
- c. TPP untuk Staf

Pasal 11

1. Besaran pemberian TPP yang diberikan setiap bulan kepada PNS pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur ditetapkan maksimal :

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| 1. Eselon II.a (Sekretaris : Daerah) | Rp. 20.250.000,- |
| 2. Eselon II.b (Asisten) | Rp. 15.250.000,- |
| 3. Eselon II.b (Staf Ahli) | Rp. 8.250.000,- |
| 4. Eselon III.a (Kabag) | Rp. 7.750.000,- |
| 5. Eselon IV.a (Kasubag) | Rp. 4.250.000,- |
| 6. Staf | Rp. 1.750.000,- |

2. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan PNS daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
3. Besarnya TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dikurangi dengan PPh pasal 21 untuk PNS Golongan III dan IV.
4. Setiap pembayaran TPP harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
5. Besaran pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah dilakukan perhitungan persentase pemotongan komponen Disiplin pegawai dalam masa waktu 1 (satu) bulan.
6. TPP untuk ASN yang di tunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Penyimpan Barang (Pengurus Barang) diberikan TPP ditambah dengan tunjangan Bendahara yang mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) dan/atau standar besaran nominal asset yang dikelola sesuai dengan Pagu Anggaran masing-masing SKPD.

BABV
TATA CARA VERIFIKASI DAN
PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

Pasal12

Tata cara verifikasi dan permintaan pembayaran TPP diatur sebagai berikut:

1. Setiap SKPD membuat dokumen :
 - a. rekapitulasi kehadiran pegawai masa waktu 1 (satu) bulan;
 - b. rekapitulasi Daftar Hadir manual pelaksanaan Apel Pagi dan Apel Sore ditanda tangani oleh pimpinan SKPD;
 - c. Daftar hadir manual setiap pelaksanaan apel pagi/ sore;
 - d. surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin (bilamana ada) untuk masa waktu 1 (satu) bulan
 - e. daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase perhitungan disiplin/kehadiran masa waktu 1 bulan;
 - f. daftar permintaan TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan;
 - g. daftar pembayaran TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan; dan;
2. Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing SKPD.
3. Salinan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf e disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan evaluasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan melakukan monitoring kehadiran serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah.

Pasal13

Permintaan pembayaran TPP diajukan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan memasukan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dan dokumen/ persyaratan administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BABVI
PEMBIAYAAN

Pasal14

Biaya Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2017 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal16

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 Timur.

Ditetapkan di tutuyan

~ada tanggal ~ januafi 2018

/ / BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, f

_~...-==:;f~-- > .

S~LANDJAR

Di Undangkan di Tutuyan
Pada tanggal, 2 Januari 2018

SekJ~etari8 Daerah Kabupaten
BoJ ang MongonLJimur

Jt. ' / / . ,

Ir. Hi. **MUHAMMAD ASSAGAF**
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.1959081319985031010

Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2018 Nomor

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow <i>Timur</i>	Mohon untuk ditandatangan
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah	
4.	Asisten Administrasi Umum	/" J ,
5.	Kepala BPKPD	
6.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	r / U
7.	Keoala Bazian Hukum	
8.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	IJu, 14'
9.	Kepala Bidang Anggaran BPKPD	
10.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian kinerja aparatur dan Penzharzaan	

U",,,h..a li'-undangan Setda