



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSISULAWESIUTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2018**

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH, BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SOMBER DAYA MANUSIA, DAN INSPEKTORAT 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur perlu memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Inspektorat 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 20 Tahun 2008 tentang Pembentukan

- Nornor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
7. 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);
 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 Vang 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

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
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
SIPIIL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH, BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA, DAN INSPEKTORAT 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

- suatu organisasi Negara.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu organisasi.
 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

Pasal 2

PNS yang berhak menerima TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur 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, dan/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 dirutasikan masih dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud huruf e.

Kepegawaian dan/ atau diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi diberikan TPP sesuai dengan jabatan yang diberikan kepadanya terhitung mulai tanggal pada saat di angkat dalam jabatan.

Bagian Kedua

Kriteria Penerima TPP

Pasal 3

PNS yang menerima 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;

Pasal 4

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.

Pasal 5

Mesin finger print mulai dioperasikan 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 (Hari Jumat)
- 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. Pengaturan jadwal Jam Kerja pada UPTD Puskesmas dan Sekolah dimasukan setiap awal bulan berjalan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III

KOMPONEN PENILAIAN DAN TOLAK UKUR PERHITUNGAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Komponen Penilaian TPP

Pasal 6

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;

Pasal 7

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

Bagian Kedua Tolak Ukur Perhitungan Pemberian TPP

Pasal 8

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

Pasal 9

1. Perhitungan persentase pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, ditetapkan:
 - a. PNS yang tidak hadir/tidak masuk kantor karena alpa/tanpa keterangan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong **5% (lima persen)**
 - b. PNS yang terlambat/Pulang Cepat pada Rekap 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/pimpinan 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 % (tiga persen)** per hari. Selbihnya dianggap tidak hadir
 - i. 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 Puskesmas Rawat inap/ Rumah 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.
2. PNS yang dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tidak

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 Timur 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 ditandatangani 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 Administrator (Kepala Bagian/Camat) yang tidak mengikuti Rapat Evaluasi diberikan potongan sebesar **5 % (lima persen)**
9. PNS yang berada diluar kantor pada saat jam kerja 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
11. Asisten yang membidangi;
Dokumen perbaikan/perubahan dimasukkan lewat batas waktu yang telah ditentukan, maka wajib meminta disposisi
12. Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi
13. Kelengkapan dokumen yang dimasukkan asli.
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
15. yang membidangi Kepegawaian.
SKPD yang tidak memasukkan 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 memasukkan daftar hadir yang tidak di print out, maka diberikan potongan sebesar **0,5 % (nol koma lima persen)**.
16. SKPD dengan basil evaluasi kehadiran dibawah **70 %**, melakukan absensi dan apel pada Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada bulan berikutnya.

BAB IV
BESARAN PEMBERIAN TPP PNS DAERAH

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 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur ditetapkan maksimal:

1.	Kepala Badan/Inspektur	Rp.	11.500.000,-
2.	Sekretaris	Rp.	8.500.000,-
3.	Inspektur Pembantu	Rp.	8.000.000,-
4.	Kepala Bidang	Rp.	5.500.000,-
5.	Kepala Seksi/Kasubag	Rp.	4.500.000,-
6.	Staf	Rp.	2.500.000,-
7.	Auditor Madya	Rp.	6.000.000,-
8.	Auditor Muda	Rp.	4.500.000,-
9.	Auditor Pertama	Rp.	4.000.000,-
10.	Auditor Penyelia	Rp.	3.500.000,-
11.	Auditor Pelaksana Lanjutan	Rp.	3.250.000,-
12.	Auditor Pelaksana	Rp.	3.000.000,-

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.

BAB V
TATA CARA VERIFIKASI DAN
PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 12

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 Pagidan 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.

Pasal 13

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 .

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 14

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

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai atur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang

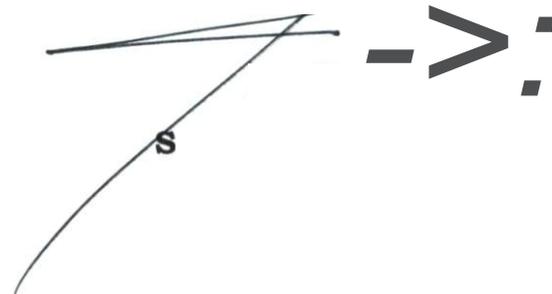
Pasal 16

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

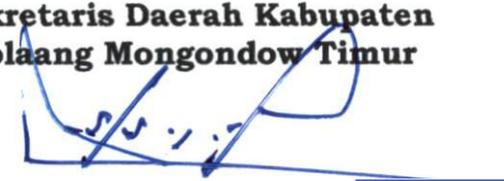
Pada tanggal 3 Januari 2018

BUPATI BOLAANGMONGONDOWTIMUR, r



Di Undangkan di Tutuyan
Pada tanggal, 1 Januari 2018

**Sekretaris Daerah Kabupaten
Bolaang Mongondow Timur**



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

Serita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2018 Nomor

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Moboo untuk ditandatangani
2	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah	
4.	Asisten Administrasi Umum	/
5.	Kepala BPKPD	
6.	Kepala Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
7.	Kepala Bazian Hukum	
8.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
9.	Kepala Bidang Anggaran BPKPD	
10.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian kinerja aparatur dan Penzhararaan	
11.	Kasubag Perundang-undangan Setda	
12.	Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Evaluasi Kinerja Aparatur	