



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2020.

- 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6322);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2020;

17. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2020.

Memperhatikan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061 / 14089 /SJ, ten tang Tambahan Penghasilan kepada ASN Daerah TA 2020.

MEMUTUSKAN

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

BAB I 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 rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah
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.
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.
12. Golongan ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gaji PNS.
13. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukan atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai negeri.
15. Staf adalah unsur pelaksana tugas pembantu pimpinan.
16. Peraturan Disiplin adalah suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi, apabila keharusan itu tidak dilaksanakan atau larangan itu dilanggar.

BAB II

PEMBERIANDAN 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 telah ditata dalam usulan perubahan anggaran;
- e. PNS yang pindah ke instansi lain, TPP-nya dibayarkan sampai dengan batas waktu (TMT) saat dipindahkan;
- f. PNS struktural atau non struktural pada saat dimutasikan masih dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud huruf e.
- g. Bagi PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (PLT) yang nota tugas/ surat perintahnya ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan/ atau diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi diberikan TPP sesuai dengan jabatan yang diberikan kepadanya terhitung mulai tanggal pada saat diangkat dalam jabatan.

Bagian Kedua
Kriteria Penerima TPP

Pasal 3

PNS yang menerima TPP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. mengikuti apel pagi dan apel 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 Pulang : 16.00 s/d 23.59 Wita;
- d. Jam kerja pada UPTD Puskesmas dan sekolah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Terkait;
- e. 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. apel sore;
- d. tidak meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin atasan/pimpinan;
- e. cuti;
- f. ijm;
- g. sakit

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 apel sore (TAS) setiap 1 (satu) kali dipotong 1,5% (satu koma lima persen);
 - e. PNS yang meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin dari atasan/pimpinan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 2% (dua persen);
 - f. PNS yang tidak masuk kantor karena cuti setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 1% (satu persen).
 - g. PNS yang tidak masuk kerja karena izm 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, selebihnya dianggap tidak hadir.
 - h. 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).
1. PNS yang sakit dan dirawat inap lebih dari 4 hari kerja harus melampirkan Surat Sakit rawat inap/ *opname* dari pihak Puskemas Rawat inap/ Rumah Sakit dan dikenakan pemotongan sebesar 0,5 % (nol koma lima persen) per hari.
 - J. Khusus untuk Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas 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, huruf d dan huruf e tidak mengurangi pemberian sanksi berdasarkan peraturan 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 Timur dan PNS dengan status titipan di instansi lain tidak diberikan TPP.
5. PNS dengan status pindahan dari daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) lain tidak akan menerima Tunjangan Tambahan Penghasilan selama 6 (enam) bulan terhitung awal masa dinas.
6. Seluruh PNS diwajibkan setiap harinya untuk membuat laporan harian pelaksanaan pekerjaan yang isinya memuat tentang poin-poin yang dikerjakan dan ditandatangani oleh kepala SKPD;
7. PNS yang tidak mengikuti apel perdana, apel kerja, upacara hari-hari besar perayaan, hari-hari besar keagamaan dikenakan pengurangan bobot sebesar 10% (sepuluh persen).
8. 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.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi (Sekretaris Dinas, Camat, Sekcam, Kepala Bidang) yang tidak mengikuti Rapat Evaluasi diberikan potongan sebesar 5 % (limapersen).
10. PNS pada saat jam kerja tidak berada di kantor tanpa alasan yang jelas berdasarkan hasil sidak diberikan potongan sebesar 10 % (sepuluh persen).
11. Mesin absensi, rekapitulasi absen manual apel pagi dan apel sore, Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditanda tangani oleh pimpinan serta dokumen pelengkap (surat izin, sakit, cuti, SPT, Surat Keterangan dll) dimasukkan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan berjalan, apabila SKPD terlambat memasukan wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi.
12. Dokumen perbaikan/perubahan dimasukkan lewat batas waktu yang telah ditentukan, maka wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi dan akan di

kenakan Pemotongan Sebesar 2 o/o (dua persen) untuk seluruh PNS dalam Unit Kerja tersebut.

13. Kelengkapan dokumen yang dimasukkan asli.
14. 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.
15. Pengelolaan dokumen verifikasi absensi dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Kepegawaian.
16. SKPD yang tidak memasukkan daftar hadir manual pada saat pelaksanaan Upacara/ Apel diberikan potongan sebesar 2,5 % (dua koma Inna 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 Inna persen).
17. SKPD dengan hasil evaluasi kehadiran dibawah 70 %, melakukan absensi dan apel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada bulan berikutnya.
18. SKPD wajib memenuhi permintaan Data baik itu Laporan Keuangan, LIDP, LPPD, Laporan Bina Desa, Data Kepegawaian dan lain-lain, dibuktikan lewat lembaran verifikasi (cek list), apabila tidak terpenuhi sebagaimana dimaksud maka TPP belurn bisa diproses.

BAB IV

BESARANPEMBERIANTPP 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 Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur ditetapkan maksimal:

NO	SKPD/ JABATAN	ESELON	JUMLAH TPP	KET
	SKPDUMUM			
1.	Kaban/ Kadis/ Sekwan/ Kasatpol PP dan Damkar	IIB	Rp. 9.250.000,-	
2.	Sekretaris	III A	Rp. 7.250.000	
3.	Kepala Bagian Setwan	III A	Rp. 6.000.000	
4.	Kepala Bidang	IIIB	Rp. 4.250.000	
5.	Kasubbag/ Kasie	NA	Rp. 3.250.000	
6.	Staf		Rp. 1.250.000	
	KECAMATAN			
1.	Camat	III A	Rp. 8.250.000	
2.	Sekretaris	III B	Rp. 4. 750. 000	
3.	Kasie	NA	Rp. 3.250.000	
4.	Kasubbag	IVB	Rp. 3.250.000	
5.	Staf		Rp. 1.250.000	
	UPTD(PUSKESMAS dan SKB)			
1.	Kepala	IVA	Rp. 5.250.000	
2.	KTU	JVB	Rp. 3.250. 000	
3.	Staf		Rp. 1.250.000	
	Tenaga Medis			
1.	Dokter Umum dan Dokier Gigi pada Puskesmas Rawat Inap		Rp. 3. 750.000	
2.	Dokier Umum dan Dokter Gigi pada Puskesmas Rawat Jalan		Rp. 3. 750. 000	
3.	Apoteker		Rp. 3. 750. 000	
4.	Perawat		Rp. 2.000.000	
5.	Bid an		Rp. 2.000.000	
6.	Farmasi S1/ D3		Rp. 2.000.000	
7.	Gizi		Rp. 2.000.000	

8.	<i>Elektromagnetik</i>	<i>Rp. 2.000.000</i>
9.	<i>Sanitasi</i>	<i>Rp. 2.000.000</i>
10.	<i>Laboraatorium.</i>	<i>Rp. 2.000.000</i>
11.	<i>Analisis Kesehatan</i>	<i>Rp. 2.000.000</i>
12.	<i>Anestesi</i>	<i>Rp. 2.000.000</i>
13.	<i>Tenaga non kesehatan dan petugas kesehatan lainnya pada Puskesmas Rawat Inap Golongan IV dan III Golongan II dan I</i>	<i>Rp. 2.000.000</i> <i>Rp. 1.250.000</i>
14.	<i>Tenaga non kesehatan dan petugas kesehatan lainnya pada Puskesmas Rawat Jalan Golongan IV dan III Golongan II dan I</i>	<i>Rp. 1.750.000</i> <i>Rp. 1.250.000</i>
15.	<i>Tenaga Medis pada Desa Terpencil</i>	<i>Rp. 2.250.000</i>
<i>Tenaga Kependidikan</i>		
1.	<i>Pengawas Sekolah</i>	<i>Rp. 1.750.000</i>
2.	<i>Kepala SMP</i>	<i>Rp. 1.500.000</i>
3.	<i>Kepala SD</i>	<i>Rp. 1.250.000</i>
4.	<i>Guru sertifikasi</i>	<i>Rp. 1.000.000</i>
5.	<i>Guru non sertifikasi</i>	<i>Rp. 1.250.000</i>
6.	<i>Guru pada Desa Terpencil</i>	<i>Rp. 2.250.000</i>
7.	<i>Guru PNS daerah pada MTS, MI dan Sederajat</i>	<i>Rp. 1.250.000</i>
<i>Tenaga Kepenyuluhan</i>		
	<i>Penyuluh Pertanian dan Perikanan</i>	<i>Rp. 1.500.000</i>

- Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan PNS daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- Besarnya TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dikurangi dengan PPh pasal 21 untuk PNS Golongan III dan IV.
- Setiap pembayaran TPP harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 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 aset yang dikelola sesuai dengan Pagu Anggaran masing-masing SKPD.

BABV
TATACARAVERIFIKASIDAN
PERMINTAANPEMBAYARANTPP

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 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.

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 g 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

Peraturan Bupati ini akan dievaluasi kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2019 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

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 8 Januari 2020

9" BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,


SEHAN LANDJAR

Di Undangkan di Tutuyan
Pada tanggal, 2020

Sekretaris Daerah Kabupaten
Bolaang Mongondow Timur


DR. Ir. NNYWAROKKA, Ph.D
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19650204 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2020
NOMOR

NO	PENGELOLA	PAR, P?
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Mohon j...tuk ditandatangani
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	f'
3.	Sekretaris Daerah	~
4.	Asisten Administrasi Umum	~
5.	Kepala BPKPD	/
6.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	~
7.	Kepala Badan Hukum	/
8.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	~ /
9.	Kepala Bidang Anggaran BPKPD	v 11
10.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan	(~
11.	Kasubag Perundang-undangan Setda	J 14