



BUPATIBOLAANGMONGONDOWTIMUR  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERATURANBUPATIBOLAANGMONGONDOWTIMUR  
NOMOR 3 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHANPENGHASILANPEGAWAINEGERISIPIL PADA  
SEKRETARIATDAERAH  
KABUPATENBOLAANGMONGONDOW TIMUR  
TAHUNANGGARAN2020  
DENGANRAHMATTUHAN YANGMAHA ESA  
BUPATIBOLAANGMONGONDOWTIMUR,

- 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 Pada Sekretariat Daerah 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, 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 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);
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 yang 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 (Berita 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 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, tentang Tambahan Penghasilan kepada ASN Daerah T.A 2020.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG  
MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2020.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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.

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 perundangan-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

### 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 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 dioprasionalkan 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.

### 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 50/0 (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 apel sore (TAS) setiap 1 (satu) kali dipotong 1,5% (satu koma lima persen);
  - e. PNS yang meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa izin 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 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, 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 map 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 TMT awal masa dinas.
  6. Seluruh PNS setiap harinya diwajibkan 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 pemotongan TPP 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 (Kepala Bagian) yang tidak mengikuti Rapat Evaluasi diberikan potongan sebesar 5 % (lima) persen.

10. PNS pada saat jam kerja tidak berada di kantor tanpa alasan yang jelas berdasarkan hasil sidak diberikan potongan sebesar 10 %/o(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 ijin, sakit, cuti, SPT, Surat Keterangan dll) dimasukkan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan berjalan, apabila SKPDterlambat memasukan wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi.
12. Dalam hal tidak melaksanakan apel pagi/ apel sore serta tidak melakukan absensi *finger print*, **Surat Keterangan** ditanda tangani/ didisposisi oleh Sekretaris Daerah.
13. Dokumen perbaikan/perubahan dimasukkan lewat batas waktu yang telah ditentukan, maka wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi dan akan dikenakan Pemotongan Sebesar 2 %/o (dua persen) untuk seluruh PNS dalam Unit Kerja tersebut.
14. Kelengkapan dokumen yang dimasukkan asli.
15. Unit kerja yang bennasalah dengan mesin absensi wajib melakukan absensi di BKPSDM, dan diberikan waktu 2 bulan untuk mengadakan kembali mesin absensi berdasarkan spesifikasi yang diedarkan.
16. Pengelolaan dokumen verifikasi absensi dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Kepegawaian.
17. SKPDyang tidak memasukkan daftar hadir manual pada saat pelaksanaan Upacara/ Apel diberikan potongan sebesar 2,5 o/o (dua koma lima)persen kepada seluruh PNS dalam unit kerja dan apabila SKPDmemasukkan daftar hadir yang tidak di print out, maka diberikan potongan sebesar 0,5 %/o (nol koma lima persen).
18. SKPD dengan hasil evaluasi kehadiran dibawah 70 %, melakukan absensi dan apel pada Badan 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
- c. TPP untuk Staf

Pasal 11

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

1.	Eselon IIa (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) dan ayat (2) 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 aset yang dikelola sesuai dengan Pagu Anggaran masing-masing SKPD.

## BABV TATACARAVERIFIKASDAN 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. Untuk Sekretariat Daerah rekapitulasi kehadiran pegawai dan rekapitulasi daftar hadir manual apel pagi dan apel sore dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

4. 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.
5. 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) Sekretariat Daerah.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2019 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 16

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

Pasal 17

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 g .JAtluar~ 2020

C:;) BUPATIBOLAANGMONGONDOWTIMUR,

≧ JAR

Di Undangkan di Tutuyan  
Pada tanggal, 2020

S  
Bola  
Kabupaten  
ow Timur

DR. Ir.. SONNYWAROKKA,Ph.D  
PEMBINAUTAMAMUDA  
NIP.19650204 199003 1 003

SERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANGMONGONDOWTIMUR TAHUN 2020  
NOMOR

NO	PENGELOLA	P RAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Moh, n untuk di tarn aiangani
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah	~
4.	Asisten Administrasi Umum	J
5.	Kepala SPKPD	I-
6.	Kepala Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Dava Manusia	S=
7.	Kepala Bagian Hukum	r
8.	Sekretaris Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	~
9.	Kepala Bidang Anggaran SPKPD	v i~
10.	Kasubag Perundang-undangan Setda	I ;t: