



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian ketentuan disiplin pegawai dan perubahan penempatan tenaga fungsional maka perlu dilakukan perubahan peraturan bupati yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Tempat Bertugas di Lingkungan Pemerintah Daerah Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2017;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4876);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2016-2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017.

Pasal I

Beberapa ketentuan pada Peraturan upati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Tempat Bertugas di Lingkungan Pemerintah Daerah Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2017 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 4 huruf a nomor 27, 28 dan 30, huruf b nomor 4 dan huruf c nomor 8,9 dan 11 diubah dan huruf a ditambahkan nomor 31 sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

Kondisi Wilayah Kerja yang dimaksud pada pasal 3 yaitu pembagian Wilayah Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dengan rincian sebagai berikut :

a. Perangkat Daerah dengan Kondisi Wilayah Kerja kategori ringan yaitu terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a) Staf Ahli Bupati pada Sekretariat Daerah;
 - b) Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d) Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e) Bagian Tata Pemerintahan;
 - f) Bagian Humas; dan
 - g) Bagian Organisasi.
2. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
3. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Perhubungan;
7. Dinas Komunikasi dan Informatika;
8. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
9. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
10. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
11. Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;
12. Dinas Lingkungan Hidup;
13. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Transmigrasi;
14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
15. Sekretariat DPRD;
16. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
17. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
18. Satuan Polisi Pamong Praja;
19. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
20. Rumah Sakit Umum Daerah;

21. Sekretariat KPU;
 22. Kantor Camat Bolaang Uki;
 23. Kantor Camat Pinolosian;
 24. Puskesmas Bolaang Uki;
 25. Puskesmas Pinolosian;
 26. Tenaga Fungsional Penyuluh Pinolosian dan Bolaang Uki;
 27. Satuan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Bolaang Uki dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Bolaang Uki;
 28. Satuan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Pinolosian dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Pinolosian;
 29. Sekretaris Desa PNS di Wilayah Kecamatan Bolaang Uki dan Kecamatan Pinolosian;
 30. Kepala Unit Pelaksana Tekhnis Dinas di Wilayah Kecamatan Bolaang Uki dan Kecamatan Pinolosian; dan
 31. Dokter umum dan tenaga medis yang ditempatkan pada Poliklinik Sekretariat Daerah.
- b. Perangkat Daerah dengan Kondisi Wilayah Kerja kategori sedang yaitu terdiri dari :
1. Kantor Camat Pinolosian Tengah dan Kantor Camat Helumo;
 2. Puskesmas Pinolosian Tengah dan Puskesmas Helumo;
 3. Tenaga Fungsional Penyuluh Pinolosian Tengah dan Tenaga Fungsional Penyuluh Helumo;
 4. Satuan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Pinolosian Tengah dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Pinolosian Tengah dan Satuan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Helumo dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Helumo; dan
 5. Sekretaris Desa PNS di Wilayah Kecamatan Kecamatan Pinolosian Tengah dan Kecamatan Helumo.
- c. Perangkat Daerah dengan Kondisi Wilayah Kerja kategori berat yaitu terdiri dari :
1. Kantor Camat Pinolosian Timur;
 2. Kantor Camat Posigadan;
 3. Kantor Camat Tomini;
 4. Puskesmas Pinolosian Timur;
 5. Puskesmas Posigadan;
 6. Tenaga Fungsional Penyuluh Kecamatan Posigadan;
 7. Tenaga Fungsional Penyuluh Kecamatan Pinolosian Timur;
 8. Satuan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Posigadan dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Posigadan;

9. Satuan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Pinolosian Timur dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Pinolosian Timur; dan
10. Sekretaris Desa PNS di Wilayah Kecamatan Posigadan dan Kecamatan Pinolosian Timur.
11. Kepala Unit Pelaksana Tekhnis Dinas di Wilayah Kecamatan Posigadan.

2. Ketentuan Pada Pasal 8 ditambahkan ayat (5) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas dibayarkan setiap bulannya paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas untuk bulan Desember dibayarkan pada tanggal 20 Desember.
- (3) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Kepala Unit Kerja yang bersangkutan melaporkan Rekapitulasi Nilai Kinerja PNS di Unit kerjanya.
- (4) Bentuk format Daftar Rekapitulasi Nilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (5) Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil untuk pemberian Tambahan Penghasil diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Staf Ahli Bupati Daftar Penilaian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - b. Untuk Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Staf, Daftar Penilaian ditandatangani oleh Asisten yang membidangi SKPD yang bersangkutan. dengan ketentuan penilaian dan penandatanganan Daftar Penilaian tersebut dilakukan secara berjenjang.

3. Ketentuan pada pasal 9 ayat (5) huruf a, b dan c diubah dan huruf d dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas dikenakan pajak penghasilan PPh 21 sesuai ketentuan yang berlaku tentang perpajakan.
- (2) Nilai kinerja merupakan formulasi perhitungan dari indikator disiplin dan indikator produktivitas kerja.
- (3) Penghitungan bobot nilai kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung.

- (4) Penghitungan untuk bobot kinerja untuk Indikator Disiplin, adalah sebagai berikut :
- a. Tingkat Kehadiran di Kantor.
Dibuktikan dengan Print Out Mesin Absensi (*Fingerprint*) dengan ketentuan perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran II point 1 huruf a peraturan bupati ini.
 - b. Tingkat Kehadiran Apel Pagi dan Sore.
Dibuktikan dengan Daftar Hadir Manual Apel Pagi dan Sore dengan ketentuan perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran II poin 1 huruf b peraturan bupati ini.
 - c. Tingkat Kehadiran pada Acara/Kegiatan Kenegaraan, Kegiatan Pemerintah Daerah, Kegiatan Keagamaan dan Rapat-rapat di Tingkat Daerah.
Dibuktikan dengan Daftar Hadir pada saat mengikuti kegiatan dimaksud, dengan ketentuan perhitungan sebagaimana tercantum pada Lampiran II poin 1 huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (5) Dalam memaksimalkan pengawasan terhadap jam kerja PNS, maka penggunaan mesin absensi fingerprint di atur sebagai berikut:
- a. Paling lambat pada jam 7.15 wita, PNS sudah membubuhkan sidik jari pada mesin absensi (*Fingerprint*);
 - b. Paling cepat pada jam 16.15 wita, PNS sudah membubuhkan sidik jari pada mesin absensi (*Fingerprint*) sebelum meninggalkan kantor pada hari senin sampa dengan hari Kamis; dan
 - c. Untuk Hari Jumat paling lambat jam 06.30 wita PNS sudah melakukan absensi sidik jari dan untuk jam pulang PNS paling cepat melakukan absensi sidik jari pada jam 11.00 wita.
- (6) PNS yang akan melaksanakan istirahat siang diwajibkan membubuhkan sidik jari pada mesin absensi (*Fingerprint*) pada jam 12.00 wita dan jam 13.00 wita setelah selesai melaksanakan istirahat siang. Apabila PNS tidak menggunakan jam istirahat siang dan tetap berada di kantor kepada yang bersangkutan tetap diwajibkan untuk membubuhkan sidik jari pada mesin absensi fingerprint pada jam 12.00 wita dan jam 13.00 wita.
- (7) PNS yang terlambat membubuhkan sidik jari pada mesin absensi (*Fingerprint*) melebihi waktu sebagaimana yang dimaksud ayat (5) huruf a dan huruf c, akan dihitung jumlah waktu keterlambatan tersebut dan menjadi dasar dalam pemberian nilai kinerja pada indikator disiplin tingkat kehadiran di kantor.

- (8) PNS yang terlalu cepat membubuhkan sidik jari pada mesin absensi (*Fingerprint*) mendahului waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf d, akan dihitung jumlah sisa waktu tersebut dan menjadi dasar dalam pemberian nilai kinerja pada indikator disiplin tingkat kehadiran di kantor.
- (9) Penghitungan untuk indikator produktivitas kerja didasarkan pada Laporan Kinerja Mingguan masing-masing PNS kepada Pimpinan di unit kerjanya.
- (10) Format Laporan Mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (11) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan mengetahui Asisten yang membidangi SKPD dimaksud.
- (12) Khusus untuk Kegiatan Upacara Hari-hari Besar Nasional, Keagamaan dan Apel Korpri termasuk dalam ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c yang dibuktikan dengan Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (11) peraturan bupati ini.
- (13) Dalam hal Satuan Kerja Perangkat Daerah belum memiliki mesin absensi (*Fingerprint*) atau terjadi kerusakan pada mesin absensi (*Fingerprint*), maka kepada Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan diwajibkan melampirkan Surat Rekomendasi dari Sekretaris Daerah untuk penghitungan bobot kehadiran Pegawai Negeri yang bersangkutan dengan melampirkan Daftar Absensi Manual dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (14) Surat Rekomendasi yang dimaksud pada ayat 13 (tiga belas) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal II

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 Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki

pada tanggal 29 Maret 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki

pada tanggal 29 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN
2017 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 37 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN
 2017 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN
 TEMPAT BERTUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN
 ANGGARAN 2017.

**BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN TEMPAT BERTUGAS
 TAHUN ANGGARAN 2017**

1. Perangkat Daerah dengan Kondisi Wilayah Kerja kategori ringan

NO.	PENERIMA	JUMLAH	Keterangan
1.	Pejabat Eselon II.b Staf Ahli Bupati	7.000.000,-	
2.	Pejabat Eselon II.b Kepala Dinas/Badan/Sekwan	10.000.000,-	
3.	Pejabat Eselon III.a : - Camat Bolaang Uki dan Camat Pinolosian; - Kepala Kantor; - Kepala Bagian Humas Setda; - Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda; - Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda; - Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda; - Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda; - Kepala Bagian Organisasi setda; - Sekretaris KPU; - Direktorat RSUD; - Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD; - Sekretaris Dinas/Badan;	8.500.000,- 6.750.000,- 6.750.000,- 6.750.000,- 6.750.000,- 6.750.000,- 6.750.000,- 6.750.000,- 6.750.000,- 5.000.000,- 4.000.000,-	
4.	Pejabat Eselon III.b pada Dinas, Badan, Kantor, RSUD dan Sekcam	3.250.000,-	
5.	Kepala Tata Usaha pada dan Kantor Kesbangpol	2.250.000,-	
6.	Pejabat Eselon IV pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Bagian, Kantor, RSUD, Sekretariat KPU, Puskesmas Bolaang Uki, Kantor Camat Bolaang Uki, Puskesmas Pinolosian dan Kantor Camat Pinolosian, Koordinator BP3K Kecamatan Bolaang Uki, dan Pinolosian	1.750.000,-	
7.	Staf pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, RSUD, Sekretariat KPU, Puskesmas Bolaang Uki, Kantor Camat Bolaang Uki, Puskesmas Pinolosian dan Kantor Camat Pinolosian	1.250.000,-	

8.	Tenaga Fungsional Kesehatan, Guru Sekolah dan Sekretaris Desa PNS di wilayah kerja kategori ringan.	1.250.000,-	
9.	Kepala Unit Pelaksana Teknis di Wilayah Kecamatan Bolaang Uki dan Pinolosian	2.000.000,-	
10.	Dokter Umum yang ditempatkan pada Poliklinik Sekretariat Daerah	3.000.000,-	
11.	Tenaga Medis pada Poliklinik Sekretariat Daerah	1.250.000,-	

2. Perangkat Daerah dengan Kondisi Wilayah Kerja kategori sedang

NO.	PENERIMA	JUMLAH	Keterangan
1.	Pejabat Eselon III.a pada Kantor Camat Pinolosian Tengah dan Kecamatan Helumo	8.750.000,-	
2.	Pejabat Eselon III.b pada Kantor Camat Pinolosian Tengah dan Kecamatan Helumo	3.500.000,-	
3.	Pejabat Eselon IV.a pada Kantor Camat Pinolosian Tengah, Puskesmas Pinolosian Tengah, UPTD Satuan Pendidikan , Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Pinolosian Tengah, Tenaga Fungsional Penyuluh Kecamatan Pinolosian Tengah dan Pejabat Eselon IV.a pada Kantor Camat Helumo, Puskesmas Helumo, Kepala Satuan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Helumo, Koordinator BP3K Kecamatan Pinolosian Tengah dan Helumo	2.250.000,-	
4.	Pejabat Eselon IV.b pada Kantor Camat Pinolosian Tengah dan Helumo,	1.750.000,-	
5.	Staf pada Kantor Camat Pinolosian Tengah, Puskesmas Pinolosian Tengah, Satuan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Pinolosian Tengah, Tenaga Fungsional Penyuluh Kecamatan Pinolosian Tengah dan Staf pada Kantor Camat Helumo, Puskesmas Helumo, Satuan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Helumo, Tenaga Fungsional Penyuluh Kecamatan Helumo	1.350.000,-	
6.	Tenaga Fungsional Kesehatan, Guru Sekolah dan Sekretaris Desa PNS di wilayah kerja kategori sedang.	1.350.000,-	

3. Perangkat Daerah dengan Kondisi Wilayah Kerja kategori berat

NO.	PENERIMA	JUMLAH	Keterangan
1.	Pejabat Eselon III.a pada Kantor Camat Pinolosian Timur, Kantor Camat Tomini dan Kantor Camat Posigadan	10.250.000,-	
2.	Pejabat Eselon III.b pada Kantor Camat Pinolosian Timur, Kantor Camat Tomini dan Kantor Camat Posigadan	3.750.000,-	
3.	Pejabat Eselon IV.a pada Kantor Camat Pinolosian Timur, Kantor Camat Tomini dan Kantor Camat Posigadan, Puskesmas Pinolosian Timur, Puskesmas Tomini dan Posigadan, Kepala Satuan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Pinolosian Timur, Kecamatan Tomini dan Posigadan, Koordinator BP3K Kecamatan Pinolosian Timur, Kecamatan Tomini dan Posigadan	2.500.000,-	
4.	Pejabat Eselon IV.b pada Kantor Camat Pinolosian Timur, Kantor Camat Tomini dan Kantor Camat Posigadan,	2.000.000,-	
5.	Staf pada pada Kantor Camat Pinolosian Timur, Kantor Camat Tomini dan Kantor Camat Posigadan, Puskesmas Pinolosian Timur dan Posigadan, Satuan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kecamatan Pinolosian Timur, KecamatanTomini dan Posigadan, Tenaga Fungsional Penyuluh Kecamatan Pinolosian Timur, Tomini dan Posigadan	1.500.000,-	
6.	Tenaga Fungsional Kesehatan, Guru Sekolah dan Sekretaris Desa PNS di wilayah kerja kategori berat.	1.500.000,-	
7.	Kepala Unit Pelaksana Teknis di Wilayah Kategori Berat	2.500.000,-	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

HERSON MAYULU