



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 121 TAHUN 2017
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD;
 - b. bahwa dalam Pasal 39 Ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Tempat Bertugas di Lingkungan Pemerintah Daerah Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2018;
- 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);

1

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 beberapakali 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 Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2016-2021 (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2016 Nomor 69);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 Tentang perubahan atas peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2017 Nomor 109);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
3. Staf Ahli adalah Pejabat Eselon II/b sebagai pejabat pemberi masukan kepada Kepala Daerah.
4. Pejabat Eselon II/b adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
5. Pejabat Eselon III/a adalah Pejabat yang menduduki jabatan sebagai Kepala Kantor, Camat, Kepala Bagian, Direktur RSUD, Sekretaris KPU dan Sekretaris pada Dinas/Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
6. Pejabat Eselon III/b adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Kepala Bidang pada Dinas/Badan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan
7. Pejabat Eselon IV adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi pada Perangkat Daerah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
8. Staf adalah staf yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan tempat bertugas yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas berdasarkan kondisi wilayah tempat bertugas.
10. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Pusat yang dipekerjakan/diperbantukan atau yang ditempatkan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

11. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Pusat yang dipekerjakan/diperbantukan atau yang ditempatkan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB II INDIKATOR KINERJA

Pasal 2

Indikator penilaian kinerja dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai terdiri dari:

- a. Indikator penilaian komponen disiplin terdiri dari
 - 1) tingkat Kehadiran di Kantor;
 - 2) tingkat Kehadiran Apel Pagi dan Sore; dan
 - 3) tingkat Kehadiran pada kegiatan hari-hari besar kenegaraan, rapat-rapat di tingkatan pemerinth daerah dan perayaan kegiatan keagamaan.
- b. Indikator penilaian komponen produktivitas kerja.
- c. Indikator kehadiran pada kegiatan rutin keagamaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

BAB III PEMBAGIAN WILAYAH TEMPAT BERTUGAS BERDASARKAN KONDISI WILAYAH

Pasal 3

Wilayah tempat bertugas bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dibagi mejadi 3 (tiga) wilayah dengan kategori :

- a. Kondisi Wilayah Kerja dengan kategori ringan;
- b. Kondisi Wilayah Kerja dengan kategori sedang; dan
- c. Kondisi Wilayah Kerja dengan kategori berat.

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) Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c) Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
 - d) Bagian Tata Pemerintahan;
 - e) Bagian Humas; dan

- f) Bagian Organisasi.
2. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 3. Dinas Pendidikan;
 4. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Dinas Kesehatan;
 8. Dinas Perhubungan;
 9. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 10. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 11. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 12. Dinas Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 13. Dinas Sosial;
 14. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 15. Dinas Perikanan;
 16. Dinas Lingkungan Hidup;
 17. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 18. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 19. Sekretariat DPRD;
 20. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 21. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 22. Satuan Polisi Pamong Praja;
 23. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 24. Rumah Sakit Umum Daerah;
 25. Sekretariat KPU;
 26. Kantor Camat Bolaang Uki;
 27. Kantor Camat Pinolosian;
 28. Puskesmas Bolaang Uki;
 29. Puskesmas Pinolosian;
 30. Tenaga Fungsional Penyuluh Pinolosian dan Bolaang Uki;
 31. UPTD Satuan Dinas Pendidikan Kecamatan Bolaang Uki dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Bolaang Uki;
 32. UPTD Satuan Dinas Pendidikan Kecamatan Pinolosian dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Pinolosian;
 33. Sekretaris Desa PNS di Wilayah Kecamatan Bolaang Uki dan Kecamatan Pinolosian; dan
 34. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Bolaang Uki dan Kecamatan Pinolosian.

- 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. UPTD Satuan Dinas Pendidikan, Kecamatan Pinolosian Tengah dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Pinolosian Tengah dan UPTD Satuan Dinas Pendidikan, Kecamatan Helumo dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Helumo; dan
 5. Sekretaris Desa PNS di Wilayah 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. UPTD Satuan Dinas Pendidikan, Kecamatan Posigadan dan Guru Sekolah yang ditempatkan di Kecamatan Posigadan;
 9. UPTD Satuan Dinas Pendidikan, 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kecamatan Posigadan.

BAB IV
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Penerima Tambahan Penghasilan

Pasal 5

Pegawai yang berhak menerima Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas adalah PNS yang bertempat tugas di wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan untuk Pegawai Negeri Sipil pindahan dari Luar Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan yang sudah melaksanakan tugas

selama 1 (satu) bulan penuh yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).

Pasal 6

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan dalam proses pembinaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian akibat dari Tindakan Melanggar Disiplin Pegawai Negeri Sipil kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak mendapatkan Tambahan Penghasilan.
- (2) Dalam penetapan sanksi kepada Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Peraturan Kepegawaian, ditetapkan dengan Surat Keputusan Dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Besaran Tambahan Penghasilan

Pasal 7

Besaran tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas bagi pegawai negeri sipil setiap bulannya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

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.

1

BAB VI
PERHITUNGAN PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS

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 fingerprint,
 - b. Paling cepat pada jam 16.00 wita, PNS sudah membubuhkan sidik jari pada mesin absensi (*Fingerprint*) sebelum meninggalkan kantor pada hari senin sampai dengan hari kamis.
 - c. Paling cepat pada jam 06.30 wita, PNS sudah membubuhkan pada mesin absensi (*Fingerprint*), dan paling cepat pada jam 11.00 wita PNS sudah membubuhkan sidik jari pada mesin absensi sebelum meninggalkan kantor untuk hari jumat.
- (6) PNS yang terlambat membubuhkan sidik jari pada mesin absensi (*Fingerprint*) melebihi waktu sebagaimana yang dimaksud ayat (5) huruf a, b dan huruf c, akan dihitung

jumlah waktu keterlambatan tersebut dan menjadi dasar dalam pemberian nilai kinerja pada indikator disiplin tingkat kehadiran di kantor.

- (7) Penghitungan untuk indikator produktivitas kerja didasarkan pada Laporan Kinerja Mingguan masing-masing PNS kepada Pimpinan di unit kerjanya.
- (8) Format Laporan Mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (9) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan mengetahui Asisten yang membidangi SKPD dimaksud.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Surat Rekomendasi yang dimaksud pada ayat 13 (tiga belas) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 10

- (1) Perhitungan nilai indikator disiplin memperhatikan kriteria pemberian izin sebagai berikut:
 - a. Izin yang bersifat darurat diberikan kepada PNS yang keluarga terdekatnya menderita sakit atau meninggal dunia atau kejadian lainnya yang menyebabkan PNS yang bersangkutan harus meninggalkan kantor pada saat itu juga dengan ketentuan maksimal 2 (dua) hari kerja tanpa pemberitahuan tertulis dan pada hari ketiga yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada atasan. Apabila pada hari ketiga PNS yang bersangkutan belum menyampaikan pemberitahuan tertulis maka yang bersangkutan dianggap tanpa berita sejak hari ketiga tersebut; dan
 - b. Izin karena alasan lain maksimal 3 (tiga) hari kerja dengan didahului pemberitahuan secara tertulis kepada atasan.

- (2) Selain memperhatikan kriteria pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pemberian izin karena alasan sakit juga dapat diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Izin yang diberikan kepada PNS yang sakit mendadak dan harus segera mendapatkan penanganan medis untuk menjalani rawat inap dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) hari kerja tanpa pemberitahuan tertulis, dan pada hari keempat PNS yang bersangkutan wajib menyampaikan surat keterangan dari dokter. Apabila pada hari keempat PNS dimaksud belum menyampaikan surat keterangan dokter, maka Pimpinan yang bersangkutan diwajibkan melakukan klarifikasi secara tertulis menyangkut keberadaan PNS yang bersangkutan yang dituangkan dalam bentuk surat pernyataan klarifikasi kondisi kesehatan PNS tersebut.
 - b. Izin yang diberikan kepada PNS yang akan menjalani perawatan medis/*medical cek up* di rumah sakit maksimal 12 (dua belas) hari kerja, dengan pemberitahuan tertulis kepada pimpinan unit kerjanya disertai surat keterangan dokter;
 - c. Izin yang diberikan kepada PNS yang sakit namun yang bersangkutan hanya rawat jalan maksimal 3 (tiga) hari dan sesudahnya dapat diperpanjang sampai dengan 2 (dua) kali, dengan ketentuan harus menyampaikan surat keterangan dari dokter; dan
 - d. dalam hal pelaksanaan izin sakit telah melampaui kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka PNS yang bersangkutan dianggap tanpa berita/alpa.
- (3) Guru-guru yang belum dapat melaksanakan tugas mengajar karena anak didik (murid) sedang melaksanakan liburan, tidak mengurangi bobot kinerja yang diperolehnya;
- (4) Dokter atau paramedis yang melaksanakan tugas pada malam hari di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu dan polindes selama 1 x 24 jam, dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang melaksanakan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan/atau melaksanakan lembur melebihi ketentuan jam kerja yang telah ditentukan sehingga mendapat dispensasi tidak masuk kerja pada hari berikutnya (1 hari) oleh atasan yang bersangkutan, tidak mengurangi bobot dalam penilaian kinerjanya.
- (5) Bagi PNS yang tidak menandatangani Daftar Hadir Apel Pagi dan Sore dan tidak melakukan sidik jari pada mesin absensi (*Fingerprint*) karena melaksanakan tugas di luar kantor berdasarkan perintah Kepala Perangkat Daerah atau karena menghadiri rapat resmi, maka tidak
- |

mengurangi bobot dalam perhitungan kinerja indikator disiplin yang bersangkutan.

- (6) Bagi PNS yang melaksanakan tugas di luar kantor diwajibkan melampirkan Surat Keterangan dari pimpinan yang bersangkutan secara berjenjang.
- (7) bagi Pejabat Eselon II yang melaksanakan tugas kedinasan atau mendapatkan perintah langsung dari atasan, kepada yang bersangkutan melampirkan surat Rekomendasi dari Sekretaris Daerah, dan apabila Sekretaris Daerah tidak berada ditempat atau berhalangan maka surat Rekomendasi dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah, Serta untuk Pejabat Eselon III, IV dan staf melampirkan surat Rekomendasi dari Pimpinan perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB VII

TATA CARA PEMBERIAN SANKSI PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 11

- (1) Bagi Pegawai yang tidak memenuhi kriteria penilaian disiplin dan kegiatan rutin keagamaan paling banyak 1 (satu) kali kegiatan maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebanyak 25 % dari total nominal tambahan penghasilan yang bersangkutan.
- (2) Bagi Pegawai yang tidak memenuhi kriteria penilaian disiplin dan kegiatan rutin keagamaan paling banyak 2 (dua) kali kegiatan maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebanyak 50 % dari total nominal tambahan penghasilan yang bersangkutan.
- (3) Bagi Pegawai yang tidak memenuhi kriteria penilaian disiplin dan kegiatan rutin keagamaan paling banyak 3 (tiga) kali kegiatan maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebanyak 100 % dari total nominal tambahan penghasilan yang bersangkutan.
- (4) Penilaian tingkat kehadiran pada kegiatan keagamaan berdasarkan absensi kehadiran pegawai dari masing-masing SKPD yang diserahkan pada SKPD yang membidangi keagamaan.

Pasal 12

Tata cara dan pengaturan pelaksanaan kegiatan rutin keagamaan sebagaimana tercantum pada Pasal 11 diatur lebih lanjut melalui peraturan bupati.

Pasal 13

- (1) Dikecualikan pada ketentuan Pasal 11 bagi pegawai yang melaksanakan tugas luar daerah dalam provinsi dan luar daerah luar provinsi yang diperintahkan oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan Kepala Perangkat Daerah dan tugas kedinasan dalam rangka mengikuti DIKLAT dengan melampirkan Surat Perintah Tugas dari pejabat pemberi perintah tugas.
- (2) Dikecualikan pada ketentuan Pasal 11 bagi pegawai yang izin karena sakit dengan ketentuan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter dan apabila izin karena sakit tersebut melebihi 2 (dua) kali maka kepada pegawai yang bersangkutan diwajibkan melampirkan surat keterangan rawat jalan/rawat inap dari dokter.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada Pasal 11 bagi Pegawai yang izin karena alasan tertentu dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah yang berkenaan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pada pasal 11 untuk Pejabat Eselon II yang melaksanakan tugas tertentu yang diperintahkan oleh Pimpinan dengan ketentuan mendapatkan Rekomendasi dari Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah tidak berada ditempat maka Rekomendasi dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pasal 11 untuk Pejabat Eselon III, IV dan Staf yang mendapatkan tugas tertentu dari Pimpinan maka kepada Pejabat yang bersangkutan terlebih dahulu mendapatkan Rekomendasi dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Pelaksanaan tugas dalam daerah tetap diwajibkan mengikuti ketentuan pada Pasal 11.

BAB VIII

PENGANGGARAN DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS

Pasal 14

- (1) Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas dianggarkan pada anggaran belanja tidak langsung pada SKPD masing-masing.
- (2) Permintaan Pencairan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah harus melampirkan :
 - a. Daftar Nilai Kinerja PNS masing-masing SKPD selama satu bulan (Lampiran II);
 - b. Daftar Rekapitulasi Nilai Kinerja PNS selama satu bulan (Lampiran III);
 - c. *Print Out Fingerprint*;
 - d. Rekapitulasi Kehadiran pada saat Apel Pagi dan Apel Sore selama satu bulan (Lampiran IV); dan
 - e. Laporan Kinerja Mingguan (Lampiran VII).
 - f. Rekapitulasi Kehadiran Pada Acara Kenegaraan, Keg

- g. Surat Rekomendasi dari Sekretaris Daerah atau Assisten untuk Pimpinan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas diluar jam kerja dan yang melaksanakan tugas kemasyarakatan; dan
- h. Untuk Pejabat Eselon III, IV dan Staf yang melaksanakan tugas di luar jam kerja dan tugas kemasyarakatan terlebih dahulu kepada pejabat yang bersangkutan di berikan Rekomendasi dari pimpinan perangkat daerah yang berkenaan.
- i. laporan Kinerja Mingguan (Lampiran VII).

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai tetap dibayarkan secara penuh kepada Pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri dan tugas Kediklatan (DIKLAT).
- (2) Pegawai negeri sipil yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan keempat dan seterusnya, dan cuti karena alasan penting yang dilaksanakan selama lebih dari 20 hari kerja dan PNS yang berdasarkan peraturan kepegawaian menyerahkan tugas pokok dan fungsinya kepada PNS lain tidak mendapatkan tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pemberlakuan mesin absensi (*Fingerprint*) terhitung mulai Tanggal 1 Januari 2018,
- (2) Untuk memaksimalkan pengawasan terhadap jam kerja PNS, Kepala Perangkat Daerah diwajibkan memonitor penandatanganan daftar hadir dimaksud.
- (3) Apabila pada saat jam kerja PNS meninggalkan kantor tanpa pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah atau atasan langsung, maka mengurangi jumlah jam kerja PNS yang bersangkutan pada hari itu.
- (4) Untuk memudahkan pengawasan dan penghitungan jam kerja PNS setiap hari, Kepala Perangkat Daerah atau atasan langsung membuat daftar cek list kehadiran PNS setiap jam.
- (5) Penghitungan jumlah jam kerja yang dipenuhi oleh masing-masing PNS adalah akumulasi jumlah jam kerja

setiap hari yang dipenuhi oleh PNS sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

- (6) Tambahan Penghasilan Pegawai ini tidak diberlakukan bagi PNS penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Kondisi Kerja dan Kelangkaan Profesi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagai Sekretaris Desa.
- (8) Penilaian Kinerja Kehadiran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diwajibkan melampirkan absensi manual yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Dalam hal terjadi pergantian jabatan maka perhitungan pembayaran Tambahan Penghasilan kepada pegawai/pejabat yang lama dan baru dihitung dengan formula, Total TPP dibagi dengan jumlah hari kerja, maka diperoleh TPP Per Hari sebagai dasar penentuan harga satuan TPP, berdasarkan jumlah TPP per hari tersebut dikalikan dengan jumlah hari kerja dari pegawai/pejabat yang lama dan baru disaat menduduki jabatan.

Pasal 17

Dalam keadaan insidental atau keadaan tertentu penggunaan absensi *fingerprint* tidak dapat dilakukan maka dapat menggunakan absensi manual.

1

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 22 Desember 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, *g.*



HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 22 Desember 2017

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,



MARZANIUS ARVAN OHY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN
2017 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 121TAHUN 2017
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN TEMPAT
 BERTUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN
 ANGGARAN 2018.

**BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN TEMPAT BERTUGAS
 TAHUN ANGGARAN 2018**

1. Perangkat Daerah dengan Kondisi Wilayah Kerja kategori ringan

NO.	PENERIMA	JUMLAH	Keterangan
1.	Pejabat Eselon II.b		
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; - Direktur 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,- 6.750.000,- 5.000.000,- 4.000.000,-	
4.	Pejabat Eselon III.b pada Dinas, Badan, Kantor, RSUD, kepala tata usaha RSUD dan Sekcam	3.250.000,-	
5.	Kepala Tata Usaha pada 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 Kccamatan 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	5.000.000,-	
11.	Tenaga Medis pada Poliklinik Sekretariat Daerah	1.250.000,-	

2. Perangkat Daerah dengan Kondisi Wilayah Kerja kategori sedang

NO.	PENERIMA	JUMLAH	Ketera.ngan
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 Kecamatan Pinolosian Tengah, Tenaga Fungsional Penyuluh Kecamatan Pinolosian Tengah dan Pejabat Eselon IV.a pada Kantor Camat Helumo, Puskesmas Helumo, Kepala Satuan Pendidikan 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 Kecamatan Pinolosian Tengah, Tenaga Fungsional Penyuluh Kecamatan Pinolosian Tengah dan Staf pada Kantor Camat Helumo, Puskesmas Helumo, Satuan Dinas Pendidikan 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 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 Kecamatan Pinolosian Timur, Kecamatan Tomini 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 katcgori berat.	1.500.000,-	
7.	Kepala Unit Pelaksana Teknis di Wilayah Kategori Berat	2.500.000,-	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

HERSONMAY ULU

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 121 TAHUN 2017
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN TEMPAT
 BERTUGAS BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
 SELATAN TAHUN ANGGARAN 2018

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 SKPD

Jl.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bulan: Tahun: 2018

I. PEGAWAI YANG DI NILAI

1. Nama :
2. NIP/KARPEG :
3. Gol/Ruang :
4. Jabatan :

II. PENILAI

1. Nama :
2. NIP/KARPEG :
3. Gol/Ruang :
4. Jabatan :

III. PENILAIAN KINERJA

1. Disiplin Total Bobot 60%)

a. Tingkat Kehadiran di Kantor (Bobot 25 %) :

a.	DISIPLIN KEHADIRAN DI KANTOR Kehadiran Pegawai dalam melaksanakan tugas dan kepatuhan jam kerja (Acuan Daftar Hadir/Absensi) dengan tingkat kehadiran normal Pegawai sebanyak 7,5 jam/hari	NILAI
A.	Sangat Rajin yaitu tidak pernah tidak hadir, tidak pernah terlambat atau tidak pernah pulang lebih awal/cepat	5
B.	Rajin yaitu tingkat kehadiran selama satu bulan pegawai yang bersangkutan 1 - 7,5 jam tidak hadir dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	4
C.	Cukup rajin yaitu tingkat kehadiran selama satu bulan pegawai yang bersangkutan 7,5 - 22 jam tidak hadir dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	3
D.	Kurang rajin yaitu tingkat kehadiran selama satu bulan pegawai yang bersangkutan 22 - 37 jam tidak hadir dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	2
E.	Tidak rajin yaitu tingkat kehadiran selama satu bulan pegawai yang bersangkutan 37 - 75 jam tidak hadir dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	1
F.	apabila secara kumulatif tingkat kehadiran selama satu bulan pegawai yang bersangkutan 75 jam tidak hadir dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	0

b. Tingkat Kehadiran Apel Pagi dan Sore (Bobot 20 %)

1.	DISIPLIN MENGIKUTI APEL PAGI DAN APEL SORE Kehadiran Pegawai dalam mengikuti apel pagi dan apel sore	NILAI
A.	Sangat Rajin yaitu tidak pernah tidak hadir pada apel pagi dan sore	5
B.	Rajin yaitu kumulatif selama satu bulan 1-2 kali tidak mengikuti apel pagi atau apel sore dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	4
C.	Cukup rajin yaitu secara kumulatif selama satu bulan 3-4 kali tidak mengikuti apel pagi dan apel sore dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	3
D.	Kurang rajin yaitu secara kumulatif selama satu bulan 5-6 kali tidak mengikuti apel pagi dan apel sore dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	2
E.	Tidak rajin yaitu secara kumulatif selama satu bulan 7-8 kali tidak mengikuti apel pagi dan apel sore tanpa pemberitahuan tertulis	1
F.	apabila secara kumulatif lebih dari 8 kali tidak mengikuti apel pagi dan apel sore dengan tanpa pemberitahuan secara tertulis	0

c. Tingkat Kehadiran pada Acara/Kegiatan Kenegaraan, Kegiatan Pemerintah Daerah, Kegiatan Keagamaan dan Rapat-rapat di Tingkat Daerah. (Bobot 15%)

1.	DISIPLIN MENGIKUTI ACARA/KEGIATAN KENEGARAAN, KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH, KEGIATAN KEAGAMAAN DAN RAPAT-RAPAT DI TINGKAT DAERAH.	NILAI
A.	Mengikuti seluruh kegiatan kenegaraan, kegiatan pemerintah daerah, kegiatan keagamaan dan rapat-rapat di tingkat daerah	5
B.	Tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan pemerintah daerah, kegiatan keagamaan dan rapat-rapat di tingkat daerah 1 sampai 2 kali tanpa pemberitahuan yang resmi	4
C.	Tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan pemerintah daerah, kegiatan keagamaan dan rapat-rapat di tingkat daerah 3 kali tanpa pemberitahuan yang resmi	3
D.	Tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan pemerintah daerah, kegiatan keagamaan dan rapat-rapat di tingkat daerah 4 kali tanpa pemberitahuan yang resmi	2
E.	Tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan pemerintah daerah, kegiatan keagamaan dan rapat-rapat di tingkat daerah 5 sampai 6 kali tanpa pemberitahuan yang resmi	1
F.	Apabila secara kumulatif PNS yang bersangkutan tidak pernah mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan pemerintah daerah, kegiatan keagamaan dan rapat-rapat di tingkat daerah tanpa pemberitahuan yang resmi	0

2. Produktivitas Kerja (Bobot 40%)

1.	PRODUKTIFITAS KERJA : Komitmen yang tinggi dalam menjalankan tugas pokok bagi kepentingan organisasi	NILAI
A.	Mampu menjabarkan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang dibuktikan dengan laporan mingguan yang bersangkutan.	5
B.	1-3 hari selama bulan berjalan PNS yang bersangkutan tidak menghasilkan output pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya	4
C.	4-5 hari selama bulan berjalan PNS yang bersangkutan tidak menghasilkan output pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya	3
D.	6-7 hari selama bulan berjalan PNS yang bersangkutan tidak menghasilkan output pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya	2
E.	8-10 hari selama bulan berjalan PNS yang bersangkutan tidak menghasilkan output pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya	1
F.	Diatas 10 hari selama bulan berjalan PNS yang bersangkutan tidak menghasilkan output pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya	0

3. Kegiatan Keagamaan bobot 100%

1.	Mengikuti kegiatan rutin keagamaan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah yang dapat mempengaruhi pembayaran tambahan penghasilan pegawai	NILAI
A.	Mengikuti seluruh kegiatan rutin keagamaan selama 1(satu) bulan, tambahan penghasilan dibayarkan 100% dari jumlah tambahan penghasilan pegawai yang bersangkutan	3
B.	1 (satu) kali tidak mengikuti kegiatan rutin keagamaan selama 1(satu) bulan, tambahan penghasilan dibayarkan 75% dari jumlah tambahan penghasilan pegawai yang bersangkutan	2
C.	2 (dua) kali tidak mengikuti kegiatan rutin keagamaan selama 1(satu) bulan, tambahan penghasilan dibayarkan 50% dari jumlah tambahan penghasilan pegawai yang bersangkutan	1
D.	3 (tiga) kali tidak mengikuti kegiatan rutin keagamaan selama 1(satu) bulan, tambahan penghasilan dibayarkan 0% dari jumlah tambahan penghasilan pegawai yang bersangkutan	0

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN 


HERSON MAYULU

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 21 TAHUN 2017
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 TAHUN ANGGARAN 2018

DAFTAR REKAPITULASI NILAI KINERJA PNS

NAMA SKPD
 PERIODE/BULAN

No	Nama/NIP.	Jabatan	Eselon	Nilai Tertinggi	Indikator Disiplin Tingkat Kehadiran di Kantor		Indikator Disiplin Tingkat Kehadiran Apel		Indikator Disiplin Tingkat Kehadiran pada Acara Kenegaraan, Perayaan Keagamaan dan Rapat-rapat		Indikator Produktivitas Kerja		Bobot	Indikator Kegiatan Rutin Keagamaan	Total Bobot	Jumlah TPP	Jumlah Yang Diterima
					Nilai	Bobot (25%)	Nilai	Bobot (20%)	Nilai	Bobot (15%)	Nilai	Bobot (40%)						Bobot 100%
1	2	3	4	5	6	7 (6/5 x 25%)	8	9 (8/5 x 20%)	10	11 (10/5 x 15%)	12	13 (12/5 x 40%)	14 (7+9+11+13)	15 (14x15)	16 (14x15)	17	18 (116x17)
1.				5													
2.				5													
3.				5													
dst																	

Bolaang Uki,

KEPALA SKPD

BENDAHARA PENGELUARAN

NIP.

NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, s.

HERSON MAYULU

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 12¹ TAHUN 2017
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN
 KERJA, KONDISI KERJA DAN KELANGKAAN PROFESI BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 TAHUN ANGGARAN 2018

REKAPITULASI KEHADIRAN PNS PADA APEL PAGI DAN APEL SORE

UNITKERJA :
 BULAN :

NO	NAMA/NIP	TANGGAL																				Jumlah Apel Pagi yang diikuti	Jumlah Apel Sore yang diikuti	Jumlah Apel Pagi yang tidak diikuti	Jumlah Apel Sore yang tidak diikuti	
		APEL PAGI										APEL SORE														
1		1	2	3	4	5	..	..	..	..	..	31	1	2	3	4	5	..	..	..	31					
2																										
Dst																										

Mengetahui,
 Kepala

(.....)
 NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN


 HERSON MAYULU

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 121 TAHUN 2017
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 TAHUN ANGGARAN 2018

REKAPITULASI KEHADIRAN PADA ACARA KENEGARAAN, KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH,
 KEGIATAN KEAGAMAAN DAN RAPAT-RAPAT DI TINGKAT DAERAH

UNIT KERJA :
 BULAN :

NO	NAMA/NIP	KEGIATAN						Jumlah Kegiatan yang Diikuti
		Kehadiran pada acara kenegaraan		Kehadiran Pada Acara Keagamaan		Rapat di tingkat daerah		
		Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	
1								
2								
Dst								

Mengetahui,
 Kepala

(_____)
 NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, S

HERSON MAYULU

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 12¹ TAHUN 2017
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018

LAPORAN KINERJA MINGGUAN

NAMA :
NIP :
JABATAN :
INSTANSI :

NO.	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	TEMPAT KEGIATAN	KETERANGAN
1.				
dst.				

Mengetahui,
Kepala SKPD,

.....
NIP.

Molibagu,.....

Yang membuat laporan,

.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN


HERSON MAYULU

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN TEMPAT
BERTUGAS BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN ANGGARAN
2018

SURAT REKOMENDASI,

KOP SURAT

REKOMENDASI

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nip :
Alamat :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama SKPD :
Nama Pimpinan SKPD :
Alamat :

Karena Dinas/Badan/Kantor dan Bagian tersebut belum melaksanakan absensi sidik jari/ *finger print* disebabkan oleh
Rekomendasi ini diberikan untuk perhitungan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk keperluan.

Dikeluarkan di Bolaang Uki
Tanggal

Mengetahui,

(.....)

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN


HERSONMAYULU