



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 58 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

*AE.*

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

At.

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6718);
10. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 218);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 78);
14. 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;

AA.



## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR.

### BAB I KETENTUAN UMUM


#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
2. Bupati 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 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Daerah yang ada pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran dan pengguna barang;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut dengan TPP adalah Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah;





10. Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang tugas dan fungsinya berkaitan erat dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Golongan ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-Undangan yang berlaku tentang gaji ASN;
13. Kelas jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian;
14. *Basic* TPP adalah perhitungan besaran TPP yang di dasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
15. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
16. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukan atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai ASN;
17. Jabatan Pelaksana sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Disiplin adalah kesanggupan ASN untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
19. Surat Keterangan adalah Surat keterangan dari pimpinan yang menyatakan tentang kebenaran suatu keadaan terkait dengan tugas dan kehadiran ASN. 

20. Pagu Anggaran adalah Alokasi Anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja Pemerintah Daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN PEMBERIAN TPP

#### Pasal 2

- 1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan kepada ASN sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan ASN.
- 2) Tujuan pemberian TPP adalah:
  - a. terwujudnya peningkatan disiplin ASN;
  - b. terwujudnya peningkatan motivasi dan kinerja ASN; dan
  - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan ASN.

## BAB III

### KRITERIA DAN PENETAPAN BESARAN TPP

#### Bagian Kesatu

##### Kriteria

#### Pasal 3

TPP diberikan berdasarkan kriteria:

- a. beban kerja;
- b. prestasi Kerja;
- c. tempat bertugas;
- d. kondisi kerja;
- e. resiko kerja;
- f. kelangkaan Profesi; dan/atau
- g. pertimbangan obyektif lainnya.

#### Bagian Kedua

##### Penetapan Besaran TPP

#### Pasal 4

- 1) Besaran *basic* TPP diperoleh menggunakan rumus sebagai berikut:

Besaran Tunjangan Penghasilan Pegawai perkelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan x bobot indeks kapasitas fiskal daerah x bobot indeks kemahalan konstruksi x bobot indeks penyelenggaraan pemerintah daerah;

*ks*

- 2) Tata cara perhitungan *basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang menga tur mengenai pemberian TPP.

#### Pasal 6

Besaran *Basic* TPP digunakan sebagai dasar perhitungan besaran TPP dengan kriteria:

- 1) Besaran presentase TPP berdasarkan beban kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari *basic* TPP;
- 2) Besaran presentase TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari *basic* TPP;
- 3) Besaran presentase TPP berdasarkan tempat bertugas adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari *basic* TPP;
- 4) Besaran presentase TPP berdasarkan kondisi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari *basic* TPP;
- 5) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari *basic* TPP;
- 6) Besaran presentase TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

#### Pasal 7

- 1) Besaran TPP dihitung berdasarkan penjumlahan dari kriteria-kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- 2) Besaran TPP setiap tahun diberikan berdasarkan Pagu Anggaran yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 8

Besaran TPP yang diberikan setiap bulannya kepada ASN di Daerah, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV

#### PEMBERIAN DAN KRITERIA PENERIMA TPP

##### Bagian Kesatu

##### Pemberian TPP

#### Pasal 9

ASN yang berhak menerima TPP adalah:

- a. ASN yang secara sah telah diangkat dan ditetapkan dengan



- Keputusan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas dan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- b. ASN yang secara sah telah diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas dan menduduki jabatan Fungsional tertentu dan/atau jabatan Fungsional yang disetarakan;
  - c. ASN yang secara sah telah diangkat dan ditetapkan dengan keputusan oleh pejabat yang berwenang dalam menjalankan tugas pelaksana;
  - d. ASN yang pindah dari Instansi lain menjadi ASN di Daerah, diberikan TPP terhitung setelah melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan, terkecuali yang telah di angkat dalam jabatan struktural/fungsional;
  - e. ASN yang pindah ke instansi lain, TPP-nya dibayarkan sampai dengan batas waktu (TMT) saat dipindahkan;
  - f. Bagi ASN yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (PLT) yang nota tugasnya 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;
  - g. ASN yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan TPP ditambah dengan tunjangan lainnya yang mengacu pada standar satuan harga, untuk Penyimpan Barang/Bendahara Barang/Pengurus Barang diberikan TPP ditambah dengan insentif sesuai besaran nominal aset yang dikelola dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
  - h. ASN yang ditugaskan rangkap jabatan hanya menerima salah satu sumber penerimaan.

## Bagian Kedua

### Kriteria Penerima TPP

#### Pasal 10

ASN 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. ASN yang melaksanakan tugas luar dan/atau mengikuti Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan perintah tugas dari atasan atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 11

- 1) ASN yang tidak atau kurang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada pasal 10 dikenakan pemotongan TPP dengan persentase pemotongan berdasarkan pada Penilaian Disiplin kehadiran.
- 2) ASN yang tidak masuk kantor tanpa keterangan secara akumulasi lebih dari 5 (lima) hari setiap bulannya tidak menerima TPP.
- 3) ASN yang sedang menjalani tugas belajar dan meninggalkan tugas pokok dan fungsi tidak menerima TPP.

#### Pasal 12

- 1) Mesin *finger print* mulai diberlakukan sebagai berikut :
  - a. Mulai sidik pagi : 07.30 Wita;
  - b. Akhir sidik pagi : 08.15 Wita;
  - c. Sidik Pulang : 16.00 s/d 23.59 Wita.
- 2) Jam pelaksanaan Apel Pagi diberlakukan sebagai berikut :
  - a. Apel Pagi : 08.00
  - b. Apel Sore : 16.00
  - c. kecuali diatur lain oleh ketentuan yang mengatur tentang jam kerja ASN.
- 3) Daftar hadir yang tidak menggunakan *finger print* dapat dilakukan jika:
  - a. Perangkat dan sistem rekam kehadiran mengalami kerusakan/tidak berfungsi atau hilang;
  - b. ASN belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran;
  - c. Terjadi keadaan darurat berupa bencana alam dan non alam;
  - d. kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara *finger print* tidak dimungkinkan untuk dilakukan, atau tempat kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara *finger print*;

- 4) Apabila terjadi kerusakan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a kepala SKPD wajib melaporkan secara tertulis permasalahan tersebut kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan Disposisi.
- 5) Dalam hal perangkat dan sistem rekapan kehadiran mengalami hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja untuk memperbaiki, mengadakan, memperbaharui sistem rekam, dan apabila dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sistem rekam kehadiran belum tersedia, maka melakukan *finger print* pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 6) ASN yang terbukti dengan sengaja merusak mesin *finger print* berdasarkan keterangan dari pimpinan SKPD, tidak mendapatkan TPP selama 1 (satu) bulan.

## BAB V

### KOMPONEN PENILAIAN DAN TOLOK UKUR PERHITUNGAN PEMBERIAN TPP

#### Bagian Kesatu

#### Komponen Penilaian TPP

#### Pasal 14

Komponen Penilaian perhitungan pemberian TPP didasarkan atas disiplin kehadiran dan kinerja ASN yang terdiri dari:

- a. hadir / masuk kantor;
- b. laporan kinerja harian, sebagaimana terlampir.
- c. apel pagi;
- d. apel sore;
- e. tidak meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin atasan/pimpinan;
- f. cuti;
- g. ijin; dan
- h. sakit.

#### Pasal 15

Penilaian sebagaimana dimaksud pasal 14, dilakukan oleh kepala SKPD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini. *A*



## Bagian Kedua

### Tolok Ukur Perhitungan Pemberian TPP

#### Pasal 16

Persentase nilai dihitung berdasarkan akumulasi :

- a. disiplin total 40 (empat puluh) %
- b. kinerja total 60 (enam puluh) %

setiap ASN dalam masa waktu 1 (satu) bulan.

#### Pasal 17

1) Perhitungan persentase pemotongan TPP berdasarkan disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf a, ditetapkan sebagai berikut :

- a. ASN yang tidak hadir/tidak masuk kantor karena alpa/tanpa keterangan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 3% (tiga persen);
- b. ASN yang terlambat/pulang cepat pada Rekapian *Finger Print* dikenakan Potongan 1% (satu persen);
- c. ASN yang tidak apel pagi (TAP) setiap 1 (satu) kali dipotong 1% (satu persen);
- d. ASN yang tidak apel sore (TAS) setiap 1 (satu) kali dipotong 1% (satu persen);
- e. ASN yang meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin dari atasan/pimpinan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 2% (dua persen);
- f. ASN yang tidak masuk kantor karena cuti setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 1% (satu persen);
- g. ASN yang tidak masuk kerja karena izin, setiap satu hari kerja dipotong 2% (dua persen), dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari per bulan, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 2% (dua persen) per hari. Selebihnya dianggap tidak hadir;
- h. ASN yang tidak masuk kerja karena sakit, akan dipotong setiap hari kerja sebesar 1% (satu persen), apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari tanpa dibuktikan dengan surat keterangan dokter fasilitas kesehatan/Puskemas/Rumah Sakit Pemerintah maka dihitung Tanpa Keterangan (TK);



- i. ASN yang sakit dan dirawat inap lebih dari 3 hari kerja wajib 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. ASN yang terkonfirmasi positif Virus Covid 19 wajib melampirkan hasil tes dan/atau dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit dan/atau puskesmas;
  - k. ASN sebagaimana dimaksud huruf j, yang melakukan isolasi mandiri di rumah wajib melaporkan pelaksanaan tugas setiap hari kepada atasan langsung dibuktikan dengan laporan harian dan apabila tidak melaporkan pelaksanaan tugas diberikan potongan 0,5% (nol koma lima persen) perhari;
  - l. ASN yang tidak mengikuti apel perdana, apel kerja, upacara hari-hari besar, dan perayaan hari besar keagamaan dikenakan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen), apabila ada perbaikan wajib melampirkan data pendukung diketahui kepala SKPD;
  - m. ASN yang diundang dan tidak mengikuti kegiatan paripurna tanpa keterangan yang jelas, dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen);
  - n. SKPD yang tidak memasukkan absen/daftar hadir manual pada saat pelaksanaan upacara, apel, dan perayaan hari besar keagamaan dikenakan pemotongan 3%.
- 2) ASN yang dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi pemberian sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) ASN yang tidak memasukkan laporan kinerja harian yang memuat tugas pokok dan fungsi yang dikerjakan diketahui oleh atasan langsung dan disetujui oleh kepala SKPD dikenakan potongan 60 (enam puluh) %;
  - 4) Bagi ASN yang meninggal dunia tetap diberikan TPP pada bulan berkenaan sebesar 100% (seratus persen);
  - 5) ASN pada saat jam kerja tidak berada di kantor tanpa alasan yang jelas berdasarkan hasil sidak diberikan potongan sebesar 3 % (tiga) persen;
  - 6) ASN yang tidak melaksanakan apel pagi/apel sore/absensi *finger print* pagi/ *finger print* sore karena melaksanakan tugas





kantor dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala SKPD, paling tinggi 3 (tiga) kali terkecuali pejabat pimpinan tinggi pratama dan camat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;

- 7) Mesin absensi, Laporan Kinerja Harian, 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) dimasukkan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan berjalan, apabila SKPD terlambat memasukan wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi;
- 8) Dokumen perbaikan/perubahan dimasukkan lewat batas waktu yang telah ditentukan, maka wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi dan akan dikenakan Pemoongan sebesar 2% (dua) persen kepada yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan;
- 9) Kelengkapan dokumen yang dimasukkan HARUS asli, kecuali SPT;
- 10) Pengelolaan dokumen absensi dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Kepegawaian di SKPD masing-masing dan diverifikasi serta divalidasi oleh BKPSDM;
- 11) Khusus untuk unit kerja terkecil (Sekolah, Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas) diverifikasi oleh SKPD Induk dan divalidasi oleh BKPSDM;
- 12) BKPSDM Wajib Mengevaluasi ASN yang sering tidak masuk kantor karena sakit berdasarkan Laporan dari kepala SKPD dan merekomendasikan kepada yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah.

## BAB VI

### TATA CARA VERIFIKASI DAN PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

#### Pasal 18

Tata cara verifikasi dan permintaan pembayaran TPP diatur sebagai berikut:

1. Setiap SKPD membuat dokumen:





- a. rekapitulasi kehadiran ASN masa waktu 1 (satu) bulan;
  - b. daftar Hadir manual pelaksanaan Apel Pagi dan Apel Sore ditanda tangani oleh pimpinan SKPD;
  - c. daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase perhitungan disiplin/kehadiran dan laporan kinerja masa waktu 1 bulan;
  - d. daftar permintaan dan pembayaran TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan;
2. Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diverifikasi oleh BKPSDM;
  3. Untuk Sekretariat Daerah verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh Pejabat yang membidangi Urusan Kepegawaian;
  4. BKPSDM melakukan evaluasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan melakukan monitoring kehadiran serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 19

Permintaan pembayaran TPP diajukan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan memasukan dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (10) dan Pasal 18 ayat (1) huruf c dan huruf d.

#### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 20

Pembayaran TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran berkenaan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 22

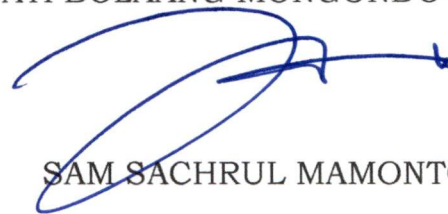
Peraturan Bupati ini akan dievaluasi kembali berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Ditetapkan di Tutuyan  
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *A.*



SAM SACHRUL MAMONTO

Diundangkan di Tutuyan  
Pada tanggal, 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR



JEFFRY SONNY WAROKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2022  
NOMOR : 5

NO	PENGOLAH	PARAF
1	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	Mohon untuk Ditanda tangani
2	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	
3	SEKRETARIS DAERAH	<i>RU</i>
4	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>Si</i>
5	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<i>Si</i>
6	KEPALA BAGIAN HUKUM	<i>Si</i>
7	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	<i>Si</i>
8	KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	<i>Si</i>
9	KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANJAB	<i>Si</i>

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 5

TAHUN : 3 JANUARI 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

FORMAT SURAT KETERANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NAMA SKPD

Jln. Trans Sulawesi Lingkar Selatan Tutuyan

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Kepala SKPD  
b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : .....  
b. Pangkat/Golongan: .....  
c. Jabatan : .....  
d. Maksud : .....  
e. Hari/tanggal : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

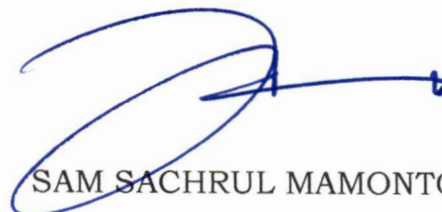
Mengetahui  
Kepala SKPD

Tutuyan, .....  
Atasan Langsung

.....

.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, *fu*

  
SAM SACHRUL MAMONTO





LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 5

TAHUN : 3 JANUARI 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

FORMAT LAPORAN KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NAMA SKPD

LAPORAN KINERJA HARIAN  
APARATUR SIPIL NEGARA

TAHUN ...  
( BULAN ... )

NO	HARI / TANGGAL	CATATAN KINERJA	TARGET		KETERANGAN
			PROSES	SELESAI	
		-			
		-			

YANG MELAPORKAN :

ATASAN LANGSUNG :

NAMA ASN  
NIP.

NAMA ASN  
NIP.

 BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, 

  
SAM SACHRUL MAMONTO