



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW TIMUR  
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2019

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2019
13. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 55 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2019.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2019

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

5. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk menduduki jabatan pemerintahan
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Daerah yang ada pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran pengguna Barang.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut dengan TPP adalah Tunjangan yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur berdasarkan prestasi kerja sebagai imbalan atas prestasi kerja dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan inovasi.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu organisasi Negara.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu organisasi.
10. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang PNS.
12. Golongan ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-Undangan yang berlaku tentang gaji PNS.
13. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan telah melaksanakan tugas dalam tahun anggaran yang berjalan dapat diberikan TPP dengan ketentuan apabila dana pada SKPD penerima dapat mencukupi, dan/atau telah disetujui dalam usulan perubahan anggaran;
- e. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf d TPP-nya diberikan terhitung mulai bulan berikutnya;
- f. PNS yang pindah ke instansi lain, TPP-nya dibayarkan sampai dengan batas waktu (TMT) saat dipindahkan;

- h. Bagi PNS 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 di angkat dalam jabatan.

Bagian Kedua  
Kriteria Penerima TPP

Pasal 3

PNS yang menerima TPP harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. mengikuti apel pagi dan apel siang/sore tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. masuk kantor dan melaksanakan tugas secara penuh sesuai tugas pokok dan fungsi;
- c. PNS yang melaksanakan tugas luar dan/atau mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) berdasarkan perintah tugas dari atasan atau pejabat yang berwenang;

Pasal 4

1. PNS yang tidak atau kurang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dikenakan pemotongan TPP dengan persentase pemotongan berdasarkan pada Penilaian (Disiplin) kehadiran.
2. PNS yang Alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan (secara akumulasi) lebih dari 5 (lima) hari setiap bulannya tidak menerima TPP.

Pasal 5

Mesin finger print mulai dioperasikan sebagai berikut :

BAB III  
KOMPONEN PENILAIAN DAN TOLOK UKUR  
PERHITUNGAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu  
Komponen Penilaian TPP

Pasal 6

Komponen Penilaian perhitungan pemberian TPP didasarkan atas disiplin (kehadiran) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 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. ijin;
- g. sakit

Pasal 7

Penilaian sebagaimana dimaksud Pasal 6 dilakukan oleh kepala SKPD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tolok Ukur Perhitungan Pemberian TPP

Pasal 8

Persentase nilai dihitung berdasarkan akumulasi disiplin setiap pegawai dalam masa waktu 1 (satu) bulan.

Pasal 9

- a. PNS yang tidak hadir/tidak masuk kantor karena alpa/tanpa keterangan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong **5% (lima persen)**;
- b. PNS yang terlambat dan / atau pulang cepat setiap 1 (satu) kali dipotong **1% (satu persen)**.
- c. PNS yang tidak apel pagi (TAP) setiap 1 (satu) kali dipotong **1,5% (satu koma lima persen)**;
- d. PNS yang tidak apel sore (TAS) setiap 1 (satu) kali dipotong **1,5% (satu koma lima persen)**;
- e. PNS yang meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin dari atasan/pimpinan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong **2% (dua persen)**;
- f. PNS yang tidak masuk kantor karena cuti setiap 1 (satu) hari kerja dipotong **1% (satu persen)**.
- g. PNS yang tidak masuk kerja karena 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 alpa/Tanpa Keterangan (TK).
- i. PNS yang sakit dan dirawat inap lebih dari 4 hari kerja harus melampirkan Surat Sakit rawat inap/*opname* dari pihak Puskemas Rawat inap/Rumah Sakit dan dikenakan pemotongan sebesar **0,5 % (nol koma lima persen)** perhari.
- j. Untuk PNS yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah (Luar Kabupaten) lebih dari 10 hari kerja tidak dibayarkan TPP. kecuali ada penambahan waktu dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- k. Khusus untuk Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang **diundang** mengikuti kegiatan paripurna maupun pembahasan yang

waktu yang telah ditentukan, maka wajib meminta disposisi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi dan akan dikenakan Pemotongan Sebesar **2 % (dua persen)** untuk seluruh PNS dalam Unit Kerja tersebut.

12. Kelengkapan dokumen yang dimasukkan asli.
13. Unit kerja yang bermasalah dengan mesin absensi dapat melakukan absensi dengan manual, dan diberikan waktu 1 bulan untuk mengadakan kembali mesin absensi berdasarkan spesifikasi yang diedarkan.
14. Pengelolaan dokumen verifikasi absensi dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Kepegawaian.
15. SKPD yang tidak memasukkan daftar hadir manual pada saat pelaksanaan Upacara/Apel diberikan potongan sebesar **2,5 % (dua koma lima persen)** kepada seluruh PNS dalam unit kerja dan apabila SKPD memasukkan daftar hadir yang tidak di print out, maka diberikan potongan sebesar **0,5 % (nol koma lima persen)**.
16. 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 dan;
- c. TPP untuk Staf

2. PNS yang dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d 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. Seluruh PNS diwajibkan setiap harinya untuk membuat laporan harian pelaksanaan pekerjaan yang isinya memuat tentang poin-poin yang dikerjakan dan di tandatangi oleh kepala SKPD;
6. PNS yang tidak mengikuti apel perdana, apel kerja, upacara hari-hari besar perayaan, hari-hari besar keagamaan dikenakan pengurangan bobot sebesar **10% (sepuluh persen)**.
7. 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.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi (Kepala Bagian/Camat) yang tidak mengikuti Rapat Evaluasi diberikan potongan sebesar **5 % (lima persen)**.
9. PNS pada saat jam kerja tidak berada dikantor tanpa alasan yang jelas berdasarkan **hasil sidak** diberikan potongan sebesar **5 % (lima persen)**.
10. Mesin absensi 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

## Pasal 11

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

1.	Eselon II.a (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. Khusus untuk Kepala Bagian Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran diberikan tambahan 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
4. Besarnya TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dikurangi dengan PPh pasal 21 untuk PNS Golongan III dan IV.
5. Setiap pembayaran TPP harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6. Besaran pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah dilakukan perhitungan persentase pemotongan komponen Disiplin Pegawai dalam masa waktu 1 (satu) bulan.
7. 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 asset yang dikelola sesuai

BAB V  
TATA CARA VERIFIKASI DAN  
PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 12

Tata cara verifikasi dan permintaan pembayaran TPP diatur sebagai berikut:

1. Setiap SKPD membuat dokumen :
  - a. rekapitulasi kehadiran pegawai masa waktu 1 (satu) bulan;
  - b. rekapitulasi Daftar Hadir manual pelaksanaan Apel Pagi dan Apel Sore ditanda tangani oleh pimpinan SKPD;
  - c. Daftar hadir manual setiap pelaksanaan apel pagi/sore;
  - d. surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin (bilamana ada) untuk masa waktu 1 (satu) bulan
  - e. daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase perhitungan disiplin/kehadiran masa waktu 1 bulan;
  - f. daftar permintaan TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan;
  - g. daftar pembayaran TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan; dan;
2. Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing SKPD.
3. Salinan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf e disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan evaluasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan melakukan monitoring kehadiran serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah.

### Pasal 13

Permintaan pembayaran TPP diajukan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan memasukan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dan dokumen/persyaratan administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 14

Biaya Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2018 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini 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 3 Januari 2019

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR

diundangkan di Tutuyan  
pada tanggal, 3 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH

Ir. Hi. MUHAMMAD ASSAGAF  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP.1959081319985031010

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2019  
NOMOR

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Mohon untuk ditandatangani
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah	
4.	Asisten Administrasi Umum	
5.	Kepala BPKPD	
6.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
7.	Kepala Bagian Hukum	
8.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
9.	Kepala Bidang Anggaran BPKPD	
10.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan	
11.	Kasubag Perundang-undangan Setda	