



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kinerja Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur perlu memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai pada Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja dan Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2017;

19. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 61 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2017;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PADA SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2017.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
4. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
5. ASN adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundangan yang berlaku.
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 Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi Negara.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang pegawai negeri sipil.
11. Golongan ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-Undangan yang berlaku tentang gaji pegawai negeri sipil.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

13. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukan atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai negeri.
14. Staf adalah unsur pelaksana tugas pembantu pimpinan.
15. Peraturan Disiplin adalah suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi, apabila keharusan itu tidak diturut atau larangan itu dilanggar.

BAB II

PEMBERIAN DAN KRITERIA PENERIMA

Bagian Kesatu

Pemberian TPP

Pasal 2

Aparatur Sipil Negara yang berhak menerima TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur ini adalah:

- a. ASN 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. ASN yang secara sah telah diangkat dan ditetapkan dengan keputusan oleh pejabat yang berwenang dalam menjalankan tugas staf;
- c. ASN yang dengan keputusan pejabat yang berwenang pindah menjadi PNSD 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;
- d. ASN sebagaimana dimaksud pada huruf c TPP-nya diberikan terhitung mulai bulan berikutnya;
- e. ASN yang pindah ke instansi lain, TPP-nya dibayarkan sampai dengan batas waktu (TMT) saat dipindahkan;
- f. ASN struktural atau non struktural pada saat dimutasikan masih dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud huruf e.
- g. 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 di angkat dalam jabatan.

Bagian Kedua

Kriteria Penerima TPP

Pasal 3

1. ASN 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. ASN yang melaksanakan tugas luar dan/atau mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) berdasarkan perintah tugas dari atasan atau pejabat yang berwenang;
2. ASN yang tidak atau kurang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP dengan persentase pemotongan berdasarkan pada Penilaian (Disiplin) kehadiran.
 3. ASN yang tidak masuk kantor karena izin dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 4 (empat persen) per hari. Selebihnya dianggap tidak hadir.
 4. ASN dengan status titipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan ASN dengan status titipan di instansi lain tidak diberikan TPP.
 5. ASN yang mengambil cuti besar (1 sampai dengan 3 bulan) diberikan TPP dengan presentase pembayaran sebagai berikut : bulan ke 1 (satu) dibayarkan 75% dari total TPP, Bulan ke 2 (dua) dibayarkan 50% dari total TPP, Bulan ke 3 (tiga) dibayarkan 40% dari total TPP.
 6. ASN yang tidak masuk kantor karena sakit dipotong 3% perhari, apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari tanpa dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka dihitung Tanpa Keterangan (TK).
 7. ASN yang terlambat / tidak apel pagi dan sore serta meninggalkan tugas tanpa izin yang bersangkutan tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 2,5% (dua koma lima persen) per hari terlambat / meninggalkan tugas tanpa alasan.
 8. ASN yang mengikuti pendidikan tugas belajar (pendidikan formal) tidak diberikan TPP terhitung mulai tanggal mengikuti pendidikan tugas belajar sampai dengan selesainya,
 9. ASN yang Alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan dikenakan Pemotongan 5% (lima persen) setiap hari dan apabila ASN Alpa/tidak masuk kantor tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) hari tidak menerima TPP.
 10. Seluruh ASN diwajibkan setiap harinya untuk membuat laporan harian pelaksanaan pekerjaan yang isinya memuat tentang poin-poin yang dikerjakan dan ditandatangani oleh kepala SKPD.
 11. Apabila ASN tidak menyampaikan laporan harian pelaksanaan pekerjaan diberikan potongan bobot sebesar 2% setiap hari.
 12. ASN yang tidak mengikuti apel perdana, apel kerja, upacara hari-hari besar perayaan, hari-hari besar keagamaan dikenakan pengurangan bobot sebesar 10%.
 13. 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.

Pasal 4

Jam kerja untuk pelayanan kantor diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tersendiri.

BAB III

KOMPONEN PENILAIAN DAN TOLOK UKUR PERHITUNGAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu Komponen Penilaian TPP

Pasal 5

Komponen Penilaian perhitungan pemberian TPP didasarkan atas disiplin (kehadiran) Pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri dari:

- a. hadir / masuk kantor;
- b. apel pagi;
- c. apel sore;
- d. tidak meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin atasan/pimpinan;
- e. cuti;
- f. ijin;
- g. sakit;

Pasal 6

Penilaian sebagaimana dimaksud pasal 5 dilakukan oleh kepala SKPD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tolak Ukur Perhitungan Pemberian TPP

Pasal 7

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

Pasal 8

1. Perhitungan persentase pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, ditetapkan :
 - a. tidak hadir / tidak masuk kantor karena alpa setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 5 % (lima persen) dari jumlah TPP setiap bulan;
 - b. tidak apel pagi (TAP) setiap 1 (satu) kali dipotong 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah TPP setiap bulan;
 - c. tidak apel siang / sore (TAS) setiap 1 (satu) kali dipotong 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah TPP setiap bulan;
 - d. meninggalkan tempat kerja saat jam kerja tanpa ijin dari atasan/pimpinan setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 2,5% (dua koma lima persen);
 - e. tidak masuk kantor karena cuti (cuti tahunan) setiap 1 (satu) hari kerja dipotong 2% (dua persen)

- f. tidak masuk kerja karena izin sebagaimana dimaksud pada pasal 3 setiap satu hari kerja dipotong 4 % (empat persen).
 - g. tidak masuk kerja karena sakit setiap hari kerja dipotong 3% (tiga persen).
 - h. Untuk ASN yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah (Luar Kabupaten) lebih dari 10 hari kerja tidak dibayarkan TPP.
 - i. Khusus untuk pejabat Eselon II dan III wajib mengikuti setiap kegiatan paripurna maupun pembahasan yang berkaitan dengan paripurna, apabila tidak mengikuti kegiatan dimaksud tanpa alasan yang jelas dikenakan pemotongan sebesar 25% dalam satu kali pelaksanaan.
2. ASN 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.

BAB IV

BESARAN PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 9

Besaran TPP yang diberikan digolongkan dalam 3 (tiga) kategori :

- a. TPP untuk Jabatan Struktural;
- b. TPP untuk Jabatan Fungsional
 - Dokter dan Paramedis lainnya
 - Guru, Penyuluh dan lainnya
- c. TPP untuk Staf

Pasal 10

1. Besaran pemberian TPP yang diberikan setiap bulan kepada ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur ditetapkan maksimal :
 - a. TPP Umum ASN Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur ditetapkan maksimal :
 1. Eselon II.a (Sekretaris : Rp. 20.000.000,- Daerah)
 2. Eselon II.b (Asisten) : Rp. 15.000.000,-
 3. Eselon II.b (Staf Ahli) : Rp. 7.500.000,-
 4. Eselon III.a (Kabag) Rp. 7.000.000,-
 5. Eselon IV.a (Kasubag) : Rp. 3.000.000,-
 6. Staf : Rp. 1.500.000,-
2. Besaran TPP untuk Pegawai dan atau Petugas lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
4. Besarnya TPP sebagaimana dimaksud ayat (4) dikurangi dengan PPh pasal 21 untuk ASN 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, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu, diberikan TPP ditambah dengan tunjangan Bendahara yang mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) sesuai dengan Pagu Anggaran masing-masing SKPD.

BAB V

TATA CARA VERIFIKASI DAN PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 11

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. daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase perhitungan disiplin/kehadiran masa waktu 1 bulan.
 - c. daftar permintaan TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan.
 - d. daftar pembayaran TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan; dan,
 - e. surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin (bilamana ada) untuk masa waktu 1 (satu) bulan.
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, Pendidikan dan Pelatihan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah melakukan evaluasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melakukan monitoring kehadiran dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Permintaan pembayaran TPP diajukan pada Badan Keuangan dengan memasukan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dan dokumen/persyaratan administrasi berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAHYAAN

Pasal 13

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 14

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 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR

Di Undangkan di Tutuyan
Pada tanggal, 3 Januari 2017

Sekretaris Daerah Kabupaten
Bolaang Mongondow Timur

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

**Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
Tahun 2017 Nomor**

**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
BADAN KEUANGAN**

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Mohon untuk dapat ditandatangani
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah Kab. Bolim	
4.	Asisten III Bidang Administrasi Umum	
5.	Kepala Badan Keuangan	
6.	Kepala Bagian Hukum	
7.	Sekretaris Badan Keuangan	
8.	Kepala Bidang Perbendaharaan	
9.	Kasubag Perundang-undangan Setda	
10.	Kepala Seksi Penerbitan SPD dan SP2D	