



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, KONDISI KERJA
DAN KELANGKAAN PROFESI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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, kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban kerja, kondisi kerja dan kelangkaan profesi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2014;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. 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 Republik Indonesia Nomor 4876);
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 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2014 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN NOMOR TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, KONDISI KERJA DAN KELANGKAAN PROFESI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN ANGGARAN 2014.



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
4. Pegawai Negeri Sipil adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang yang digaji dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan/atau mereka yang bekerja (diperkerjakan/diperbantukan) yang telah melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sekretariat Korpri, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah (Badan/Kantor), Rumah Sakit Umum Daerah dan Kecamatan.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Kuasa Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana apabila Kuasa BUD berhalangan.

f

11. Administator dan Operator SIMDA adalah PNS yang mempunyai tugas melakukan penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Sistem Komputerisasi Informasi Manajemen Keuangan Daerah.
12. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal.
13. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
14. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.

BAB II

INDIKATOR KINERJA

Pasal 2

Indikator penilaian kinerja dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban kerja, kondisi kerja dan kelangkaan profesi terdiri dari:

1. Indikator penilaian komponen disiplin terdiri dari
 - a. Tingkat Kehadiran di Kantor;
 - b. Tingkat Kehadiran Apel Pagi dan Sore;
 - c. Tingkat Kehadiran pada Acara/Kegiatan Kenegaraan, Kegiatan Pemerintah Daerah, Kegiatan Keagamaan dan Rapat-rapat di Tingkat Daerah; dan
2. Indikator penilaian komponen produktivitas kerja.

BAB III

PEGAWAI NEGERI SIPIL PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, KONDISI KERJA DAN KELANGKAAN PROFESI

Pasal 3

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah; kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektur Daerah, dan Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;

f

- d. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah;
- e. Sekretaris pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Sekretaris Inspektorat Daerah dan Sekrtaris Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- f. Kepala Bidang pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV pada Inspektorat Daerah, Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
- g. Kepala Seksi/Sub Bagian pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Kepala Seksi/Sub Bagian pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kepala Seksi/Sub Bagian pada Inspektorat Daerah dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- h. Kepala Sub Bagian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepala Sub Bagian pada Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah;
- i. Staf pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah; Staf pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Staf pada Inspektorat Daerah dan Staf pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- j. Staf Bagian hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah, staf pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, dan staf pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- k. Bendahara Umum Daerah yang tidak menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, kondisi kerja dan kelangkaan profesi pada jabatan struktural yang didudukinya;
- l. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang tidak menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, kondisi kerja dan kelangkaan profesi pada jabatan struktural yang didudukinya;
- m. Kuasa Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana;
- n. Administrator dan Operator SIMDA, Operator Sismiop PBB P2 dan operator agen konsolidator BPK yang tidak menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pada jabatan struktural yang didudukinya;
- o. Sekretaris Pribadi Bupati dan Wakil Bupati;
- p. Staf Khusus Bupati (PNS);
- q. Dokter umum dan Dokter Gigi pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- r. Apoteker pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- s. Perawat dan Bidan pada Rumah Sakit Umum Daerah;

7

- t. Penunjang Medis Gizi dan Kesehatan Lingkungan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - u. Tenaga Fungsional Kesehatan Lainnya pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - v. Dokter Umum Puskesmas pada Dinas Kesehatan.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada :
- a. Penata Rontgen pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. Penata Anastesi pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - c. Penata Laboratorium pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada :
- a. Dokter Spesialis pada Rumah Sakit Umum Daerah;

Pasal 4

Tunjangan Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang berstatus pindahan dari luar Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, hanya diberikan jika yang bersangkutan telah melaksanakan tugas selama 1 bulan penuh dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, dan telah memenuhi kriteria yang diatur dalam Peraturan ini.

BAB IV

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 5

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

BAB V

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 6

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan setiap bulannya paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja 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 hasil perhitungan bobot nilai kinerja PNS di Unit kerjanya.

f

- (4) Bentuk format Daftar Rekapitulasi Nilai Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah seperti termuat pada Lampiran III pada lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PERHITUNGAN PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BERDASARKAN BEBAN KERJA
Pasal 7

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja 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 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 7.30 wita, PNS sudah membubuhkan sidik jari pada fingerprint,
 - b. Paling cepat pada 12.00 wita, PNS yang akan istirahat siang membubuhkan sidik jari pada fingerprint,
 - c. Paling lambat pada jam 13.00 wita, PNS sudah membubuhkan sidik jari pada fingerprint setelah istirahat siang,
 - d. Paling cepat pada jam 16.00 wita, PNS sudah membubuhkan sidik jari pada fingerprint sebelum

meninggalkan kantor pada hari senin sampa dengan hari kamis dan jam 15.00 wita pada hari jumat.

- (6) PNS yang akan melaksanakan istirahat siang diwajibkan membubuhkan sidik jari pada mesin absensi fingerprint pada jam 12.00 wita dan jam 13.00 wita setelah selesai melaksanakan istirahat siang. Apabila PNS tidak menggunakan jam istirahat siang dan tetap berada di kantor kepada yang bersangkutan tetap diwajibkan untuk membubuhkan sidik jari pada mesin absensi fingerprint pada jam 12.00 wita dan jam 13.00 wita.
- (7) PNS yang terlambat membubuhkan sidik jari pada fingerprint melebihi waktu sebagaimana yang dimaksud ayat (5) huruf a dan huruf c, akan dihitung jumlah waktu keterlambatan tersebut dan menjadi dasar dalam pemberian nilai kinerja pada indikator disiplin tingkat kehadiran di kantor.
- (8) PNS yang terlalu cepat membubuhkan sidik jari pada fingerprint mendahului waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf d, akan dihitung jumlah sisa waktu tersebut dan menjadi dasar dalam pemberian nilai kinerja pada indikator disiplin tingkat kehadiran di kantor.
- (9) Penghitungan untuk indikator produktivitas kerja didasarkan pada laporan kinerja mingguan masing-masing PNS kepada Pimpinan di unit kerjanya.
- (10) Format laporan mingguan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah seperti yang termuat dalam Lampiran IV pada Peraturan Bupati ini.
- (11) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan mengetahui Asisten yang membidangi SKPD dimaksud.
- (12) Khusus untuk Kegiatan Upacara Hari-hari Besar Nasional, Keagamaan dan Apel Korpri termasuk dalam ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c yang dibuktikan dengan Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (11) peraturan bupati ini.

Pasal 8

- (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 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 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 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 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 hari dan sesudahnya dapat diperpanjang sampai dengan 2 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) 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.
- (4) 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 pimpinan SKPD atau karena menghadiri rapat resmi, maka tidak mengurangi bobot

dalam perhitungan kinerja indikator disiplin yang bersangkutan.

- (5) Bagi PNS yang melaksanakan tugas di luar kantor sebagai mana dimaksud pada pasal 8 ayat (4) diwajibkan melampirkan Surat Keterangan dari pimpinan yang bersangkutan secara berjenjang.

BAB VII

PENGANGGARAN DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, KONDISI KERJA DAN KELANGKAAN PROFESI Pasal 9

- (1) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja dianggarkan pada anggaran belanja tidak langsung pada SKPD masing-masing.
- (2) Permintaan Pencairan Tambahan Penghasilan Beban Kerja, Kondisi Kerja dan Kelangkaan Profesi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset 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. Daftar Rekapitulasi Jumlah Jam Kerja yang dipenuhi oleh PNS yang bersangkutan selama satu bulan untuk pembayaran Tambahan Penghasilan bulan Januari 2014 sebelum penerapan Absensi Fingerprint (Lampiran VI);
 - d. Laporan Kinerja Mingguan PNS (Lampiran IV);
 - e. Daftar Cek List Keberadaan PNS (Lampiran V);
 - f. Print Out Fingerprint (sejak Februari sampai dengan desember 2014);
 - g. Rekapitulasi Kehadiran pada saat Apel Pagi dan Apel Sore selama satu bulan (Lampiran VII); dan
 - h. Rekapitulasi Kehadiran Pada Acara Kenegaraan, Kegiatan Pemerintah Daerah, Kegiatan Keagamaan dan Rapat-rapat di tingkat daerah (Lampiran VIII).

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai tetap dibayarkan secara penuh kepada Pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri, melaksanakan tugas belajar atas biaya sendiri 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 setiap bulannya tidak mendapatkan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

- (1) Pemberlakuan mesin absensi Fingerprint terhitung mulai tanggal 1 Februari 2014,
- (2) Sebelum pemberlakuan mesin absensi fingerprint sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penghitungan jumlah jam yang dipenuhi dan tidak dipenuhi oleh masing-masing PNS menggunakan daftar hadir di kantor yang ditandatangani sebanyak 4 kali setiap hari berdasarkan pembagian waktu sebagai berikut :
 - a. Maksimal Jam 7.30 wita pada saat masuk kantor,
 - b. Minimal Jam 12.00 wita pada saat akan istirahat siang,
 - c. Maksimal jam 13.00 wita pada saat masuk kantor selesai istirahat siang,
 - d. Minimal jam 16.00 wita pada saat selesai jam kantor pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan jam 15.00 wita pada hari jumat.
- (3) PNS yang membubuhkan sidik jari pada saat jam istirahat siang akan tetapi tetap berada di kantor maka tidak akan mengurangi jumlah jam kerja PNS yang bersangkutan dan kepada yang bersangkutan tetap diwajibkan untuk pulang kantor setelah jam 16.00 wita pada hari senin sampai dengan hari Kamis dan jam 15.00 wita pada hari jumat.
- (4) Untuk memaksimalkan pengawasan terhadap jam kerja PNS, Pimpinan SKPD diwajibkan memonitor penandatanganan daftar hadir dimaksud.
- (5) Apabila pada saat jam kerja PNS meninggalkan kantor tanpa pemberitahuan kepada pimpinan SKPD atau atasan langsung, maka mengurangi jumlah jam kerja PNS yang bersangkutan pada hari itu.
- (6) Untuk memudahkan pengawasan dan penghitungan jam kerja PNS setiap hari, Pimpinan SKPD atau atasan langsung membuat daftar cek list keberadaan PNS setiap jam.
- (7) Daftar cek list sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sebagaimana tercantum pada lampiran V peraturan bupati ini.
- (8) Penghitungan jumlah jam kerja yang dipenuhi oleh masing-masing PNS selama bulan Januari 2014 adalah akumulasi jumlah jam kerja setiap hari yang dipenuhi oleh PNS sebagaimana tercantum pada lampiran VI peraturan bupati ini.



- (9) Tambahan Penghasilan Pegawai ini tidak berlaku bagi PNS penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Ketentuan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai ini berlaku sejak Januari 2014.

Pasal 13

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 3 Januari 2014

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,


HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 3 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,


TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2014
NOMOR 2

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2014
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 2014.

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2014

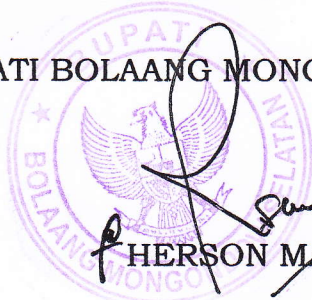

| NO. | PENERIMA | JUMLAH | Keterangan |
|-----|--|--|------------|
| | <i>Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)</i> | | |
| 1. | Pejabat Eselon II.a (Sekretaris Daerah) | 25.000.000,- | |
| 2. | Pejabat Eselon II.b : - Asisten Administrasi Umum; - Asisten Bidang Pemerintahan; - Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan; - Kepala Dinas PPKAD; - Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; - Inspektur Daerah; - Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah; - Bendahara Umum Daerah; - Kuasa Bendahara Umum Daerah; - Kuasa Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | 15.000.000,- 12.500.000,- 12.500.000,- 10.000.000,- 10.000.000,- 10.000.000,- 10.000.000,- 15.000.000,- 10.000.000,- 10.000.000,- | |
| 3. | Pejabat Eselon III.a : - Kepala Bagian Umum Setda; - Kepala Bagian Hukum Setda; - Kepala Bagian tata Usaha Pimpinan Setda; - Sekretaris DPPKAD; - Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; - Sekretaris Badan kepegawaian dan Diklat Daerah; - Sekretaris Inspektorat Daerah; - Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV Inspektorat Daerah. | 7.500.000,- 7.500.000,- 7.500.000,- 7.500.000,- 6.000.000,- 6.000.000,- 6.000.000,- 6.000.000,- | |

f

| | | | |
|----|--|--|--|
| 4. | Pejabat Eselon III.b : - Kepala Bidang pada Dinas PPKAD; - Kepala Bidang Fisik dan Prasarana Umum pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah; - Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan daerah; - Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah; | 6.000.000,- 6.000.000,- 4.000.000,- 4.000.000,- | |
| 5. | Pejabat Eselon IV.a : - Kepala Seksi/Sub Bagian pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan DPPKAD; - Kepala Seksi/Sub Bagian pada Bidang Akuntansi, Bagian Pendapatan dan Sekretariat DPPKAD; - Kepala Seksi/Sub Bagian pada Bagian Umum Setda; - Kepala Seksi/Sub Bagian pada Bagian Hukum Setda; - Kepala Seksi/Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Setda; - Kepala Seksi/Sub Bagian pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah; - Kepala Seksi/Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah; - Kepala Seksi/Sub Bagian pada Inspektorat Daerah; | 4.000.000,- 3.500.000,- 2.500.000,- 2.500.000,- 2.500.000,- 2.000.000,- 2.000.000,- 2.000.000,- | |
| 6. | Staf : - Dinas PPKAD; - Pengelola Keuangan Bagian Umum Setda; - Bagian Umum Setda; - Bagian Hukum Setda; - Bagian Tata Usaha Pimpinan Setda; - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; - Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah; - Inspektorat Daerah; | 2.000.000,- 2.000.000,- 1.500.000,- 1.500.000,- 1.500.000,- 1.500.000,- 1.500.000,- 1.500.000,- | |
| 7. | Administrator SIMDA yang tidak menerima tambahan penghasilan | 4.500.000,- | |

f

| | | | |
|-----|--|--------------|--|
| | berdasarkan beban kerja pada jabatan struktural yang didudukinya | | |
| 8. | Operator SIMDA, Operator Sismiop PBB P2 dan Operator Agen Konsolidator BPK yang tidak menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pada jabatan struktural yang didudukinya | 3.000.000,- | |
| 8. | Sekretaris Pribadi Bupati | 5.000.000,- | |
| 9. | Sekretaris Pribadi Wakil Bupati | 4.000.000,- | |
| 10. | Staf Khusus Bupati (PNS) | 3.500.000,- | |
| | <i>Satuan Kerja Rumah Sakit Umum Daerah</i> | | |
| 11. | Dokter Spesialis (PNS) | 25.000.000,- | |
| 12. | Dokter Umum dan Dokter Gigi | 6.000.000,- | |
| 13. | Tenaga Fungsional Kesehatan Lainnya | 1.000.000,- | |
| 14. | Penata Rontgen | 2.000.000,- | |
| 15. | Penata Laboratorium | 1.500.000,- | |
| 16. | Apoteker | 1.500.000,- | |
| 17. | Perawat dan Bidan | 1.250.000,- | |
| 18. | Penunjang Medis Gizi dan Kesehatan Lingkungan | 1.000.000,- | |
| 19. | Tenaga fungsional lainnya | 1.000.000,- | |
| | <i>Satuan Kerja Dinas Kesehatan</i> | | |
| 20. | Dokter Umum Pada Puskesmas | 6.000.000,- | |


 BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 
 HERSON MAYULU

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 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 2014.

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 SKPD

Jl.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bulan :

Tahun : 2014

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 |

9

2. Produktivitas Kerja (Bobot 40%)

| | | | |
|----|---|--|-------|
| 1. | PRODUKTIVITAS 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 |

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 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 2014.

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, Keagamaan dan Rapat-rapat | | Indikator Produktivitas Kerja | | Total Bobot | Jumlah TPP | Jumlah Yang Diterima |
|------|-----------|---------|--------|-----------------|--|------------------|---|------------------|---|--------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|------------|----------------------|
| | | | | | Nilai | Bobot (25%) | Nilai | Bobot (20%) | Nilai | Bobot (15%) | Nilai | Bobot (40%) | | | |
| 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 | 16 (14 X 15) |
| 1. | | | | 5 | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | 5 | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | 5 | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | | | | | |

KEPALA SKPD

NIP.

Molibagu,

BENDAHARA PENGELUARAN

NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,
 HERSON MAYULU

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 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 2014.

LAPORAN KINERJA MINGGUAN

NAMA :
 NIP :
 JABATAN :
 INSTANSI :

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


Mengetahui,
 Kepala SKPD,

Molibagu,.....

Yang membuat laporan,

.....
 NIP.

.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 

 HERSON MAYULU

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 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 2014.

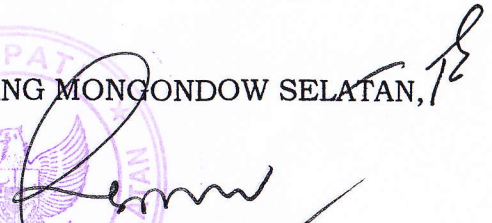
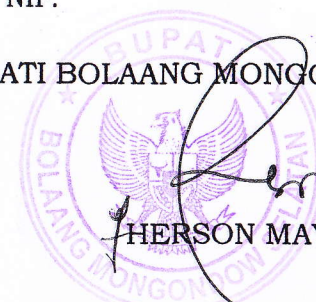
DAFTAR CEK LIST KEBERADAAAN PNS
 SETIAP JAM

Unit Kerja :
 Hari/Tanggal :

| NO | NAMA/NIP | J A M K E R J A | | | | | | | | JUMLAH JAM YANG DIPENUHI |
|-----|----------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | 07.30s /d 08.00 | 08.00 s/d 09.00 | 09.00 s/d 10.00 | 10.00 s/d 11.00 | 11.00 s/d 12.00 | 13.00 s/d 14.00 | 14.00 s/d 15.00 | 15.00 s/d 16.00 | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |

Mengetahu,
 Kepala

(.....)
 NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 

 HERSON MAYULU

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 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 2014.

RINCIAN AKUMULASI JUMLAH JAM KERJA YANG DIMILIKI OLEH PNS

UNIT KERJA :
 BULAN :

| NO | NAMA/NIP | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah Yang Dipenuhi |
|-----|----------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui,
 Kepala

(.....)
 NIP.

f BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 

 fHERSON MAYULU

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 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 2014.

REKAPITULASI KEHADIRAN PNS PADA APEL PAGI DAN APEL SORE

UNIT KERJA :
 BULAN :

| NO | NAMA/NIP | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah Apel Pagi dan Sore yang diikuti | Jumlah Apel Pagi dan 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 VIII
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 2 TAHUN 2014
 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 2014.

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

T KERJA
 LAN

:
 :

| NAMA/NIP | KEGIATAN | | | | | Jumlah Kegiatan yang Diikuti | Jumlah Kegiatan yang Tidak Diikuti |
|----------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|-----|---------------------------------|--|
| | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | dst | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui,
 Kepala

NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU