SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa tambahan penghasilan diberikan untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas pelayanan dan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prinsip pemberian yang memenuhi kriteria dan ketersediaan anggaran;
b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan pengaturan yang memenuhi rasa keadilan dalam pemberian tunjangan bagi Pegawai Negeri Sipil perlu mengatur dalam Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
2. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, meningkatkan disiplin, meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan aparatur, serta meningkatkan kesejahteraan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
7. Pegawai Negeri Sipil Yang Diperbantukan yang selanjutnya disebut Pegawai Yang Diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar Instansi induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi penerima perbantuan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan yang selanjutnya disebut pegawai yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka memimpin secara struktural.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
12. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Peraturan disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar PNS.
14. Hukuman adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Hari Kerja adalah hari yang digunakan PNS untuk bekerja selama 5 (lima) hari kerja mulai Hari Senin sampai dengan Hari Jumat atau selama 6 (enam) hari kerja mulai Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu yang berlaku pada Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara untuk waktu 37.5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

16. Cuti Tahunan adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja.
17. Cuti karena alasan penting adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, atau PNS yang bersangkutan melangsungkan perkawinan pertama atau karena alasan lainnya untuk jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Cuti Melahirkan adalah kondisi PNS wanita yang tidak masuk kerja karena persalinan yang pertama, kedua dan persalinan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
19. Cuti Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
20. Cuti Besar adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
21. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
22. Cuti Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau surat edaran Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
23. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
24. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Pasal 2

Prinsip pemberian TPP kepada setiap PNS meliputi :

a. pengalokasian anggaran TPP telah memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. memenuhi kriteria; dan
c. mencukupi pembiayaan.

BAB II

KRITERIA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Kriteria pemberian TPP sebagai berikut:

a. kriteria umum; dan
b. kriteria khusus.

Bagian Kedua
Kriteria Umum
Pasal 4

TPP diberikan berdasarkan kriteria :
a. beban kerja;
b. kondisi kerja;
b. kelangkaan profesi;
c. prestasi kerja; atau
d. tempat bertugas.

Pasal 5

(1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
(2) Tugas melampaui beban kerja normal sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pelaksanaan tugas pokok yang melampaui volume kerja dan waktu kerja efektif.
(3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 6

(1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
(2) Kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi paramedis, operator komputer, operator mesin, analisis laboratorium, dan PNS yang bertugas pada lingkungan beresiko tinggi lainnya.

Pasal 7

(1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka.
(2) Kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni dokter ahli, geolog, analis kimia, pustakawan, arkeolog dan profesi lainnya yang dianggap langka.

Pasal 8

(1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovatif.

(2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS berdasarkan pertimbangan obyektif dari atasan langsung secara berjenjang berdasarkan kriteria.

Pasal 9

(1) TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan/atau daerah terpencil.
(2) Tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada tenaga penyuluh, paramedis, tenaga pendamping di perdesaan dan tenaga lainnya yang bertugas di daerah terpencil.

Bagian Kedua
Kriteria Khusus
Pasal 10

TPP dapat diberikan kepada :
a. PNS yang memangku Jabatan Struktural;
b. PNS yang memangku Jabatan Fungsional Tertentu; dan
c. PNS yang memangku Jabatan Fungsional Umum.

Pasal 11

Selain klasifikasi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, TPP dapat diberikan kepada Pegawai Yang Dipekerjakan di Lingkungan Pemerintah Daerah apabila :
a. telah diangkat dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak memperoleh Tunjangan Penghasilan atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi Yang Mempekerjakan; atau
b. tidak menduduki Jabatan Struktural dengan syarat :
    1. telah melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) tahun; dan
    2. tidak memperoleh Tunjangan Penghasilan, Tunjangan Kinerja atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi Yang Mempekerjakan.

Pasal 12

PNS Pindahan dari Provinsi, Provinsi lain atau Kabupaten/Kota diberikan TPP apabila:
a. gaji PNS yang bersangkutan telah dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Utara; dan

b. telah melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 13

Apabila hitungan 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b angka 1, dan Pasal 12 huruf b jatuh pada bulan di luar waktu perencanaan anggaran dan PNS yang bersangkutan belum teranggarkan dalam tahun berkenaan maka TPP diberikan pada tahun berikutnya.

Pasal 14

(1) CPNS diberikan TPP apabila telah diangkat menjadi PNS terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan.
(2) Dalam hal terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada bulan di luar waktu perencanaan anggaran dan PNS yang bersangkutan belum teranggarkan dalam tahun berkenaan maka TPP diberikan pada tahun berikutnya.

Pasal 15

Sekretaris Desa PNS dan Pelaksana Tugas Kepala Desa yang berasal dari PNS dapat memilih salah satu penghasilan, Tambahan Penghasilan atau penghasilan tetap.

Pasal 16

TPP tidak diberikan kepada:
a. PNS yang berstatus tahanan karena melakukan tindak pidana;
b. PNS yang diberhentikan sementara;
c. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatan organiknya;
d. PNS yang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara;
e. PNS yang menjalani Cuti Besar;
f. PNS yang menjalankan Masa Persiapan Pensiun;
g. PNS Daerah lain/Instansi Vertikal yang berstatus pegawai titipan;
h. PNS yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
i. PNS Jabatan Fungsional Tertentu yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi/profesi dan kelangkaan profesi; dan
j. PNS Yang Dipekerjakan atau PNS yang Diperbantukan pada Instansi Lain.

BAB III

GRADE DAN NILAI *GRADE*

Pasal 17

(1) Pemberian TPP bagi Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten, Staf Ahli Bupati, Perangkat Daerah berdasarkan nilai *Grade*.
(2) Nilai *Grade* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai tertinggi yang menjadi hak setiap PNS.
(3) *Grade* dan Nilai *Grade* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan klasifikasi jabatan tercantum dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

(1) PNS yang melaksanakan tugas atau jabatan :
    a. membutuhkan tanggung jawab besar; dan
    b. menuntut integritas yang tinggi

    dapat diberikan kelebihan TPP di atas Nilai *Grade* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).
(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Pengguna Anggaran;
    b. Kuasa Pengguna Anggaran;
    c. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
    d. Pejabat Pembuat Komitmen;
    e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
    f. Bendahara Pengeluaran;
    g. Bendahara Gaji;
    h. Bendahara Penerimaan;
    i. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    j. Pengurus Barang;
    k. Penyimpan Barang;
    l. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
    m. Pejabat Pengadaan;
    n. Bendahara Umum Daerah; dan
    o. Kuasa Bendahara Umum Daerah.
(3) Penentuan PNS yang memangku tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
(4) Besaran kelebihan TPP bagi kelompok PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Nilai *Grade* TPP untuk Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati berpedoman pada Nilai *Grade* TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).
(2) Nilai *Grade* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk besaran kelebihan TPP di atas Nilai *Grade* bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3).
(3) Daftar penerima TPP berdasarkan Nilai *Grade* atas usulan dari Kepala Perangkat Daerah.
(4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memperoleh paraf koordinasi dari:
    a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah; dan
    c. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 20

(1) Nilai *Grade* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dapat dilakukan perubahan apabila telah memperoleh persetujuan dari Bupati berdasarkan rekomendasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
(2) Perubahan Nilai *Grade* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

(1) Perubahan Nilai *Grade* TPP bagi setiap PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dalam tahun berkenaan berlaku bagi:
    a. PNS yang memperoleh promosi dalam Jabatan Struktural;
    b. Pegawai Yang Dipekerjakan yang mendapat promosi dalam Jabatan Struktural; dan
    c. Calon PNS yang telah diangkat menjadi PNS.
(2) Perubahan Nilai *Grade* TPP bagi PNS karena kenaikan pangkat, berlaku untuk tahun berikutnya.

BAB IV

PARAMETER, BOBOT DAN CARA PENILAIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

Parameter penilaian pemberian TPP terdiri atas:

a. aspek perilaku kerja; dan
b. aspek prestasi kerja.

Bagian Kedua
Aspek Perilaku Kerja
Pasal 23

(1) Aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas indikator:
   a. tidak masuk kerja;
   b. tidak apel pagi; dan
   c. pulang cepat.
(2) Bobot nilai aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari nilai *Grade.*

Pasal 24

(1) Kriteria tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a meliputi :
   a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
   b. PNS tugas belajar tetapi tidak melapor kembali setelah selesai menjalankan tugas belajar.
(2) Pulang cepat sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c yakni meninggalkan tempat bekerja sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.

Pasal 25

(1) PNS tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dikenakan pemotongan TPP sebesar 2,8% (dua koma delapan perseratus) per Hari Kerja.
(2) PNS tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,0% (satu koma nol perseratus) untuk tiap 1 (satu) kali tidak apel pagi.
(3) PNS pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,2% (satu koma dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) kali pulang cepat.

Bagian Ketiga
Aspek Prestasi Kerja
Pasal 26

(1) Aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b didasarkan atas indikator:
   a. kebenaran hasil pekerjaan;
   b. ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan; dan

c. ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan kerja.

(2) Setiap indikator aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai nilai sebagai berikut :
   a. kebenaran hasil pekerjaan sebesar 50% (lima puluh perseratus);
   b. ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan sebesar 30% (tiga puluh perseratus); dan
   c. ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan kerja sebesar 20% (dua puluh perseratus).

(3) Bobot nilai aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari *nilai Grade.*

Pasal 27

Hasil setiap aspek prestasi kerja setiap hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dihitung berdasarkan penilaian sebagai berikut:

a. nilai 75 sampai dengan 100 diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,0% (nol koma nol perseratus);
b. nilai 50 sampai dengan 74 diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus);
c. nilai 25 sampai dengan 49 diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,9% (nol koma sembilan perseratus); dan
d. nilai kurang atau sama dengan 24 diberi bobot pemotongan TPP sebesar 1,2 (satu koma dua perseratus).

Pasal 28

(1) Setiap PNS wajib melaksanakan tugas paling rendah 5 (lima) jam per Hari Kerja.

(2) PNS yang tidak melaksanakan tugas dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,2% (satu koma dua perseratus).

(3) PNS yang melaksanakan tugas tetapi tidak membuat laporan prestasi kerja dianggap tidak melaksanakan tugas.

(4) PNS yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a setara dengan tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 29

(1) Setiap PNS yang berhak menerima TPP wajib membuat laporan prestasi kerja setiap Hari Kerja dan menyampaikan kepada Pejabat Penilai.

(2) Laporan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan prestasi kerja untuk waktu paling rendah 5 (lima) jam per Hari Kerja.

(3) Format laporan harian prestasi kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Laporan prestasi kerja dinilai oleh atasan langsung secara berjenjang sebagai berikut:
   a. PNS non struktural selain Jabatan Fungsional Tertentu dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon IV;
   b. Pejabat Struktural Eselon IV dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III;
   c. Pejabat Struktural Eselon III dinilai oleh Pejabat Eselon II;
   d. Khusus RSUD berlaku ketentuan:
      1. Pejabat Struktural Eselon IV dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III.b.;
      2. Pejabat Struktural Eselon III.b. dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III.a.; dan
      3. Pejabat Struktural Eselon III.a dinilai oleh Direktur.
   e. Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian dinilai oleh Asisten Sekretaris Daerah;
   f. Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati dinilai oleh Sekretaris Daerah; dan
   g. laporan Sekretaris Daerah dinilai secara *self assesment.*
(2) Laporan prestasi kerja Jabatan Fungsional Tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Koordinator Jabatan Fungsional Tertentu menilai Jabatan Fungsional Tertentu lannya; dan
   b. Kepala Perangkat Daerah menilai Koordinator Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB V
CUTI DAN HUKUMAN DISIPLIN
Bagian Kesatu
Cuti
Pasal 31

Selain pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, pemotongan TPP dapat dilakukan terhadap PNS yang menjalani:
a. Cuti Tahunan;
b. Cuti karena alasan penting;
c. Cuti melahirkan; dan
d. Cuti Sakit.

Pasal 32

(1) PNS yang menjalani hak Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a sampai dengan batas waktu yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti tidak dikenakan pemotongan TPP.
(2) PNS yang menjalani hak Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a melebihi batas waktu hak Cuti Tahunan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti disamakan dengan tidak masuk kerja.

Pasal 33

PNS yang melaksanakan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b berlaku ketentuan pemotongan TPP sebagai berikut :

a. menjalani hak Cuti karena alasan penting untuk waktu paling lama 3 (tiga) Hari Kerja tidak dikenakan pemotongan TPP;
b. menjalani hak Cuti karena alasan penting yang dijalani lebih dari 3 (tiga) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan 2 (dua) bulan dikenakan pemotongan TPP sebesar 2,0% (dua koma nol perseratus) per Hari Kerja.

Pasal 34

(1) PNS yang melaksanakan Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c dan yang bersangkutan tidak menjalani rawat inap berlaku ketentuan sebagai berikut:
    a. tidak dikenakan pemotongan TPP untuk paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja; dan
    b. untuk hari berikutnya setelah waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a berakhir, dikenakan pemotongan sebesar 2,0% (dua koma nol perseratus) per hari.
(2) PNS yang melaksanakan Cuti Melahirkan dan yang bersangkutan menjalani rawat inap berlaku ketentuan sebagai berikut:
    a. tidak dilakukan pemotongan TPP untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja; dan
    b. melebihi waktu 10 (sepuluh) Hari Kerja tidak dilakukan pemotongan TPP apabila masih menjalani rawat inap; dan
    c. dikenakan pemotongan TPP sebesar 2,0% (dua koma nol perseratus) per Hari Kerja apabila tidak lagi menjalani rawat inap sebagaimana dimaksud pada huruf b.
(3) Rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya.

(4) Batas waktu yang dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf c yakni selama hak Cuti Melahirkan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.

Pasal 35

PNS yang melaksanakan Cuti Sakit dan yang bersangkutan menjalani rawat inap tidak dikenakan pemotongan TPP sampai dengan batas waktu Cuti Sakit yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 36

Setiap PNS yang menambah hari Cuti Bersama dikenakan pemotongan TPP sebesar 8% (delapan perseratus) per Hari Kerja.

Bagian Ketiga
Hukuman Disiplin
Pasal 37

(1) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
   a. teguran lisan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan;
   b. teguran tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan; dan
   c. pernyataan tidak puas secara tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 4 (empat) bulan.
(2) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
   a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 5 (lima) bulan;
   b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan; dan
   c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 7 (tujuh) bulan.
(3) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
   a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 8 (delapan) bulan;
   b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan; dan

c. pembebasan dari jabatan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 10 (sepuluh) bulan.

(4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenakan terhitung sejak bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.

BAB VI
CARA PERHITUNGAN NILAI
Pasal 38

Perhitungan nilai TPP merupakan nilai bersih sebelum pajak yang diterima setiap PNS sebagai hasil perhitungan *Nilai Grade* setelah dikurangi dengan:

a. pemotongan aspek prestasi kerja;
b. pemotongan aspek perilaku kerja;
c. pemotongan cuti; dan/atau
d. pemotongan hukuman disiplin.

Pasal 39

(1) Nilai pengurang aspek perilaku kerja diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan Nilai *Grade.*

(2) Nilai pengurang aspek prestasi kerja diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan Nilai *Grade.*

Pasal 40

(1) Nilai pengurang Cuti diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan Nilai *Grade.*

(2) Nilai pengurang hukuman disiplin diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan Nilai *Grade.*

Pasal 41

Jumlah pemotongan TPP paling tinggi 100% (seratus perseratus).

Pasal 42

(1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima PNS sebelum pajak sebagai berikut :

Jumlah TPP diterima sama dengan Nilai persentase bersih dari setiap indikator setelah dikurangi pemotongan dikalikan dengan Nilai *Grade*.

(2) Format Perhitungan TPP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 43

(1) Hari kerja PNS yakni Hari Senin sampai dengan Hari Jumat, kecuali PNS yang bekerja pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum.
(2) Hari kerja PNS yang bekerja pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum yakni Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu.

Pasal 44

(1) Jam kerja PNS, kecuali PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum sebagai berikut :
    a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis jam 07.30 sampai dengan jam 16.00; dan
    b. Hari Jumat jam 07.30 sampai dengan jam 16.30;
(2) Jam istirahat PNS, kecuali PNS pada Perangkat Daearh Pelayanan Umum sebagai berikut :
    a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis jam 12.00 sampai dengan jam 13.00; dan
    b. Hari Jumat jam 11.30 sampai dengan jam 13.00.
(3) Jam kerja PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah mengacu pada jumlah jam kerja per minggu.

Pasal 45

(1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual paling rendah 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
(2) Format daftar hadir secara manual tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

(1) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menanda tangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), selain bulan Puasa sebagai berikut:
    a. Hari Senin yaitu:
        1. pagi jam 07.15 sampai dengan jam 07.30; dan
        2. sore jam 16.00 sampai dengan jam 16.30;
    b. Hari Selasa sampai dengan Hari Kamis yaitu:
        1. pagi jam 07.30 sampai dengan jam 07.45; dan
        2. sore jam 16.00 sampai dengan jam 16.30;

c. Hari Jumat yaitu:
   1. pagi jam 07.30 sampai dengan jam 07.45;
   2. sore jam 16.30 sampai dengan jam 17.00; dan
d. Hari upacara bulanan dan upacara lainnya berlaku untuk pagi yaitu jam 07.30 sampai dengan jam 07.45.

(2) Setiap PNS wajib mengikuti apel atau mengikuti hari upacara sesuai ketentuan.

(3) Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan pengurangan TPP karena tidak apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).

(4) Jadwal waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangani daftar hadir secara manual pada bulan Puasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangani daftar hadir secara manual pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 47

(1) Perangkat Daerah yang menggunakan sift kerja, dapat melakukan penyimpangan waktu kepada PNS tertentu untuk melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dan ayat (2).

(2) Penyimpangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan lama Hari Kerja setiap hari.

(3) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual setiap Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 48

Dalam hal mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja Perangkat Daerah membuat Berita Acara Kerusakan Mesin Rekam Kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir PNS secara tertulis.

Pasal 49

(1) PNS yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena melaksanakan tugas khusus dinyatakan hadir apabila melampirkan bukti penugasan.

(2) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   b. melakukan perjalanan dinas dalam dan luar Kabupaten;

c. mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan;
d. mengikuti seminar, workshop dan sosialisasi kedinasan; atau
e. mengikuti rapat atau pertemuan kedinasan lainnya.

(3) Bukti penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh atasan langsung atau Pejabat yang ditunjuk.

BAB VIII
PERHITUNGAN DATA DAN MEKANISME PEMBAYARAN
Pasal 50

(1) Hasil perilaku kerja dan prestasi kerja setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh masing-masing :
a. Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah untuk Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
b. Sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian untuk Perangkat Daerah; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha untuk Bagian.

(2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari data rekapitulasi setiap Bidang, Bagian, UPT Dinas/Badan berdasarkan data dukungan hasil perilaku kerja dan prestasi kerja.

(3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bersumber dari data rekapitulasi setiap Bagian berdasarkan dukungan data hasil perilaku kerja dan prestasi kerja.

(4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh masing-masing:
a. Sekretaris Daerah untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja dari Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
b. Kepala Perangkat Daerah untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja untuk Perangkat Daerah; dan
c. Kepala Bagian untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja untuk Bagian.

Pasal 51

(1) Bagian Umum atau Pejabat Penanggung Jawab membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Bagian di Sekrretariat Daerah berdasarkan data rekapitulasi yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf a dan huruf c.

(2) Sub Bagian yang membidangi tugas keuangan atau atau Pejabat Penanggung Jawab pada Perangkat Daerah membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Perangkat Daerah berdasarkan data rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf b.

(3) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah.
(4) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat tanggal 15 setiap bulan.

Pasal 52

(1) TPP dibayarkan 12 (dua belas) kali setiap tahun sepanjang dana mencukupi.
(2) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal lima belas, kecuali untuk bulan Desember diajukan dalam bulan berjalan.
(3) Tata cara permintaan pembayaran ditetapkan sebagai berikut :
    a. Pejabat Penanggung Jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
    b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
        1. daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab;
        2. daftar rekapitulasi kehadiran meliputi :
            a) kehadiran apel;
            b) Kehadiran melaksanakan tugas; dan
        3. daftar rekapitulasi laporan prestasi kerja.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 53

(1) Kepala Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PNS di lingkungan kerjanya masing-masing.
(2) Kepala Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemberian sanksi.
(3) Selain pemberian sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS juga dikenakan sanksi berupa pemotongan TPP menurut Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 54

(1) PNS yang telah memperoleh TPP dapat diberikan honorarium pada kegiatan di luar tugas dan fungsi dari PNS yang bersangkutan dalam volume terbatas sesuai kemampuan keuangan daerah.
(2) PNS yang memegang jabatan sebagai pelaksana tugas Sekretaris Daerah, dapat menerima Tambahan Penghasilan sama dengan Nilai *Grade* Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (3).

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Pemberian TPP berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku terhitung sejak berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Tahun Anggaran 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 13 Maret 2018

BUPATI MOROWALI UTARA,

ttd

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 13 Maret 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

ttd
JAMALUDIN SUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2018 NOMOR 10.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

HALTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 10 TAHUN 2018
TANGGAL : 13 MARET 2018
TENTANG :

TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

A. GRADE DAN NILAI TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KLASIFIKASI JABATAN STRUKTURAL, JABATAN FUNGSIONAL UMUM

No.	Klasifikasi Jabatan	Kelas Jabatan/Grade	Perbulan (Rp)
1	2	3	4
1	Sekretaris Daerah	15	17.500.000
2	Asisten	14	12.000.000
3	Kepala Bappelitbangda, BPKD, BKPSDM dan Inspektur	13	10.000.000
4	Staf Ahli	12	8.500.000
5	Kepala Dinas/Badan /Sekwan	11	7.000.000
6	Kepala Bagian, Direktur RSUD, Sekretaris Bappelitbangda, Sekretaris BPKD, sekretaris BKPSDM, Sekretaris Inspektorat, Auditor Utama dan Camat	10	5.000.000
7	Kepala Bidang pada Bapelitbangda, BPKD,BKPSDM, Irban dan Sekertaris Dinas/ Badan	9	4.500.000
8	Kepala Bidang pada Dinas/Badan, Sekertaris Kecamatan dan auditor madya	8	3.750.000
9	Kasubag/Kasubid/Kasi pada Sekretariat /Dinas/Badan /Ispektorat dan Auditor Muda	7	3.250.000
10	Kasie pada Kecamatan, Lurah, Kasubag, Kasie pada RSUD, Kapus, UPTD dan Auditor Pertama	6	3.000.000
11	Kasubbag pada Kecamatan, Sekertaris dan Kasie pada Kelurahan dan Auditor Trampil.	5	2.500.000
12	Jabatan Fungsional Umum pada Badan dan Dinas Gol IV	4	2.000.000
13	Jabatan Fungsional Umum pada Badan dan Dinas Gol III	3	1.750.000
14	Jabatan Fungsional Umum pada Badan dan Dinas Gol II	2	1.500.000
15	Jabatan Fungsional Umum pada Badan dan Dinas Gol 1	1	1.000.000

BUPATI MOROWALI UTARA,

ttd

APTRIPEL TUMIMOMOR

B. GRADE TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KLASIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

1. TINGKAT KEAHLIAN

NO.	Uraian	Klasifikasi Jabatan	Grade/Kelas Jabatan
1	2	3	4
1	Golongan III/a dan III/b	Ahli Pertama atau Setara	6
2	Golongan III/c dan III/d	Ahli Muda atau Setara	7
3	Golongan IV/a,IV/b,IV/c	Ahli Madya atau Setara	8
4	Golongan IV/d dan IV/e	Ahli Utama atau Setara	10

2. TINGKAT KETRAMPILAN

NO.	Uraian	Klasifikasi Jabatan	Grade/Kelas Jabatan
1	2	3	4
1	Golongan II/c dan II/d	Pelaksana (Terampil) atau Setara	2
2	Golongan III/a dan III/b	Pelaksana Lanjutan (Mahir) atau Setara	3
3	Golongan III/c dan IV/d	Penyelia atau Setara	5

C. KELEBIHAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI KELOMPOK PNS YANG MEMANGKU TUGAS FUNGSIONAL

NO.	KELOMPOK JABATAN	NILAI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Pengguna Anggaran	Rp. 600.000	Setiap OPD
2.	Kuasa Pengguna Anggaran	Rp. 500.000	Setiap OPD
3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Rp. 400.000	Setiap OPD
4.	Pejabat Pembuat Komitmen	Rp. 400.000	Setiap OPD
5.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Rp. 400.000	Setiap OPD
6.	Bendahara Pengeluaran	Rp. 400.000	Setiap OPD
7.	Bendahara Gaji	Rp. 400.000	Setiap OPD
8.	Bendahara Penerimaan	Rp. 300.000	Setiap OPD
9.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Rp. 250.000	Bagian Sekretariat Daerah
10.	Pengurus Barang	Rp. 300.000	Setiap OPD
11.	Penyimpan Barang	Rp. 200.000	Setiap OPD
12.	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Rp. 450.000	Setiap OPD
13.	Pejabat Pengadaan	Rp. 450.000	Setiap OPD
14.	Bendahara Umum Daerah	Rp. 2.000.000	BPKD
15	Kuasa Bendahara Umum Daerah	Rp. 1.000.000	BPKD

BUPATI MOROWALI UTARA,

ttd

APTRIPEL TUMIMOMOR