



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba dapat diberikan Tambahan Penghasilan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (*Covid-19*) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 284);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 1);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
9. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.
12. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
13. *Basic* TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Produktivitas Kerja adalah ukuran perbandingan kualitas dan kuantitas dari seorang tenaga kerja dalam satuan waktu untuk mencapai hasil atau prestasi kerja secara efektif dan efisien dengan sumber daya yang digunakan.

15. Disiplin Kerja adalah kesadaran, kemauan dan kesediaan kerja orang lain agar dapat taat dan tunduk terhadap semua peraturan dan norma yang berlaku.
16. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
17. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*Core Business*) yang diemban.
18. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja PNS berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggung jawab yang diberikan.
19. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
20. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
21. Cuti Besar adalah cuti yang dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.
22. Cuti Melahirkan atau Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan bagi PNS wanita yang menjalani persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.
23. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
24. Cuti Tahunan adalah cuti yang dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan, dengan jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja.
25. Uang tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya karena perubahan susunan kantor, atau penghapusan kantor atau perubahan jumlah PNS, sehingga tenaganya untuk sementara waktu tidak diperlukan, tidak cakap, namun memenuhi syarat-syarat untuk sesuatu jabatan yang lain.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
27. Sistem Informasi berbasis *Mobile* dan *Web* adalah sebuah sistem informasi kinerja dan kehadiran kerja PNS berbasis *Web* dan *Zonasi Global Positioning System (GPS)* yang dapat diakses melalui *smart phone* bertujuan untuk memudahkan PNS dalam melakukan pelaporan aktivitas kerja harian dan sebagai bentuk pengawasan kehadiran kerja PNS.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk membayar sejumlah dana yang telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah perintah pencairan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah kepada Pemegang Kas dalam hal ini Bank Sulselbar untuk mencairkan dana ke rekening yang ditunjuk.
30. Petugas Verifikasi adalah PNS yang bertugas melakukan verifikasi kesesuaian data hasil penilaian kinerja dalam sistem e-Kinerja, pendampingan kepada Perangkat Daerah, melakukan koordinasi dan melayani pengaduan PNS terkait penilaian kinerja pada Perangkat Daerah yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

31. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP untuk meningkatkan kesejahteraan PNS.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan disiplin PNS;
  - b. meningkatkan motivasi PNS;
  - c. meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
  - d. meningkatkan kinerja PNS.

## BAB III KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

### Pasal 3

TPP diberikan berdasarkan kriteria:

- a. beban kerja;
- b. kondisi kerja;
- c. kelangkaan profesi; dan/atau
- d. pertimbangan objektif lainnya.

### Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan).
- (2) TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (3) Rincian Kriteria TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
  - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja; dan
  - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.
- (4) TPP berdasarkan kriteria kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (5) TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, diberikan kepada PNS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
PENETAPAN BESARAN *BASIC* TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Penetapan besaran *Basic* TPP PNS didasarkan pada parameter sebagai berikut:
  - a. kelas jabatan;
  - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
  - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
  - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus:  
besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal Daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Besaran *basic* TPP per kelas jabatan diperoleh dari hasil perhitungan dengan menggunakan rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Besaran *basic* TPP per kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berubah apabila terjadi perubahan indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB V  
BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Besaran TPP berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Perhitungan akhir besaran TPP dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara *Basic* TPP dengan masing-masing kriteria TPP yang meliputi beban kerja, kondisi kerja dan/atau kelangkaan profesi.
- (3) Besaran persentase masing-masing kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Perhitungan akhir besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan nilai Besaran TPP yang dapat diberikan kepada masing-masing PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI  
PEMBERIAN, PENILAIAN, PENGURANGAN, DAN PENGHENTIAN  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu  
Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 7

PNS diberikan TPP setiap bulan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 8

- (1) TPP diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, kecuali PNS yang bertugas pada Rumah Sakit Umum Daerah, UPT Puskesmas, Sekretaris Desa yang berstatus PNS dan UPT Satuan Pendidikan Formal

- yang telah menerima tunjangan sertifikasi atau PNS yang menerima tunjangan lain yang sejenis.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan TPP apabila:
    - a. PNS yang nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
    - b. masih berstatus Calon PNS;
    - c. PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
    - d. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
    - e. PNS yang ditugaskan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
    - f. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
    - g. mengambil cuti besar;
    - h. cuti karena alasan penting;
    - i. cuti persalinan pertama, kedua dan ketiga;
    - j. cuti sakit;
    - k. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwajib;
    - l. PNS yang menjalani tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan diberhentikan dari jabatan;
    - m. tidak melaksanakan penyusunan, dan pengisian aktivitas kerja;
    - n. persentase kehadiran kerja kurang dari 85% dari jumlah hari kerja dalam sebulan tanpa keterangan;
    - o. menduduki Jabatan Fungsional Tertentu/Tenaga Guru yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi atau yang telah menerima tunjangan lain yang sejenis; dan
    - p. PNS yang pindah masuk dari luar Pemerintah Daerah pada tahun berkenaan.
  - (3) PNS yang tidak diberikan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah masing-masing.
  - (4) PNS dapat menerima penghasilan lainnya seperti jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber, honorarium, insentif pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai

### Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP PNS dinilai berdasarkan hasil capaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Penilaian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. penilaian capaian produktivitas kerja sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima PNS; dan
  - b. penilaian capaian disiplin kerja sebesar 40% dari besaran TPP yang diterima PNS.
- (3) Penilaian capaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yang dibuktikan dengancapaian aktivitas kerja individu yang merupakan bagian dari capaian SKP setiap tahun.
- (4) Penilaian capaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan indikator kehadiran kerja PNS.

Bagian Ketiga  
Produktivitas Kerja  
Pasal 10

- (1) Produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
  - a. pelaksanaan tugas PNS; dan/atau
  - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas PNS.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun berdasarkan uraian tugas jabatan/pekerjaan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
  - a. menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
  - b. dalam hal terjadi perpindahan PNS dalam jabatan, maka waktu penginputan sasaran dan target kinerja individu, menyesuaikan dengan pelaksanaan tugas jabatan baru yang bersangkutan

Pasal 11

- (1) Penginputan sasaran dan target kinerja serta aktivitas kerja individu diinput melalui aplikasi yang dikelola oleh BKPSDM.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat segala proses manajemen penilaian kinerja.
- (3) Pelaksanaan input sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan waktu masa percobaan selama 1 (satu) bulan.
- (4) PNS yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input aktivitas ke dalam aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. jabatan pelaksana kelas 1 (satu) dan kelas 3 (tiga).
- (5) Setiap PNS wajib menginput dan/atau memvalidasi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (6) Batas akhir waktu penginputan diberi kesempatan 5 (lima) hari kalender setelah tanggal pelaksanaan aktivitas.
- (7) Batas waktu validasi aktivitas bulan berjalan dilaksanakan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kalender minggu pertama pada bulan berikutnya.
- (8) Apabila validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dilakukan oleh atasan langsung yang disebabkan ketidakhadiran atasan lebih dari 1 (satu) bulan berjalan, validasi dilakukan oleh pejabat setingkat lebih tinggi atau pejabat lain atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah.
- (9) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) khusus untuk bulan Desember dilakukan percepatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- (10) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui surat edaran atau notifikasi dalam aplikasi.
- (11) PNS yang capaian aktivitasnya dibawah 50% (lima puluh persen), maka pemberian TPP hanya diberikan berdasarkan capaian disiplin (kehadiran kerja) dalam bulan berjalan.
- (12) PNS yang meninggal dunia, pemberian TPP disesuaikan dengan capaian akhir pada aplikasi dalam bulan berjalan.
- (13) Batas waktu penginputan realisasi SKP Tahunan dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Januari tahun berikutnya.

- (14) BKPSDM berwenang mengubah batas waktu penginputan sasaran dan target kinerja individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a apabila dipandang perlu.

#### Pasal 12

- (1) Dalam pengelolaan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), BKPSDM membentuk tim yang terdiri dari administrator sistem dan petugas verifikasi sistem yang bertugas untuk menjamin terlaksananya pengelolaan sistem informasi.
- (2) Tugas, wewenang anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat Disiplin Kerja

#### Pasal 13

- (1) Penilaian capaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS, meliputi:
- terlambat masuk bekerja;
  - pulang sebelum waktunya; dan
  - tidak masuk bekerja.
- (2) Kehadiran meliputi:
- hari dan jam kerja di dalam satuan organisasi; dan/atau
  - hari penugasan di luar satuan organisasi.
- (3) PNS wajib bekerja selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, dimulai dari hari senin sampai dengan hari jumat atau setara dengan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam;
- (4) Hari kerja yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- (5) Perhitungan jam kerja efektif setiap pegawai ditetapkan minimal 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit per bulan secara akumulasi.
- (6) Perhitungan jam kerja efektif setiap pegawai ditetapkan maksimal 420 (empat ratus dua puluh) menit per hari.
- (7) Kelebihan capaian aktivitas pada bulan berjalan, tidak berlaku akumulatif pada bulan berikutnya.

#### Pasal 14

- (1) Setiap PNS wajib hadir dan melaksanakan tugas di tempat kerja dalam satuan organisasi masing-masing sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a diatur sebagai berikut:
- hari Senin sampai dengan hari Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WITA;
    - Waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WITA;
  - hari Jumat : Jam 07.30 – 16.30 WITA;
    - Waktu istirahat : Jam 11.30 – 13.00 WITA;
- (3) Penginputan aktivitas dapat dilakukan setelah melakukan perekaman kehadiran kerja.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah dalam hal terdapat kebijakan perubahan jam kerja oleh pemerintah pusat.

## Pasal 15

- (1) PNS wajib melakukan rekam kehadiran kerja menggunakan aplikasi.
- (2) Rekam kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Penyampaian rekapitulasi kehadiran kerja PNS dilakukan melalui aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terintegrasi dengan BKPSDM.
- (4) Rekam kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diganti secara manual, apabila:
  - a. terjadi gangguan jaringan internet; dan/atau
  - b. terjadi keadaan memaksa.
- (5) Rekam kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Dalam hal PNS terlambat hadir diberikan kelonggaran waktu 30 (tiga puluh) menit dihitung sejak jam 07.30 WITA.
- (7) Kelonggaran waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan untuk mengantisipasi keadaan diluar kehendak PNS yang dapat mengakibatkan keterlambatan kehadiran PNS.
- (8) Dalam hal PNS terlambat hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mengganti waktu keterlambatan pada hari yang sama.
- (9) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan ketentuan memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit di luar jam istirahat.

## Pasal 16

- (1) Setiap pegawai yang mendapatkan penugasan di luar satuan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, wajib hadir dan melaksanakan tugas pada tempat sesuai penugasan.
- (2) Kehadiran pada tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat yang ditandatangani oleh atasan langsung atau pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal keadaan mendesak dan penting, atasan langsung dapat menugaskan PNS secara lisan dan/atau tertulis untuk melaksanakan tugas yang dapat melebihi ketentuan hari dan jam kerja.
- (4) Dalam hal penugasan diberikan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan langsung PNS yang ditugaskan harus segera menerbitkan surat tugas.

## Bagian Kelima Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai

### Pasal 17

Pengurangan TPP dilakukan berdasarkan capaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.

### Pasal 18

- (1) Pengurangan TPP berdasarkan Capaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$\frac{A}{B} \times C \times D = \text{JUMLAH TPP YANG DITERIMA}$	
Keterangan:	
A	= Capaian Menit Aktivitas Kerja Individu
B	= Jumlah Maksimal Capaian Menit Aktivitas Kerja Individu pada Setiap Jabatan
C	= Persentase Bobot Penilaian Capaian Produktivitas Kerja
D	= Besaran TPP per Bulan

- (2) Pengurangan TPP berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan apabila PNS:
  - a. tidak hadir tanpa keterangan;
  - b. terlambat hadir;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. tidak melakukan rekam kehadiran kerja dengan menggunakan aplikasi tanpa alasan yang sah;
  - e. sakit tanpa surat keterangan dokter atau surat keterangan rawat inap yang sah; dan/atau
  - f. tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja.
- (3) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar:
  - a. 0,5% (nol koma lima persen) bagi PNS yang terlambat hadir lebih dari 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit;
  - b. 1% (satu persen) bagi PNS yang terlambat hadir lebih dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit;
  - c. 1,25% (satu koma dua lima persen) bagi PNS yang terlambat lebih dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit;
  - d. 1,5% (satu koma lima persen) bagi PNS yang terlambat hadir lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit;
  - e. 0,5% (nol koma lima persen) bagi PNS yang pulang 1 (satu) menit sampai 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir;
  - f. 1% (satu persen) bagi PNS yang pulang 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit sebelum jam kerja berakhir;
  - g. 1,25% (satu koma dua lima persen) bagi PNS yang pulang 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam kerja berakhir;
  - h. 1,5% (satu koma lima persen) bagi PNS yang pulang 91 (sembilan puluh satu) menit sebelum jam kerja berakhir;
  - i. 2% (dua persen) bagi PNS yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja; dan
  - j. 3% (tiga persen) perhari bagi PNS yang tidak hadir kerja tanpa keterangan.
- (4) Akumulasi pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf i tidak dihitung sebagai akumulasi ketidakhadiran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf n.

#### Pasal 19

- (1) Tidak dilakukan pengurangan TPP terhadap PNS apabila:
  - a. mengambil cuti tahunan untuk tahun berkenaan;
  - b. melakukan perjalanan dinas;
  - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan/atau
  - d. memiliki alasan yang sah dan memenuhi ketentuan prosedural sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. alasan karena sakit dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter atau surat keterangan rawat inap;
  - b. alasan yang sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16; dan/atau
  - c. alasan lain yang dituliskan dalam surat permohonan izin/ pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsung.
- (3) Surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, harus disampaikan kepada pejabat atau yang menangani rekam kehadiran kerja paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak hari pertama masuk kerja setelah sembuh dari sakit.
- (4) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) bulan wajib mengajukan permohonan cuti sakit kepada Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada BKPSDM.

- (5) Surat atau dokumen lainnya yang menyatakan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus disampaikan kepada pejabat atau yang menangani rekam kehadiran kerja paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak hari pertama masuk kerja setelah kejadian/pelaksanaan tugas.
- (6) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus disampaikan kepada pejabat atau yang menangani rekam kehadiran kerja paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal dilakukannya perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (7) Contoh format surat permohonan izin/pemberitahuan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

- (1) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan perundang-undangan tentang disiplin PNS, diatur sebagai berikut:
  - a. hukuman disiplin tingkat ringan tidak dilakukan pemotongan TPP;
  - b. hukuman disiplin tingkat sedang dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; dan
  - c. hukuman disiplin tingkat berat dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan.
- (2) Pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak penetapan keputusan hukuman disiplin berlaku.

#### Pasal 21

Pemberian TPP ditunda apabila:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Auditor, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa atau Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara tahun berjalan;
- b. PNS belum menyelesaikan kewajiban untuk penyerahan barang milik daerah;
- c. PNS yang belum menyelesaikan kewajiban temuan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait adanya temuan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi keuangan dan barang daerah;
- d. dalam hal PNS tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, maka TPP tidak dapat dibayarkan.

#### Bagian Keenam

#### Pemberhentian Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai

#### Pasal 22

Pemberhentian pembayaran TPP dapat dilakukan, apabila:

- a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- b. diberhentikan sebagai PNS;
- c. diangkat menjadi pejabat Negara;
- d. diberhentikan dengan hormat dari jabatan dan mendapat uang tunggu; dan/atau

e. ditugaskan pada instansi lain di luar Perangkat Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Pemberhentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dilakukan terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan pemberhentian sementara.
- (2) TPP dapat dibayarkan kepada PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhitung sejak ditetapkannya surat perintah melaksanakan tugas.

#### Pasal 24

Setiap Perangkat Daerah menetapkan pejabat pengelola kepegawaian atau operator yang bertanggung jawab terhadap kelengkapan persyaratan pembayaran TPP.

### BAB VII

#### MEKANISME PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 25

- (1) TPP dibayarkan secara non tunai melalui Bank yang ditunjuk.
- (2) Pembayaran melalui Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemotongan kewajiban PNS.

#### Pasal 26

Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. penilaian/validasi hasil produktivitas kerja masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Penilai PNS pada Perangkat Daerah agar dapat selesai paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya melalui aplikasi;
- b. paling lama 5 (lima) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, BKPSDM melakukan verifikasi dan mencetak daftar rekapitulasi capaian produktivitas kerja;
- c. penyampaian daftar rekapitulasi capaian produktivitas kerja dari BKPSDM kepada pejabat pengelola kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah;
- d. pejabat pengelola kepegawaian dapat melakukan konfirmasi dan penyesuaian daftar rekapitulasi capaian produktivitas kerja kepada BKPSDM;
- e. dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah daftar rekapitulasi capaian produktivitas kerja diterima, bendahara Perangkat Daerah membuat daftar TPP dan mengajukan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah untuk diterbitkan SP2D TPP;
- f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menerbitkan SP2D berdasarkan SPM TPP;
- g. bendahara Perangkat Daerah melakukan pembayaran TPP kepada masing-masing PNS.

## Pasal 27

- (1) Percepatan pembayaran TPP dapat dilakukan pada waktu tertentu, antara lain:
  - a. pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri; dan
  - b. pada bulan Desember setiap tahun anggaran.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Percepatan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VIII PENCATATAN DAN PELAPORAN

### Pasal 28

- (1) Pencatatan kehadiran kerja, ketaatan pada kode etik dan disiplin PNS serta pelaksanaan cuti PNS dilakukan secara berkala setiap bulan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat pengelola kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan rekam kehadiran kerja dilakukan monitoring, evaluasi serta validasi oleh BKPSDM.

### Pasal 29

Pejabat atau pengelola kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) harus menyampaikan laporan:

- a. informasi akumulasi perhitungan hari dan jam kerja yang dilanggar setiap PNS berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, kepada atasan langsung PNS yang bersangkutan untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS;
- b. rincian perhitungan pembayaran TPP berdasarkan produktivitas kerja pegawai secara bulanan, dengan menggunakan hasil dari penginputan pada aplikasi; dan
- c. rincian perhitungan pembayaran TPP berdasarkan disiplin kerja pegawai secara bulanan, dengan menggunakan hasil perekaman kehadiran kerja pada aplikasi.

## BAB IX PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Bagian Kesatu Pengawasan

### Pasal 30

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada PNS dilaksanakan melalui:
  - a. pengawasan melekat; dan
  - b. pengawasan fungsional.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung PNS secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengendalian

Pasal 31

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap kebenaran hasil penilaian/validasi capaian aktivitas kerja.

BAB X  
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu  
Monitoring

Pasal 32

- (1) Tim Penilai Kinerja PNS melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian TPP dan dapat melibatkan pihak terkait yang berkompeten.
- (2) Pihak terkait yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari lembaga atau perorangan untuk membantu kelancaran dan objektivitas monitoring.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
  - a. rapat tim;
  - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah; dan
  - c. peninjauan.
- (4) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Kepala Badan selaku Sekretaris Tim Penilai Kinerja PNS kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Evaluasi

Pasal 33

- (1) Kebijakan pemberian TPP dievaluasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru;
  - b. ketersediaan anggaran;
  - c. alokasi anggaran;
  - d. sistem teknologi informasi;
  - e. mekanisme pembayaran; dan/atau
  - f. pelaksanaan pembayaran.

BAB XI  
SANKSI

Pasal 34

- (1) Kepala Perangkat Daerah menjatuhkan sanksi/hukuman disiplin terhadap:

- a. pejabat struktural dan pejabat pengelola kepegawaian yang bertanggung jawab terhadap pengendalian proses penilaian kinerja PNS yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar;
  - b. pejabat dan/atau pengelola keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelesaian administrasi pembayaran TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya; dan
  - c. operator Perangkat Daerah yang terbukti tidak melakukan penginputan data secara benar serta manipulasi data PNS.
- (2) Pemberian sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII ALOKASI ANGGARAN

### Pasal 35

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD melalui komponen belanja pegawai.
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

### Pasal 36

Setiap Perangkat Daerah menyusun dan mengajukan kebutuhan nyata anggaran TPP dalam rencana kerja anggaran untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya.

## BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 37

- (1) Dalam hal PNS tidak mengikuti Apel pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Plt. atau Plh. atau pejabat diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Pengaturan TPP Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau pejabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
  - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Pejabat hanya menerima TPP Jabatan yang lebih tinggi; dan
  - d. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat.
- (5) Bagi PNS yang pindah antar perangkat daerah diatas tanggal 15 bulan berjalan diberikan TPP pada perangkat daerah asal.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2022 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah.

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 17 Maret 2023

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal 17 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Bulukumba Secretariat (Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba) with a handwritten signature in black ink over it.

ANDI AFRIADI. M, SH. MH

Pangkat : Pembina

Nip. 19840405 200804 1 001