



SALINAN

**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 11 TAHUN 2024**

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara dan sebagai upaya memperbaiki sistem manajemen organisasi yang berimplikasi terhadap pelayanan dan perilaku birokrasi serta seiring dengan agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu dilakukan perbaikan tambahan penghasilan pegawai melalui pemberian tunjangan kinerja yang proporsional;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja, perlu disesuaikan dengan dinamika dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
15. Peraturan Menteri . . .

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 652) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 225);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
19. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian, Definisi, dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati . . .

3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah Kabupaten pada Pemerintah Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja.
8. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
9. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami persalinan pertama, kedua dan ketiga, dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
10. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat di tambah paling lama 6 (enam) bulan.
11. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
12. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
13. Tambahan Penghasilan ASN yang selanjutnya disebut TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada ASN dalam rangka meningkatkan Kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
16. Pegawai . . .

16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
17. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten.
20. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
21. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
22. Kinerja adalah Keluaran (*output*)/hasil (*outcome*) dari Kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
23. Kinerja Proses adalah seluruh kegiatan/ tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan.
24. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
25. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
26. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
27. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan Keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
28. Perjanjian . . .

28. Perjanjian Kinerja atau disebut Kontrak Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/Kegiatan/tugas yang disertai dengan indikator Kinerja.
28. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat Jabatan berdasarkan nilai suatu Jabatan.
29. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan Penyelenggara Negara.
30. Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan adalah para pejabat yang *ex-officio* ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati yang bertugas membantu Bupati dalam penyelesaian kerugian daerah.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/ atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD kepada pihak ketiga.

Bagian Kedua Prinsip Pemberian TPP

Pasal 2

Pemberian TPP menggunakan prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan Kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan . . .

- e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS;
- f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS;
- g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Kabupaten.

BAB II KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 3

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria:

- a. beban kerja;
- b. prestasi kerja;
- c. tempat bertugas;
- d. kondisi kerja;
- e. kelangkaan profesi;
- f. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran Basic TPP.
- (3) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada seluruh PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Prestasi kerja atau inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prestasi kerja atau inovasi individual.
- (3) Besaran presentase TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran Basic TPP.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

TPP ASN berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dengan kriteria sebagai berikut:

- a. TPP ASN berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- b. tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis kantor berada dibagi indeks kesulitan geografis terendah di wilayah Kabupaten.
- c. indeks kesulitan kelurahan adalah sama dengan indeks kesulitan geografis desa terendah di Kabupaten.
- d. alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas kabupaten adalah paling tinggi sebesar 50% dari basic ASN Kabupaten apabila indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima nol).

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memilik resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/radioaktif;
 - c. pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan 1 (satu) tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksanaannya; dan/atau
 - f. pekerjaan 1 (satu) Tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Besaran persentase TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari Basic TPP.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - b. kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.

(2) TPP ASN . . .

- (2) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (3) Alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari Basic TPP.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

Pasal 10

ASN yang diberikan TPP dengan kriteria berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan pertimbangan objektif lainnya, serta persentasenya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III TIM PELAKSANAAN TPP

Pasal 11

- (1) Tim Pelaksanaan TPP ASN dengan Ketua Sekretaris Daerah serta sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain:
 - a. pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ASN;
 - b. organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi Jabatan-Jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku Jabatan berdasarkan masing-masing Kelas Jabatan;
 - d. hukum menyusun Peraturan Bupati tentang TPP ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ASN; dan/atau
 - f. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tim . . .

- (2) Tim Pelaksanaan TPP ASN pada Pemerintah Kabupaten mengklasifikasikan pejabat/unit kerja Perangkat Daerah ke dalam kriteria TPP ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 12

- (1) Penghitungan TPP ditetapkan berbasis Kinerja.
- (2) Besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Penetapan besaran Basic TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran Basic TPP yang dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten diperoleh menggunakan rumus:
(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).
- (3) Basic TPP berdasarkan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PERHITUNGAN TPP DAN FAKTOR-FAKTOR PENGARUH

Bagian Kesatu Perhitungan Berbasis Kinerja

Pasal 14

- (1) TPP berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) berdasarkan presensi elektronik.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan capaian Kinerja ASN, meliputi:
 - a. laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan ASN; dan/atau
 - b. capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) ASN.

(3) Khusus . . .

- (3) Khusus untuk RSUD sebagai unit kerja pelayanan publik menggunakan sistem absensi *fingerprnt* yang divalidasi kepegawaian atas persetujuan direktur dan disampaikan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar pembayaran.
- (4) Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Tata cara rumus perhitungan dan besaran TPP berdasarkan aplikasi rekam presensi yang diberikan kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pemberian TPP

Pasal 16

TPP yang diterima ASN dipengaruhi:

- a. aktivitas kerja yang dituangkan dalam laporan Kinerja bulanan pegawai;
- b. kehadiran pegawai;
- c. penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. penyampaian LHKPN; dan
- e. kepatuhan terhadap hasil keputusan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah.

Pasal 17

- (1) Kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, ditentukan berdasarkan indikator, yang meliputi:
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. kepulangan mendahului jam kerja/pulang cepat;
 - c. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - d. tidak masuk kerja dengan keterangan dibuktikan dengan surat keterangan:
 1. Cuti Alasan Penting;
 2. Cuti Tahunan; dan
 3. cuti besar.
- (2) Kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan dicetak melalui aplikasi kehadiran pegawai.

Pasal 18

Penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, berdasarkan jenis hukuman disiplin yaitu:

- a. teguran lisan;
- b. teguran . . .

- b. teguran tertulis;
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
- d. penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; dan
- e. pembebasan dari Jabatannya menjadi Jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan.

Pasal 19

Metode penghitungan prestasi kehadiran pegawai yang dilakukan melalui aplikasi kehadiran pegawai ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Metode penghitungan TPP berdasarkan penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin pegawai ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBERIAN TPP

Pasal 21

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada:
 - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) atau 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
 - b. penilaian disiplin kerja (kehadiran) sebesar 30% (tiga puluh persen) atau 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima ASN.
- (3) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.

Pasal 22

- (1) ASN menginput laporan Kinerja harian melalui aplikasi.
- (2) Dalam hal menginput laporan kinerja harian terdapat kendala dan/atau penyempurnaan sistem aplikasi maka dapat dilakukan secara manual.
- (3) Verifikasi laporan Kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh atasan langsung ASN sebagai Pejabat Penilai.

(4) Dalam hal . . .

- (4) Dalam hal atasan langsung tidak dapat atau berhalangan untuk melakukan penilaian atas laporan Kinerja harian dengan alasan tertentu, penilaian dapat dilakukan oleh atasan langsung Pejabat Penilai.

Pasal 23

- (1) ASN yang melaksanakan dinas luar tidak diwajibkan melaksanakan presensi.
- (2) ASN yang melaksanakan dinas dalam daerah dapat melaksanakan presensi elektronik maupun *fingerprint* dengan dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.
- (3) Dalam hal ASN yang melaksanakan kegiatan di luar kantor dapat melaksanakan presensi elektronik dengan menggunakan menu dinas dalam dengan melampirkan bukti pendukung yang bisa dipertanggungjawabkan.
- (4) ASN yang melaksanakan dinas luar dan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib mengisi laporan Kinerja harian.
- (5) ASN yang melaksanakan pendidikan, pelatihan, cuti, dan sakit tidak diwajibkan melaksanakan presensi dan tidak mengisi laporan Kinerja harian.
- (6) ASN yang melaksanakan pendidikan, pelatihan, cuti, dan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyampaikan bukti pendidikan, pelatihan, cuti, dan sakit kepada pengelola kepegawaian untuk diupload melalui aplikasi.

BAB VII PERANGKAT PENUNJANG

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), setiap ASN di lingkungan Perangkat Daerah menyiapkan/menyediakan perangkat presensi elektronik berupa *smartphone android*.
- (2) Khusus untuk RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) menyiapkan/menyediakan perangkat perekam *fingerprint*.
- (3) Dalam hal aplikasi presensi elektronik atau perangkat server aplikasi kinerja terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena *error* sistem maka penghitungan kehadiran dan penghitungan kinerja pegawai dilaksanakan secara manual.

BAB VIII PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

Pasal 25

- (1) Pengelolaan data TPP pada SKPD dilakukan oleh satuan/unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
 - (2) Kepala SKPD . . .

- (2) Kepala SKPD/unit kerja selaku pejabat penanggung jawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam presensi elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek beban kerja dan aspek mobilitas pegawai;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek beban kerja yang dihasilkan dari sistem aplikasi TPP;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP sebagai bahan kompilasi dan perbandingan dengan *output* capaian aspek beban kerja dan capaian Kinerja serta aspek mobilitas pegawai yang dihasilkan dari sistem aplikasi TPP;
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat presensi elektronik karena alasan kedinasan; dan
 - e. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja SKPD yang bertanggung jawab dalam mengelola *server system* aplikasi TPP Kabupaten terkait permasalahan teknis.
- (4) Pengadministrasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menerima rekapitulasi data kehadiran pegawai serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek beban kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator rekam presensi elektronik sebagai dasar perhitungan aspek beban kerja, aspek Kinerja dan mobilitas pegawai;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan TPP berdasarkan capaian laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan ASN dan capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) ASN berdasarkan *output* dari sistem aplikasi TPP yang telah final untuk disahkan pejabat penanggung jawab/Kepala SKPD/unit kerja; dan
 - d. menyampaikan . . .

- d. menyampaikan rekapitulasi perhitungan TPP berdasarkan capaian laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan ASN dan capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) ASN beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh penanggung jawab/Kepala SKPD/unit kerja kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan SPP-LS dan SPM-LS.

Pasal 26

Setiap ASN wajib melakukan rekam presensi elektronik setiap hari kerja sebagai dasar perhitungan TPP.

Pasal 27

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, SKPD/unit kerja SKPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada SKPD/Unit Kerja SKPD paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala SKPD/Unit Kerja SKPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan perangkat presensi elektronik/mesin presensi elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh SKPD/Unit Kerja SKPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh SKPD/Unit Kerja SKPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran SKPD/Unit Kerja SKPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh SKPD/Unit Kerja SKPD dengan data server TPP.

BAB IX
MEKANISME PENGANGGARAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Penganggaran

Pasal 28

- (1) TPP dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran pada masing-masing SKPD berikut perubahannya.
- (2) Pemberian TPP dibebankan pada APBD Kabupaten.

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 29

- (1) Pemberian TPP dibayarkan mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berkenaan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada APBD Kabupaten pada tahun berkenaan.
- (3) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (4) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP adalah sebagai berikut:
 - a. pejabat pengguna anggaran/Kepala SKPD/unit kerja mengajukan SPP langsung dan SPM-LS;
 - b. SPM-LS dilampiri dengan daftar perhitungan uang TPP yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD/unit kerja/ Kepala Subbagian yang membidangi urusan kepegawaian dan Bendahara Pengeluaran SKPD/unit kerja; dan
 - c. SPP-LS dilampiri dengan daftar perhitungan uang TPP yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD/ unit kerja/ Kepala Subbagian yang membidangi urusan kepegawaian dan Bendahara Pengeluaran SKPD/ unit kerja.
- (5) Pembayaran TPP untuk bulan desember dibayar berdasarkan perhitungan Kinerja sampai tanggal 26 Desember tahun berjalan dan dibayarkan pada akhir bulan Desember.

Pasal 30

- (1) PNS yang mutasi keluar instansi Pemerintah Kabupaten, maka pemberian TPP sampai dengan ditetapkannya keputusan mutasi keluar.
- (2) Tambahan penghasilan bagi PNS yang mutasi Masuk ke instansi Pemerintah Kabupaten, diberikan setelah 1 tahun sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Pernyataan melaksanakan Tugas (SPMT).
- (3) Tambahan penghasilan bagi CPNS diberikan setelah alokasi anggaran sudah diperhitungkan dalam DPA tahun berjalan.

BAB X
TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran Kinerja dan menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari unsur:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten;
 - b. Inspektorat Daerah Kabupaten;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten;
 - d. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten;
 - e. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten;
 - f. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
 - g. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun.
- (2) ASN yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak diberikan TPP untuk bulan berkenaan, terhadap TPP yang sudah dibayarkan wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (3) Operator atau pihak lain yang diketahui dan terbukti membantu ASN untuk menyalahgunakan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak diberikan TPP untuk bulan berkenaan, terhadap TPP yang sudah dibayarkan wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (4) Tenaga non ASN yang diketahui dan terbukti membantu ASN melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja dapat diberhentikan di SKPD yang bersangkutan.
- (5) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian Kinerja yang tidak sesuai dengan bukti Kinerja pegawai dipotong TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (6) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian Kinerja pegawai kepada bawahannya, dipotong TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

- (1) ASN melaksanakan presensi masuk kerja paling cepat 60 (enam puluh) menit sebelum jam masuk.
- (2) ASN melaksanakan presensi istirahat paling lambat 60 menit setelah jam istirahat.
- (3) ASN melaksanakan presensi pulang kerja paling lambat 120 (seratus dua puluh) menit setelah jam pulang kerja.
- (4) ASN yang melaksanakan presensi masuk kerja setelah jam masuk kerja dianggap Terlambat Masuk Kerja.
- (5) ASN yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam pulang kerja dianggap pulang mendahului jam kerja.
- (6) Ketentuan waktu kerja ASN dan waktu perekaman pada mesin absensi elektronik untuk SKPD yang menerapkan kerja *shift* atau penugasan waktu kerja khusus bagi sebagian pegawai disebabkan tugas pokok dan fungsinya, maka diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD dan disesuaikan dengan mesin absensi elektronik dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (7) Ketentuan waktu kerja ASN pada saat bulan puasa Ramadhan disesuaikan dengan Surat Edaran/Keputusan Bupati.
- (8) ASN yang dimutasi sebelum tanggal 15, diberikan TPP sesuai dengan Jabatan baru.
- (9) ASN yang ditunjuk sebagai Plt tanggal 15 ke atas, diberikan TPP sesuai dengan Jabatan definitif.
- (10) ASN yang ditunjuk sebagai pelaksana harian paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP sesuai dengan Jabatan yang dirangkapnya.

Pasal 34

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. Jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. hanya menerima TPP pada Jabatan TPP yang tertinggi.
- (4) TPP bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt.
- (5) Pemberian TPP bagi Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

Pasal 35 . . .

Pasal 35

- (1) Jarak presensi elektronik kehadiran ditentukan dalam radius paling jauh 50 (lima puluh) meter dari titik yang sudah ditetapkan.
- (2) Jarak presensi elektronik kehadiran untuk Perangkat Daerah Kabupaten yang lokasi tempat kerjanya lebih kecil disesuaikan dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten.

Pasal 36

TPP tidak diberikan kepada:

- a. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
- b. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
- c. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kabupaten; dan
- e. pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pemberian TPP untuk tahun anggaran 2024 dapat dibayarkan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 dan dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2023 Nomor 4); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2023 Nomor 5),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 28 Maret 2024
Pj. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

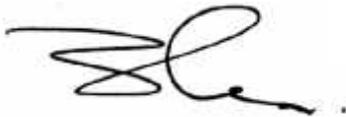
Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 28 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

ttd.

DHARMAWAN IRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2024 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,



EKA MEIRWANZA, SH.MM
PENATA TINGKAT I (III/d)
NIP. 197705012009031002