BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, disiplin dan kualitas pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka, perlu diberikan tambahan penghasilan Pegawai ASN;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi PNS sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9. 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.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut TPP ASN adalah bentuk penghargaan dari Pemerintah Daerah yang diberikan kepada pegawai ASN dalam rangka meningkatkan disiplin, motivasi dan kesejahteraan dengan menyesuaikan kemampuan keuangan Daerah.
11. Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj adalah pejabat yang menduduki jabatan sementara saat ada kekosongan jabatan.
12. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkt Plt adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
13. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

18. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan berdasarkan batas-batas nilai jabatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai ASN terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Kolaka, instansi dan/atau lembaga Pemerintah maupun organisasi swasta yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

BAB II
PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 2

(1) Penatapan besaran 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 diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut:
   (Besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).

Pasal 3

Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf a, ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Indeks kapasitas fiskal Daerah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Indeks kemahalan konstruksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan indeks yang dikeluarkan oleh badan pusat statistik.

Pasal 6

Indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf d, terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 7

(1) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, terdiri atas:
   a. opini laporan keuangan;
   b. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
   c. kematangan penataan perangkat Daerah;
   d. indeks inovasi Daerah;
   e. prestasi kerja Pemerintah Daerah;
   f. rasio belanja perjalanan dinas; dan
   g. indeks reformasi birokrasi Pemerintah Daerah.
(2) Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, terdiri atas:
   a. indeks pembangunan manusia; dan
   b. indeks gini ratio.
(3) Komponen variabel pengungkit dan variabel hasil sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), didasarkan pada ketetapan yang dikeluarkan oleh kementerian atau lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB III
SASARAN TPP

Pasal 8

(1) TPP ASN diberikan kepada Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka sesuai jabatan berdasarkan kelas jabatan.
(2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. PNS;
   b. CPNS; dan
   c. PPPK.

BAB IV

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 9

(1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, diberikan berdasarkan kriteria;
   a. TPP berdasarkan beban kerja;
   b. TPP berdasarkan prestasi kerja; dan
   c. TPP berdasarkan kondisi kerja.

(2) TPP ASN berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal, paling sedikit 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan berdasarkan ketentuan jam kerja yang telah diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan diatasnya.

(4) TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan rumah sakit umum daerah diberikan TPP ASN dengan mempertimbangkan insentif dan jasa pelayanan yang telah diterima.

Pasal 11

TPP CPNS dan PPPK yang diangkat dalam jabatannya dengan surat perintah melaksanakan tugas pada tahun berkenaan, maka pemberian TPP dilakukan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang sudah dianggarkan dalam belanja pegawai.

BAB V
PENILAIAN TPP

Bagian Kesatu
Komponen TPP

Pasal 12

Pembayaran TPP ASN diberikan berdasarkan:

a. Komponen penilaian produktivitas kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima Pegawai ASN;
b. Komponen penilaian disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima Pegawai ASN.

Bagian Kedua
Komponen Penilaian Produktivitas Kerja

Paragraf 1
Penilaian

Pasal 13

(1) Penilaian produktivitas kerja didasarkan pada penilaian dari atasan langsung terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dipimpinnya.
(2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    a. uraian tugas jabatan;
    b. indikator kinerja utama;
    c. perjanjian kinerja; atau
    d. indikator kinerja individu.
(3) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada unsur unsur yang diperoleh dari pelaporan atau penginputan aktivitas kerja, dibuktikan dengan laporan aktivitas kerja Pegawai ASN yang direkapitulasi setiap bulan.
(4) Penilaian produktivitas kerja oleh atasan langsung dapat memperhitungkan aktivitas Pegawai ASN diluar jam kerja normal sesuai kebutuhan dan target kinerja Perangkat Daerah.
(5) Nilai akhir produktivitas kerja Pegawai ASN yang menjadi dasar perhitungan pemberian TPP komponen produktivitas kerja diberikan oleh atasan langsung yang diketahui oleh kepala Perangkat Daerah.

Pasal 14

Penghitungan perolehan TPP komponen produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf a sebesar 70% (tujuh puluh persen) dikali produktivitas kerja dikalikan besaran TPP.

Paragraf 2
Pelaporan atau Penginputan Aktivitas Kerja

Pasal 15

(1) Pelaporan atau penginputan aktivitas kerja dilakukan oleh:
   a. Pejabat pimpinan tinggi;
   b. Pejabat administrator;
   c. Pejabat pengawas;
   d. Pejabat fungsional;
   e. Pelaksana;
   f. CPNS; dan
   g. PPPK
(2) Pelaporan atau penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rincian:
   a. hari dan tanggal;
   b. uraian aktivitas kerja harian;
   c. jam mulai dan selesai bekerja;
   d. waktu pelaksanaan;
   e. keterangan lainnya.

Paragraf 3
Pemeriksaan atau Validasi Aktivitas Kerja

Pasal 16

(1) Pemeriksaan atau validasi aktivitas kerja dilaksanakan oleh atasan langsung Pegawai ASN sebagai Pejabat Penilai;
(2) Pejabat Penilai bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dinilai;
(3) Pejabat penilai dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dinilai;
(4) Laporan hasil pelaksanaan tugas yang ditolak oleh pejabat penilai diberikan waktu 3 (tiga) hari untuk diperbaiki;

(5) Batas waktu pemeriksaan atau validasi aktivitas kerja bulan berkenaan oleh pejabat penilai dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari dan apabila batas waktu tersebut telah terlampaui maka dinyatakan telah disetujui;
(6) Apabila pejabat penilai berhalangan atau tidak dapat melakukan pemeriksaan atau validasi aktivitas kerja Pegawai ASN dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka pemeriksaan atau validasi dilakukan oleh atasan langsung pejabat penilai;
(7) Pejabat penilai yang terbukti tidak melakukan pemeriksaan atau validasi aktivitas kerja Pegawai ASN tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, diberikan pengurangan sebesar 5% (lima persen) dari total TPP yang diterima pada bulan berikutnya.
(8) Pemeriksaan atau validasi aktivitas kerja sekretaris daerah dilakukan secara *self assessment*.

Paragraf 4
Kriteria Nilai Produktivitas Kerja

Pasal 17

Persentase produktivitas kerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Nilai aktivitas kerja 91 sampai dengan 100 kriteria sangat baik mendapatkan nilai produktivitas kerja sebesar 100%.
b. Nilai aktivitas kerja 76 sampai dengan kurang dari 91 kriteria baik mendapatkan nilai produktivitas kerja sebesar 80%.
c. nilai aktivitas kerja 61 sampai dengan kurang dari 76 kriteria cukup mendapatkan nilai produktivitas kerja sebesar 60%.
d. nilai aktivitas kerja 51 sampai dengan kurang dari 61 kriteria kurang mendapatkan nilai produktivitas kerja sebesar 40%.
e. nilai aktivitas kerja kurang dari 51 kriteria buruk mendapatkan nilai produktivitas kerja sebesar 5%.

Bagian Ketiga
Komponen Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 18

(1) Penilaian penghitungan perolehan TPP komponen disiplin kerja didasarkan pada rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

(2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja, tidak mengikuti upacara atau apel pagi, terlambat masuk kerja, dan pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan maka dilakukan pengurangan terhadap TPP komponen disiplin kerja.

(3) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan pada bulan berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka diberikan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) setiap hari.

(4) Pegawai ASN yang tidak mengikuti upacara atau apel pagi pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan pengurangan sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.

(5) Dalam hal Pegawai ASN tidak mengikuti upacara atau apel pagi pada hari kerja karena alasan yang sah, tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan surat keterangan dari kepala Perangkat Daerah.

(6) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka diberikan pengurangan TPP komponen disiplin kerja sebagai berikut:
   a. terlambat 1 sampai dengan kurang dari 31 menit, dikurangi 0,5% (nol koma lima persen) dikali jumlah hari keterlambatan;
   b. terlambat 31 menit sampai dengan kurang dari 61 menit, dikurangi 1% (satu persen) dikali jumlah hari keterlambatan;
   c. terlambat 61 sampai dengan kurang dari 91 menit, dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) dikali jumlah hari keterlambatan; dan
   d. terlambat lebih dari 91 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dikurangi 1,5% (satu koma lima persen) dikali jumlah hari keterlambatan;

(7) Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan pengurangan TPP komponen disiplin kerja sebagai berikut:
   a. pulang sebelum waktunya 1 sampai dengan kurang dari 31 menit, dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dikali jumlah hari pulang sebelum waktunya;
   b. pulang sebelum waktunya 31 menit s.d. kurang dari 61 menit, dikurangi sebesar 1% (satu persen) dikali jumlah hari pulang sebelum waktunya;

c. pulang sebelum waktunya 61 menit s.d. kurang dari 91 menit, dikurangi sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) dikali jumlah hari pulang sebelum waktunya; dan
d. pulang sebelum waktunya lebih dari 91 menit, dikurangi sebesar 1,55% (satu koma lima puluh lima persen) dikali jumlah hari pulang sebelum waktunya.

(8) Apabila dalam perhitungan TPP ASN pada komponen disiplin kerja terdapat pengurangan lebih dari 30% (tiga puluh persen), maka dilakukan pengurangan TPP ASN sebesar 30% (tiga puluh persen).

(9) Pegawai ASN yang mengikuti diklat dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja sesuai dengan surat tugas.

Pasal 19

(1) Dalam rangka pemenuhan hari kerja, jam kerja dan upacara atau apel, perangkat daerah dengan spesifikasi kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat menerapkan hari kerja dan jam kerja khusus.

(2) Perangkat Daerah yang menerapkan hari kerja dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. pengaturan Pegawai ASN yang wajib upacara atau apel dan pegawai yang tidak wajib upacara atau apel karena melaksanakan tugas jaga atau shift operasional lapangan; dan
b. pengaturan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memenuhi ketentuan jam kerja minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan berdasarkan ketentuan jam kerja yang telah diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengaturan hari kerja, jam kerja dan upacara atau apel bagi Pegawai ASN Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dan ditetapkan oleh masing-masing kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

Penghitungan perolehan TPP komponen disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf b sebesar 30% (tiga puluh persen) dikurangi faktor pengurang disiplin kerja dikalikan besaran TPP.

Bagian Keempat
Pegawai ASN yang Tidak Berhak Memperoleh TPP

Pasal 21

(1) TPP tidak diberikan kepada:
   a. Pegawai ASN yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar pemerintah daerah;
   b. Pegawai ASN yang sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
   c. Pegawai ASN yang menjadi kepala desa;
   d. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar;
   e. Pegawai ASN yang sedang menjalani bebas tugas;
   f. Pegawai ASN yang mengambil masa persiapan pensiun;
   g. Pegawai ASN guru dan pengawas yang telah memperoleh tunjangan profesi;
   h. Pegawai ASN yang sedang menjalani pemberhentian sementara dari jabatan; dan
   i. Pegawai ASN yang berstatus terpidana;
(2) TPP diberhentikan sementara kepada:
   a. Pegawai ASN yang tidak melaporkan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan ASN sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka TPP yang bersangkutan tidak diberikan sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan ASN;
   b. Pegawai ASN yang tidak menyampaikan sasaran kinerja pegawai sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka TPP yang bersangkutan tidak diberikan sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan sasaran kinerja pegawai;
   c. Pegawai ASN yang tersangkut permasalahan penyelesaian kerugian negara atau daerah atas keputusan majelis pertimbangan tuntutan perbendaharaan tuntutan ganti rugi dan tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan surat keterangan tanggung jawab mutlak sampai dengan batas akhir kesanggupannya, maka TPP bulan berikutnya tidak diberikan sampai yang bersangkutan menyelesaikan kewajibannya.

d. Pegawai ASN yang mempunyai tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan, maka TPP bulan berikutnya tidak diberikan sampai yang bersangkutan melunasi kewajibannya.
e. Pegawai ASN yang dimutasi dan/atau promosi, maka TPP tidak diberikan sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan berita acara serah terima aset atau inventaris barang milik daerah yang diketahui oleh kepala Perangkat Daerah; dan
f. Pegawai ASN yang sedang menjalani proses persidangan di pengadilan tentang perkara hukum yang dipersangkakan kepadanya.

(3) Pegawai ASN yang terbukti menerima gratifikasi dan tidak melaporkan ke unit pengelola gratifikasi, maka TPP yang bersangkutan tidak diberikan 1 (satu) bulan berikutnya.

(4) Bagi Perangkat Daerah yang terlambat menyampaikan laporan wajib yang menjadi tanggung jawabnya sampai batas waktu yang ditentukan yang berdampak terhadap penilaian kinerja Pemerintah Daerah, diberikan pemotongan TPP ASN sebesar 50% (lima puluh persen) untuk seluruh ASN pada Perangkat Daerah tersebut selama 1 (satu) bulan berdasarkan rekomendasi Bupati.

Pasal 22

(1) Pemberian TPP bagi Pegawai ASN dihentikan secara tetap dalam hal:
a. meninggal dunia;
b. bebas tugas;
c. diberhentikan dari kedudukannya sebagai Pegawai ASN; dan
d. adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang memutuskan Pegawai ASN yang bersangkutan dipidana penjara.

(2) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mulai tanggal perubahan status Pegawai ASN yang bersangkutan.

(3) Dalam hal Pegawai ASN meninggal dunia sebagaimana ayat (1) huruf a, maka TPP dibayarkan untuk 1 (satu) bulan berjalan.

Bagian Kelima
Ketentuan TPP bagi Penjabat, Plt dan Plh

Pasal 23

(1) Pejabat yang merangkap jabatan setara atau setingkat lebih tinggi sebagai Pj atau Plt atau Plh menerima TPP ASN tambahan sebesar 20% dari TPP ASN pada jabatan yang dirangkapnya;
(2) TPP ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila telah menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

Bagian Keenam
Ketentuan TPP bagi Pegawai ASN yang Mutasi

Pasal 24

(1) Pegawai ASN yang dimutasi antar Perangkat Daerah terhitung sebelum tanggal 15 (lima belas), maka pemberian TPP dilakukan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja baru.
(2) Pegawai ASN yang dimutasi antar Perangkat Daerah terhitung dari tanggal 15 (lima belas) atau setelahnya, maka pemberian TPP dilakukan oleh Perangkat Daerah atau unit kerja lama.
(3) Pegawai ASN yang mutasi keluar Daerah, maka pemberian TPP dihentikan pada bulan berkenaan sejak dikeluarkannya surat keputusan mutasi ASN yang bersangkutan.
(4) Pegawai ASN yang mutasi menjadi ASN Pemerintah Daerah, maka pemberian TPP dilakukan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang sudah dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 25

Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional yang alih tempat tugas dan/atau alih jenjang di lingkungan Pemerintah Daerah:

a. sebelum tanggal 15 pada bulan berkenaan, maka TPP ASN diberikan sesuai jabatan baru; dan
b. sejak tanggal 15 pada bulan berkenaan, maka TPP ASN diberikan sesuai jabatan lama.

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 26

(1) Pembayaran TPP ASN dilakukan setiap bulan.
(2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada bulan berikutnya berdasarkan capaian produktivitas kerja dan disiplin kerja bulan sebelumnya.
(3) Pengajuan pembayaran TPP ASN dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah melalui mekanisme surat permohonan pembayaran langsung paling lambat tanggal 10 setiap bulan dengan melampirkan:
    a. daftar capaian aktivitas yang telah tervalidasi;
    b. daftar rekapitulasi kehadiran dan kedisiplinan Pegawai ASN;
    c. daftar rekapitulasi perhitungan TPP ASN;
    d. daftar kelas jabatan yang telah tervalidasi;
    e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
(4) Dokumen pengajuan pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan bagian organisasi sekretariat Daerah.
(5) Pembayaran TPP dikenakan pajak penghasilan tetap dan teratur yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah serta iuran wajib pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 27

Pendanaan TPP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah beserta perubahannya.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

(1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan kerjanya.

(2) Inspektur melakukan fungsi pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX
PENGEMBALIAN TPP

Pasal 29

Pegawai ASN yang telah menerima TPP wajib mengembalikan TPP yang telah diterima ke kas daerah apabila:

a. terjadi kesalahan pembayaran atau kelebihan pembayaran berdasarkan temuan tim monitoring dan evaluasi yang dikuatkan dengan hasil audit aparat pengawas internal pemerintah; dan
b. pegawai terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Bupati ini berdasarkan laporan atau temuan tim monitoring dan evaluasi yang dikuatkan dengan hasil audit aparat pengawas internal pemerintah.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

TPP ASN ketiga belas dan keempat belas dapat diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran dengan basis perhitungan realisasi pemberian TPP ASN bulan sebelumnya.

Pasal 31

Ketentuan pembayaran TPP ASN yang menjalankan cuti selain cuti di luar tanggungan negara ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

(1) Pegawai ASN yang ditugaskan sebagai ajudan dan/atau pengemudi Bupati dan Wakil Bupati, maka pemenuhan produktivitas kerja adalah berupa laporan pelaksanaan tugas sebagai ajudan dan/atau pengemudi.
(2) Pegawai ASN yang ditugaskan sebagai ajudan dan/atau pengemudi Bupati dan Wakil Bupati tidak dikenakan pengurangan disiplin kerja.

Pasal 33

(1) Perhitungan capaian produktivitas kerja dihitung melalui aplikasi kinerja elektronik.
(2) Perhitungan kehadiran pada disiplin kerja melalui aplikasi presensi elektronik.
(3) Dalam hal aplikasi kinerja dan presensi elektronik belum dapat diterapkan pada Perangkat Daerah, TPP diajukan dengan format dan perhitungan manual.
(4) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) maka perolehan TPP 100% (seratus persen) berdasarkan komponen disiplin kerja dengan daftar hadir manual.

Pasal 34

Pembayaran TPP ASN dilakukan melalui rekening tabungan masing-masing Pegawai ASN pada bank yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Ketentuan mengenai laporan aktivitas kerja Pegawai ASN, daftar hadir kerja Pegawai ASN, daftar rekapitulasi capaian aktivitas kerja Pegawai ASN, daftar rekapitulasi kehadiran dan kedisiplinan Pegawai ASN, daftar rekapitulasi perhitungan TPP Pegawai ASN, daftar nama dan kelas jabatan, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat rekomendasi tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kolaka Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2023 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal, 18 maret 2025
BUPATI KOLAKA,

TTD

AMRI

Diundangkan di Kolaka

pada tanggal, 18 maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA

TTD

AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2025 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRSAN, SH
NIP. 19670805 199703 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KOLAKA

KOP INSTANSI

LAPORAN AKTIVITAS KERJA PEGAWAI ASN

Nama[1] :
NIP[2] :
Nama/Jenis Jabatan[3] :
Kelas Jabatan[4] :
Unit Kerja[5] :
Bulan[6] :

No	Hari / Tanggal[7]	Uraian Aktivitas Kerja Harian[8]	Jam Bekerja		Waktu Pelaksanaan[11]	Pemeriksaan / Validasi Atasan Langsung[12]	Ket.[13]
			Mulai[9]	Selesai[10]			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
dst							

Laporan aktivitas kerja Pegawai ASN ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila laporan ini tidak benar yang dapat merugikan keuangan daerah maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan mengembalikan ke kas daerah.

Kolaka, ... 20 .....[14]

Pegawai yang melaporkan,

Ttd

Nama
NIP.

Nilai Aktivitas Kerja	Kriteria	Produktivitas Kerja
91 – 100	Sangat baik	100%
76 – <91	Baik	80%
61 – <76	Cukup	60%
51 – <61	Kurang	40%
<51	Buruk	5%

Penilaian Pejabat Penilai:

Nilai aktivitas kerja[15]		Penilaian ini telah dilakukan dengan sebenarnya berdasarkan laporan yang bersangkutan, apabila laporan tersebut tidak benar yang dapat merugikan keuangan daerah maka akan dikembalikan ke kas daerah. Pejabat Penilai[18] ..... Ttd Nama NIP.
Kriteria[16]		
Persentase produktivitas kerja[17]		

Mengetahui:[19]
Kepala .....

Ttd/Stempel

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
1	Diisi dengan nama Pegawai ASN
2	Diisi dengan NIP Pegawai ASN
3	Diisi dengan nama jabatan dan jenis jabatan Pegawai ASN
4	Diisi dengan kelas jabatan Pegawai ASN
5	Diisi dengan unit kerja Pegawai ASN
6	Diisi dengan nama bulan laporan
7	Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan aktivitas kerja harian
8	Diisi dengan rincian uraian aktvivitas kerja harian
9	Diisi dengan jam mulainya aktivitas kerja harian
10	Diisi dengan jam selesainya aktivitas kerja harian
11	Diisi dengan waktu pelaksanaan aktivitas kerja harian dalam menit
12	Diisi dengan paraf pejabat penilai pada penilaian harian dan bulanan
13	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
14	Diisi dengan tanggal penyusunan laporan
15	Diisi dengan nilai aktivitas kerja dari penilaian bulanan
16	Diisi dengan kriteria aktivitas kerja
17	Diisi dengan persentase produktivitas kerja sesuai kriteria
18	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat penilai
19	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan kepala Perangkat Daerah dan stempel Perangkat Daerah

KOP INSTANSI

DAFTAR HADIR KERJA PEGAWAI ASN

Hari[1] :
Tanggal[2] :

No	Nama / NIP[3]	Masuk Kerja							Tidak Masuk Kerja		
		Paraf upacara/ apel pagi[4]	Jam Masuk[5]	Paraf Masuk[6]	Jam Pulang[7]	Paraf Pulang[8]	Paraf Apel Sore[9]	DL[10]	Sakit[11]	Cuti[12]	Tanpa Keterangan[13]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
dst											

Mengetahui:[14]
Kepala .....

Ttd/stempel

Nama
NIP.

Kolaka, ...[15]
.....

Ttd

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
1	Diisi dengan nama hari kerja
2	Diisi dengan tanggal hari kerja
3	Diisi dengan nama dan NIP Pegawai ASN
4	Diisi dengan paraf jika Pegawai ASN mengikuti upacara/apel pagi, dan diisi tanda garis mendatar (-) jika Pegawai ASN tidak mengikuti upacara/apel pagi
5	Diisi dengan jam pada saat Pegawai ASN masuk kantor
6	Diisi dengan paraf pada saat Pegawai ASN masuk kantor
7	Diisi dengan jam pada saat Pegawai ASN pulang kantor
8	Diisi dengan paraf pada saat Pegawai ASN pulang kantor
9	Diisi dengan paraf jika Pegawai ASN mengikuti apel sore, dan diisi tanda garis mendatar (-) jika Pegawai ASN tidak mengikuti apel sore
10	Diisi DL apabila Pegawai ASN sedang melaksanakan dinas luar
11	Diisi S apabila Pegawai ASN sedang cuti sakit
12	Diisi C apabila Pegawai ASN sedang cuti selain cuti sakit
13	Diisi TK apabila Pegawai ASN tidak masuk kantor tanpa keterangan
14	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan kepala Perangkat Daerah dan stempel Perangkat Daerah
15	Diisi dengan tanggal, jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menangani kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk

KOP INSTANSI

DAFTAR REKAPITULASI CAPAIAN AKTIVITAS PEGAWAI ASN

Bulan[1] :

No	Nama / NIP[2]	Nama Jabatan[3]	Nilai Aktivitas Kerja[4]	Kriteria[5]	Produktivitas kerja[6]	Pemeriksaan / Validasi[7]	Keterangan[8]
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							

Mengetahui:[9]
Kepala .....

Ttd/stempel

Nama
NIP.

Kolaka, ...[10]
.....

Ttd

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
1	Diisi dengan nama bulan
2	Diisi dengan nama dan NIP Pegawai ASN
3	Diisi dengan jabatan Pegawai ASN
4	Diisi dengan nilai aktivitas kerja berdasarkan laporan aktivitas kerja Pegawai ASN
5	Diisi dengan kriteria berdasarkan laporan aktivitas kerja Pegawai ASN
6	Diisi dengan persentase produktivitas kerja berdasarkan laporan aktivitas kerja Pegawai ASN
7	Diisi dengan paraf validasi oleh pejabat yang menangani kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk
8	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
9	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan kepala Perangkat Daerah dan stempel Perangkat Daerah
10	Diisi dengan tanggal, jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menangani kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk

KOP INSTANSI

DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI ASN

Bulan[1] :

No	Nama / NIP[2]	Nama Jabatan[3]	Jumlah Hari Kerja[4]	Persentase Faktor Pengurang																		Persentase Disiplin Kerja (%)[26]
				Keterlambatan Masuk Kerja								Pulang Sebelum Waktunya								Tidak Upacara / Apel		Tanpa Keterangan		Jumlah Faktor Pengurang (%)[25]	
				TL1		TL2		TL3		TL4		PSW1		PSW2		PSW3		PSW4		∑[21]	%[22]	∑[23]	%[24]		
				∑[5]	%[6]	∑[7]	%[8]	∑[9]	%[10]	∑[11]	%[12]	∑[13]	%[14]	∑[15]	%[16]	∑[17]	%[18]	∑[19]	%[20]						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1																									
2																									
dst																									

Mengetahui:[27]
Kepala .....

Ttd/stempel

Nama
NIP.

Kolaka, ...[28]
.....

Ttd

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
1	Diisi dengan nama bulan
2	Diisi dengan nama dan NIP Pegawai ASN
3	Diisi dengan jabatan Pegawai ASN
4	Diisi dengan jumlah hari kerja pada bulan pelaporan
5	Diisi dengan jumlah hari TL1
6	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 5 x 0,5%**
7	Diisi dengan jumlah hari TL2
8	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 7 x 1%**
9	Diisi dengan jumlah hari TL3
10	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 9 x 1,25%**
11	Diisi dengan jumlah hari TL4
12	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 11 x 1,5%**
13	Diisi dengan jumlah hari PSW1
14	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 13 x 0,5%**
15	Diisi dengan jumlah hari PSW2
16	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 15 x 1%**
17	Diisi dengan jumlah hari PSW3
18	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 17 x 1,25%**
19	Diisi dengan jumlah hari PSW4
20	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 19 x 1,55%**
21	Diisi jumlah hari tidak upacara/apel
22	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 21 x 2%**
23	Diisi jumlah hari tanpa keterangan
24	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 23 x 3%**
25	Diisi jumlah perhitungan: **kolom 6 + kolom 8 + kolom 10 + kolom 12 + kolom 14 + kolom 16 + kolom 18 + kolom 20 + kolom 22 + kolom 24**
26	Diisi jumlah perhitungan: **30% - kolom 25**
27	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan kepala Perangkat Daerah dan stempel Perangkat Daerah
28	Diisi dengan tanggal, jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menangani kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk

KOP INSTANSI

DAFTAR REKAPITULASI PERHITUNGAN TPP ASN

Bulan[1] :

No	Nama / NIP[2]	Nama Jabatan[3]	Kelas Jabatan[4]	Besaran TPP[5]	TPP Produktivitas Kerja		TPP Disiplin Kerja		Jumlah TPP[10]	Pengurangan Lainnya[11]	Jumlah Setelah Pengurangan Lainnya[12]	Tunjangan PPh[13]	Tunjangan IWP4%[14]	Jumlah Bruto[15]	Potongan			Jumlah Diterima[19]	Ket.[20]
					Persentase Produktivitas[6]	Jumlah TPP[7]	Persentase Disiplin[8]	Jumlah TPP[9]							PPh[16]	IWP 4%[17]	IWP 1%[18]		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
2																			
dst.																			
JUMLAH																			

Mengetahui:[21]
Kepala .....

Ttd/stempel

Nama
NIP.

Kolaka, ...[22]
.....

Ttd

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

No	Uraian
1	Diisi dengan nama bulan
2	Diisi dengan nama dan NIP Pegawai ASN
3	Diisi dengan jabatan Pegawai ASN
4	Diisi dengan kelas jabatan Pegawai ASN
5	Diisi dengan besaran TPP masing-masing kelas jabatan
6	Diisi dengan persentase produktivitas Pegawai ASN (kolom 6 daftar rekapitulasi capaian aktivitas Pegawai ASN)
7	Diisi jumlah perhitungan TPP dengan rumus: **70% x (kolom 6 x kolom 5)**
8	Diisi dengan persentase disiplin Pegawai ASN (kolom 26 daftar rekapitulasi kehadiran dan kedisiplinan pegawai ASN)
9	Diisi jumlah perhitungan TPP dengan rumus: **kolom 8 x kolom 5**
10	Diisi jumlah perhitungan dengan rumus: **kolom 7 + kolom 9**
11	Diisi pengurang lainnya jika ada
12	Diisi jumlah perhitungan dengan rumus: **kolom 10 – kolom 11**
13	Diisi jumlah tunjangan PPh
14	Diisi jumlah tunjangan IWP BPJS 4%
15	Diisi jumlah perhitungan dengan rumus: **kolom 12 + kolom 13 + kolom 14**
16	Diisi jumlah potongan PPh (sama dengan **kolom 13**)
17	Diisi jumlah potongan IWP BPJS 4% (sama dengan **kolom 14**)
18	Diisi jumlah potongan IWP BPJS 1%
19	Diisi jumlah perhitungan dengan rumus: **kolom 15 – kolom 16 – kolom 17 – kolom 18**
20	Diisi keterangan yang diperlukan
21	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan kepala Perangkat Daerah dan stempel Perangkat Daerah
22	Diisi dengan tanggal, jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat yang menangani kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk

KOP INSTANSI

DAFTAR NAMA DAN KELAS JABATAN

Bulan :

No	Nama/NIP/Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Ket.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
.				
.				
.				
dst.				

Kolaka, ...

Menyetujui:
a.n. Sekretaris Daerah
Kepala Bagian Organisasi
Setda Kab. Kolaka

Ttd/stempel

Nama
NIP.

Kepala .....

Ttd/stempel

Nama
NIP.

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	
Pangkat/Gol.	:	
NIP	:	
Jabatan	:	

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar rekapitulasi Perhitungan TPP ASN bulan ..... tahun ..... pada ..... telah dihitung dengan benar berdasarkan kelas jabatan dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran dan hukuman disiplin sesuai Peraturan Bupati Kolaka Nomor ..... Tahun ..... tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP ASN dimaksud, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah Kabupaten Kolaka.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kolaka, ...

Kepala .....
Selaku Pengguna Anggaran

Ttd/Stempel

Nama
Pangkat/Gol.
NIP.

BUPATI KOLAKA,

TTD

AMRI

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRSAN, SH.
NIP. 19670805 199703 1 006