



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin dan kinerja serta kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok, sehingga perlu dimotivasi berupa penghargaan dalam bentuk pemberian tambahan penghasilan;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Solok tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956

2. 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);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42,

Nomor 6322);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 71);

Memperhatikan : Surat Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor: 900/248/Keuda tanggal 20 Januari 2020.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Solok.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan

6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibawah Sekretaris Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Perangkat Daerah yang terdiri dari Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT atau nama lainnya.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN termasuk Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang bertanggungjawab mengawasi pelaksanaan kegiatan

15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah penghasilan dalam bentuk uang di luar gaji dan tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai ASN yang bersumber dari APBD.
18. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban Aparatur Sipil Negara.
19. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara karena melanggar peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN/CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk lebih meningkatkan disiplin dan kinerja serta mensejahterakan Pegawai ASN/CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sasaran;
- b. penilaian Kinerja;
- c. ketentuan pemberian dan pengurangan TPP ASN; dan
- d. tim pengendali mutu.

Pasal 4

- (1) Pegawai ASN/CPNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok diberikan TPP ASN.
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas /jabatan /pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
 - b. pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - d. pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
 - e. pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - f. Pegawai ASN instansi lain yang diperbantukan secara penuh di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
PENILAIAN KINERJA

Pasal 5

- (1) TPP ASN diberikan berdasarkan penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penilaian kinerja berdasarkan kehadiran kerja; dan
 - b. penilaian kinerja berdasarkan aktivitas kerja.

Pasal 6

- (1) Penilaian kinerja berdasarkan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan penilaian terhadap kepatuhan dan ketaatan terhadap jam kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk mendukung akuntabilitas disiplin kehadiran Pegawai ASN/CPNS ditunjang dengan penggunaan dafta hadir elektronik yang ditempatkan di masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pegawai ASN/CPNS masuk dan pulang kerja sesuai dengan jam kerja sebagai berikut:
 - a. Bagi Perangkat Daerah / unit kerja yang melaksanakan tugas 5 (lima) hari kerja, pengukuran tingkat kehadiran dengan ketentuan:
 1. mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan istirahat pukul 12.30 s/d 13.00 WIB;
 2. mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB pada hari Jum'at dan istirahat pukul 12.30 s/d 13.30 WIB; dan
 3. Khusus bagi ibu yang memberikan Asi Eksklusif jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 12.00 WIB.
 - b. Bagi Perangkat Daerah / unit kerja yang melaksanakan tugas 6 (enam) hari kerja, pengukuran tingkat kehadiran dengan ketentuan:
 1. mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan istirahat pukul 12.30 s/d 13.00 WIB;
 2. mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB pada hari Jum'at dan istirahat pukul 12.30 s/d 13.30 WIB;
 3. mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB pada hari Sabtu dan istirahat pukul 12.30 s/d 13.00 WIB; dan

4. Khusus bagi ibu memberikan ASI Eksklusif jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 12.00 WIB.

- (4) Khusus bagi ibu yang memberikan ASI eksklusif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan foto copy akta kelahiran anak dan disampaikan kepada unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Pengisian daftar hadir secara elektronik dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (2) Pengisian daftar hadir elektronik masuk kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB kecuali untuk Dinas Perhubungan dimulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 08.00 WIB.
- (3) Pengisian daftar hadir elektronik pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB, dan pada hari Jum'at dimulai pukul 16.30 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB.

Pasal 8

Pengisian daftar hadir dilakukan secara manual apabila:

- a. Perangkat dan sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) belum tersedia atau mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
- b. Pegawai ASN dengan jenis jabatan yaitu :
 1. Sekretaris Daerah; dan
 2. Ajudan, Sopir dan/atau Sespri Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Ketua DPRD).
- c. Pegawai ASN/ CPNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik seperti apel gabungan, gotong royong dan lainnya;
- d. lokasi kerja atau kegiatan yang dilaksanakan tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik;
- e. Pegawai ASN/CPNS diperbantukan pada organisasi kemasyarakatan resmi seperti PKK, GOWI dan lain lain;

- f. Pegawai ASN/CPNS yang melakukan tugas tertentu seperti instruksi khusus dari Pimpinan, piket pada pos penjagaan, bencana alam, tanggap darurat dan lain sejenisnya, yang disertai dengan dokumen pendukung dari Perangkat Daerah masing-masing dan disampaikan kepada BKPSDM; dan
- g. pada saat menghadiri perayaan hari besar nasional.

Bagian Kedua

Penilaian Kinerja Berdasarkan Aktivitas Kerja

Pasal 9

- (1) Penilaian kinerja berdasarkan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan membuat laporan kegiatan yang berisikan kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai ASN/CPNS berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatan dan intruksi pimpinan.
- (2) Format laporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Laporan kegiatan dibuat setiap hari secara individu dan dilaporkan dalam bentuk rekap bulanan kepada atasan langsung untuk diverifikasi dan dinilai.
- (2) Laporan kegiatan untuk Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Koordinator yang membidangi masing-masing.

Pasal 11

Laporan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 disampaikan setiap awal bulan berikutnya kepada bagian/unit organisasi yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah untuk direkapitulasi dan diarsipkan.

KETENTUAN PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP ASN

Bagian Kesatu

Ketentuan Pemberian TPP ASN

Pasal 12

- (1) TPP ASN diberikan berdasarkan pada klasifikasi jabatan sebagai berikut:
 - a. Jabatan Administrasi;
 - b. Jabatan Fungsional; dan
 - c. Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator;
 - b. Jabatan Pengawas; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.

Pasal 13

- (1) Pemberian TPP kepada ASN/CPNS dilaksanakan dengan penghitungan sebagai berikut:
 - a. penghitungan berdasarkan kehadiran kerja sebesar 40 % (empat puluh persen); dan
 - b. penghitungan berdasarkan aktivitas kerja sebesar 60 % (enam puluh persen).
- (2) Besaran pemberian TPP ASN berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang Standar Biaya di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok dengan pembebanan pada rekening tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja.
- (3) Tata cara pemberian TPP ASN dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok.

Bagian Kedua
Ketentuan Pengurangan TPP ASN

Pasal 14

Pengurangan terhadap TPP ASN diberlakukan kepada:

- a. Pegawai ASN/ CPNS yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka dilakukan pengurangan terhadap tambahan penghasilan:
 1. sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 2. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- b. Pegawai ASN/CPNS yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka dilakukan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
TL 4	≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %

- c. Pegawai ASN/ CPNS yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, dilakukan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir	1,5 %

- d. Setiap pegawai ASN/ CPNS yang tidak mengikuti Apel Mingguan dan/atau Apel Bulanan, Upacara Hari Besar Nasional, wirid mingguan dan agenda Daerah lainnya dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.
- e. TPP ASN tidak dilakukan pengurangan terhadap semua jenis cuti kecuali cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar.

Pasal 15

Ketentuan pengurangan TPP ASN berdasarkan aktivitas kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas; dan/atau
- b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.

BAB V

TIM PENGENDALI

Pasal 16

Tim pengendali mutu berjumlah 5 orang terdiri dari:

- a. Ketua : Sekretaris Daerah
- b. Sekretaris : Kepala BKPSDM
- c. Anggota : 1. Inspektur Daerah
2. Asisten Koordinator Bidang Administrasi
3. Kepala Badan Keuangan Daerah

Pasal 17

Tim Pengendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertugas :

- a. menerima pengaduan tertulis dari ASN yang merasa dirugikan dalam hal penerimaan TPP;
- b. memproses dan merekomendasikan hasilnya kepada Badan Keuangan Daerah; dan
- c. menyampaikan kegiatan pengendalian mutu kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 18

- (1) Pegawai ASN/CPNS yang diberikan TPP adalah ASN yang namanya tercantum dalam daftar gaji pada Pemerintah Kabupaten Solok.
- (2) Pegawai ASN pindahan dapat diberikan TPP berdasarkan surat keterangan aktif dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Pegawai ASN yang mengalami mutasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok, TPP ASN diatur sebagai berikut:
 - a. apabila mulai bekerja yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas), maka diberikan tambahan penghasilan sesuai jabatan yang baru pada bulan berjalan sepanjang tersedia anggaran;
 - b. apabila mulai bekerja yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas), maka diberikan tambahan penghasilan sesuai jabatan yang baru pada bulan berikutnya sepanjang tersedia anggaran;
 - c. apabila pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang baru tidak tersedia anggaran, maka pemberian tambahan penghasilan dibebankan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja lama; dan
 - d. apabila ada mutasi antar instansi pemerintah, maka TPP ASN dibayarkan pada bulan berikutnya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2017 Nomor 68) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2018 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tahun 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 20 Januari 2020

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 20 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,


ASWIRMAN

**DAFTAR AKTIFITAS KERJA HARIAN PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK
BADAN/DINAS/KANTOR**

Bulan :

Year	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100
1990	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	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100											

T/GOL RUANG

RJA

[illegible]

Mengetahui :
Atasan Langsung

Tempat....., tanggal.....
Pembuat Laporan

NAMA
NIP

NAMA
NIP

BUPATI SOLOK,



GUSMAL