



PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi OPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, dipandang perlu memberikan tambahan penghasilan bagi ASN sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan untuk memotivasi kinerja dan tanggungjawabnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
11. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2012 Nomor 8);
12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Hari Dan Jam Kerja (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2014 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA JAMBI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Tambahan Penghasilan Pegawai, selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi dalam rangka peningkatan kesejahteraan atas kedisiplinan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Kedisiplinan adalah kesanggupan ASN dalam mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah diatur didalam peraturan perundang - undangan / peraturan kedinasan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
4. Waktu kerja adalah jumlah jam kerja dalam tiap hari kerja yang ditetapkan bagi setiap ASN untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada perangkat daerah yang dipimpinnya.
6. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan beianja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kewenangan untuk melaksanakan tugas wajib dan pembantuan pada pemerintah daerah.
9. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Unit kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
12. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
13. Datang tepat waktu adalah datang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
14. Pulang tepat waktu adalah pulang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
15. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala PD selaku PA.
16. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
17. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, Serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

19. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
21. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat; SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
22. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.
23. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
24. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umurn daerah berdasarkan SPM.
25. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tujuan Pemberian TPP adalah untuk :
 - a. meningkatkan kedisiplinan, motivasi kerja serta memupuk dan mengembangkan jiwa ASN yang profesional dan bertanggungjawab;
 - b. meningkatkan kesejahteraan ASN.
- (2) Ruang lingkup pemberian TPP meliputi seluruh ASN Pemerintah Kota Jambi, dikecualikan untuk :
 - a. Pegawai ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat dan tidak diberikan 'PPP-ASN selama 2 (dua) tahun;
 - b. Pegawai-ASN yang mengikuti tugas belajar berdasarkan Surat perintah tugas;
 - c. Pegawai ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;

- d. Pegawai ASN yang berstatus terpidana;
 - e. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara;
 - f. Pegawai ASN tenaga fungsional guru, pengawas, dan pegawai lain yang telah mendapat tunjangan profesi pendidik;
 - g. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, cuti besar, cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan Serta cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya;
 - h. Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah;
 - i. Pegawai ASN yang Wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
 - j. Pegawai ASN yang bertugas pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Pemberian TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan kepada ASN yang telah memiliki masa kerja sebagai ASN Kota Jambi minimal 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal Surat Keputusan Walikota tentang penempatan pegawai.
- (4) Ketentuan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi ASN yang meduduki jabatan struktural.

BAB III

ELEMEN DAN TATA CARA PENILAIAN

Pasal 3

TPP diberikan berdasarkan penilaian terhadap tingkat kehadiran sebagai bentuk kedisiplinan ASN.

Pasal 4

- (1) Besaran TPP diberikan berdasarkan tingkat kehadiran dalam hari kerja yang dihitung berdasarkan bukti berupa daftar hadir yang dihasilkan dari *print out* absen elektronik dan rekapitulasinya.
- (2) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala PD.
- (3) Ketidakhadiran ASN karena melaksanakan tugas kedinasan tetap dihitung hadir dibuktikan dengan surat tugas dan surat perjalanan dinas.
- (4) PD, UPTD atau Unit Kerja yang tidak menggunakan absen elektronik, wajib melampirkan absen manual.

Pasal 5

- (1) Terhadap ASN penerima TPP sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (3) yang tidak hadir dikarenakan sakit dan cuti melahirkan dikenakan pemotongan.

- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan perhitungan persentase sebagai berikut :
- Sakit dengan surat keterangan dokter dilakukan pemotongan sebesar 25% per hari;
 - cuti melahirkan dilakukan pemotongan sebesar 50% per hari; dan
 - Cuti dengan alasan penting dilakukan pemotongan sebesar 75% per hari.

Pasal 6

- (1) Terhadap ASN yang menerima TPP sebagaimana dimaksud Pasal 5 yang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dikenakan pemotongan TPP.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan perhitungan persentase sebagai berikut :
- Terlambat :

TINGKAT KETERLAMBATAN	INTERVAL WAKTU KETERLAMBATAN	PENGURANGAN TPP PER HARI
TL 1	≤ 15 menit	5%
TL 2	s.d 30 menit	10%
TL 3	s.d 60 menit	20%
TL 4	> 60 menit	40%

- Pulang sebelum waktunya :

TINGKAT PSW	INTERVAL WAKTU PSW	PENGURANGAN TPP PER HARI
PSW 1	≤ 15 menit	5%
PSW 2	s.d 30 menit	10%
PSW 3	s.d 60 menit	20%
PSW 4	> 60 menit	40%

Pasal 7

Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 maksimal 100% dari besaran TPP.

Pasal 8

Untuk ASN yang tidak dapat melaksanakan aturan absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dikarenakan tugas lain harus melampirkan surat perintah penugasan atau surat keterangan dari atasan langsung yang diketahui oleh kepala PD.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Pertama

PENYIAPAN DOKUMEN

Pasal 9

- (1) Kasubbag yang membidangi kepegawaian pada PD menyiapkan dokumen bukti kehadiran ASN.
- (2) Dokumen bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. *Print out* absensi elektronik;
 - b. Rekapitulasi absensi bulanan;
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan permintaan pembayaran.

Pasal 10

- (1) Besaran TPP-ASN di berikan kepada ASN berdasarkan tabel yang tercantum dalam lampiran I yang bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Format dokumen daftar perhitungan besaran pembayaran TPP-ASN sebagaimana dimaksud Pasal 4 yang tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua

PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-PD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk TPP dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. Salinan SPD;
 - b. Kwitansi Dinas;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - d. Daftar kehadiran/ketaatan pegawai (Elektronik/ Manual);
 - e. Rekapitulasi ketidakhadiran Pegawai;
 - f. Rekapitulasi Perhitungan Pengurangan TPP;
 - g. Daftar Pembayaran;
 - h. E - Biling (PPh Pasal 21);

Pasal 12

PPK-PD memverifikasi dokumen SPP-LS untuk TPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Kedua

PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 13

- (1) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan lengkap dan benar oleh PPK-PD, PPK-PD menyiapkan dan mengajukan dokumen SPM kepada pengguna anggaran.
- (2) Pengguna anggaran meneliti kelengkapan SPM beserta dokumennya sebelum ditanda tangani.
- (3) Pengguna anggaran mengembalikan SPM beserta dokumennya kepada PPK-PD apabila tidak lengkap, untuk dilengkapi.

Pasal 14

- (1) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar oleh PPK-PD, maka PPK-PD mengembalikannya kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) pengembalian dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai surat penolakan penerbitan SPM oleh pengguna anggaran.

Pasal 15

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 13 paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 13 paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Monitoring pemberian TPP dilakukan oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksanaan penggunaan mesin absensi elektronik dan peningkatan disiplin kerja ASN.

Pasal 17

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan setiap hari kerja.
- (2) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan setiap bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Evaluasi dilakukan sebagai tindak lanjut hasil monitoring, meliputi evaluasi ketersediaan anggaran dan mekanisme pembayaran TPP dilakukan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD;
- (2) Kepala BPKAD memberikan laporan hasil evaluasi kepada Walikota setiap 6 (enam) bulan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Pemotongan TPP sebagaimana dimasud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 tidak membebaskan untuk penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 2 Januari 2018

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd

BUDIDAYA

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM
NIP.19720614 199803 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR : 1 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA JAMBI

BESARAN DASAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

NO	PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI	BESARAN / BULAN
1	2	3
I	PEJABAT STRUKTURAL	
1	Eselon II.a (Sekda)	Rp.20.000.000,-
2	Eselon II.b (Asisten, Staf Ahli Walikota)	Rp.10.000.000,-
3	Eselon II.b (Inspektur, Kadis, Kaban, Kasat dan Sekwan)	Rp. 7.000.000,-
4	Eselon III.a (Camat)	Rp. 5.000.000,-
5	Eselon III.a (Sekretaris, Kabag, Irban,Dirut RSUD)	Rp. 4.000.000,-
6	Eselon III.b (Kabid, Sekcam, Fungsional Tertentu Madya)	Rp. 3.250.000,-
7	Eselon IV.a (Lurah)	Rp. 3.000.000,-
8	Eselon IV.a (Seluruh Eselon IV.a selain Lurah dan Fungsional Tertentu Muda)	Rp. 2.500.000,-
9	Eselon IV.b (Kasi Kelurahan, Kepala TU SMP, Fungsional Tertentu Pertama dan Penyelia)	Rp. 2.000.000,-
II	FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTENTU DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT DAN PUSKESMAS DAN GURU TIDAK MENDAPAT TUNJANGAN PROFESI PENDIDIK	
1	Golongan IV	Rp. 1.800.000,-
2	Golongan III	Rp. 1.250.000,-
3	Golongan II	Rp. 1.031.000,-
4	Golongan I	Rp. 838.000,-

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA JAMBI
 NOMOR : 1 TAHUN 2018
 TANGGAL : 2 JANUARI 2018
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA JAMBI

A. DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP APARATUR SIPIL NEGARA

**DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP
 APARATUR SIPIL NEGARA**

Bulan :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	BESARAN TPP (Rp)	NOMINAL PENGURANGAN TPP (Rp)					
					S	I	A	TL	PSW	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

B. REKAPITULASI KETIDAK HADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA

**REKAPITULASI KETIDAK HADIRAN
APARATUR SIPIL NEGARA
DINAS**

Bulan :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	FREKUENSI KETIDAK HADIRAN		
				Sakit	Izin	Alpa
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Mengetahui :

Jambi,

Kepala Dinas,

Kepala Sub Bagian Umum,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

.0 0

WALIKOTA JAMBI,**ttd****SYARIF FASHA**