

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR 13 TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL BERDASARKAN KELAS
 JABATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

KELAS JABATAN PNS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

NO.	KELAS JABATAN	RANGE SCORE	JABATAN
1	2	3	4
1.	15	3155-3600	Sekretaris Daerah
2.	14	2755-3150	1) Asisten Sekretaris Daerah 2) Inspektur 3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 4) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 5) Kepala Badan Kepegawaian Daerah 6) Kepala Badan Pendapatan Daerah 7) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 8) Kepala Dinas Kesehatan 9) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 10) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 11) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan 12) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 13) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 14) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 15) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan 16) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 17) Kepala Dinas Sosial 18) Kepala Dinas Tenaga Kerja 19) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana 20) Kepala Dinas Perhubungan 21) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

1	2	3	4
			22) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 23) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 24) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 25) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 26) Kepala Dinas Perikanan 27) Satuan Polisi Pamong Praja 28) Staf Ahli
3.	13	2355-2750	1) Camat 2) Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah 3) Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah 4) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah 5) Kepala Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah 6) Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah 7) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah 8) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah 9) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah 10) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah 11) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah 12) Jabatan Fungsional pada jenjangnya
4.	12	2105-2350	1) Sekretaris pada Inspektorat 2) Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 3) Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 4) Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah 5) Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah 6) Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 7) Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 8) Sekretaris pada Dinas Kesehatan 9) Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 10) Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan 11) Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 12) Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 13) Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 14) Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 15) Sekretaris pada Dinas Sosial 16) Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja 17) Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana 18) Sekretaris pada Dinas Perhubungan 19) Sekretaris pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 20) Sekretaris pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 21) Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 22) Sekretaris pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 23) Sekretaris pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 24) Sekretaris pada Dinas Perikanan 25) Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja 26) Inspektur Pembantu pada Inspektorat 27) Jabatan Fungsional pada jenjangnya
5.	11	1855-2100	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 2) Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 3) Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 4) Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah 5) Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah 6) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 7) Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan 8) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 9) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 10) Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan 11) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 13) Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 14) Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 15) Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 16) Kepala Bidang pada Dinas Sosial 17) Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja 18) Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana 19) Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan 20) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 21) Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 22) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 23) Kepala Bidang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 24) Kepala Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 25) Kepala Bidang pada Dinas Perikanan 26) Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja 27) Jabatan Fungsional pada Jenjangnya
6.	10	1605-1850	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Kecamatan 2) Jabatan Fungsional pada Jenjangnya
7.	9	1355-1600	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan pada Inspektorat 2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan pada Perangkat Daerah dan Kecamatan 3) Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 4) Kepala Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 5) Kepala Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 6) Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian Daerah 7) Kepala Subbidang pada Badan Pendapatan Daerah 8) Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan 9) Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 10) Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 11) Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4
			<p>12) Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan</p> <p>13) Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>14) Kepala Subbagian pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>15) Kepala Subbagian pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> <p>16) Kepala Subbagian pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah</p> <p>17) Kepala Subbagian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah</p> <p>18) Lurah</p> <p>19) Kepala UPT Puskesmas pada Dinas Kesehatan</p> <p>20) Jabatan Fungsional Tertentu pada jenjangnya</p> <p>21) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>22) Kepala Subbagian Keuangan pada Perangkat Daerah</p> <p>23) Kepala Subbagian Penyusunan Program pada Perangkat Daerah</p> <p>24) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Perangkat Daerah dan Kecamatan</p> <p>25) Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah</p> <p>26) Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah</p> <p>27) Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah</p> <p>28) Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah</p> <p>29) Kepala Subbagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah</p> <p>30) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>31) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>32) Kepala Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>33) Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>34) Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan</p> <p>35) Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 36) Kepala Seksi pada Dinas Sosial 37) Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja 38) Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana 39) Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan 40) Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 41) Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 42) Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 43) Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 44) Kepala Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 45) Kepala Seksi pada Dinas Perikanan 46) Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 47) Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja 48) Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 49) Kepala Seksi pada Kecamatan 50) Kepala UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 51) Kepala UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 52) Kepala UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 53) Kepala UPT pada Dinas Perhubungan 54) Kepala UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 55) Kepala UPT pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 56) Kepala UPT Perbekalan Kefarmasian pada Dinas Kesehatan 57) Jabatan Fungsional pada jenjangnya
8.	8	1105-1350	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas Dinas Dinas Kesehatan 2) Sekretaris/Kepala Seksi pada Kelurahan 3) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Perbekalan dan Kefarmasian Dinas Kesehatan 4) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan 5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 6) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

1	2	3	4
			7) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 8) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 9) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Radio Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 10) Jabatan Fungsional pada jenjangnya
9.	7	855-1100	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Fungsional pada jenjangnya
10.	6	655-850	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Fungsional pada jenjangnya 4) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan
11.	5	455-650	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Fungsional pada jenjangnya 4) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan
12.	4	375-450	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Fungsional pada jenjangnya 4) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan
13.	3	305-370	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan
14.	2	245-300	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

SETIYONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL BERKEDASARAN KELAS
 JABATAN DAN KURSUS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

KATA KUNCI TUGAS JABATAN

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Menit)
1	Sekretaris Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu - Memberi arahan - Memeriksa/ Mengoreksi konsep - Mendampingi Surat - Memaraf - Menandatangani - Membina - Memimpin Rapat - Menelaah dokumen - Mengikuti Rapat/Upacara - Mendampingi - Menghadiri undangan - Melaporkan - Memimpin Apel 	<ul style="list-style-type: none"> kali kegiatan dokumen surat surat surat kegiatan kali dokumen kali kegiatan kali kali 	<ul style="list-style-type: none"> 30 15 15 2 2 2 30 60 30 60 60 60 30 15
2	Aiisten	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu - Memeriksa/ Mengoreksi konsep - Mendampingi dokumen - Memaraf - Menandatangani - Membina - Memimpin Rapat - Menelaah dokumen - Mengikuti Rapat/Upacara - Mendampingi - Menghadiri - Melaporkan - Memimpin/ Mengikuti Apel 	<ul style="list-style-type: none"> kali kegiatan dokumen surat surat surat kegiatan kali dokumen kali kali kali kali 	<ul style="list-style-type: none"> 30 15 15 2 2 2 30 60 60 60 60 30 15

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Menit)
1	2	3	4	5
3	Staf Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu - Mengperki - Menandatangani - Meminta - Menelaah dokumen - Membuat Konsep - Mengikuti Rapat/Upacara - Menghadiri Rapat - Mengumpulkan/Mengumpulkan Bahan - Mengontrol - Melaporkan - Memimpin/Mengikuti Apel 	<ul style="list-style-type: none"> kali dokumen surat kegiatan dokumen konsep kali kali dokumen dokumen kali kali 	<ul style="list-style-type: none"> 30 15 2 30 30 20 60 60 60 30 30 15
4	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu - Mendampingi Surat - Memerif - Menandatangani - Meminta - Memimpin Rapat - Mengontrol - Mengikuti Rapat/Upacara - Menghadiri Rapat - Memimpin/Mengikuti Apel 	<ul style="list-style-type: none"> kali surat surat surat kegiatan kali dokumen kali kali kali 	<ul style="list-style-type: none"> 30 2 2 2 30 60 30 60 60 15
5	Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu - Mendampingi Surat - Memerif - Menandatangani - Meminta - Memimpin Rapat - Menelaah dokumen - Mengikuti Rapat/Upacara - Mencari Bahan - Membuat Konsep - Membuat Laporan - Memelihara dokumen - Merencanakan - Meneriksa - Mengperki - Mengontrol - Mengontrol 	<ul style="list-style-type: none"> kali surat surat surat kegiatan kali dokumen kali data konsep laporan dokumen kegiatan dokumen dokumen kegiatan dokumen dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> 30 2 2 2 30 60 30 60 20 20 15 60 10 15 30 30 30

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Demi)
1	2	3	4	5
9	Camat	- Menerima tamu - Menelaah dokumen - Mendisposisi Surat - Memaraf - Menandatangani - Membina - Memimpin Rapat - Mengikuti Rapat/Upacara - Mendampingi - Memeriksa - Melaporkan - Memimpin/Mengikuti Apel	kali dokumen surat surat surat surat kegiatan kali kali kegiatan kegiatan kali kali kali	30 30 2 2 2 30 60 60 60 30 30 30 15
10	Sekretaris Camat	- Menerima tamu - Mempelajari dokumen - Mendisposisi Surat - Memaraf - Menandatangani - Memimpin Rapat - Membina - Menelaah dokumen - Mengikuti Rapat/Upacara - Mendampingi - Melaporkan - Memimpin/Mengikuti Apel	kali dokumen surat surat surat kali dokumen dokumen kegiatan kali kali	30 15 2 2 2 60 30 30 60 60 30 15
11	Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kecamatan	- Menerima tamu - Membuat Laporan - Memeriksa/Mengoreksi konsep - Mempelajari dokumen - Mencari Bahan - Menganalisis - Menghadiri - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kali dokumen dokumen data dokumen dokumen kali kali kali	30 20 15 15 30 30 60 60 15
12	Lurah	- Menerima tamu - Menelaah dokumen - Mendisposisi Surat - Memaraf - Menandatangani - Memimpin Rapat - Mengikuti Rapat/Upacara - Mendampingi - Menganalisis - Melaporkan - Mengikuti Apel	kali dokumen surat surat surat kali kali kali dokumen kali kali	30 15 2 2 2 60 60 60 30 30 15
13	Sekretaris Lurah	- Menerima tamu - Menelaah dokumen - Mendisposisi Surat - Memaraf - Menandatangani - Memimpin Rapat - Mengikuti Rapat/Upacara - Menganalisis - Mendampingi - Melaporkan - Mengikuti Apel	kali dokumen surat surat surat kali kali dokumen kali kali	30 15 2 2 2 60 60 30 60 30 15
14	Kepala Seksi pada Kelurahan	- Menerima tamu - Membuat Laporan - Memeriksa/Mengoreksi konsep - Mempelajari dokumen - Mencari Bahan - Menganalisis - Menghadiri - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali surat surat surat surat dokumen kali kali kali	30 15 2 2 2 30 60 60 30
15	Kepala IPT	- Menerima tamu - Menelaah dokumen - Mendisposisi Surat - Memaraf - Menandatangani - Memimpin Rapat - Mengikuti Rapat/Upacara - Mendampingi - Melaporkan - Mengikuti Apel	kali dokumen surat surat surat kali kali kali kali	30 15 2 2 2 60 60 60 30 15
16	Kepala TIU pada IPT	- Menerima tamu - Membuat Laporan - Memeriksa/Mengoreksi konsep - Menelaah dokumen - Mengkonsep - Mencari Bahan - Menganalisis - Menyusun - Menghadiri - Mengikuti	kali surat dokumen dokumen dokumen data dokumen dokumen kali kali	30 20 15 15 15 30 30 15 60 60
17	Administrasi	- Meneliti - Memeriksa/Menelaah - Meneliti dokumen - Mendokumentasikan - Mendistribusikan - Mengotik - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kegiatan dokumen dokumen kegiatan surat surat kegiatan kali kali	5 10 30 2 2 18 30 60 15
18	Ajudan	- Mengecek - Menyipikan - Mendampingi - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kali kali kali kali	10 15 60 60 15
19	Analisis	- Mengumpulkan - Menelaah dokumen - Menganalisis - Mengklasifikasi - Menyusun - Membuat Laporan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	dokumen dokumen data dokumen dokumen surat kali kali	30 30 30 15 15 20 60 15
20	Bendahara	- Meneliti - Melarasi - Mengurus - Meneliti dokumen - Membuat Laporan - Melaporkan - Mengikuti - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	dokumen kali kali dokumen surat kali dokumen kali	5 10 30 30 20 30 30 60 15

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Demi)
21	Juru	- Memeriksa - Memelihara - Menyiapkan - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kegiatan kali kali kali	10 30 15 30 60 15
22	Operator	- Mengecek - Memeriksa Kelengkapan - Mengumpulkan - Mengentri - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kali kali data kali kali kali	10 30 40 15 30 60 15
23	Penelihara	- Mencatat - Memelihara - Memeriksa - Memperbaiki - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kali kali kali kali kali kali	5 15 10 30 30 60 15
24	Penagih	- Menerima - Menghimpun - Mengumpulkan - Memeriksa - Mengkonfirmasi - Menyusun - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kali kali kali kali kali kali kali kali	30 5 15 10 15 15 30 60 15
25	Penata	- Menatat - Menata - Memelihara dokumen - Memeriksa - Menghimpun - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kali dokumen kali kali kali kali kali	5 30 15 10 10 5 60 15
26	Penatah	- Menginventarisir - Mengumpulkan - Mengecek - Menatah dokumen - Menyusun - Mengecek - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen surat kali kali kali	15 30 10 30 15 10 30 60 15
27	Pengadministrasi	- Menatat - Menyortir - Mengumpulkan - Mendokumentasikan - Mengecek - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	surat dokumen dokumen dokumen surat kali kali kali	5 15 15 2 10 30 60 15
28	Pengamat	- Menerima - Menatat - Mengklasifikasi - Mengumpulkan/Memilah - Menanam - Menyusun - Menghimpun - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali surat dokumen dokumen kali dokumen kegiatan kali kali kali	30 5 15 15 30 15 15 30 60 15
29	Pengawas	- Menginventarisir - Memelihara dokumen - Mengidentifikasi - Menatah dokumen - Mengklasifikasi - Mengawasi - Mendokumentasikan - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	dokumen dokumen kegiatan dokumen kegiatan kegiatan dokumen kali kali kali	15 15 30 30 15 15 2 30 60 15

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Deno)
1	2	3	4	5
30	Pengelola	- Mengelola - Menyusun - Memeriksa - Mengendalikan - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	data data dokumen kali kali kali kali	30 15 15 30 10 30 60 15
31	Pengemudi	- Memeriksa - Memeriksa - Memastikan Mesin - Merawat - Membersihkan - Memperbaiki - Mengantar orang/barang - Menjemput - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kali kali kali kali kali	30 10 5 20 30 30 30 30 60 15
32	Pengendali	- Mengontrol - Mengendalikan - Menginformasikan - Memeriksa - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	data kali kali kegiatan kali kali kali	15 10 10 10 30 60 15
33	Pengolah	- Memeriksa - Mencatat - Mengumpulkan - Mengelompokkan - Mempersiapkan dokumen - Memeriksa - Mengklasifikasi - Mengolah - Menyusun - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali surat data data dokumen kali kali data data kali kali kali	30 5 30 15 15 10 15 30 15 30 60 15
34	Pengolah	- Mencatat - Mempersiapkan dokumen - Mengumpulkan - Menyusun - Mendokumentasikan - Menginput - Mengolah - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	surat dokumen dokumen dokumen dokumen kali kali kali kali kali	5 15 30 15 2 15 30 60 60 15
35	Penilai	- Mengumpulkan - Mengompilasi/Menyortir - Menilai - Memeriksa - Melayani - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	data data kali kali kali kali kali kali	30 30 30 30 10 30 60 15
36	Penilik	- Memeriksa - Mengecek - Mengendalikan - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali data kali kali kali kali	30 10 10 30 60 15
37	Penjaga	- Melayani - Melakukan Penjagaan - Menegakkan - Memeriksa - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kali kali	10 300 40 10 30 60 15
38	Penyidik	- Memeriksa - Memeriksa - Menagih - Menagih - Mencari - Mengumpulkan Bukti	kali kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan	30 10 10 5 15 30

1	2	3	4	5
NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Menit)
37		- Membuat Laporan - Memeriksa Pelaksanaan - Mendatangkan - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali kali kali kali kali kali	20 10 30 30 60 15
39	Penyuluh	- Menyampaikan - Mengolah - Menyusun - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	data kali kegiatan kali kali kali	30 30 15 30 60 15
40	Penyusun	- Menyampaikan - Memeriksa dokumen - Memeriksa - Mengklasifikasi - Mengamplas - Menelaah dokumen - Menyusun - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kali dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen kali kali kali	30 15 10 15 30 30 15 30 60 15
41	Petugas	- Menyusun - Mengecek - Mempersiapkan - Memelihara - Mengolah - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	data data kali kali kali kali kali kali	15 10 40 30 30 30 60 15
42	Pramu	- Menyusun Peralatan - Menyajikan Kebun - Membersihkan - Menyimpan Peralatan - Merawat - Merawat - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kali kali kali	15 15 30 15 20 20 30 60 15

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Menit)
1	2	3	4	5
43	Pranata	- Mengumpulkan - Mengalah - Merancang - Menyajikan - Menyusun - Melayani - Menginventarisir - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kali kali	30 30 15 15 15 15 15 30 60 15
44	Sekretaris	- Menerima - Menantar - Mengatur Jadwal Pimpinan - Menyajikan - Mendokumentasikan - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kali kali	30 5 10 15 2 30 60 15
45	Teknisi	- Menerima - Memeriksa - Mengecek - Memelihara - Merawat - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kali	30 30 10 30 20 30 60 15
46	Verifikator	- Menerima - Mengumpulkan - Menyortir - Meneliti dokumen - Mencocokkan - Memverifikasi - Melaporkan - Mengikuti Rapat/Upacara - Mengikuti Apel	kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan kegiatan	30 30 15 30 5 5 30 60 15

WALIKOTA PASURUAN,

SETIYONO

KATA KUNCI TUGAS JABATAN

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Menit)		
1	Sekretaris Daerah	- Menerima tamu	kali	30		
		- Memberi arahan	kegiatan	15		
		- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	dokumen	15		
		- Mendisposisi Surat	surat	2		
		- Memaraf	surat	2		
		- Menandatangani	surat	2		
		- Membina	kegiatan	30		
		- Memimpin Rapat	kali	60		
		- Menelaah dokumen	dokumen	30		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Mendampingi	kegiatan	60		
		- Menghadiri undangan	kali	60		
		- Melaporkan	kali	30		
		- Mengikuti Apel	kali	15		
2	Asisten	- Menerima tamu	kali	30		
		- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	kegiatan	15		
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15		
		- Mendisposisi Surat	surat	2		
		- Memaraf	surat	2		
		- Menandatangani	surat	2		
		- Membina	kegiatan	30		
		- Memimpin Rapat	kali	60		
		- Menelaah dokumen	dokumen	30		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Mendampingi	kali	60		
		- Menghadiri	kali	60		
		- Melaporkan	kali	30		
		- Memimpin/Mengikuti Apel	kali	15		
3	Staf Ahli	- Menerima tamu	kali	30		
		- Mengeriksa	dokumen	15		
		- Menandatangani	surat	2		
		- Membina	kegiatan	30		
		- Menelaah dokumen	dokumen	30		
		- Membuat Konsep	konsep	20		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Menghadiri Rapat	kali	60		
		- Menginventarisir/Mengumpulkan Bahan	dokumen	60		
		- Menganalisa	dokumen	30		
		- Melaporkan	kali	30		
		- Memimpin/Mengikuti Apel	kali	15		
		4	Kepala Bagian pada Sekretaris Daerah	- Menerima tamu	kali	30
				- Mendisposisi Surat	surat	2
- Memaraf	surat			2		
- Menandatangani	surat			2		
- Membina	kegiatan			30		
- Memimpin Rapat	kali			60		
- mengevaluasi	dokumen			30		
- Mengikuti Rapat/Upacara	kali			60		
- Menghadiri Rapat	kali			60		
- Memimpin/Mengikuti Apel	kali			15		
5	Kepala Sub Bagian pada Sekretaris Daerah			- Menerima tamu	kali	30
				- Mendisposisi Surat	surat	2
				- Memaraf	surat	2
				- Menandatangani	surat	2
		- Membina	kegiatan	30		
		- Memimpin Rapat	kali	60		
		- Menelaah dokumen	dokumen	30		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Mencari Bahan	data	30		
		- Membuat Konsep	konsep	20		
		- Membuat Laporan	laporan	20		
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15		
		- Merencanakan	kegiatan	60		
		- Memeriksa	dokumen	10		
- Mengoreksi	dokumen	15				
- Mengontrol	kegiatan	30				
- Menganalisis	dokumen	30				
- Mengawasi	kegiatan	15				
- Melaporkan	kegiatan	30				
- Mengikuti Apel	kali	15				
6	Kepala Badan / Dinas	- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	konsep	15		
		- Memimpin Rapat	kali	60		
		- Memverifikasi	dokumen	5		
		- Menandatangani	surat	2		
		- Mendampingi	kegiatan	60		
		- Mendisposisi Surat	surat	2		
		- Menelaah dokumen	dokumen	30		
		- Menerima tamu	kali	30		
		- Menghadiri	kegiatan	60		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Membina	kegiatan	30		
		- Memimpin Apel	kali	15		
		7	Sekretaris, Kepala Bidang pada Badan / Dinas	- Menerima tamu	kali	30
				- Meneliti rumusan kebijakan	dokumen	30
- Merumuskan kebijakan	dokumen			30		
- Melaporkan	kegiatan			30		
- Memberi arahan	kali			15		
- Memimpin rapat	kali			60		
- Menandatangani	surat			2		
- Mendampingi	kegiatan			60		
- Mendisposisi Surat	surat			2		
- Menelaah dokumen	dokumen			30		
- Menganalisis	dokumen			30		
- Menghadiri	kali			60		
- Membina	kegiatan			30		
- Mengikuti Rapat/Upacara	kali			60		
- Mengikuti Apel	kali	15				
8	Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi pada Badan/Dinas	- Menerima tamu	kali	30		
		- Mendisposisi Surat	surat	2		
		- Memaraf	surat	2		
		- Menandatangani	surat	2		
		- Membina	kegiatan	30		
		- Memimpin Rapat	kali	60		
		- Menelaah dokumen	dokumen	30		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Mencari Bahan	data	30		
		- Membuat Konsep	konsep	20		
		- Membuat Laporan	laporan	20		
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15		
		- Merencanakan	kegiatan	60		
		- Memeriksa	dokumen	10		
- Mengoreksi	dokumen	15				
- Mengontrol	kegiatan	30				
- Menganalisis	dokumen	30				
- Mengawasi	kegiatan	15				
- Melaporkan	kegiatan	30				
- Mengikuti Apel	kali	15				
9	Camat	- Menerima tamu	kali	30		
		- Menelaah dokumen	dokumen	30		
		- Mendisposisi Surat	surat	2		
		- Memaraf	surat	2		
		- Menandatangani	surat	2		
		- Membina	kegiatan	30		
		- Memimpin Rapat	kali	60		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Mendampingi	kegiatan	60		
		- Memantau	kegiatan	30		
		- Melaporkan	kali	30		
		- Memimpin/Mengikuti Apel	kali	15		
		10	Sekretaris Camat	- Menerima tamu	kali	30
				- Mempelajari dokumen	dokumen	15
- Mendisposisi Surat	surat			2		
- Memaraf	surat			2		
- Menandatangani	surat			2		
- Memimpin Rapat	kali			60		
- Membina	dokumen			30		
- Menelaah dokumen	dokumen			30		
- Mengikuti Rapat/Upacara	kali			60		
- Mendampingi	kegiatan			60		
- Melaporkan	kali			30		
- Memimpin/Mengikuti Apel	kali			15		
11	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan			- Menerima tamu	kali	30
				- Membuat Laporan	kali	20
		- Memeriksa/Mengoreksi konsep	dokumen	15		
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15		
		- Mencari Bahan	data	30		
		- Menganalisis	dokumen	30		
		- Menghadiri	kali	60		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Mengikuti Apel	kali	15		
		12	Lurah	- Menerima tamu	kali	30
				- Menelaah dokumen	dokumen	15
				- Mendisposisi Surat	surat	2
				- Memaraf	surat	2
				- Menandatangani	surat	2
- Memimpin Rapat	kali			60		
- Mengikuti Rapat/Upacara	kali			60		
- Mendampingi	kali			60		
- Menganalisis	dokumen			30		
- Melaporkan	kali			30		
- Mengikuti Apel	kali			15		
13	Sekretaris Lurah			- Menerima tamu	kali	30
				- Menelaah dokumen	dokumen	15
				- Mendisposisi Surat	surat	2
		- Memaraf	surat	2		
		- Menandatangani	surat	2		
		- Memimpin Rapat	kali	60		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Menganalisis	dokumen	30		
		- Mendampingi	kali	60		
		- Melaporkan	kali	30		
		- Mengikuti Apel	kali	15		
		14	Kepala Seksi pada Kelurahan	- Menerima tamu	kali	30
				- Membuat Laporan	surat	15
				- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	surat	2
- Mempelajari dokumen	surat			2		
- Mencari Bahan	surat			2		
- Menganalisis	dokumen			30		
- Menghadiri	kali			60		
- Mengikuti Rapat/Upacara	kali			60		
- Mengikuti Apel	kali			30		
15	Kepala IPT			- Menerima tamu	kali	30
				- Menelaah dokumen	dokumen	15
				- Mendisposisi Surat	surat	2
				- Memaraf	surat	2
				- Menandatangani	surat	2
		- Memimpin Rapat	kali	60		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Mendampingi	kali	60		
		- Melaporkan	kali	30		
		- Mengikuti Apel	kali	15		
		16	Kepala TU pada IPT	- Menerima tamu	kali	30
				- Membuat Laporan	surat	20
				- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	dokumen	15
				- Menelaah dokumen	dokumen	15
- Mengkonsep	dokumen			15		
- Mencari Bahan	data			30		
- Menganalisis	dokumen			30		
- Menyusun	dokumen			15		
- Menghadiri	kali			60		
- Mengikuti	kali			60		
17	Administrasi			- Mencatat	kegiatan	5
				- Memeriksa/Menelaah	dokumen	10
				- Meneliti dokumen	dokumen	30
				- Mendokumentasikan	kegiatan	2
		- Mendistribusikan	surat	2		
		- Mengetik	surat	10		
		- Melaporkan	kegiatan	30		
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60		
		- Mengikuti Apel	kali	15		
		18	Ajudan	- Mengecek	kali	10
				- Menyapkan	kali	15
				- Mendampingi	kali	60
				- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
				- Mengikuti Apel	kali	15
19	Analis			- Mengumpulkan	dokumen	30

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Menit)
		- Menelaah dokumen	dokumen	30
		- Menganalisa	data	30
		- Mengklasifikasi	data	15
		- Menyusun	dokumen	15
		- Membuat Laporan	surat	20
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
20	Bendahara	- Mencatat	dokumen	5
		- Melayani	kali	10
		- Mengurus	kali	30
		- Meneliti dokumen	dokumen	30
		- Membuat Laporan	surat	20
		- Melaporkan	kali	30
		- Menginput	dokumen	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
21	Juru	- Memeriksa	kali	10
		- Memelihara	kegiatan	30
		- Menyiapkan	kegiatan	15
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
22	Operator	- Mengecek	kali	10
		- Memeriksa Kelengkapan	kali	30
		- Mengoperasikan	kali	40
		- Menginput	data	15
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
23	Pemelihara	- Mencatat	kali	5
		- Mempelajari	kali	15
		- Memeriksa	kali	10
		- Memperbaiki	kali	30
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
24	Penagih	- Menerima	kali	30
		- Mengagih	kali	5
		- Mengumpulkan	kali	15
		- Memeriksa	kali	10
		- Mengkonfirmasi	kali	15
		- Menyusun	kali	15
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
25	Penata	- Mencatat	kali	5
		- Menata	kali	30
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15
		- Memeriksa	kali	10
		- Mengklasifikasi	kali	10
		- Mengajar	kali	5
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
26	Penelaah	- Menginventarisir	dokumen	15
		- Mengumpulkan	dokumen	30
		- Mengecek	dokumen	10
		- Menelaah dokumen	dokumen	30
		- Menyusun	dokumen	15
		- Mengetik	surat	10
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
27	Pengadministrasi	- Mencatat	surat	5
		- Menyortir	dokumen	15
		- Mengumpulkan	dokumen	15
		- Mendokumentasikan	dokumen	2
		- Mengetik	surat	10
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
28	Pengamat	- Menerima	kali	30
		- Mencatat	surat	5
		- Mengklasifikasi	dokumen	15
		- Mengumpulkan/Memilah	dokumen	15
		- Mengamat	kali	30
		- Menyusun	dokumen	15
		- Menyiapkan	kegiatan	15
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
29	Pengawas	- Menginventarisir	dokumen	15
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15
		- Mengidentifikasi	kegiatan	30
		- Menelaah dokumen	dokumen	30
		- Mengklasifikasi	kegiatan	15
		- Mengawasi	kegiatan	15
		- Mendokumentasikan	dokumen	2
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
30	Pengelola	- Mengelola	data	30
		- Menyiapkan	data	15
		- Menyusun	dokumen	15
		- Memantau	kali	30
		- Mengendalikan	kali	10
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
31	Pengemudi	- Menerima	kali	30
		- Memeriksa	kegiatan	10
		- Memastikan Mesin	kegiatan	5
		- Merawat	kegiatan	20
		- Membersihkan	kegiatan	30
		- Mengembalikan	kegiatan	30
		- Mengantar orang/barang	kali	60
		- Menjemput	kali	30
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
32	Pengendali	- Menghimpun	data	15
		- Mengendalikan	kali	10
		- Menginformasikan	kali	10
		- Memeriksa	kegiatan	10
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
33	Pengevaluasi	- Menerima	kali	30
		- Mencatat	surat	5
		- Mengumpulkan	data	30
		- Mengumpulkan	data	15
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15
		- Memeriksa	kali	10
		- Mengklasifikasi	kali	15
		- Mengolah	data	30
		- Menyusun	data	15
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
34	Pengolah	- Mencatat	surat	5
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15
		- Mengumpulkan	dokumen	30
		- Menyusun	dokumen	15
		- Mendokumentasikan	dokumen	2
		- Menginput	kali	15
		- Mengolah	kali	30
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
35	Penilai	- Mengumpulkan	data	30
		- Mengompilasi/ Menyortir	data	30
		- Menilai	kali	30
		- Memelihara	kali	30
		- Melayani	kali	10
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
36	Pemilik	- Menerima	kali	30
		- Mengecek	data	10
		- Mengendalikan	kali	10
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
37	Penjaga	- Melayani	kegiatan	10
		- Melakukan Penjagaan	kegiatan	300
		- Mengoperasikan	kegiatan	40
		- Memeriksa	kegiatan	10
		- Melaporkan	kegiatan	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
38	Penyidik	- Menerima	kali	30
		- Memeriksa	kegiatan	10
		- Mengambil	kegiatan	10
		- Memanggil	kegiatan	5
		- Mencari	kegiatan	15
		- Mengumpulkan Bukti	kegiatan	30
		- Membuat Laporan	kali	20
		- Menemukan Pelanggaran	kali	10
		- Mendatangkan	kali	30
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
39	Penyuluh	- Mengumpulkan	data	30
		- Mengolah	kali	30
		- Memperlihatkan	kegiatan	15
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
40	Penyusun	- Mengumpulkan	kali	30
		- Mempelajari dokumen	dokumen	15
		- Memeriksa	dokumen	10
		- Mengklasifikasi	dokumen	15
		- Menganalisa	dokumen	30
		- Menelaah dokumen	dokumen	30
		- Menyusun	dokumen	15
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
41	Petugas	- Menyiapkan	data	15
		- Mengecek	data	10
		- Mengoperasikan	kali	40
		- Memelihara	kali	30
		- Mengolah	kali	30
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
42	Pramu	- Menyiapkan Peralatan	kegiatan	15
		- Menyajikan Kebutuhan	kegiatan	15
		- Membersihkan	kegiatan	30
		- Menyimpan Peralatan	kegiatan	15
		- Merawat	kegiatan	20
		- Merawat	kegiatan	20
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
43	Pranata	- Mengumpulkan	kegiatan	30
		- Mengolah	kegiatan	30
		- Merancang	kegiatan	15
		- Menyiapkan	kegiatan	15
		- Menyusun	kegiatan	15
		- Melayani	kegiatan	10
		- Menginventarisir	kegiatan	15
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
44	Sekretaris	- Menerima	kali	30
		- Mencatat	data	5
		- Mengatur Jadwal Pimpinan	kegiatan	10
		- Menyusun	kegiatan	15
		- Mendokumentasikan	kegiatan	2
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL BERDASARKAN
KELAS JABATAN DAN KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PASURUAN

RUMUS INDEKS TUNJANGAN BERDASARKAN KELAS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

A. RUMUS INDEKS TUNJANGAN UNTUK SEKRETARIS DAERAH

$$\text{INDEKS TUNJANGAN} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 70\%$$

B. RUMUS INDEKS TUNJANGAN UNTUK JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH KELOMPOK I

$$\text{INDEKS TUNJANGAN} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 38\%$$

C. RUMUS INDEKS TUNJANGAN UNTUK JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH KELOMPOK II

$$\text{INDEKS TUNJANGAN} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 37\%$$

D. RUMUS INDEKS TUNJANGAN UNTUK JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH KELOMPOK III

$$\text{INDEKS TUNJANGAN} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 36\%$$

E. RUMUS INDEKS TUNJANGAN UNTUK JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH KELOMPOK IV

$$\text{INDEKS TUNJANGAN} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 35\%$$

F. RUMUS INDEKS TUNJANGAN UNTUK JABATAN PELAKSANA
DAN JABATAN FUNGSIONAL

$$\text{INDEKS TUNJANGAN} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 33\%$$

KETERANGAN:

1. Skor FES adalah hasil perhitungan Evaluasi Jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan, yang terdiri dari:
 - a. Faktor Evaluasi Jabatan Struktural:
 - 1) ruang lingkup dan dampak;
 - 2) penyaliaan organisasi;
 - 3) wewenang penyaliaan dan manajerial;
 - 4) hubungan personal;
 - 5) kesulitan dalam pengarahan pekerjaan; dan
 - 6) kondisi lain.
 - b. Faktor Evaluasi Jabatan Fungsional:
 - 1) pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
 - 2) pengawasan penyalia;
 - 3) pedoman;
 - 4) kompleksitas;
 - 5) ruang lingkup dan dampak program;
 - 6) hubungan personal;
 - 7) tujuan hubungan;
 - 8) persyaratan fisik; dan
 - 9) lingkungan pekerjaan.
2. IHNJ (Indeks Harga Nilai Jabatan) adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan yang ditetapkan berdasarkan upah minimum regional Kota Pasuruan dibagi nilai kelas jabatan terendah.

$$\text{IHNJ} = \frac{\text{UMR Kota Pasuruan}}{\text{Nilai Kelas Jabatan Terendah}} = \frac{2.067.000}{300} = 6.890$$

3. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan digolongkan dalam 4 (empat) kelompok, sebagai berikut:
 - a. KELOMPOK I, terdiri dari:
 - 1) Sekretariat Daerah;
 - 2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pembangunan Daerah;
 - 3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
 - 4) Inspektorat;
 - b. KELOMPOK II, terdiri dari:
 - 1) Badan Pendapatan Daerah;
 - 2) Badan Kepegawaian Daerah;
 - 3) Dinas Kesehatan;
 - 4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 5) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 6) Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan, dan Pertamanan;

- 7) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- 8) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c. KELOMPOK III, terdiri dari:

- 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- 4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 5) Dinas Sosial;
- 6) Dinas Tenaga Kerja;
- 7) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 8) Dinas Perhubungan;
- 9) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
- 10) Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga;
- 11) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 12) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- 13) Dinas Perikanan;
- 14) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 15) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 16) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 17) Kecamatan;

d. KELOMPOK IV, terdiri dari:

- 1) Staf Ahli; dan
- 2) Kelurahan.

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SETIYONO

A. DAFTAR PENERIMAAN TPP UNTUK SEKRETARIS DAERAH

DAFTAR PENERIMAAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
 BAGIAN BULAN :

No.	Nama	NIP	Fungsional Golongannya	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Skor (INS)	Indeks Tunjangan (7xR/70%)	Tingkat Kehadiran		Aktivitas Harian		Kinerja Organisasi		Tunjangan PPh		Jumlah Konor PPh Pa.21 (11+13+15) x (11+13+15) x 16	Potongan PPh Pa.21	Potongan Ketidakhadiran Semu	Penelitian Bersih (17-18-19)	Tanda Tangan
								% (9x10460%)	% (9x12420%)	% (9x14420%)	% (11+13+15) x (11+13+15) x 16									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
dst.																				dst.
JUMLAH																				

MENYETUJUI
 KEPALA

PASIRGAN,
 BENDAHARA PENGEUJARAN

.....

.....

B. DAFTAR PENERIMAAN TPP UNTUK JABATAN STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH KELOMPOK I

DAFTAR PENERIMAAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
BAGIAN BILAN :

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Skor (Nilai)	Indeks Tunjangan	Tingkat Kehadiran		Aktivitas Harian		Kinerja Organisasi		Tunjangan PPh Pn.21	Jumlah Kotor	Potongan PPh Pn.21	Potongan Kendala- hadiran Sesuai	Penerimaan Berkas	Tanda tangan	
								(%8x39%)	(%10x60%)	(%12x20%)	(%14x20%)	(11+13+15) x tarif PPh Pn.21	(11+13+ 15+16) = 16							(17-18-19)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
dst.																				dit.
JUMLAH																				

MENYETUJUI
KEPALA

PASURUAN,
BENDAHARA PENGELUARAN
.....

D. DAFTAR PENERIMAAN TPP UNTUK JABATAN STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH KELOMPOK III

DAFTAR PENERIMAAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
BAGIAN RIILAN :

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Skor	Nilai	Indeks Tunjangan (7xSkorx60%)	Tingkat Kehadiran 60%		Absensi Harian 20%		Kinerja Organisasi 20%	Tunjangan PPD Pa. 21	Jumlah Kotor (11+13+15) x berif PPD Pa.21	Potongan PPD Pa 21 (11+13+ 15) x 16	Potongan Ketidak- hadiran Sesuai	Penerimaan Bersih (17-10-10)	Tanda tangan	
									%	(9x10x60%)	%	(9x12x20%)								%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
dst.																				dst.
Jumlah																				

MENYETUJUI
KEPALA

PASIBUAN,
BENDAHARA PENGELUARAN
.....

F. DAFTAR PENERIMAAN TPP UNTUK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

DAFTAR PENERIMAAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
 BAGIAN BULAN :

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Gelar (NII)	Indeks Tunjangan (7&8&33&)	Tingkat Kichadran 60%		Atribusi Harian 20%		Kinerja Organisasi 20%		Tunjangan PPh Pa. 21 (11+13+15) x tarif PPh Pa.21	Jumlah Kotor PPh Pa. 21 (11+13+15+16)	Potongan PPh Pa. 21 - 16	Potongan Ketidakhadiran Sesuai (17-18-19)	Penerimaan Bersih (11-13-15-16-17-18-19)	Tanda tangan	
								% (9&10&60%)	% (9&12&20%)	% (9&14&20%)	% (9&15&20%)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
Jumlah																				

MENYETUJUI
 KEPALA

PASURUAN,
 BENDAHARA PENGELOLAAN

WALIKOTA PASURUAN,
 Ttd,
 SETIYONO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL BERDASARKAN KELAS
JABATAN DAN KINERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

A. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN BAGI
KEPALA PERANGKAT DAERAH

**SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak mengisi daftar hadir secara elektronik/manual pada hari tanggal dikarenakan saya melaksanakan tugas kedinasan ke sesuai dengan surat tugas/undangan/jadwal sebagaimana terlampir.

Demikian keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Pasuruan,
.....

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama)
Pangkat
NIP.

B. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN BAGI SELAIN KEPALA PERANGKAT DAERAH

**SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama/NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama/NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

dst. :

tidak mengisi daftar hadir secara elektronik/manual pada hari tanggal dikarenakan yang bersangkutan melaksanakan tugas kedinasan ke sesuai dengan surat tugas/undangan/jadwal sebagaimana terlampir.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasuruan,

Atasan Langsung,

(Nama)
Pangkat
NIP.

C. REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KEHADIRAN

D. LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

E. REKAPITULASI AKTIVITAS PEGAWAI PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI AKTIVITAS PEGAWAI PERANGKAT DAERAH

PD :

Bulan :

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	KELAS JABATAN	% CAPAIAN AKTIVITAS
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
CAPAIAN RATA-RATA				0%

Pasuruan,

Mengetahui,

KEPALA

.....(nama).....

.....Pangkat.....

NIP.

F. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Perhitungan Tambahan Penghasilan PNS (TPP) bulan tahun pada telah dihitung dengan benar berdasarkan kelas jabatan dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran dan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan; dan
2. apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP dimaksud, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah Kota Pasuruan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pasuruan,

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama)
Pangkat
NIP.

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SETIYONO

REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KEHADIRAN

PD
 Badan :

NO.	NAMA	NIP	TINGKAT KETIDAKHADIRAN (Kedatangan/Keputusan)																	TINGKAT KEHADIRAN (%)		
			10-30 Menit		31-60 Menit		61-120 Menit		Lebih 120 Menit		Cuti Bersalin		Tidak Masuk Kerja dengan Keterangan Sah		Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan		Pelanggaran Disiplin		JUMLAH (%)			
			Σ Hari	0,25% x Σ Hari	Σ Hari	1% x Σ Hari	Σ Hari	2% x Σ Hari	Σ Hari	2,5% x Σ Hari	Σ Hari	1,5% x Σ Hari	Σ Hari	2% x Σ Hari	Σ Hari	2% x Σ Hari	Σ Hari	4% x Σ Hari				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

Mengetahui
 Pimpinan,
 Kuasa Pengguna Anggaran,

 (nama)
 pangkat
 NIP.

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

PD :
 Bulan :

PEJABAT YANG DINILAI						
1	NAMA				
2	NIP				
3	PANGKAT/ GOL. RIJANG				
4	JABATAN/ Kelas Jabatan				
5	UNIT KERJA				
NO.	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	OUTPUT		NORMA WAKTU (Menit)	JUMLAH WAKTU (Menit)
			Volume	Satuan		
1	Hari 1					
2						
3						
4						
5						
dit.						
Jam Kerja efektif Hari 1						0
Persentase capaian aktivitas pegawai Hari 1						0%
1	Hari 2					
2						
3						
4						
5						
dit.						
Jam Kerja efektif Hari 2						0
Persentase capaian aktivitas pegawai Hari 3						0%
dit.						
Persentase Capaian Aktivitas Pegawai (jumlah persentase perhari selama satu bulan/jumlah hari efektif kerja)						
SUB TOTAL II						
TOTAL JAM KERJA						
JUMLAH JAM EFEKTIF KERJA/ HARI						330

MENGETAHI ATASAN LANGSUNG
[pejabat atasan langsung]....

Paruram,
 PEJABAT YANG DINILAI

.....(nama).....
 NIP.

.....(nama).....
 NIP.

- Catatan:
- Di luar Kota dihitung 330 menit
 - Untuk 5 hari kerja: jam kerja efektif perhari = 330 menit
 - Untuk 6 hari kerja: Senin-Kamis dan Sabtu jam kerja efektif = 290 menit
 - Untuk enam hari kerja: Jumat jam kerja efektif = 200 menit
 - Aktivitas sesuai dihitung 60 menit