

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

KELAS JABATAN PNS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

NO.	KELAS JABATAN	RENTANG SKOR	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) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>21) Kepala Subbagian Keuangan pada Perangkat Daerah</p> <p>22) Kepala Subbagian Penyusunan Program pada Perangkat Daerah</p> <p>23) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Perangkat Daerah dan Kecamatan</p> <p>24) Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah</p> <p>25) Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah</p> <p>26) Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah</p> <p>27) Kepala Subbagian pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah</p> <p>28) Kepala Subbagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah</p> <p>29) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>30) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p> <p>31) Kepala Subbidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>32) Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>33) Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan</p> <p>34) Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 35) Kepala Seksi pada Dinas Sosial 36) Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja 37) Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana 38) Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan 39) Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 40) Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 41) Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 42) Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 43) Kepala Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 44) Kepala Seksi pada Dinas Perikanan 45) Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 46) Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja 47) Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 48) Kepala Seksi pada Kecamatan 49) Kepala UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 50) Kepala UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 51) Kepala UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 52) Kepala UPT pada Dinas Perhubungan 53) Kepala UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 54) Kepala UPT pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 55) Kepala UPT Perbekalan Kefarmasian pada Dinas Kesehatan 56) 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

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

DAFTAR PERHITUNGAN SKOR KEHADIRAN PEGAWAI

SATUAN KERJA																
PERIODE																
NO	NAMA	NIP	TINGKAT KEHADIRAN BERDASARKAN RUMUS SKOR												TINGKAT KEHADIRAN 100% - (16)%	
			10-30		31-60		61-120		Lebih 120		TMK		DISPENSASI			JML
			Menit		Menit		Menit		Menit		Hari					%
			0,25	%	1	%	2	%	2,5	%	4	%	3	%		%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL 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.

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

TARGET MINGGUAN AKTIVITAS HARIAN

PD :
 Tanggal :s/d.....

PEJABAT YANG DINILAI						
1	NAMA	:			
2	NIP	:			
3	PANGKAT/GOL.RUANG	:			
4	JABATAN/Kelas Jabatan	:			
5	UNIT KERJA	:			
NO.	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	OUTPUT		NORMA WAKTU (Menit)	JUMLAH WAKTU (Menit)
			Jumlah	Satuan		
1	<i>Hari 1</i>					
2						
3						
4						
5						
dst.						
Jumlah waktu aktivitas yang ditargetkan Hari 1						0
1	<i>Hari 2</i>					
2						
3						
4						
5						
dst.						
Jumlah waktu aktivitas yang ditargetkan Hari 2						0
dst						
JUMLAH TOTAL WAKTU						0

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
(pejabat atasan langsung).....

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

Pasuruan,
 PEJABAT YANG DINILAI

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

Catatan:

- Dinas 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 senam dihitung 60 menit

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

KATA KUNCI TUGAS JABATAN

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN <i>OUTPUT</i>	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		
		- Memimpin 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		
		- Mengoreksi	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 Sekretariat Daerah	- Menerima tamu	kali	30
				- Mendisposisi Surat	surat	2
- Memaraf	surat			2		
- Menandatangani	surat			2		
- Membina	kagiatan			30		

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Menit)
		- Memimpin Rapat	kali	60
		- mengevaluasi	dokumen	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Menghadiri	kegiatan	60
		- Memimpin/Mengikuti Apel	kali	15
		- Menelaah dokumen	dokumen	30
		- Merumuskan	dokumen	60
		- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	konsep	15
5	Kepala Sub Bagian pada Sekretariat 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
		- Merencanakan	kegiatan	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

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN <i>OUTPUT</i>	NORMA WAKTU (Menit)
		- 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	kkegiatan	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

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN <i>OUTPUT</i>	NORMA WAKTU (Menit)
		- 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 UPT	- 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 UPT	- 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
		- Menyiapkan	kali	15
		- Mendampingi	kali	60
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN <i>OUTPUT</i>	NORMA WAKTU (Menit)
19	Analisis	- Mengumpulkan	dokumen	30
		- 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
		- Mengentry	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
		- Menagih	kali	5
		- Mengelompokkan	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
		- Mengkonsultasikan	kali	10
		- Mengeluarkan	kali	5
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
	- Mengikuti Apel	kali	15	
26	Penelaah	- Menginventarisir	dokumen	15

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN <i>OUTPUT</i>	NORMA WAKTU (Menit)
		- 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
		- Mengelompokkan	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
		- Mengelompokkan/Memilah	dokumen	15
		- Mengamati	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
		- Mengkasifikasi	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
		- Memanaskan Mesin	kegiatan	5
		- Merawat	kegiatan	20
		- Membersihkan	kegiatan	30
		- Memperbaiki	kegiatan	30
		- Mengantar orang/barang	kali	60
		- Menjemput	kali	30
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN <i>OUTPUT</i>	NORMA WAKTU (Menit)
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
		- Mengelompokkan	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
- 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	Penilik	- 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		30
		- Memeriksa	kegiatan	10
		- Mengambil	kegiatan	10
		- Memanggil	kegiatan	5
		- Mencari	kegiatan	15
		- Mengumpulkan Bukti	kegiatan	30

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN <i>OUTPUT</i>	NORMA WAKTU (Menit)
		- 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
		- Mempersiapkan	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
		- Menyiapkan	kegiatan	15
		- Mendokumentasikan	kegiatan	2
		- Melaporkan	kali	30

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN <i>OUTPUT</i>	NORMA WAKTU (Menit)
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
45	Teknisi	- Menerima	kali	30
		- Memperbaiki	kegiatan	30
		- Mengecek	kegiatan	10
		- Memelihara	kegiatan	30
		- Merawat	kegiatan	20
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15
46	Verifikator	- Menerima	kali	30
		- Mengumpulkan	dokumen	30
		- Menyortir	dokumen	15
		- Meneliti dokumen	dokumen	30
		- Mencocokkan	dokumen	5
		- Memverifikasi	dokumen	5
		- Melaporkan	kali	30
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali	60
		- Mengikuti Apel	kali	15

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

SURAT PERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

Memerintahkan kepada Pegawai sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

Untuk melaksanakan aktivitas harian diluar jam kerja/hari kerja pada
Hari :
Pukul :

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasuruan,

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama)
Pangkat
NIP.

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NAMA
 NIP
 PANGKAT/GOL.
 JABATAN/ Kelas jabatan
 PERANGKAT DAERAH
 TAHUN

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	OUTPUT/OUTCOME																												%
			1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		JML				
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
1		dok																													
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
CAPAIAN OUTPUT																															
% CAPAIAN KINERJA TIAP BULAN																															

Mengetahui,
 Pejabat Atasan Langsung

Pasuruan,

Pejabat Pelaksana

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN X
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

EVALUASI JABATAN LAIN DENGAN TUGAS TERTENTU

NO.	NAMA JABATAN	JC	SKOR	FACTOR 1 Pengetahuan (Level 1-9)		FACTOR 2 Pengawasan (Level 1-5)		FACTOR 3 Pedoman (Level 1-5)		FACTOR 4 Kompleksitas (Level 1-6)		FACTOR 5 R.Lingkup & Pengaruh (Level 1-6)		FACTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)		FACTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1-4)		FACTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)		FACTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1-3)	
				6	950	2	125	4	450	4	255	4	225	3	60	2	50	1	5	1	5
1	Auditor Ahli Madya	12	2,125	6	950	2	125	4	450	4	255	4	225	3	60	2	50	1	5	1	5
2	Koordinator Pengelola Keuangan	10	1,695	6	950	2	125	3	275	3	150	2	75	3	60	2	50	1	5	1	5
3	Pengelola Barang Daerah	10	1,645	6	950	2	125	3	275	3	150	2	75	2	25	1	20	2	20	1	5
4	Ketua Tim Anggaran Pemerintah	10	1,630	6	950	2	125	3	275	3	150	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5
5	Ketua Tim Baperjakat	9	1,555	6	950	2	125	3	275	2	75	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5
6	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	9	1,510	6	950	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
7	Pengguna Anggaran (PA)	9	1,510	6	950	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
8	Auditor Ahli Muda	9	1,505	5	750	2	125	3	275	3	150	3	150	2	25	1	20	1	5	1	5
9	Pejabat Penatausahaan Barang Daerah	9	1,495	6	950	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	1	20	2	20	1	5
10	Wakil Ketua Tim Anggaran Pemerintah	9	1,480	6	950	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5
11	Sekretaris Tim Anggaran Pemerintah	9	1,465	6	950	2	125	2	125	3	150	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	JC	SKOR	FACTOR 1 Pengetahuan (Level 1-9)		FACTOR 2 Pengawasan (Level 1-5)		FACTOR 3 Pedoman (Level 1-5)		FACTOR 4 Kompleksitas (Level 1-6)		FACTOR 5 R.Lingkup & Pengaruh (Level 1-6)		FACTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)		FACTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1-4)		FACTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)		FACTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1-3)	
12	Pengguna Barang Perangkat Daerah	9	1,390	6	950	2	125	2	125	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
13	Wakil Sekretaris Tim Anggaran Pemerintah	9	1,390	6	950	2	125	2	125	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
14	Auditor Ahli Pertama	9	1,355	5	750	2	125	2	125	3	150	3	150	2	25	1	20	1	5	1	5
15	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) Pekerjaan Kontruksi	8	1,345	6	950	1	25	2	125	3	150	1	25	1	10	1	20	2	20	2	20
16	Sekretaris Baperjakat	8	1,305	6	950	2	125	1	25	2	75	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5
17	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Pada Perangkat Daerah	8	1,290	6	950	1	25	2	125	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
18	Kuasa Pengguna Barang Perangkat Daerah	8	1,290	6	950	1	25	2	125	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
19	Anggota Tim Anggaran Pemerintah	8	1,290	6	950	1	25	2	125	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
20	Kuasa Bendahara Umum Daerah	8	1,240	6	950	1	25	2	125	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
21	Anggota Baperjakat	8	1,155	6	950	1	25	1	25	2	75	1	25	2	25	1	20	1	5	1	5
22	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD	7	1,090	6	950	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
23	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) Rutin	7	1,070	5	750	1	25	2	125	2	75	1	25	1	10	2	50	1	5	1	5
24	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) Pekerjaan Pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultasi	7	1,070	5	750	1	25	2	125	2	75	1	25	1	10	2	50	1	5	1	5
25	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada UPT	7	990	5	750	1	25	2	125	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
26	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Kelurahan	7	990	5	750	1	25	2	125	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
27	Ketua Pokja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	7	990	5	750	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	JC	SKOR	FACTOR 1 Pengetahuan (Level 1-9)		FACTOR 2 Pengawasan (Level 1-5)		FACTOR 3 Pedoman (Level 1-5)		FACTOR 4 Kompleksitas (Level 1-6)		FACTOR 5 R.Lingkup & Pengaruh (Level 1-6)		FACTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)		FACTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1-4)		FACTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)		FACTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1-3)	
28	Pejabat Pengadaan (Analisis Layanan Umum)	7	940	5	750	1	25	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
29	Kuasa Pengguna Barang Kelurahan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
30	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
31	Direksi Pekerjaan Kontruksi	7	870	4	550	2	125	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20
32	Panitia Penerima hasil Pekerjaan	6	835	4	550	1	25	1	25	2	75	2	75	2	25	2	50	1	5	1	5
33	Pejabat Penerima hasil Pekerjaan	6	790	4	550	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
34	Anggota Pokja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	6	770	4	550	1	25	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20
35	Sekretaris (Sekretaris Daerah)	5	590	3	350	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
36	Sekretaris (Walikota / Wakil Walikota)	5	590	3	350	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
37	Ajudan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah	5	540	3	350	1	25	1	25	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
38	Pembantu Bendahara Pengeluaran	5	540	3	350	1	25	1	25	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
39	Pembantu Bendahara Penerimaan	5	540	3	350	1	25	1	25	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
40	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
41	Bendahara BOK	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
42	Bendahara Penerimaan Pembantu	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
43	Auditor Terampil	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

NO.	NAMA JABATAN	JC	SKOR	FACTOR 1 Pengetahuan (Level 1-9)		FACTOR 2 Pengawasan (Level 1-5)		FACTOR 3 Pedoman (Level 1-5)		FACTOR 4 Kompleksitas (Level 1-6)		FACTOR 5 R.Lingkup & Pengaruh (Level 1-6)		FACTOR 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)		FACTOR 7 Tujuan Hubungan (Level 1-4)		FACTOR 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)		FACTOR 9 Lingk. Kerja (Level 1-3)	
44	Petugas Survey Perijinan	5	470	2	200	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20
45	Pengurus Barang Pengguna	4	440	2	200	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
46	Bendahara Pengeluaran Pembantu	4	390	2	200	1	25	1	25	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
47	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	4	390	2	200	1	25	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
48	Petugas Registrasi Kelurahan	3	340	2	200	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
49	Pengemudi Walikota, Wakil Walikota dan Sekda	3	340	2	200	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
50	Pengurus Barang Pembantu	3	340	2	200	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN XI
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

KELAS JABATAN UNTUK JABATAN LAINNYA
 DAN JABATAN DENGAN TUGAS TERTENTU
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

NO.	KELAS JABATAN	RENTANG SKOR	JABATAN
1	2	3	4
1.	12	2125	1) Auditor Ahli Madya
2.	10	1605-1850	1) Koordinator Pengelola Keuangan. 2) Ketua Tim Anggaran Pemerintah. 3) Pengelola Barang Daerah.
3.	9	1355-1600	1) Ketua Tim Baperjakat. 2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 3) Pengguna Anggaran (PA) 4) Pejabat Penatausahaan Barang Daerah 5) Wakil Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah 6) Sekretaris Tim Anggaran Pemerintah Daerah 7) Pengguna Barang Perangkat Daerah 8) Wakil Sekretaris Tim Anggaran Pemerintah Daerah 9) Auditor Ahli Muda 10) Auditor Ahli Pertama
4.	8	1105-1350	1) Sekretaris TIM Baperjakat. 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Pada Perangkat Daerah 3) Kuasa Pengguna Barang Perangkat Daerah 4) Anggota Tim Anggaran Pemerintah 5) Kuasa Bendahara Umum Daerah 6) Anggota Baperjakat

5.	7	855-1100	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah. 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK_m) Rutin. 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK_m) Pekerjaan Kontruksi. 4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada UPT 5) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Kelurahan 6) Ketua Pokja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa 7) Pejabat Pengadaan (Analisis Layanan Umum) 8) Kuasa Pengguna Barang Kelurahan 9) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
6.	6	655-850	<ol style="list-style-type: none"> 1) Panitia Penerima hasil Pekerjaan. 2) Pejabat Penerima hasil Pekerjaan 3) Anggota Pokja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
7.	5	455-650	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris (Sekretaris Daerah) 2) Sekretaris (Walikota / Wakil Walikota) 3) Ajudan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah 4) Pembantu Bendahara Pengeluaran 5) Pembantu Bendahara Penerimaan 6) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang 7) Bendahara Kapitasi / JKN 8) Bendahara BOK 9) Bendahara Penerimaan Pembantu 10) Auditor Terampil 11) Petugas Survey Perijinan
8.	4	375-450	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengurus Barang Pengguna 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu 3) Pembantu Pengurus Barang Pengguna
9.	3	305-370	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Registrasi Kelurahan 2) Pengemudi Walikota, Wakil Walikota dan Sekda 3) Pengurus Barang Pembantu

WAKIL WALIKOTA PASURUAN

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

RUMUS INDEKS TPP BERDASARKAN KELAS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

A. RUMUS INDEKS TPP UNTUK SEKRETARIS DAERAH

$$\text{INDEKS TPP} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 56\%$$

B. RUMUS INDEKS TPP UNTUK JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH KATEGORI 1

$$\text{INDEKS TPP} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 31\%$$

C. RUMUS INDEKS TPP UNTUK JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH KATEGORI 2

$$\text{INDEKS TPP} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 30\%$$

D. RUMUS INDEKS TPP UNTUK JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH KATEGORI 3

$$\text{INDEKS TPP} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 29\%$$

E. RUMUS INDEKS TPP UNTUK JABATAN STRUKTURAL
PADA PERANGKAT DAERAH KATEGORI 4

$$\text{INDEKS TPP} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 28\%$$

F. RUMUS INDEKS TPP UNTUK JABATAN PELAKSANA
DAN JABATAN FUNGSIONAL

$$\text{INDEKS TPP} = \text{SKOR FES} \times \text{IHNJ} \times 27\%$$

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

A. DAFTAR PENERIMAAN TPP BERDASARKAN TINGKAT KEHADIRAN DAN AKTIVITAS HARIAN SERTA PERTIMBANGAN LAINNYA

PERANGKAT DAERAH :
 BAGIAN BULAN :

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Skor	INHJ	Indeks TPP	Aktivitas Harian		Tingkat Kehadiran		Aktivitas Harian Diluar Jam Kerja/Hari Kerja		Pertimbangan Lainya	PPh Ps. 21	Jumlah Kotor	Potongan PPh Ps 21	Penerimaan Bersih	Tanda tangan
									%		%		Jam							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
JUMLAH																				

MENYETUJUI
 KEPALA

.....

PASURUAN,
 BENDAHARA PENGELUARAN

.....

B. TPP BERDASARKAN CAPAIAN IKI DAN CAPAIAN SERAPAN ANGGARAN

PERANGKAT DAERAH :

TRIWULAN :

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabat an	Skor	INHJ	Indeks TPP (7x8)*...%	Jumlah Penerimaan (9)*22%	PPh Ps. 21 (14) x 15%	Jumlah Kotor (18+19)	PPh Ps 21 = (15)	Penerimaan Bersih (16-17)	Tanda tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	14	15	16	17	18	
JUMLAH														

MENYETUJUI

BENDAHARA PENGELUARAN

.....

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

A. 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 WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

