

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2020  
 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"> <li>10) Sekretaris pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan</li> <li>11) Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>12) Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li> <li>13) Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>14) Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>15) Sekretaris pada Dinas Sosial</li> <li>16) Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja</li> <li>17) Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana</li> <li>18) Sekretaris pada Dinas Perhubungan</li> <li>19) Sekretaris pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</li> <li>20) Sekretaris pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga</li> <li>21) Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>22) Sekretaris pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan</li> <li>23) Sekretaris pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>24) Sekretaris pada Dinas Perikanan</li> <li>25) Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>26) Inspektur Pembantu pada Inspektorat</li> <li>27) Jabatan Fungsional pada jenjangnya</li> </ul>
5.	11	1855-2100	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</li> <li>2) Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset</li> <li>3) Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>4) Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>5) Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah</li> <li>6) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7) Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan</li> <li>8) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> <li>9) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> <li>10) Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan</li> <li>11) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>12) Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li> <li>13) Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>14) Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>15) Kepala Bidang pada Dinas Sosial</li> <li>16) Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja</li> <li>17) Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana</li> <li>18) Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan</li> <li>19) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</li> <li>20) Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga</li> <li>21) Kepala Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>22) Kepala Bidang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan</li> <li>23) Kepala Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>24) Kepala Bidang pada Dinas Perikanan</li> <li>25) Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>26) Jabatan Fungsional pada Jenjangnya</li> </ul>
6.	10	1605-1850	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sekretaris Kecamatan</li> <li>2) Jabatan Fungsional pada Jenjangnya</li> </ul>
7.	9	1355-1600	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan pada Inspektorat</li> <li>2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan pada Perangkat Daerah dan Kecamatan</li> <li>3) Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>4) Kepala Subbidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</li> <li>5) Kepala Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset</li> <li>6) Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>7) Kepala Subbidang pada Badan Pendapatan Daerah</li> <li>8) Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan</li> <li>9) Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>10) Kepala Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> <li>11) Kepala Seksi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> </ul>

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"> <li>35) Kepala Seksi pada Dinas Sosial</li> <li>36) Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja</li> <li>37) Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana</li> <li>38) Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan</li> <li>39) Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</li> <li>40) Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga</li> <li>41) Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>42) Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan</li> <li>43) Kepala Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>44) Kepala Seksi pada Dinas Perikanan</li> <li>45) Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>46) Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>47) Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>48) Kepala Seksi pada Kecamatan</li> <li>49) Kepala UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> <li>50) Kepala UPT pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> <li>51) Kepala UPT pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>52) Kepala UPT pada Dinas Perhubungan</li> <li>53) Kepala UPT pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</li> <li>54) Kepala UPT pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan</li> <li>55) Kepala UPT Perbekalan Kefarmasian pada Dinas Kesehatan</li> <li>56) Jabatan Fungsional pada jenjangnya</li> </ul>
8.	8	1105-1350	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas Dinas Dinas Kesehatan</li> <li>2) Sekretaris/Kepala Seksi pada Kelurahan</li> <li>3) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Perbekalan dan Kefarmasian Dinas Kesehatan</li> <li>4) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan</li> <li>5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> <li>6) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> </ul>

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

Plt. WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.

Pembina Tingkat I

NIP.19681027 199403 1 008

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWA  
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 PASURUAN

DAFTAR PERHITUNGAN SKOR KEHADIRAN PEGAWAI

SATUAN KERJA																
PERIODE																
NO	NAMA	NIP	TINGKAT KEHADIRAN BERDASARKAN RUMUS SKOR													
			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	

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19681027 199403 1 008

Plt. WALIKOTA PA

Ttd.

RAHARTO TENO P



I NEGERI  
I KOTA

TINGKAT KEHADIRAN 100% - (16)%
17

SURUAN,

RASETYO

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2020  
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.

Plt. WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.

Pembina Tingkat I

NIP.19681027 199403 1 008

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEJABAT 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	:	.....		
4	JABATAN	:	.....		
5	UNIT KERJA	:	.....		
NO.	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	OUTPUT		NORMA WAKTU (Menit)
			Jumlah	Satuan	
1	<i>Hari 1</i>				
2					
3					
dst.					
Jumlah waktu aktivitas yang ditargetkan Hari 1					
1	<i>Hari 2</i>				
2					
3					
dst.					
Jumlah waktu aktivitas yang ditargetkan Hari 2					
dst					
<b>JUMLAH TOTAL WAKTU</b>					

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

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

Pasuruan, .....  
 PEJABAT YANG  
 .....

.....(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

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. WALIKOTA PASURUAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASDI

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.

Pembina Tingkat I

NIP. 19681027 199403 1 008



ETYO

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

EVALUASI JABATAN PADA JABATAN LAINNYA

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 Kompleksi tas (Level 1~6)		FACTOR 5 R.Lingku p & Pengaruh (Level 1~4)		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)	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Kepala Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	13	2,530	7	1,250	3	275	4	450	4	255	3	150	3	60	2	50	2	20	2	20
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	Sekretaris Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	9	1,565	5	750	3	275	2	125	3	150	3	150	2	25	2	50	2	20	2	20
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



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan Kontruksi	8	1,345	6	950	1	25	2	125	3	150	1	25	1	10	1	20	2	20	2	20
14	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
15	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
16	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
17	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
18	Ketua Sekretariat Tim Anggaran	8	1,120	4	550	3	275	2	125	2	75	1	25	2	25	1	20	2	20	1	5
19	Wakil Ketua Sekretariat Tim Anggaran	7	1,070	4	550	3	275	2	125	1	25	1	25	2	25	1	20	2	20	1	5
20.a	Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah	7	1,090	6	950	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
b	Pejabat Penatausahaan Keuangan Kelurahan/UPT. Puskesmas	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
21	Pejabat Pembuat Komitmen Rutin	7	1,070	5	750	1	25	2	125	2	75	1	25	1	10	2	50	1	5	1	5
22	Pejabat Pembuat Komitmen 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
23	Sekretaris Sekretariat Tim Anggaran	7	1,040	4	550	3	275	2	125	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
24	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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
25	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
26	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
27	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
28	Kuasa Pengguna Barang Kelurahan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
29	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
30	Direksi Pekerjaan Kontruksi	7	870	4	550	2	125	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20
31	Anggota Sekretariat Tim Anggaran	7	890	4	550	2	125	2	125	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
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	Pendukung Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	6	770	4	550	1	25	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20
36	Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan	6	685	2	200	2	125	2	125	2	75	2	75	1	10	2	50	2	20	1	5
37	Penyelia Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan	6	655	2	200	2	125	2	125	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	2	20
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.a	Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah	5	490	3	350	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
b	Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Bagian	4	390	2	200	1	25	1	25	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
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	Petugas Survey Perijinan	5	470	2	200	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20
44	Pengurus Barang Pengguna	4	440	2	200	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
45	Bendahara BOK	4	390	2	200	1	25	1	25	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
46	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	4	390	2	200	1	25	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
47	Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan	4	435	1	50	2	125	1	25	2	75	2	75	1	10	2	50	2	20	1	5
48	Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan Kelurahan/ UPT. Puskesmas	4	385	1	50	2	125	1	25	2	75	1	25	1	10	2	50	2	20	1	5
49	Petugas Registrasi Kelurahan	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

Plt. WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

EVALUASI JABATAN PADA JABATAN LAINNYA

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.Lingku p & Pengaruh (Level 1~4)		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)	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Kepala Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	13	2,530	7	1,250	3	275	4	450	4	255	3	150	3	60	2	50	2	20	2	20
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	Sekretaris Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	9	1,565	5	750	3	275	2	125	3	150	3	150	2	25	2	50	2	20	2	20
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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	Ketua Sekretariat Tim Anggaran	8	1,120	4	550	3	275	2	125	2	75	1	25	2	25	1	20	2	20	1	5
19	Wakil Ketua Sekretariat Tim Anggaran	7	1,070	4	550	3	275	2	125	1	25	1	25	2	25	1	20	2	20	1	5
20	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah	7	1,090	6	950	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
21	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
22	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
23	Sekretaris Sekretariat Tim Anggaran	7	1,040	4	550	3	275	2	125	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
24	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
25	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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
26	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
27	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
28	Kuasa Pengguna Barang Kelurahan	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
29	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	7	890	5	750	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
30	Direksi Pekerjaan Kontruksi	7	870	4	550	2	125	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20
31	Anggota Sekretariat Tim Anggaran	7	890	4	550	2	125	2	125	1	25	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
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	Pendukung Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	6	770	4	550	1	25	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20
36	Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan	6	685	2	200	2	125	2	125	2	75	2	75	1	10	2	50	2	20	1	5
37	Penyelia Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan	6	655	2	200	2	125	2	125	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	2	20
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 Pengeluaran Pembantu	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
42	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Kelurahan	4	400	2	200	1	25	1	25	1	25	1	25	1	10	2	50	2	20	2	20

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	<i>22</i>
43	Petugas Survey Perijinan	5	470	2	200	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	2	20	2	20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
44	Pengurus Barang Pengguna	5	455	2	200	1	25	1	25	2	75	2	75	1	10	1	20	1	5	2	20
	Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Bagian	4	390	2	200	1	25	1	25	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
45	Bendahara BOK	4	390	2	200	1	25	1	25	2	75	1	25	1	10	1	20	1	5	1	5
46	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	4	390	2	200	1	25	1	25	1	25	2	75	1	10	1	20	1	5	1	5
47	Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan	4	435	1	50	2	125	1	25	2	75	2	75	1	10	2	50	2	20	1	5
48	Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan Kelurahan/ UPT. Puskesmas	4	385	1	50	2	125	1	25	2	75	1	25	1	10	2	50	2	20	1	5
49	Petugas Registrasi Kelurahan	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

Plt. WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO



LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA  
 NOMOR 6 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

KATA KUNCI TUGAS JABATAN

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT
1	2	3	4
1	Sekretaris Daerah	- Menerima tamu - Memberi arahan - Memeriksa/ Mengoreksi konsep - Mendisposisi Surat - Memaraf - Menandatangani - Membina - Memimpin Rapat - Menelaah dokumen - Mengikuti Rapat/Upacara - Mendampingi - Menghadiri undangan - Melaporkan - Memimpin Apel	kali kegiatan dokumen surat surat surat kegiatan kali dokumen kali kegiatan kali kali kali
2	Asisten	- Menerima tamu - Memeriksa/ Mengoreksi konsep - Mempelajari dokumen - Mendisposisi Surat - Memaraf - Menandatangani - Membina - Memimpin Rapat - Menelaah dokumen - Mengikuti Rapat/Upacara - Mendampingi - Menghadiri - Melaporkan - Memimpin/Mengikuti Apel	kali kegiatan dokumen surat surat surat kegiatan kali dokumen kali kali kali kali kali
3	Staf Ahli	- Menerima tamu - Mengoreksi - Menandatangani - Membina - Menelaah dokumen - Membuat Konsep - Mengikuti Rapat/Upacara - Menghadiri Rapat - Menginventarisir/Mengumpulkan - Menganalisa - Melaporkan - Memimpin/Mengikuti Apel	kali dokumen surat kegiatan dokumen konsep kali kali dokumen dokumen kali kali

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
4	Kepala Bagian pada	- Menerima tamu	kali
	Sekretariat Daerah	- Mendisposisi Surat	surat
		- Memaraf	surat
		- Menandatangani	surat
		- Membina	kegiatan

1	2	3	4
		- Memimpin Rapat	kali
		- mengevaluasi	dokumen
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Menghadiri	kegiatan
		- Memimpin/Mengikuti Apel	kali
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Merumuskan	dokumen
		- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	konsep
5	Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah	- Menerima tamu	kali
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Memaraf	surat
		- Menandatangani	surat
		- Membina	kegiatan
		- Memimpin Rapat	kali
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mencari Bahan	data
		- Membuat Konsep	konsep
		- Membuat Laporan	laporan
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Merencanakan	kegiatan
		- Memeriksa	dokumen
		- Mengoreksi	dokumen
		- Mengontrol	kegiatan
		- Menganalisis	dokumen
		- Mengawasi	kegiatan
		- Melaporkan	kegiatan
		- Mengikuti Apel	kali
6	Kepala Badan / Dinas	- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	konsep
		- Memimpin Rapat	kali
		- Memverifikasi	dokumen
		- Menandatangani	surat
		- Mendampingi	kegiatan
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Menerima tamu	kali
		- Menghadiri	kegiatan
		- Mengikuti Rapat/ Upacara	kali
		- Membina	kegiatan
		- Memimpin Apel	kali
7	Sekretaris, Kepala Bidang pada Badan / Dinas	- Menerima tamu	kali
		- Meneliti rumusan kebijakan	dokumen
		- Merumuskan kebijakan	dokumen
		- Melaporkan	kegiatan
		- Memberi arahan	kali
		- Memimpin rapat	kali
		- Menandatangani	surat
		- Mendampingi	kegiatan
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Menganalisis	dokumen
		- Menghadiri	kali
		- Membina	kegiatan

1	2	3	4
		- Mengikuti Rapat/ Upacara	kali
		- Merencanakan	kegiatan
		- Mengikuti Apel	kali
8	Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi pada Badan/Dinas	- Menerima tamu	kali
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Memaraf	surat
		- Menandatangani	surat
		- Membina	kegiatan
		- Memimpin Rapat	kali
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mencari Bahan	data
		- Membuat Konsep	konsep
		- Membuat Laporan	laporan
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Merencanakan	kegiatan
		- Memeriksa	dokumen
		- Mengoreksi	dokumen
		- Mengontrol	kegiatan
		- Menganalisis	dokumen
		- Mengawasi	kegiatan
		- Melaporkan	kegiatan
		- Mengikuti Apel	kali
9	Camat	- Menerima tamu	kali
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Memaraf	surat
		- Menandatangani	surat
		- Membina	kegiatan
		- Memimpin Rapat	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mendampingi	kegiatan
		- Memantau	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Memimpin/Mengikuti Apel	kali
10	Sekretaris Camat	- Menerima tamu	kali
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Memaraf	surat
		- Menandatangani	surat
		- Memimpin Rapat	kali
		- Membina	dokumen
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mendampingi	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Memimpin/Mengikuti Apel	kali
11	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan	- Menerima tamu	kali
		- Membuat Laporan	kali
		- Memeriksa/Mengoreksi konsep	dokumen

1	2	3	4
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Mencari Bahan	data
		- Menganalisis	dokumen
		- Menghadiri	kali
		- Mengikuti Rapat/ Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
12	Lurah	- Menerima tamu	kali
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Memaraf	surat
		- Menandatangani	surat
		- Memimpin Rapat	kali
		- Mengikuti Rapat/ Upacara	kali
		- Mendampingi	kali
		- Menganalisis	dokumen
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Apel	kali
13	Sekretaris Lurah	- Menerima tamu	kali
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Memaraf	surat
		- Menandatangani	surat
		- Memimpin Rapat	kali
		- Mengikuti Rapat/ Upacara	kali
		- Menganalisis	dokumen
		- Mendampingi	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Apel	kali
14	Kepala Seksi pada Kelurahan	- Menerima tamu	kali
		- Membuat Laporan	surat
		- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	surat
		- Mempelajari dokumen	surat
		- Mencari Bahan	surat
		- Menganalisis	dokumen
		- Menghadiri	kali
		- Mengikuti Rapat/ Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
15	Kepala UPT	- Menerima tamu	kali
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Mendisposisi Surat	surat
		- Memaraf	surat
		- Menandatangani	surat
		- Memimpin Rapat	kali
		- Mengikuti Rapat/ Upacara	kali
		- Mendampingi	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Apel	kali
16	Kepala TU pada UPT	- Menerima tamu	kali
		- Membuat Laporan	surat
		- Memeriksa/ Mengoreksi konsep	dokumen
		- Menelaah dokumen	dokumen

1	2	3	4
		- Mengkonsep	dokumen
		- Mencari Bahan	data
		- Menganalisis	dokumen
		- Menyusun	dokumen
		- Menghadiri	kali
		- Mengikuti	kali
17	Administrasi	- Mencatat	kegiatan
		- Memeriksa/Menelaah	dokumen
		- Meneliti dokumen	dokumen
		- Mendokumentasikan	kegiatan
		- Mendistribusikan	surat
		- Mengetik	surat
		- Melaporkan	kegiatan
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
18	Ajudan	- Mengecek	kali
		- Menyiapkan	kali
		- Mendampingi	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
19	Analisis	- Mengumpulkan	dokumen
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Menganalisa	data
		- Mengklasifikasi	data
		- Menyusun	dokumen
		- Membuat Laporan	surat
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
20	Bendahara	- Mencatat	dokumen
		- Melayani	kali
		- Mengurus	kali
		- Meneliti dokumen	dokumen
		- Membuat Laporan	surat
		- Melaporkan	kali
		- Menginput	dokumen
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
21	Juru	- Memeriksa	kali
		- Memelihara	Kegiatan
		- Menyiapkan	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
22	Operator	- Mengecek	kali
		- Memeriksa Kelengkapan	kali
		- Mengoperasikan	kali
		- Mengentry	data
		- Melaporkan	kali

1	2	3	4
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
23	Pemelihara	- Mencatat	kali
		- Mempelajari	kali
		- Memeriksa	kali
		- Memperbaiki	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
24	Penagih	- Menerima	kali
		- Menagih	kali
		- Mengelompokkan	kali
		- Memeriksa	kali
		- Mengkonfirmasi	kali
		- Menyusun	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
25	Penata	- Mencatat	kali
		- Menata	kali
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Memeriksa	kali
		- Mengkonsultasikan	kali
		- Mengeluarkan	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
26	Penelaah	- Menginventarisir	dokumen
		- Mengumpulkan	dokumen
		- Mengecek	dokumen
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Menyusun	dokumen
		- Mengetik	surat
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
27	Pengadministrasi	- Mencatat	surat
		- Menyortir	dokumen
		- Mengelompokkan	dokumen
		- Mendokumentasikan	dokumen
		- Mengetik	surat
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
28	Pengamat	- Menerima	kali
		- Mencatat	surat
		- Mengklasifikasi	dokumen
		- Mengelompokkan/Memilah	dokumen
		- Mengamati	kali
		- Menyusun	dokumen

1	2	3	4
		- Menyiapkan	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
29	Pengawas	- Menginventarisir	dokumen
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Mengidentifikasi	kegiatan
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Mengkasifikasi	kegiatan
		- Mengawasi	kegiatan
		- Mendokumentasikan	dokumen
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
30	Pengelola	- Mengelola	data
		- Menyiapkan	data
		- Menyusun	dokumen
		- Memantau	kali
		- Mengendalikan	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
31	Pengemudi	- Menerima	kali
		- Memeriksa	kegiatan
		- Memanaskan Mesin	kegiatan
		- Merawat	kegiatan
		- Membersihkan	kegiatan
		- Memperbaiki	kegiatan
		- Mengantar orang/barang	kali
		- Menjemput	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
32	Pengendali	- Menghimpun	data
		- Mengendalikan	kali
		- Menginformasikan	kali
		- Memeriksa	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
33	Pengevaluasi	- Menerima	kali
		- Mencatat	surat
		- Mengumpulkan	data
		- Mengelompokkan	data
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Memeriksa	kali
		- Mengklasifikasi	kali
		- Mengolah	data



1	2	3	4
		- Menyusun	data
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
34	Pengolah	- Mencatat	surat
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Mengumpulkan	dokumen
		- Menyusun	dokumen
		- Mendokumentasikan	dokumen
		- Menginput	kali
		- Mengolah	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
35	Penilai	- Mengumpulkan	data
		- Mengompilasi/Menyortir	data
		- Menilai	kali
		- Memelihara	kali
		- Melayani	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
36	Penilik	- Menerima	kali
		- Mengecek	data
		- Mengendalikan	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
37	Penjaga	- Melayani	kegiatan
		- Melakukan Penjagaan	kegiatan
		- Mengoperasikan	kegiatan
		- Memeriksa	kegiatan
		- Melaporkan	kegiatan
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
38	Penyidik	- Menerima	
		- Memeriksa	kegiatan
		- Mengambil	kegiatan
		- Memanggil	kegiatan
		- Mencari	kegiatan
		- Mengumpulkan Bukti	kegiatan
		- Membuat Laporan	kali
		- Menemukan Pelanggaran	kali
		- Mendatangkan	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
39	Penyuluh	- Mengumpulkan	data

1	2	3	4
		- Mengolah	kali
		- Mempersiapkan	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
40	Penyusun	- Mengumpulkan	kali
		- Mempelajari dokumen	dokumen
		- Memeriksa	dokumen
		- Mengklasifikasi	dokumen
		- Menganalisa	dokumen
		- Menelaah dokumen	dokumen
		- Menyusun	dokumen
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
41	Petugas	- Menyiapkan	data
		- Mengecek	data
		- Mengoperasikan	kali
		- Memelihara	kali
		- Mengolah	kali
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
42	Pramu	- Menyiapkan Peralatan	kegiatan
		- Menyajikan Kebutuhan	kegiatan
		- Membersihkan	kegiatan
		- Menyimpan Peralatan	kegiatan
		- Merawat	kegiatan
		- Merawat	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
43	Pranata	- Mengumpulkan	kegiatan
		- Mengolah	kegiatan
		- Merancang	kegiatan
		- Menyiapkan	kegiatan
		- Menyusun	kegiatan
		- Melayani	kegiatan
		- Menginventarisir	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
44	Sekretaris	- Menerima	kali
		- Mencatat	data
		- Mengatur Jadwal Pimpinan	kegiatan
		- Menyiapkan	kegiatan
		- Mendokumentasikan	kegiatan
		- Melaporkan	kali

1	2	3	4
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
45	Teknisi	- Menerima	kali
		- Memperbaiki	kegiatan
		- Mengecek	kegiatan
		- Memelihara	kegiatan
		- Merawat	kegiatan
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali
46	Verifikator	- Menerima	kali
		- Mengumpulkan	dokumen
		- Menyortir	dokumen
		- Meneliti dokumen	dokumen
		- Mencocokkan	dokumen
		- Memverifikasi	dokumen
		- Melaporkan	kali
		- Mengikuti Rapat/Upacara	kali
		- Mengikuti Apel	kali

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSI.

Pembina Tingkat I

NIP. 19681027 199403 1 008

Plt. WALIKOTA PASUR

Ttd.

RAHARTO TENO PRAS

A PASURUAN

)

LAN PEGAWAI

KUNGAN

.SURUAN

NORMA WAKTU (Menit)
5
30
15
15
2
2
2
30
60
30
60
60
60
30
15
30
15
15
2
2
2
30
60
30
60
60
60
30
15
30
15
2
30
30
20
60
60
60
30
30
15

5
30
2
2
2
2
30

5
60
30
60
60
15
30
60
15
30
2
2
2
30
60
30
60
30
20
20
15
60
10
15
30
30
15
30
15
15
60
5
2
60
2
30
30
60
60
30
15
30
30
30
30
15
60
2
60
2
30
30
60
30

5
60
60
15
30
2
2
2
30
60
30
60
30
20
20
15
60
10
15
30
30
15
30
15
30
30
2
2
2
30
60
60
60
30
30
15
30
15
2
2
2
60
30
30
60
60
30
15
30
20
15

5
15
30
30
60
60
15
30
15
2
2
2
60
60
60
30
30
15
30
15
2
2
2
60
60
30
60
30
15
30
15
2
2
2
30
60
60
30
30
15
2
2
2
60
60
60
30
15
30
20
15
15



5
15
30
30
15
60
60
5
10
30
2
2
10
30
60
15
10
15
60
60
15
30
30
30
15
15
20
60
15
5
10
30
30
20
30
30
60
15
10
30
15
30
60
15
10
30
40
15
30

5
60
15
5
15
10
30
30
60
15
30
5
15
10
15
15
30
60
15
5
30
15
10
10
5
30
60
15
15
30
10
30
15
10
30
60
15
5
15
15
2
10
30
60
15
30
5
15
15
30
15

5
15
30
60
15
15
15
30
30
15
15
2
30
60
15
30
15
15
30
10
30
60
15
30
10
5
20
30
30
60
30
30
60
15
15
10
10
10
30
60
15
30
5
30
15
15
10
15
30

5
15
30
60
15
5
15
30
15
2
15
30
30
60
15
30
30
30
30
10
30
60
15
30
10
10
30
60
15
10
300
40
10
30
60
15
30
10
10
5
15
30
20
10
30
30
60
15
30

5
30
15
30
60
15
30
15
10
15
30
30
15
30
60
15
15
10
40
30
30
30
30
60
15
15
15
30
15
20
20
30
60
15
30
30
15
15
15
10
15
30
60
15
30
5
10
15
2
30

5
60
15
30
30
10
30
20
30
60
15
30
30
15
30
5
5
30
60
15

RUAN,

SETYO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALIKOTA PASU  
 NOMOR 6 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PE  
 NEGERI SIPII DI LINGKUNGA  
 PEMERINTAH KOTA PASURUA

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

PD : .....  
 Bulan : .....

PEJABAT YANG DINILAI							
1	NAMA : .....						
2	NIP : .....						
3	PANGKAT/GOL.RU. : .....						
4	JABATAN/Kelas Ja : .....						
5	UNIT KERJA : .....						
NO.	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	Target		Realisasi		NORMA WAKTU (Menit)
			OUTPUT		OUTPUT		
			Volume	Satuan	Volume	Satuan	
1	Hari 1						
2							
3							
dst							
AKTIVITAS HARIAN LAIN							
		Jam Kerja efektif Hari 1					
		Persentase capaian aktivitas harian Hari 1					
1	Hari 2						
2							
3							
dst							
AKTIVITAS HARIAN LAIN							
		Jam Kerja efektif Hari 2					
		Persentase capaian aktivitas harian Hari 2					
AKTIVITAS HARIAN LAIN							
		Jam Kerja efektif Hari 2					
		Persentase capaian aktivitas harian Hari 3					
CAPAIAN AKTIVITAS HARIAN PERBULAN							

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

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. WALIKOTA PASUF

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd.

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19681027 199403 1 008

RAHARTO TENO PRAS



RUAN

AGAWAI  
N  
IN

JUMLAH WAKTU (Menit)
0
0%
0
0%
0
0%
%

.....

.....

RUAN,

SETYO

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA

PERJANJIAN KINERJA  
 JABATAN ESELON ....

NAMA :  
 NIP :  
 PANGKAT/GOL. :  
 JABATAN/ Kelas jabatan :  
 PERANGKAT DAERAH :  
 TAHUN : 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	OUTPUT/OUTCOME													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JML	
				Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target	Target
CAPAIAN OUTPUT				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1		Rp.	APBD
2		Rp.	APBD
3		Rp.	APBD
JUMLAH		Rp.	-

Mengetahui,  
 Pejabat Atasan Langsung  
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.

Plt. WALIKOTA PASURUAN,  
 Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

Pembina Tingkat I  
NIP.19681027 199403 1 008

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 PASURUAN

SURAT KETERANGAN PELAPORAN TARGET DAN REALISASI IKI

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
 Pangkat/Gol. :  
 NIP :  
 Jabatan :

Menerangkan bahwa Pegawai sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama :  
 Pangkat/Gol. :  
 NIP :  
 Jabatan :

Adalah benar telah mencapai target IKI bulan ..... sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Bulan ....		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1		dok			.....%
2					
3					
4					
5					
6	dst				
% CAPAIAN IKI					.....%

Demikian untuk menjadikan maklum.

Pasuruan, .....

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama)  
 Pangkat  
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.19681027 199403 1 008

Plt. WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN X  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 PASURUAN

KELAS JABATAN UNTUK JABATAN LAINNYA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

NO.	KELAS JABATAN	RENTANG SKOR	JABATAN
1	2	3	4
1.	13	2530	1) Kepala Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
2.	10	1605-1850	1) Koordinator Pengelola Keuangan 2) Pengelola Barang Daerah 3) Ketua Tim Anggaran Pemerintah
3.	9	1355-1600	1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 2) Pengguna Anggaran (PA) 3) Pejabat Penatausahaan Barang Daerah 4) Wakil Ketua Tim Anggaran Pemerintah 5) Sekretaris Tim Anggaran Pemerintah 6) Pengguna Barang Perangkat Daerah 7) Wakil Sekretaris Tim Anggaran Pemerintah 8) Sekretaris Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
4.	8	1105-1350	1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) Pekerjaan Kontruksi 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) Ketua Sekretariat Tim Anggaran
5.	7	855-1100	1) Wakil Ketua Sekretariat Tim Anggaran 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) Rutin 4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm) Pekerjaan Pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultasi

1	2	3	4
			5) Sekretaris Sekretariat Tim Anggaran 6) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada UPT 7) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Kelurahan 8) Ketua Pokja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa 9) Pejabat Pengadaan (Analisis Layanan Umum) 10) Kuasa Pengguna Barang Kelurahan 11) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran 12) Direksi Pekerjaan Kontruksi 13) Anggota Sekretariat Tim Anggaran 14) Pendukung Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
6.	6	655-850	Panitia Penerima hasil Pekerjaan Pejabat Penerima hasil Pekerjaan 7) Anggota Pokja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa 8) Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan 9) Penyelia Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan 10) Pendukung Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
7.	5	455-650	1) Pembantu Bendahara Pengeluaran 2) Pembantu Bendahara Penerimaan 3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang 4) Bendahara BOK 5) Bendahara Penerimaan Pembantu 6) Petugas Survey Perijinan 7) Pranata Kebakaran
8.	4	375-450	1) Pengurus Barang Pengguna 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu 3) Pembantu Pengurus Barang Pengguna 4) Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan 5) Administrator Sistem Informasi Jabatan dan Kinerja Kota Pasuruan Kelurahan/ UPT. Puskesmas

1	2	3	4
9.	3	305-370	1) Operator Mesin 2) Petugas Registrasi Kelurahan 3) Pengemudi Walikota, Wakil Walikota dan Sekda 4) Pengurus Barang Pembantu

Plt. WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19681027 199403 1 008



LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PASURUAN

*BASIC* TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

No	Kelas Jabatan	Basic TPP
1	15	13.452.816,96
2	14	8.409.270,72
3	13	7.578.142,15
4	12	6.446.547,25
5	11	5.628.905,73
6	10	4.525.854,61
7	9	4.232.311,18
8	8	3.395.518,89
9	7	2.621.596,25
10	6	2.099.966,83
11	5	1.651.680,04
12	4	1.067.556,04
13	3	904.497,70
14	2	794.879,46

Plt. WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.

Pembina Tingkat I

NIP.19681027 199403 1 008

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR      TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

A. DAFTAR PENERIMAAN TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA

PERANGKAT DAERA :

BAGIAN BULAN      :

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Basic TPP	Tingkat Kehadiran		Pembulatan	PPh Ps. 21	Jumlah Kotor	Potongan PPh Ps 21	Penerimaan Bersih	Tanda tangan
							40%							
1	2	3	4	5	6	9	12	13		17	18	19	20	21
	JUMLAH													

MENYETUJUI  
 KEPALA .....

.....

PASURUAN,  
 BENDAHARA PENGELUARAN

.....

B. DAFTAR PENERIMAAN TPP BERDASARKAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DAERAH :

BAGIAN BULAN :

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Basic TPP	Aktivitas Harian		Indikator Kinerja Individu		Pembulatan	PPh Ps. 21	Jumlah Kotor	Potongan PPh Ps 21	Penerimaan Bersih	Tanda tangan
							%		%							
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13		17	18	19	20	21
JUMLAH																

MENYETUJUI  
KEPALA .....

.....

PASURUAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN

.....



Penerimaan Bersih	Tanda tangan
<i>20</i>	<i>21</i>

PENGELUARAN

.....

PASURUAN,

..

O PRASETYO

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PASURUAN

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.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

YUDHI HARNENDRO, SH. MSi.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19681027 199403 1 008

Plt. WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO