

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2021  
 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

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>21) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</li> <li>22) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga</li> <li>23) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>24) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan</li> <li>25) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>26) Kepala Dinas Perikanan</li> <li>27) Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>28) Staf Ahli</li> </ul>
3	13	2355-2750	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Camat</li> <li>2) Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah</li> <li>3) Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah</li> <li>4) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>5) Kepala Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah</li> <li>6) Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah</li> <li>7) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah</li> <li>8) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah</li> <li>9) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah</li> <li>10) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah</li> <li>11) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah</li> <li>12) Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>13) Jabatan Fungsional pada jenjangnya</li> </ul>
4	12	2105-2350	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sekretaris pada Inspektorat</li> <li>2) Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</li> <li>3) Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset</li> <li>4) Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah</li> <li>5) Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah</li> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>6) Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> <li>7) Sekretaris pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> <li>8) Sekretaris pada Dinas Kesehatan</li> <li>9) Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <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 Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah</li> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah</li> <li>5) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>6) Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan</li> <li>7) Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> <li>8) Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> <li>9) Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan</li> <li>10) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <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>

1	2	3	4
7	9	1355-1600	<ol 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> <li>12) Kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan</li> <li>13) Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>14) Kepala Subbagian pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</li> <li>15) Kepala Subbagian pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah</li> <li>16) Kepala Subbagian pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah</li> <li>17) Kepala Subbagian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah</li> <li>18) Lurah</li> <li>19) Kepala UPT Puskesmas pada Dinas Kesehatan</li> <li>20) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</li> <li>21) Kepala Subbagian Keuangan pada Perangkat Daerah</li> <li>22) Kepala Subbagian Penyusunan Program pada Perangkat Daerah</li> <li>23) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Perangkat Daerah dan Kecamatan</li> </ol>

1	2	3	4
			<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> <p>35) Kepala Seksi pada Dinas Sosial</p> <p>36) Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>37) Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana</p> <p>38) Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan</p> <p>39) Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</p> <p>40) Kepala Seksi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga</p> <p>41) Kepala Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>42) Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan</p> <p>43) Kepala Seksi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>44) Kepala Seksi pada Dinas Perikanan</p> <p>45) Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>46) Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja</p>

1	2	3	4
			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	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 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

1	2	3	4
9	7	855-1100	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Fungsional pada jenjangnya
10	6	655-850	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Fungsional pada jenjangnya 4) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan
11	5	455-650	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Fungsional pada jenjangnya 4) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan
12	4	375-450	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Fungsional pada jenjangnya 4) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan
13	3	305-370	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan
14	2	245-300	1) Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah 2) Jabatan Pelaksana pada UPTD 3) Jabatan Pelaksana pada Kelurahan

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO



LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2021  
 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		Cuti Sakit	Cuti Bersalin		Ijin Non Dinas		Cuti Tahunan	Hadir Luar Kantor	Dinas Luar		JML	
			Menit		Menit		Menit		Menit		Hari					Hari		Hari							
			0,25	%	1	%	2	%	2,5	%	4	%	3	%		1,5	%	2	%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
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.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2021  
 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	:	.....			
4	JABATAN	:	.....			
5	UNIT KERJA	:	.....			
NO.	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	OUTPUT		NORMA WAKTU (Menit)	JUMLAH WAKTU (Menit)
			Jumlah	Satuan		
1	<i>Hari 1</i>					
2						
3						
dst.						
	Jumlah waktu aktivitas yang ditargetkan Hari 1					0
1	<i>Hari 2</i>					
2						
3						
dst.						
	Jumlah waktu aktivitas yang ditargetkan Hari 2					0
	dst					
<b>JUMLAH TOTAL WAKTU</b>						<b>0</b>

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 6 hari kerja: Jumat, jam kerja efektif = 200 menit
- Aktivitas senam dihitung 60 menit

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 PASURUAN

KATA KUNCI TUGAS JABATAN

NO.	JABATAN	KATA KUNCI	SATUAN OUTPUT	NORMA WAKTU (Menit)
1	2	3	4	5
1	Sekretaris Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Memberi arahan</li> <li>- Memeriksa/ Mengoreksi konsep</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Membina</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Menghadiri undangan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Memimpin Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>
2	Asisten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Memeriksa/ Mengoreksi konsep</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Membina</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Menghadiri</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Memimpin/Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
3	Staf Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Mengoreksi</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Membina</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Membuat Konsep</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Menghadiri Rapat</li> <li>- Menginventarisir/Mengumpulkan Bahan</li> <li>- Menganalisa</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Memimpin/Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>konsep</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>20</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>
4	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Membina</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- mengevaluasi</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Menghadiri</li> <li>- Memimpin/Mengikuti Apel</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Merumuskan</li> <li>- Memeriksa/ Mengoreksi konsep</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>konsep</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
5	Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Membina</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mencari Bahan</li> <li>- Membuat Konsep</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Merencanakan</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Mengoreksi</li> <li>- Mengontrol</li> <li>- Menganalisis</li> <li>- Mengawasi</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>data</li> <li>konsep</li> <li>laporan</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>20</li> <li>20</li> <li>15</li> <li>60</li> <li>10</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
6	Kepala Badan/Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa/Mengoreksi konsep</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Memverifikasi</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Menghadiri</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Membina</li> <li>- Memimpin Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>konsep</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>surat</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15</li> <li>60</li> <li>5</li> <li>2</li> <li>60</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>
7	Sekretaris, Kepala Bidang pada Badan/Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Meneliti rumusan kebijakan</li> <li>- Merumuskan kebijakan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Memberi arahan</li> <li>- Memimpin rapat</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Menganalisis</li> <li>- Menghadiri</li> <li>- Membina</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Merencanakan</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>surat</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>60</li> <li>2</li> <li>60</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
8	Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi pada Badan/Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Membina</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mencari Bahan</li> <li>- Membuat Konsep</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Merencanakan</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Mengoreksi</li> <li>- Mengontrol</li> <li>- Menganalisis</li> <li>- Mengawasi</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>data</li> <li>konsep</li> <li>laporan</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>20</li> <li>20</li> <li>15</li> <li>60</li> <li>10</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>



1	2	3	4	5
9	Camat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Membina</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Memantau</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Memimpin/Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>30</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>
10	Sekretaris Camat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Membina</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Memimpin/Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>
11	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Memeriksa/Mengoreksi konsep</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Mencari Bahan</li> <li>- Menganalisis</li> <li>- Menghadiri</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>data</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>20</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
12	Lurah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Menganalisis</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
13	Sekretaris Lurah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Menganalisis</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>
14	Kepala Seksi pada Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Memeriksa/ Mengoreksi konsep</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Mencari Bahan</li> <li>- Menganalisis</li> <li>- Menghadiri</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> </ul>
15	Kepala UPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mendisposisi Surat</li> <li>- Memaraf</li> <li>- Menandatangani</li> <li>- Memimpin Rapat</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>15</li> </ul>
16	Kepala TU pada UPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Memeriksa/ Mengoreksi konsep</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mengkonsep</li> <li>- Mencari Bahan</li> <li>- Menganalisis</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Menghadiri</li> <li>- Mengikuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>surat</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>data</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>20</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>60</li> <li>60</li> </ul>
17	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat</li> <li>- Memeriksa/Menelaah</li> <li>- Meneliti dokumen</li> <li>- Mendokumentasikan</li> <li>- Mendistribusikan</li> <li>- Mengetik</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>surat</li> <li>surat</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
18	Ajudan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek</li> <li>- Menyiapkan</li> <li>- Mendampingi</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>15</li> <li>60</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
19	Analisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Menganalisa</li> <li>- Mengklasifikasi</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>data</li> <li>data</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>20</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
20	Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat</li> <li>- Melayani</li> <li>- Mengurus</li> <li>- Meneliti dokumen</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Menginput</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>20</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
21	Juru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa</li> <li>- Memelihara</li> <li>- Menyiapkan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>Kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
22	Operator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek</li> <li>- Memeriksa Kelengkapan</li> <li>- Mengoperasikan</li> <li>- Mengentry</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>data</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>30</li> <li>40</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
23	Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat</li> <li>- Mempelajari</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Memperbaiki</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>15</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
24	Penagih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima</li> <li>- Menagih</li> <li>- Mengelompokkan</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Mengkonfirmasi</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>5</li> <li>15</li> <li>10</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
25	Penata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat</li> <li>- Menata</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Mengkonsultasikan</li> <li>- Mengeluarkan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>5</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
26	Penelaah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginventarisir</li> <li>- Mengumpulkan</li> <li>- Mengecek</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Mengetik</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15</li> <li>30</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
27	Pengadministrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat</li> <li>- Menyortir</li> <li>- Mengelompokkan</li> <li>- Mendokumentasikan</li> <li>- Mengetik</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>surat</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>surat</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
28	Pengamat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima</li> <li>- Mencatat</li> <li>- Mengklasifikasi</li> <li>- Mengelompokkan/Memilah</li> <li>- Mengamati</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Menyiapkan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>surat</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>5</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
29	Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginventarisir</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Mengidentifikasi</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Mengkasifikasi</li> <li>- Mengawasi</li> <li>- Mendokumentasikan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
30	Pengelola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola</li> <li>- Menyiapkan</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Memantau</li> <li>- Mengendalikan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>data</li> <li>data</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
31	Pengemudi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Memanaskan Mesin</li> <li>- Merawat</li> <li>- Membersihkan</li> <li>- Memperbaiki</li> <li>- Mengantar orang/barang</li> <li>- Menjemput</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>10</li> <li>5</li> <li>20</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
32	Pengendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghimpun</li> <li>- Mengendalikan</li> <li>- Menginformasikan</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>data</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
33	Pengevaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima</li> <li>- Mencatat</li> <li>- Mengumpulkan</li> <li>- Mengelompokkan</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Mengklasifikasi</li> <li>- Mengolah</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>surat</li> <li>data</li> <li>data</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>data</li> <li>data</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>5</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>10</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
34	Pengolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Mengumpulkan</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Mendokumentasikan</li> <li>- Menginput</li> <li>- Mengolah</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>surat</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>2</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
35	Penilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan</li> <li>- Mengompilasi/Menyortir</li> <li>- Menilai</li> <li>- Memelihara</li> <li>- Melayani</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>data</li> <li>data</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
36	Penilik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima</li> <li>- Mengecek</li> <li>- Mengendalikan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>data</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
37	Penjaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani</li> <li>- Melakukan Penjagaan</li> <li>- Mengoperasikan</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>300</li> <li>40</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
38	Penyidik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Mengambil</li> <li>- Memanggil</li> <li>- Mencari</li> <li>- Mengumpulkan Bukti</li> <li>- Membuat Laporan</li> <li>- Menemukan Pelanggaran</li> <li>- Mendatangkan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>5</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>20</li> <li>10</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
39	Penyuluh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan</li> <li>- Mengolah</li> <li>- Mempersiapkan</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>data</li> <li>kali</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
40	Penyusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan</li> <li>- Mempelajari dokumen</li> <li>- Memeriksa</li> <li>- Mengklasifikasi</li> <li>- Menganalisa</li> <li>- Menelaah dokumen</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kali</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>dokumen</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>15</li> <li>10</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
41	Petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan</li> <li>- Mengecek</li> <li>- Mengoperasikan</li> <li>- Memelihara</li> <li>- Mengolah</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>data</li> <li>data</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15</li> <li>10</li> <li>40</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
42	Pramu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan Peralatan</li> <li>- Menyajikan Kebutuhan</li> <li>- Membersihkan</li> <li>- Menyimpan Peralatan</li> <li>- Merawat</li> <li>- Merawat</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>20</li> <li>20</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>
43	Pranata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan</li> <li>- Mengolah</li> <li>- Merancang</li> <li>- Menyiapkan</li> <li>- Menyusun</li> <li>- Melayani</li> <li>- Menginventarisir</li> <li>- Melaporkan</li> <li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li> <li>- Mengikuti Apel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kegiatan</li> <li>kali</li> <li>kali</li> <li>kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30</li> <li>30</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>15</li> <li>10</li> <li>15</li> <li>30</li> <li>60</li> <li>15</li> </ul>

1	2	3	4	5
44	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima</li><li>- Mencatat</li><li>- Mengatur Jadwal Pimpinan</li><li>- Menyiapkan</li><li>- Mendokumentasikan</li><li>- Melaporkan</li><li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li><li>- Mengikuti Apel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>kali</li><li>data</li><li>kegiatan</li><li>kegiatan</li><li>kegiatan</li><li>kali</li><li>kali</li><li>kali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>30</li><li>5</li><li>10</li><li>15</li><li>2</li><li>30</li><li>60</li><li>15</li></ul>
45	Teknisi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima</li><li>- Memperbaiki</li><li>- Mengecek</li><li>- Memelihara</li><li>- Merawat</li><li>- Melaporkan</li><li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li><li>- Mengikuti Apel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>kali</li><li>kegiatan</li><li>kegiatan</li><li>kegiatan</li><li>kegiatan</li><li>kali</li><li>kali</li><li>kali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>30</li><li>30</li><li>10</li><li>30</li><li>20</li><li>30</li><li>60</li><li>15</li></ul>
46	Verifikator	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima</li><li>- Mengumpulkan</li><li>- Menyortir</li><li>- Meneliti dokumen</li><li>- Mencocokkan</li><li>- Memverifikasi</li><li>- Melaporkan</li><li>- Mengikuti Rapat/Upacara</li><li>- Mengikuti Apel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>kali</li><li>dokumen</li><li>dokumen</li><li>dokumen</li><li>dokumen</li><li>dokumen</li><li>kali</li><li>kali</li><li>kali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>30</li><li>30</li><li>15</li><li>30</li><li>5</li><li>5</li><li>30</li><li>60</li><li>15</li></ul>

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO



LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 PASURUAN

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

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

PEJABAT YANG DINILAI								
1	NAMA		: .....					
2	NIP		: .....					
3	PANGKAT/GOL.RUANG		: .....					
4	JABATAN/Kelas Jabatan		: .....					
5	UNIT KERJA		: .....					
NO	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	Target		Realisasi		NORMA WAKTU (Menit)	JUMLAH WAKTU (Menit)
			OUTPUT		OUTPUT			
			Vol.	Satuan	Vol.	Satuan		
1	Hari 1							
2								
3								
dst								
AKTIVITAS HARIAN LAIN								
Jam Kerja efektif Hari 1								0
Persentase capaian aktivitas harian Hari 1								0%
1	Hari 2							
2								
3								
dst								
AKTIVITAS HARIAN LAIN								
Jam Kerja efektif Hari 2								0
Persentase capaian aktivitas harian Hari 2								0%
dst								
AKTIVITAS HARIAN LAIN								
Jam Kerja efektif Hari 3								0
Persentase capaian aktivitas harian Hari 3								0%
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 6 hari kerja: Jumat, jam kerja efektif = 200 menit
- Aktivitas senam dihitung 60 menit

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO



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

Mengetahui,  
Pejabat Atasan Langsung

.....(Nama).....  
NIP.....

WALIKOTA PASURUAN,  
Ttd.  
RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
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.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
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	13.502.881
2	14	10.279.544
3	13	9.226.000
4	12	7.377.112
5	11	5.703.429
6	10	4.961.108
7	9	4.315.610
8	8	3.468.626
9	7	3.058.274
10	6	2.657.604
11	5	2.216.361
12	4	1.313.587
13	3	1.085.358
14	2	897.702

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

A. DAFTAR PENERIMAAN TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA

PERANGKAT DAERAH :  
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	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Total Jumlah Seluruhnya														

MENYETUJUI  
KEPALA .....

.....(NAMA).....  
NIP. ....

PASURUAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN

.....(NAMA).....  
NIP. ....

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
							30%		30%							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Total Jumlah Seluruhnya															

MENYETUJUI  
 KEPALA .....

.....(NAMA).....  
 NIP. ....

PASURUAN,  
 BENDAHARA PENGELUARAN

.....(NAMA).....  
 NIP. ....



C. DAFTAR PENERIMAAN TPP BERDASARKAN KONDISI KERJA

PERANGKAT DAERAH :  
 BAGIAN BULAN :

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Basic TPP	Kondisi Kerja		Pembulatan	PPh Ps. 21	Jumlah Kotor	Potongan PPh Ps 21	Penerimaan Bersih	Tanda tangan
							%							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Total Jumlah Seluruhnya													

MENYETUJUI  
 KEPALA .....

.....(NAMA).....  
 NIP. ....

PASURUAN,  
 BENDAHARA PENGELUARAN

.....(NAMA).....  
 NIP. ....

D. DAFTAR PENERIMAAN TPP BERDASARKAN KELANGKAAN PROFESI

PERANGKAT DAERAH :  
 BAGIAN BULAN :

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Basic TPP	Kelangkaan Profesi		Pembulatan	PPh Ps. 21	Jumlah Kotor	Potongan PPh Ps 21	Penerimaan Bersih	Tanda tangan
							50%							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Total Jumlah Seluruhnya													

MENYETUJUI  
 KEPALA .....

.....(NAMA).....  
 NIP. ....

PASURUAN,  
 BENDAHARA PENGELUARAN  
 .....(NAMA).....  
 NIP. ....

WALIKOTA PASURUAN,  
 Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
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.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

RAHARTO TENO PRASETYO