



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 58 TAHUN 2018  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, perlu diberikan Tambahan Penghasilan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 42 Tahun 2017 sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 2019;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5136);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
18. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/665/KPTS/013/2018 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun 2019;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja serta Pelaksanaan Apel bagi Pegawai;
21. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 44 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2019

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, termasuk Calon PNS dan PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

5. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan PNS yang berdasarkan tugas dan fungsi jabatan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
7. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disingkat JP adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
8. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, serta tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan.
9. Harga Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
10. Kinerja adalah hasil keluaran yang terdiri dari aktivitas harian dan capaian kinerja organisasi dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
11. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS dalam satu bulan yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
12. Aktivitas Harian adalah semua aktivitas PNS yang dituang dalam laporan bulanan.
13. Capaian Kinerja Organisasi adalah besaran serapan anggaran per bulan atas dasar anggaran kas per tribulan yang ditetapkan dalam DPA masing-masing Perangkat Daerah yang dilaporkan pada akhir bulan beserta nilai SAKIP Perangkat Daerah tahun sebelumnya.
14. Cuti Di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) Tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi dan mendesak, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) Tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) Tahun.
15. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada PNS untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga, dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.
16. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) Tahun dapat ditambahkan paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan dokter.
17. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) Tahun secara terus menerus, dengan jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) Tahun.
18. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) Tahun secara terus menerus, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) Bulan.
19. Cuti Alasan Penting adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang ibu/bapak/istri/suami/anak/adik/kakak/mertua/menantu sakit keras/meninggal dunia atau PNS yang melangsungkan perkawinan, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) Bulan.

20. Cuti Bersama adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
25. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya telah disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencaran Danan atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM-LS.

## BAB II DASAR PEMBERIAN TPP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) TPP diberikan kepada PNS berdasarkan penjumlahan dari tingkat kehadiran (60%), aktifitas harian (20%) dan capaian kinerja (20%) dari masing-masing harga jabatan dengan mempertimbangkan :
  - a. TPP berdasarkan tingkat kehadiran
$$TPP = (\text{skor prestasi kehadiran} / 100) \times \text{indeks tunjangan} \times 60\%$$
  - b. TPP berdasarkan aktivitas harian
$$TPP = (\text{Waktu aktifitas kerja} / 6.600) \times \text{indeks tunjangan} \times 20\%;$$

c. TPP berdasarkan capaian kinerja organisasi

$$\text{TPP} = (\text{persentase serapan anggaran Perangkat Daerah} \times \text{indeks tunjangan} \times 10\%) + (\text{Nilai SAKIP Perangkat Daerah tahun sebelumnya} \times \text{indeks tunjangan} \times 10\%).$$

- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan diperhitungkan dalam daftar penerimaan TPP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Indeks tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) TPP dikecualikan kepada PNS:
  - a. ditugaskan sebagai Kepala Sekolah, Guru yang bersertifikasi maupun yang belum bersertifikasi dan Pengawas Sekolah;
  - b. ditugaskan pada Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. dokter yang ditugaskan pada layanan kesehatan yang telah memperoleh Jasa Pelayanan;
  - d. nyata-nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan dari atasan langsungnya;
  - e. diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diijinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - g. tugas belajar;
  - h. dibebaskan dari jabatan organiknya;
  - i. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain diluar Pemerintah Daerah;
  - j. sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara; atau
  - k. sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun.
- (5) TPP bagi PNS pindahan/dipekerjakan/diperbantukan dari instansi lain ke Pemerintah Daerah diberikan kepada yang bersangkutan setelah 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (6) Besaran TPP untuk CPNS adalah 80 % dari kelas jabatan yang sesuai.
- (7) Bagi Organisasi Perangkat Daerah penghasil diberikan pilihan untuk menerima TPP atau jasa pungut/jasa pelayanan.

### Pasal 3

Kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

Bagian Kedua  
Tingkat Kehadiran

Pasal 4

- (1) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS secara kumulatif dalam bulan bersangkutan yang meliputi :
  - a. keterlambatan masuk bekerja;
  - b. kepulangan mendahului jam kerja;
  - c. ketidakhadiran karena cuti;
  - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti; dan
  - e. meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada saat jam kerja di luar kepentingan dinas.
- (2) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai dan dinas luar yang dibuktikan dengan Surat Tugas dari pimpinan dihitung sebagai hari masuk bekerja.
- (3) Skor perhitungan TPP setiap bulan dicetak melalui aplikasi e-TPP.

Pasal 5

- (1) Metode penghitungan skor tingkat kehadiran pegawai yang dihitung melalui metode scoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan dengan rumus sebagai berikut :
  - a. Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dengan rumus sebagai berikut :
    1. Terlambat sampai dengan 30 (tiga puluh) menit:  
Skor 1 =  $100 - (0,25 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
    2. Terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 1 (satu) jam pertama:  
Skor 2 =  $100 - (1 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$
    3. Terlambat lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam pertama:  
Skor 3 =  $100 - (2 \times \text{jumlah hari terlambat})$
    4. Terlambat lebih dari 2 (dua) jam sampai dengan 3 (tiga) jam pertama:  
Skor 4 =  $100 - (3 \times \text{jumlah hari terlambat})$
    5. Terlambat lebih dari 3 (tiga) jam pertama :  
Skor 5 =  $100 - (4 \times \text{jumlah hari terlambat})$
  - b. Indikator sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf b, dengan rumus sebagai berikut :
    1. Pulang mendahului jam kerja sampai dengan 1 (satu) jam sebelum berakhir jam kerja :  
Skor 6 =  $100 - (1 \times \text{jumlah hari Pulang mendahului jam kerja})$

2. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam sebelum berakhir jam kerja:  
Skor 7 =  $100 - (2 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
  3. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 2 (dua) jam sampai dengan 3 (tiga) jam sebelum berakhir jam kerja :  
Skor 8 =  $100 - (3 \times \text{jumlah hari pulang mendahului jam kerja})$
  4. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 3 (tiga) jam sebelum berakhir jam kerja atau tidak absen pulang tanpa surat perintah tugas :  
Skor 9 =  $100 - (4 \times \text{jumlah Pulang mendahului jam kerja})$
- c. Indikator sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c, dengan rumus sebagai berikut :
1. Tidak hadir karena sakit dan/atau cuti sakit dengan dilampiri surat keterangan sakit dari dokter  
Skor 10 =  $100 - (2,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
  2. Tidak hadir karena cuti besar, cuti alasan penting, cuti tahunan di luar cuti bersama dan cuti melahirkan :  
Skor 11 =  $100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
- d. Indikator sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d, dengan rumus sebagai berikut :
1. Tidak hadir tanpa keterangan yang sah ;  
Skor 12 =  $100 - (8 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
  2. Tidak hadir dengan keterangan yang sah;  
Skor 13 =  $100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
- e. Indikator sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf e, dengan rumus sebagai berikut :
- Skor 14 =  $100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$
- (2) Total skor prestasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dirumuskan sebagai berikut :
- a. Total skor prestasi kehadiran =  $100 - \{1400 - (\text{skor 1} + \text{skor 2} + \text{skor 3} + \text{skor 4} + \text{skor 5} + \text{skor 6} + \text{skor 7} + \text{skor 8} + \text{skor 9} + \text{skor 10} + \text{skor 11} + \text{skor 12} + \text{skor 13} + \text{skor 14})\}$ ; dan
  - b. Penghitungan TPP dari faktor kehadiran sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah 60% dari total TPP.
- (3) Pengurangan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan tingkat ketidakhadiran PNS.

#### Pasal 6

Dalam hal terjadi kendala teknis pada saat pengisian daftar hadir elektronik dikarenakan kerusakan peralatan, maka pengisian daftar hadir dilakukan secara manual dan dilampiri dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 7

- (1) PNS yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan shift jam kerja di atas jam kerja efektif yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik, keabsahan kehadiran dibuktikan dengan Surat Keterangan dari atasan langsungnya dan dilampiri jadwal.
- (2) PNS yang melaksanakan kegiatan di luar kantor, tetapi bukan merupakan dinas luar yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual pada jam masuk dan/atau jam pulang selama 1 (satu) hari kerja, tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari atasan langsungnya.

## Bagian Ketiga Aktivitas Harian dan Capaian Kinerja Organisasi

### Pasal 8

- (1) Aktivitas Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b ditetapkan berdasarkan aktivitas atau kegiatan harian yang dilaksanakan PNS sesuai dengan kata kunci rincian aktivitas jabatan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kata Kunci Aktivitas Harian Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penghitungan TPP dari faktor Aktivitas Harian adalah 20% (dua puluh persen) dari total TPP.

### Pasal 9

- (1) Capaian Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c ditetapkan berdasarkan capaian kinerja atas besaran serapan anggaran per bulan atas dasar anggaran kas per tribulan yang ditetapkan dalam DPA masing-masing OPD yang dilaporkan pada akhir bulan dan nilai SAKIP OPD atas tahun sebelumnya.
- (2) Penghitungan TPP dari faktor Capaian Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 20% (dua puluh persen) dari total TPP.
- (3) Skor prosentase besaran serapan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Prosentase realisasi belanja lebih dari 75% (tujuh puluh lima persen), maka skor serapan anggaran belanja sebesar 100 (seratus);
  - b. Prosentase realisasi belanja lebih dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen), maka skor serapan anggaran belanja sebesar 75 (tujuh puluh lima);
  - c. Prosentase realisasi belanja lebih dari 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), maka skor serapan anggaran belanja sebesar 50 (lima puluh);

- d. Prosentase realisasi belanja sampai dengan 25% (dua puluh lima persen), maka skor serapan anggaran belanja sebesar 25 (dua puluh lima);
  - e. Penghitungan TPP dari faktor serapan anggaran belanja adalah 10% (sepuluh persen) dari total TPP; dan
  - f. Capaian Kinerja atas besaran serapan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan anggaran kas per tribulan dan capaian realisasi belanja langsung pada masing-masing OPD.
- (4) Skor prosentase nilai SAKIP Perangkat Daerah atas tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai A dan AA, maka skor prosentase nilai SAKIP Perangkat Daerah sebesar 100 (seratus);
  - b. Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai BB, maka skor prosentase nilai SAKIP Perangkat Daerah sebesar 90 (sembilan puluh);
  - c. Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai B, maka skor prosentase nilai SAKIP Perangkat Daerah sebesar 80 (delapan puluh);
  - d. Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai CC, maka skor prosentase nilai SAKIP Perangkat Daerah sebesar 70 (tujuh puluh);
  - e. Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai C, maka skor prosentase nilai SAKIP Perangkat Daerah sebesar 60 (enam puluh);
  - f. Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan nilai D, maka skor prosentase nilai SAKIP Perangkat Daerah sebesar 50 (lima puluh); dan
  - g. Penghitungan TPP dari faktor nilai SAKIP Perangkat Daerah adalah 10% (sepuluh persen) dari total TPP.

### BAB III PERHITUNGAN TPP

#### Pasal 10

- (1) Kepala OPD menyusun penganggaran TPP berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penganggaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, objek belanja Tambahan Penghasilan PNS serta rincian objek belanja TPP.
- (3) Penganggaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum dianggarkan di masing-masing OPD, maka dianggarkan di Badan Keuangan Daerah.

#### Pasal 11

- (1) TPP dibayarkan tiap bulan pada bulan berikutnya sesuai dengan Daftar Perhitungan TPP.
- (2) Khusus untuk pembayaran TPP pada bulan Desember diberikan pada bulan Januari tahun berikutnya.

- (3) Pembayaran TPP melalui penerbitan SPP, SPM dan SP2D setelah perhitungan TPP disahkan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan perhitungan TPP dari ketiga parameter TPP.
- (4) Pengajuan pembayaran TPP dilampiri Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dokumen Pengajuan pembayaran TPP diverifikasi oleh Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bupati menetapkan susunan keanggotaan dan tugas Tim Verifikasi dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) yang dihitung berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB IV PENGAWASAN DAN EVALUASI

#### Pasal 13

- (1) Bupati melakukan Pengawasan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pembayaran TPP.
- (2) Dalam melakukan Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk Tim Pengawasan dan Evaluasi.
- (3) Bupati menetapkan susunan keanggotaan dan tugas Tim Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Bupati.

### BAB V PEMBIAYAAN

#### Pasal 14

Dalam rangka pelaksanaan Pembayaran TPP, pembiayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pasuruan.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

- (1) Pemberlakuan aplikasi e-TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Selama e-TPP belum diberlakukan, maka bobot perhitungan TPP sebesar 100% berdasarkan pada tingkat kehadiran.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai efektif dilaksanakan pada Januari 2019.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 42 Tahun 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 18 Desember 2018  
BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 18 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2018 NOMOR 58

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 58 TAHUN 2018  
TANGGAL : 8 DESEMBER 2018

---

DAFTAR PENERIMAAN TPP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

KELAS JABATAN	HARGA JABATAN	JUMLAH TPP MAKSIMAL
15	3555	15.315.069
14	3030	12.237.516
	2865	11.571.116
13	2715	10.965.299
12	2315	8.726.466
	2115	7.972.560
11	2090	7.315.584
	2045	7.158.072
	1935	6.773.041
	1910	6.685.534
10	1655	5.792.963
9	1455	5.092.907
	1430	5.005.400
	1365	4.777.882
	1355	4.742.879
8	1320	4.620.369
	1295	4.532.862
	1280	4.480.358
	1230	4.305.344
	1165	4.077.826
7	1005	3.734.260
	955	3.548.476
	925	3.437.005
	890	3.306.956
6	790	3.190.639
	690	2.786.761
5	540	2.268.181
	490	2.058.164
4	413	1.734.739
3	370	1.613.898
	340	1.483.042
2	290	1.311.797
1	220	1.243.946
	190	1.074.317

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 58 TAHUN 2018  
TANGGAL : 18 DESEMBER 2018

RUMUSAN INDEKS TUNJANGAN BERDASARKAN KELAS JABATAN DAN HARGA  
JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

- $\text{INDEKS TUNJANGAN} = \text{HARGA JABATAN} \times \text{IHNJ} \times \text{FAKTOR PENYEIMBANG} \times \text{TCPRB} \times \text{ITDKP} \times \text{KOEFSISIEN PENJENJANGAN}$

Keterangan :

- **Harga Jabatan**  
Merupakan nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan kelas jabatan dan harga jabatan.
- **Indeks Harga Nilai Jabatan (IHNJ)**  
Merupakan nilai rupiah yang diberikan untuk setiap harga jabatan (harga rata-rata). IHNJ ditetapkan berdasarkan Upah Minimum Regional Kabupaten Pasuruan Tahun 2019 dibagi harga rata-rata kelas jabatan terendah ( Rp. 3.861.518,- : 215 =Rp. 17.961,-)
- **Faktor Penyeimbang**  
Faktor yang berupa angka yang digunakan untuk menyeimbangkan antara TPP tertinggi dengan TPP terendah. Diperoleh dari TPP tertinggi dibagi TPP terendah, dengan ketentuan sebagai berikut :

Kelas Jabatan	Faktor Penyeimbang
8-15	1,00
7	1,15
6	1,25
4-5	1,30
3	1,35
2	1,40
1	1,75
- **Tingkat Capaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (TCPRB)**  
Merupakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten Pasuruan (untuk sementara berdasarkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Tahun 2017 adalah sebesar 72,42 %
- **Indeks Tunjangan Kinerja Daerah Provinsi (ITDKP)**  
Merupakan upaya mewujudkan penghasilan yang adil bagi PNS yang bekerja di berbagai daerah Provinsi dengan tingkat kemahalan yang berbeda-beda. Didasarkan pada Upah Minimum Regional Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan dibagi Upah Minimum Regional Provinsi DKI Jakarta (Rp. 1.630.059,- : Rp. 3.940.973,- = 0,414)

- Koefisien Penjenjangan

Merupakan koefisien yang diberikan berdasarkan tanggungjawab dan beban kerja jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Kelas Jabatan	Tingkat Koefisien
15	0,80
13-14	0,75
12	0,70
8-11	0,65
1-7	0,60

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

**KATA KUNCI RINCIAN AKTIVITAS JABATAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KATA KUNCI</b>	<b>SATUAN KELUARAN</b>	<b>NORMA WAKTU (MENIT)</b>
1	Sekretaris Daerah	menerima tamu	kali	30
		memberi petunjuk/arahan	kegiatan	15
		memeriksa/mengoreksi konsep	dokumen	15
		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		membina	kegiatan	30
		memimpin Upacara/Rapat	kali	60
		menelaah	dokumen	30
		mengikuti Apel/upacara/seremonial	kali	60
		mendampingi	kegiatan	60
		menghadiri undangan/rapat	kali	60
		melaporkan	kali	30
		menilai	dokumen	30
		menetapkan	dokumen	15
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		menganalisis	dokumen	30
2	Asisten	menerima tamu	kali	30
		memeriksa/mengoreksi konsep	kegiatan	15
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		membina	kegiatan	30
		memberi petunjuk/arahan	kegiatan	15
		memimpin rapat	kali	60
		menelaah dokumen	dokumen	30
		mengikuti rapat/upacara/seremonial	kali	60
		mendampingi	kali	60
		menghadiri undangan/rapat	kali	60
		melaporkan	kali	30
		memimpin upacara/rapat	kali	60

		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
3	Staf Ahli Bupati	menerima tamu	kali	30
		mengoreksi	dokumen	15
		menandatangani	surat	2
		membina	kegiatan	30
		menelaah dokumen	dokumen	30
		membuat konsep	konsep	20
		mengikuti rapat/upacara/apel	kali	60
		menghadiri rapat/undangan	kali	60
		menginventarisasi/mengumpulkan bahan	dokumen	60
		menganalisis	dokumen	30
		melaporkan	kali	30
		memimpin apel/upacara	kali	15
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
4	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	menerima tamu	kali	30
		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		membina	kegiatan	30
		memberi petunjuk/arahan	kegiatan	15
		memimpin rapat/koordinasi	kali	60
		mengikuti rapat/koordinasi	kali	60
		menyusun	dokumen	60
		memonitoring	kegiatan	60
		mengevaluasi/menelaah	dokumen	60
		melaporkan	kegiatan	30
		mendampingi	kali	60
		mengikuti upacara/seremonial	kali	60
		memimpin/mengikuti apel	kali	15
		menetapkan	dokumen	15
		memberikan penilaian	kegiatan	30
		mengajar/narasumber	Per Jam Pelajaran	45
		merumuskan	dokumen	60
		<i>menyelenggarakan</i>	kegiatan	60
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
5	Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah	menerima tamu	kali	30
		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		membina	kegiatan	30
		memimpin rapat/koordinasi	kali	60
		menelaah dokumen	dokumen	30
		mengikuti rapat/upacara	kali	60

		menyiapkan	kegiatan/bahan/dokumen	30
		membuat konsep	konsep	20
		membuat laporan	laporan	20
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		merencanakan	kegiatan	60
		memeriksa	dokumen	10
		mengoreksi	dokumen	15
		menyusun	berkas/dokumen	60
		menganalisis	dokumen	30
		mengawasi	kegiatan	15
		melaporkan	kegiatan	30
		mengikuti apel	kali	15
		memonitoring	kegiatan	60
		mengevaluasi	kegiatan	30
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
6	Kepala Badan/Dinas	memeriksa/mengoreksi konsep	konsep	15
		memimpin rapat	kali	60
		memverifikasi	dokumen	5
		menandatangani	surat	2
		mendampingi	kegiatan	60
		memediasi	kegiatan	60
		mendisposisi surat	surat	2
		menelaah dokumen	dokumen	30
		menerima tamu	kali	30
		menghadiri	kegiatan	60
		mengikuti rapat/upacara/seremonial	kali	60
		membina	kegiatan	30
		memberi petunjuk/arahan	kegiatan	15
		memimpin apel	kali	15
		menetapkan	kegiatan	15
		mengkoordinasikan	kali	15
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		memaraf	kali	2
		menyusun	dokumen	60
		melaporkan	kegiatan	30
		memonitoring	kegiatan	60
		mengevaluasi	kegiatan	60
		merumuskan	dokumen	60
7	Sekretaris, Kepala Bidang	menerima tamu	kali	30
	pada Badan/Dinas	meneliti	dokumen	30
		merumuskan	dokumen	60
		melaporkan	kegiatan	30
		memberi arahan	kali	15
		memimpin	kali	60
		menandatangani	surat	2
		mendampingi	kegiatan	60
		memaraf	surat	2

		mendisposisi surat	surat	2
		menelaah dokumen	dokumen	30
		menganalisis	dokumen	30
		menghadiri	kali	60
		membina	kegiatan	30
		mengikuti rapat/upacara	kali	60
		merencanakan	kegiatan	60
		mengikuti apel	kali	15
		menyusun	dokumen	60
		mengkoordinasikan	kali	15
		mengevaluasi	kegiatan	30
		memonitoring	kegiatan	60
		mengklarifikasi	kegiatan	60
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		melaksanakan	kegiatan	30
		memediasi	kegiatan	30
		mempelajari	dokumen	30
8	Kepala Sub Bagian, Kepala	menerima tamu	kali	30
	Sub Bidang, Kepala Seksi	mendisposisi surat	surat	2
	Kepala UPT pada Badan/Dinas	memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		membina	kegiatan	30
		memimpin rapat	kali	60
		menelaah dokumen	dokumen	30
		mengikuti rapat/upacara/diklat/workshop	kali	60
		menyiapkan bahan	bahan	30
		membuat	laporan	20
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		merencanakan	kegiatan	60
		memeriksa	dokumen	15
		mengoreksi	dokumen	15
		mengontrol	kegiatan	30
		menganalisis	dokumen	30
		mengawasi	kegiatan	15
		melaporkan	kegiatan	30
		mengikuti apel	kali	15
		memonitoring	kegiatan	60
		mengevaluasi	kegiatan	60
		menyusun	dokumen	60
		mengkoordinasikan	kali	15
		mendampingi	kegiatan	60
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		memverifikasi	laporan	15
		melaksanakan	kegiatan	30
9	Camat	menerima tamu	kali	30
		menelaah dokumen	dokumen	30

		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		membina	kegiatan	30
		memimpin rapat/koordinasi	kali	60
		mengikuti rapat/koordinasi	kali	60
		mengikuti upacara/seremonial	kali	60
		mendampingi	kegiatan	60
		memonitoring	kegiatan	60
		mengevaluasi	kegiatan	60
		melaporkan	kegiatan	30
		memimpin/mengikuti apel	kali	15
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		memediasi	kegiatan	30
10	Sekretaris Camat	menerima tamu	kali	30
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat/dokumen	2
		memimpin rapat/koordinasi	kali	60
		membina	kegiatan	30
		menelaah dokumen	dokumen	30
		mengikuti rapat/upacara	kali	60
		mendampingi	kegiatan	60
		memonitoring	kegiatan	60
		mengevaluasi	kegiatan	30
		melaporkan	kegiatan	30
		memimpin/mengikuti apel	kali	15
		menghadiri	kegiatan	60
		memediasi	kegiatan	30
		mengkoordinasikan	kegiatan	30
		mengkonsep	dokumen	15
11	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan	menerima tamu	kali	30
		membuat laporan	kali	20
		memaraf	surat	2
		memeriksa/mengoreksi	dokumen	10
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		mencari bahan	data	30
		menganalisis	dokumen	30
		menghadiri	kali	60
		mengikuti rapat/upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		memonitoring	kegiatan	60
		membina	kegiatan	30
		mengkonsep	dokumen	15
12	Lurah	menerima tamu	kali	30
		menelaah dokumen	dokumen	30

		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		memimpin rapat	kali	60
		mengikuti rapat/upacara	kali	60
		mendampingi	kegiatan	60
		menganalisis	dokumen	30
		melaporkan	kegiatan	30
		mengikuti apel	kali	15
		memediasi	kegiatan	30
		menghadiri	laporan	60
		melaksanakan	laporan	30
		memonitoring	kegiatan	60
		mengkoordinasikan	kali	30
13	Sekretaris Lurah	menerima tamu	kali	30
		menelaah dokumen	dokumen	30
		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		memimpin rapat/koordinasi	kali	60
		mengikuti rapat/upacara	kali	60
		menganalisis	dokumen	30
		mendampingi	kegiatan	60
		melaporkan	kegiatan	30
		mengikuti apel	kali	60
		mengkonsep	dokumen	15
		menghadiri	laporan	60
		melakukan	laporan	30
14	Kepala Seksi pada Kelurahan	menerima tamu	kali	30
		membuat laporan	dokumen	20
		memeriksa/mengoreksi konsep	surat	15
		mempelajari dokumen	surat	2
		mencari bahan	surat	2
		menganalisis	dokumen	30
		menghadiri	kali	60
		mengikuti rapat/upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	30
		melakukan	laporan	30
15	Kepala UPT	menerima tamu	kali	30
		menelaah dokumen	dokumen	30
		mendisposisi surat	surat	2
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		memimpin rapat/koordinasi	kali	60
		mengikuti rapat/upacara	kali	60
		mendampingi	kegiatan	60
		melaksanakan	kegiatan	60
		melaporkan	kegiatan	30
		mengikuti apel	kali	15

16	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	menerima tamu	kali	30
	pada UPT	membuat laporan	dokumen	20
		memeriksa/mengoreksi konsep	dokumen	15
		menyiapkan	kegiatan	15
		menelaah dokumen	dokumen	30
		mengonsep	dokumen	15
		memaraf	surat	2
		menandatangani	surat	2
		mencari bahan	data	30
		menganalisis	dokumen	30
		menyusun	dokumen	60
		menghadiri	kali	60
		mengikuti	kali	60
17	Pengadministrasi	mencatat/mengagendakan	kegiatan	5
		memeriksa/menelaah	dokumen	10
		menyiapkan	laporan	15
		menyediakan	dokumen	2
		memproses	dokumen	15
		mengarsipkan	dokumen	2
		meneliti dokumen	dokumen	30
		mendokumentasikan	kegiatan	2
		mendistribusikan	surat	2
		mengetik	surat	10
		melaporkan	kegiatan	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		<i>mengumpulkan</i>	<i>dokumen</i>	<i>15</i>
		<i>menerima</i>	<i>surat</i>	<i>2</i>
		mendampingi	kegiatan	60
		mengikuti	kegiatan	60
		melaksanakan	kegiatan	30
18	Ajudan	mengecek	kali	10
		menyiapkan	kali	15
		mendampingi	kali	60
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		menerima tamu	kali	30
		mencatat	kegiatan	5
19	Analisis	mengumpulkan	dokumen	30
		menelaah	dokumen	30
		menganalisis	data	30
		menginventarisasi	data	30
		mengklasifikasi	data	15
		menyiapkan	dokumen	10
		menyusun	dokumen	15

		membuat	dokumen	20
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		mengetik	dokumen	10
		mengevaluasi	kegiatan	15
		mensurvey	kegiatan	30
		memverifikasi	kegiatan	30
		mengindetifikasi	kegiatan	30
		melaksanakan	kegiatan	30
20	Bendahara	mencatat	dokumen	5
		melayani	kali	10
		mengurus	kali	30
		meneliti dokumen	dokumen	30
		membuat laporan	dokumen	20
		mencetak	dokumen	5
		melaporkan	kali	30
		memasukkan/mengirimkan	dokumen	30
		mendokumentasikan	dokumen	15
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		menerima	kegiatan	15
		mengeluarkan	kegiatan	15
		menghitung	kegiatan	15
		menandatangani	berkas/dokumen	2
		mengkoordinasikan	kegiatan	10
		menyimpan	uang/dokumen	10
21	Juru	memeriksa	kali	10
		memelihara	kegiatan	30
		menyiapkan	kegiatan	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		mengadministrasi	dokumen	15
		menerima	kali	15
		menghitung	kali	30
		menyetor	kegiatan	15
22	Operator	Mengecek	kali	10
		memeriksa	kali	30
		mengoperasikan	kali	40
		mengentri	data	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		merawat	kegiatan	30
23	Pemelihara	mencatat	kali	5

		mempelajari	kali	15
		memeriksa	kali	10
		memperbaiki	kali	30
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		membersihkan	kali	30
24	Penagih	menerima	kali	30
		menagih	kali	5
		mengelompokkan	kali	15
		memeriksa	kali	10
		mengkonfirmasi	kali	15
		menyusun	kali	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
25	Penata	mencatat	kali	5
		menata	dokumen	30
		mempelajari dokumen	kali	15
		memeriksa	kali	10
		mengonsultasikan/mengkonsultasikan	kali	10
		mengeluarkan	kali	5
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
26	Penelaah	menginventarisasi	dokumen	15
		mengumpulkan	dokumen	30
		mengecek	dokumen	10
		menelaah dokumen	dokumen	30
		menyusun	dokumen	15
		mengetik	surat	10
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		mengklasifikasi	kegiatan	15
		mengevaluasi	kegiatan	15
27	Pengamat	menerima	kali	30
		mencatat	surat	5
		mengklasifikasi	dokumen	15
		mengelompokkan/memilah	dokumen	15
		mengamati	kali	30
		menyusun	dokumen	15
		menyiapkan	kegiatan	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60

		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
28	Pengawas	menginventarisasi	dokumen	15
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		mengidentifikasi	kegiatan	30
		menelaah dokumen	dokumen	30
		mengklasifikasi	dokumen	15
		mengawasi	kegiatan	15
		mendokumentasikan	dokumen	2
		melaporkan	kali	30
		membuat laporan	dokumen	60
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		memonitoring	kegiatan	30
		mengkoordinasikan	kegiatan	30
29	Pengelola	mencatat	kali	5
		menginventarisasi	dokumen	15
		menyiapkan	data	15
		menyusun	dokumen	15
		memantau	kali	30
		mengendalikan	kali	10
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		mendistribusikan	data	10
		mengetik	kali	10
		memasukkan	kegiatan	15
		mengkoordinasikan	kegiatan	30
		menghitung	kali	15
		menerima	kegiatan	15
		menyimpan	kali	10
		menandatangani	kali	5
		mendokumentasikan	kegiatan	10
		meneliti	kegiatan	10
		mengumpulkan	kegiatan	30
		memverifikasi	dokumen	15
		mendampingi	kegiatan	60
		mengikuti	kegiatan	60
		melaksanakan	kegiatan	30
30	Pengemudi	memeriksa	kegiatan	10
		memanaskan mesin	kegiatan	5
		mengecek kondisi	kegiatan	10
		membersihkan/mencuci	kegiatan	30
		memperbaiki/menservis	kegiatan	30
		mengantar orang/barang	kali	60
		menjemput	kali	30
		melaporkan	kegiatan	30
		mengikuti upacara	kali	60

		mengikuti apel	kali	15
31	<i>Pengendali</i>	menghimpun	data	15
		mengendalikan	kali	10
		menginformasikan	kali	10
		memeriksa	kegiatan	10
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
32	Pengevaluasi	menerima	kali	30
		mencatat	surat	5
		mengumpulkan	data	30
		mengelompokkan	data	15
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		memeriksa	kali	10
		mengklasifikasi	kali	15
		mengolah	data	30
		menyusun	data	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
33	Pengolah	mencatat	surat	5
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		mengumpulkan	dokumen	30
		menyusun	dokumen	15
		mendokumentasikan	dokumen	2
		memasukkan	kali	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		mengetik	kegiatan	10
34	Penilai	mengumpulkan	surat	30
		mengompilasi/menyortir	dokumen	30
		menilai	dokumen	30
		memelihara	dokumen	30
		melayani	dokumen	10
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
35	Penilik	menerima	kali	30
		mengecek	data	10
		mengendalikan	kali	10
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60

		mengikuti apel	kali	15
		memonitoring	kegiatan	30
36	Penjaga	melayani	kegiatan	10
		melakukan penjagaan	kegiatan	60
		mengoperasikan	kegiatan	40
		memeriksa	kegiatan	10
		melaporkan	kegiatan	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
37	Penyidik	menerima	kali	30
		memeriksa	kegiatan	10
		mengambil	kegiatan	10
		memanggil	kegiatan	5
		mencari	kegiatan	15
		mengumpulkan bukti	kegiatan	30
		membuat laporan	kali	20
		menemukan pelanggaran	kali	10
		mendatangkan	kali	30
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		menindak	kegiatan	30
38	Penyuluh	mengumpulkan	data	30
		mengelola	kali	30
		mempersiapkan	kegiatan	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		mengetik	kegiatan	10
		mengevaluasi	kegiatan	30
		menerangkan/menyampaikan	kegiatan	30
39	Penyusun	mengumpulkan	data	30
		mempelajari	dokumen	15
		memeriksa	dokumen	10
		mengklasifikasi	dokumen	15
		menganalisis	dokumen	30
		menelaah	dokumen	30
		menyusun	dokumen	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		mengetik	kali	10
		memonitoring	kegiatan	30
		mengevaluasi	kegiatan	30
		menginventarisasi	kegiatan	30

		mendampingi	kegiatan	60
		melaksanakan	kegiatan	30
		mendokumentasikan	kegiatan	30
40	Petugas	menyiapkan	data	15
		mengecek	data	10
		mengoperasikan	kali	40
		memelihara	kali	30
		mengolah	kali	30
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		melaksanakan	kegiatan	30
		mendokumentasikan	kegiatan	30
		memantau	kegiatan	30
		menerima	kegiatan	10
		menyusun	kali	15
		mengetik	kegiatan	15
41	Pramu	menyiapkan peralatan	kegiatan	15
		menyajikan kebutuhan	kegiatan	15
		membersihkan	kegiatan	30
		menyimpan peralatan	kegiatan	15
		merawat	kegiatan	20
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		membuka	kali	5
		menutup	kali	5
42	Pranata	mengumpulkan	kegiatan	30
		mengolah	kegiatan	30
		merancang	kegiatan	15
		menyiapkan	kegiatan	15
		menyusun	kegiatan	15
		melayani	kegiatan	10
		menginventarisasi	kegiatan	15
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		menerima	kegiatan	5
		mencatat	kegiatan	10
		mendistribusikan	kegiatan	10
		mengevaluasi	kegiatan	15
		mengetik	kegiatan	15
		mendampingi	kegiatan	60
		melaksanakan	kegiatan	30
43	Teknisi	menerima	kali	30

		memperbaiki	kegiatan	30
		mengecek/memeriksa	kegiatan	10
		merawat	kegiatan	20
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti apel	kali	15
		menyiapkan	kegiatan	15
		mensurvey	kegiatan	60
		memasang	kegiatan	30
		mengevaluasi	kegiatan	30
44	Verifikator	menerima	kali	30
		mengumpulkan	dokumen	30
		menyortir	dokumen	15
		meneliti dokumen	dokumen	30
		mencocokkan	dokumen	5
		memverifikasi	dokumen	5
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti upacara	kali	60
		mengetik	kegiatan	10
		memaraf	kegiatan	5
		mengikuti apel	kali	15
		menyiapkan	dokumen	15
45	Fasilitator	mengetik	dokumen	10
		mengikuti apel	kali	15
		mengikuti upacara	kali	60
		menyiapkan	dokumen	30
		melaksanakan	kegiatan	60
		memfasilitasi	kegiatan	60
		mendampingi	kegiatan	60
		mengikuti rapat	kegiatan	60
46	Notulen	mencatat	kegiatan	10
		mengetik	dokumen	10
		mengikuti rapat	kali	60
		mendampingi	kegiatan	60
		mengikuti apel	kali	15
		mengikuti upacara	kali	60
47	Pengambil Sample	menerima	kegiatan	60
		mencatat	kegiatan	30
		mengantar	kegiatan	60
		mengambil	kegiatan	60
		mengikuti apel	kali	15
		mengikuti upacara	kali	60
		melaksanakan	kegiatan	60
		menyiapkan	bahan	30
		menginventarisasi	laporan	30
		mengumpulkan	laporan	30
		menghadiri	laporan	60

		membuat	laporan	60
48	Penyelia	mengumpulkan	kegiatan	30
		mengklasifikasi	kegiatan	15
		mengevaluasi	kegiatan	30
		menyusun	kegiatan	30
		melaporkan	kegiatan	30
		menganalisa	kegiatan	30
		mengkoordinasi	kegiatan	15
		mengikuti	kegiatan	60
		mengelola	kegiatan	60
		merencanakan	kegiatan	60
		mendampingi	kegiatan	60
		mencatat	kegiatan	30
49	Perancang	melaksanakan	kegiatan	30
		mengumpulkan	laporan	15
		mengetik	laporan	15
		membuat	profil	30
		mengikuti apel	kegiatan	15
		mengikuti upacara	kali	60
		mengikuti rapat	kali	60
		mengikuti	kegiatan	60
		menelaah	dokumen	15
		merancang	dokumen	30
50	Koordinator	melaksanakan	kegiatan	60
		mengkoordinasikan	kegiatan	15
		menyiapkan	kegiatan	30
		mengikuti apel	kali	15
		mengikuti upacara	kali	60
51	Pemeriksa	menyiapkan	surat	2
		mendampingi	kegiatan	60
		menelaah	dokumen	30
		membuat laporan	laporan	20
		mempelajari dokumen	dokumen	15
		menganalisis	dokumen	30
		mengawasi	kegiatan	15
		memonitoring	kegiatan	60
		mengevaluasi	kegiatan	30
		menyusun	dokumen	15
52	Surveyor	menyiapkan	data	30
		menyusun	data	30
		mensurvei	blanko	60
		merekap	data	60
		mengetik	data	10
		mengevaluasi	data	30
		membuat	laporan	30
		mengikuti apel	kali	15
		mengikuti upacara	kali	60

53	Binatu	menyiapkan	kegiatan	15
		menyajikan	kegiatan	15
		membersihkan	kegiatan	30
		menyimpan	kegiatan	15
		merawat	kegiatan	20
		melaporkan	kali	30
		mengikuti rapat	kegiatan	60
		mengikuti upacara	kegiatan	60
		mengikuti apel	kali	15
		membuka	kali	5
		menutup	kali	5
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>				
54	Penguji Kendaraan Bermotor	memeriksa	berkas/laporan	3
		memverifikasi	unit	15
		menyiapkan	unit	15
		mengukur	unit	3
		mengumpulkan	unit	5
		menganalisis	unit	5
		menghitung/menetapkan	unit	5
		menguji	unit	3
		menyusun	unit	30
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		membuat	buku/naskah	60
		menandatangani	laporan	2
		melaporkan	laporan	30
		mengikuti	laporan	45
		meghitung	unit	5
		mengkonfirmasi	unit	5
		menimbang	unit	5
		merawat	unit	10
		memperbaiki	unit	15
		melakukan	unit	30
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
55	Penera	mengkondisikan	laporan	30
		meneliti	laporan	15
		menyusun	laporan	60
		melakukan	unit	10
		membubuhkan/menandai	kali	2
		membuat	konsep	60
		menguji	unit	10
		menyusun	laporan	60
		mengelola	unit	15
		menerjemahkan	buku/naskah	60
		melaporkan	laporan	30
		mengikuti	laporan	60
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		memeriksa	unit	30
		membuat konsep	surat/naskah dinas	30
		menyeleksi	unit	30

		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
56	Mediator HI	menyusun	peta/rencana/dokumen	60
		memberikan	laporan	30
		melakukan	laporan	60
		memantau	laporan	60
		memediasi	laporan	60
		membimbing	laporan	60
		mengkaji	laporan	30
		menjadi	laporan	60
		membuat	naskah/laporan	60
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		mengikuti	laporan	10
		melaporkan	laporan	30
		mengoreksi	laporan	60
		memeriksa	laporan	60
		menyiapkan	dokumen	30
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
57	Pengantar Kerja	menyajikan	laporan	30
		merencanakan	laporan	30
		menyusun	naskah	30
		menganalisis	laporan	60
		melakukan	naskah	30
		membimbing	laporan	30
		memperluas	laporan	10
		membuat	naskah	60
		mengembangkan	laporan	60
		mengajar/menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		melaporkan	laporan	30
		mengikuti	laporan	30
		mengumpulkan	laporan/naskah	25
		memberikan	orang/perusahaan/laporan	30
		mengidentifikasi	laporan	30
		memeriksa/memverifikasi	laporan	30
		menyiapkan	naskah	30
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
58	Penyuluh pertanian	mengumpulkan	data	30
		menyusun	instrumen/laporan	30
		mengolah	laporan	45
		memandu	laporan	45
		melaksanakan	unit/kali	30
		melakukan	laporan	60
		merencanakan	rencana	45
		menjadi	laporan	60
		mengajar	jam pelajaran	45

		mengembangkan	kelompok tani	30
		menumbuhkan	kelompok tani	30
		menganalisis dan merumuskan	laporan	30
		menyiapkan	laporan	30
		mengidentifikasi	laporan	30
		mengevaluasi	laporan	30
		menghadiri	laporan	30
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
59	Analisis Pasar Hasil Pertanian	menyusun	laporan	60
		mengumpulkan	data	30
		mengolah	data	60
		menganalisis	laporan	30
		menyebarkan	laporan	60
		mengkaji	laporan	30
		mengevaluasi	laporan	30
		membuat	buku/makalah/laporan	60
		menerima	laporan	30
		menerjemahkan	buku/makalah	60
		mengajar/melatih	jam pelajaran	45
		mengikuti	laporan	30
		memberikan	laporan	30
		melaporkan	laporan	30
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
60	Pengawas LH	melakukan	dokumen	60
		melaksanakan	dokumen	30
		mengawasi	dokumen	60
		membuat	dokumen	60
		mengikuti	laporan	30
		menyusun	laporan	60
		menyiapkan	dokumen	30
		mengkalibrasi	alat	30
		memeriksa	laporan	30
		mengawasi	laporan	30
		membuat	buku	60
		menerjemahkan	naskah	60
		mengajar/melatih	jam pelajaran	45
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
61	Pustakawan	merencanakan	laporan	30
		memonitoring dan evaluasi	laporan	60
		mengadakan	judul	60
		memverifikasi	judul	30
		melakukan	judul	30
		mengelola	eksemplar/judul	30
		membuat	eksemplar/judul	30
		mengidentifikasi	eksemplar	60

		mengeluarkan	eksemplar	30
		mereproduksi	lembar/judul	60
		menyediakan	judul	30
		mensosialisasikan	kali	20
		mempromosikan	kali	30
		menerjemahkan/menyadur	buku	60
		mengklasifikasi	dokumen	60
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
62	Auditor	Melaksanakan	laporan	60
		Memimpin	laporan	60
		Mendampingi	laporan	60
		Memberikan keterangan	laporan	30
		Mengendalikan	laporan	60
		Membantu	laporan	60
		Membuat	buku/naskah	60
		menerjemahkan	buku/naskah	60
		mengikuti	laporan	60
		melakukan	laporan	60
		Menjadi	laporan	45
		Mengajar/melatih	jam pelajaran	45
		menyusun	laporan	30
		Memutakirkan	data	60
		Mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
63	Auditor Kepegawaian	Melakukan	laporan	60
		Melaksanakan	laporan	45
		Membuat	laporan	60
		Menyusun	laporan	60
		Memimpin	laporan	60
		Mengarahkan	laporan	30
		Mengendalikan	laporan	60
		Mengidentifikasi	laporan	60
		Memeriksa	laporan	60
		Menganalisis	laporan	60
		Mereviu	laporan	60
		Menyiapkan	laporan/laporan	30
		Menilai	laporan	60
		Menjadi narasumber	jam pelajaran	45
		Memutakirkan	laporan	60
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
64	Analisis Kepegawaian	Melakukan	daftar	30
		Menganalisis	laporn	30
		Melaksanakan	unit kerja/opd	60
		Merekapitulasi	data	30
		Mengolah	data	30
		Mengevaluasi	laporan	30
		Merencanakan	laporan	30

		Menyusun	laporan/konsep/surat	60
		Memverifikasi	laporan	15
		Memproses	sk	115
		mengentri	data	5
		Menyelenggarakan	kegiatan	60
		Mengendalikan	dokumen	30
		Mengelola	laporan	60
		memeriksa	materi/berkas	30
		Mengembangkan	laporan	60
		Membuat	buku/naskah/laporan	60
		Menerjemahkan	buku/naskah/laporan	60
		Mengajar/melatih	jam pelajaran	45
		Mengikuti	laporan	30
		mengikuti apel	laporan	15
		mendata	data	10
		mencocokkan	daftar	10
		melakukan	data/laporan	30
		menghitung	unit kerja/opd	15
		menyiapkan	surat	15
		mengidentifikasi	laporan	30
		memvalidasi	peserta	30
		menelah	surat	10
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
65	Penilik	Menyusun	rencana	60
		Membuat	instrumen	60
		Mengumpulkan data	data	30
		Menganalisis	laporan	30
		Melaksanakan	laporan	30
		Membuat	instrumen	60
		Melaporkan	laporan	30
		Melakukan	laporan	30
		Menyiapkan	bahan	30
		Mengikuti	laporan	30
		Mengajar/narasumber	jam pelajaran	45
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
66	P2UPD	Melakukan	laporan	60
		mengevaluasi	laporan	30
		mengklarifikasi	laporan	30
		membuat	buku/naskah	60
		menerjemahkan	buku/naskah	60
		mengajar/melatih	jam pelajaran	45
		menjadi	dupak	60
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
67	Perencana	menyusun	laporan	60
		mengumpulkan	laporan	30

		menginventarisasi	laporan	30
		melakukan	laporan	30
		memasukkan	data	60
		mengolah	laporan	60
		mereview	laporan	30
		membuat	laporan	60
		menyajikan	laporan	30
		memformulasikan	laporan	60
		menganalisis	laporan	60
		mengevaluasi	laporan	30
		menyusun	laporan	60
		menentukan	laporan	30
		mengkaji	laporan	30
		merumuskan	laporan	60
		menulis saran	laporan	15
		memproses	laporan	30
		mengarahkan pelaksanaan	laporan	30
		memantau/memonitoring	laporan	60
		mengefektifkan	laporan	60
		melaporkan	laporan	30
		menerjemahkan/menyadur	laporan	60
		mengajar/melatih	jam pelajaran	45
		mengikuti	laporan	30
		menjadi	laporan	60
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30
68	Instruktur	menyusun	laporan	30
		membuat	buku/naskah/laporan	60
		mengajar	jam pelajaran	45
		melatih	laporan	60
		merawat	alat pelatihan	30
		memperbaiki	alat pelatihan	60
		mengevaluasi	laporan	30
		mempersiapkan	bahan/alat	15
		memberikan	laporan	30
		menyelia	laporan	30
		mengkaji	laporan	30
		mengembangkan	karya/laporan	60
		menelaah	surat/laporan	15
		melakukan	laporan	30
		merumuskan	laporan	30
		menganalisis	laporan	30
		melaksanakan	laporan	30
		mengikuti apel	laporan	15
		menerima tamu	laporan	30

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

