



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

NOMOR : 061/256/2015

TENTANG

PENETAPAN BOBOT JABATAN DAN NILAI RINCIAN AKTIVITAS PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa setiap jabatan dipengaruhi faktor intern yaitu dampak hasil pekerjaan, wewenang, tanggung jawab, korelasi, ruang lingkup, tingkat kesulitan, kompleksitas pekerjaan ;
- b. bahwa disamping pengaruh intern sebagaimana dimaksud huruf a, jabatan juga dipengaruhi oleh faktor ekstern yaitu tempat bertugas, kondisi lingkungan kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan obyektif lainnya ;
- c. bahwa untuk memberikan pertimbangan yang obyektif dalam pemberian besaran tambahan penghasilan pegawai perlu dilakukan pembobotan jabatan berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b ;
- d. bahwa guna memberikan pedoman dan penilaian atas masing-masing rincian aktivitas pegawai, perlu menetapkan nilai rincian aktivitas pegawai ;
- e. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 dan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Bupati Kudus Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, perlu menetapkan bobot jabatan pegawai dan nilai rincian aktivitas pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang—Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
3. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494) ;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan ;

3

14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil ;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);
17. Peraturan Bupati Kudus Nomor Tahun 2015 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Bobot Jabatan dan nilai Rincian Aktivitas Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Bobot Jabatan Pegawai sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan penetapan proporsi pegawai berdasarkan unsur-unsur dampak hasil pekerjaan, wewenang, tanggungjawab, korelasi, ruang lingkup, tingkat kesulitan dan

kompleksitas pekerjaan dengan mempertimbangkan kriteria tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan pertimbangan obyektif lainnya yang digunakan sebagai salah satu komponen penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai.

KETIGA : Nilai Rincian Aktivitas Pegawai sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan nilai dari rincian kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing individu / jabatan dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan tugas, pokok dan fungsinya, yang digunakan sebagai salah satu komponen penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai.

KEEMPAT : Berdasarkan pertimbangan bobot jabatannya, nilai rincian aktivitas pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA diatur sebagai berikut :

- a. pejabat struktural eselon II nilai rincian aktivitas dikalikan 1,5 dari nilai normal ;
- b. pejabat struktural eselon III nilai rincian aktivitas dikalikan 1,3 dari nilai normal ;

4

- c. pejabat struktural eselon IV nilai rincian aktivitas dikalikan 1,2 dari nilai normal ;dan
- d. pejabat struktural eselon V nilai rincian aktivitas dikalikan 1 dari nilai normal.

KELIMA : Bobot Jabatandan Nilai Rincian Aktivitas Pegawai sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dapat dievaluasi dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 31 Januari 2015

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kudus ;
2. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
TANGGAL : 31 Januari 2015
NOMOR : 061/256/2015

**NILAI RINCIAN AKTIVITAS PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS**

NO.	NAMA AKTIVITAS	NILAI AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL AKTIVITAS
1	2	3	4	5
1	Menganalisis/Mengkaji/Menelaah Produk Hukum	100	per bidang/per permasalahan	4
	Menganalisis/Mengkaji/Menelaah Dokumen Lain	90	per bidang/per permasalahan	3
2	Menandatangani surat /nota dinas/SPJ	40	per surat/per dokumen	1
	Menandatangani RKA/DPA/Berita Acara	50	per kegiatan	1
	Menandatangani Keputusan/Peraturan	100	per produk hukum	1
3	Memparaf surat /nota dinas/SPJ	30	per surat/per dokumen	1
	Memparaf RKA/DPA/Berita Acara	40	per kegiatan	1
	Memparaf Keputusan/Peraturan	70	per produk hukum	1
4	Mengidentifikasi	60	per berkas/per data	1
5	Memverifikasi	60	per berkas/per data	1
6	Mengkoordinasikan	65	per kegiatan/per permasalahan	1
7	Merencanakan	65	per kegiatan	1
8	Mengendalikan kegiatan	60	per kegiatan	1
	Mengendalikan keadaan darurat	100	per jam	-
9	Menyelia	60	per berkas/dokumenkegiatan	1
10	Memberi Petunjuk	60	per kegiatan	1
11	Membagi Tugas	60	per kegiatan	1
12	Membimbing	60	per kegiatan	1
13	Memonitor	55	per kegiatan	1

14	Membina	60	per lokasi per kegiatan	1
----	---------	----	-------------------------	---

2

NO.	NAMA AKTIVITAS	NILAI AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL AKTIVITAS
1	2	3	4	5
15	Menertibkan	60	per lokasi/per obyek	1
16	Menyidik	65	per kasus	1
17	Mensurvey	60	per lokasi/per obyek	1
18	Memimpin Rapat	100	per kegiatan/per rapat	-
	Membuka Rapat	60	per kegiatan/per rapat	-
19	Mengikuti Rapat (Dalam Daerah)	50	per kegiatan/per rapat	-
	Mengikuti Rapat (Luar Daerah)	50	per kegiatan/per hari	-
20	Mendisposisi	30	per surat	1
21	Menguji	65	per uji sampel/per kendaraan	1
22	Mengonsep produk hukum (Perda)	150	per produk hukum	4
	Mengonsep produk hukum (Perbup)	100	per produk hukum	4
	Mengonsep Keputusan/perjanjian / MOU	80	per SK, Perjanjian / MOU	2
	Mengonsep surat/dokumen	65	per surat/dokumen	2
23	Memantau	60	per kegiatan	1
24	Memproses	50	per berkas/ per kegiatan	1
25	Mengolah Data	60	per data	1
26	Menginventaris	45	per data kegiatan	1
27	Memeriksa	60	per data/barang	1
28	Menginspeksi	60	per lokasi	1
29	Mengecek	50	per lokasi/per kegiatan	1
30	Mengatur	50	per kegiatan	1
31	Menyiapkan data/dokumen/laporan	50	per data/bahan/kegiatan/lokasi	1

	Menyiapkan bahan paparan	75	per materi paparan	2
32	Menyimpan	40	per data/barang	1
33	Merawat	50	per kegiatan	1
34	Mengurus	50	per kegiatan	1
35	Mengelola	55	per kegiatan	1
36	Mengumpulkan Bahan/Data	50	per data/per kegiatan	1

NO.	NAMA AKTIVITAS	NILAI AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL AKTIVITAS
1	2	3	4	5
37	Meneliti	65	per obyekpenelitian	1
38	Membuat Laporan	60	per kegiatan	1
39	Merekapitulasi	50	per berkas/per data	1
40	Menyusun Produk Hukum (Perda)	150	Per produk hukum	3
	Menyusun Produk Hukum (Perbup)	100	Per produk hukum	2
	Menyusun Produk Hukum (SK/Instruksi)	75	Per produk hukum	2
	Menyusun Perjanjian / MOU	80	Per perjanjian / MOU	2
	Menyusun data/bahan	50	per data/bahan/laporan	1
	Menyusun pidato/sambutan	75	per naskah/ sambutan	1
41	Mencatat	40	per suratmasuk/per kegiatan	1
42	Menyajikan Data/Laporan	50	per berkas/data	1
43	Menyortir	40	per data	1
44	Mendokumentasikan	50	per kegiatan	1
45	Menerima data/laporan	50	per data/per laporan	1
	Menerimapengaduan	60	Per aduan/ per permasalahan	1
46	Melakukan Pemeliharaan	50	per obyekkerja/per kegiatan	1
47	Mendiskusikan	65	per permasalahan	1
48	Memediasi	90	per pertemuan	1
49	Memberi Arahan	60	per kegiatan	1
50	Menghimpun	50	per data/per kegiatan	1
51	Memaparkan	85	per materipaparan	1
52	Memperbaiki	60	per obyekkerja/per lokasi	1
53	Membuat Katalog	70	per data/per kegiatan	1
54	Membuat Tabulasi	50	per data/per kegiatan	1
55	Mengelompokkan	45	per data/per kegiatan	1
56	Mengevaluasi	70	per kegiatan	1

NO.	NAMA AKTIVITAS	NILAI AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL AKTIVITAS
1	2	3	4	5
57	Mengklarifikasi	50	per permasalahan	1
58	Mengkonsultasikan	55	per permasalahan	1
59	Menangkap	60	per kegiatan/per kejadian	1
60	Menggeledah	50	per kegiatan	1
61	Memotret	50	per kegiatan	1
62	Memindahkan	40	per lokasi/kegiatan	1
63	Menyebarluaskan	50	per kegiatan	1
64	Memasukan	40	per dokumen/berkas	1
65	Menerima Tamu	65	per kunjungan	1
	Menerima konsultasi	50	per konsultasi	1
66	Menyapu	50	per jam	1
67	Memarkir (mengaturparkir)	50	per jam	1
68	Mengurus Surat-Surat	40	per kegiatan	1
69	Memandu	50	per kegiatan	1
70	Mencetak	50	per kegiatan	1
71	MengirimkanSurat	50	per jam	-
72	Mengetik	40	per surat/per dokumen	1
73	Menyelenggarakan	100	per hari	-
74	Membukukan	55	per dokumen	1
75	Mengontrol	55	per kegiatan	1
76	Merilis	50	per kegiatan	1
77	Mengarsipkan	40	per dokumen	1
78	Membuat Kliping	40	per dokumen	1
79	Mengajukan	50	per ajuan	1

80	Menyetorkan	5	per SuratTandaSetoran (STS)	1
81	MemungutRetribusi	50	per jam	-

NO.	NAMA AKTIVITAS	NILAI AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL AKTIVITAS
1	2	3	4	5
82	Mencuci	40	per kendaraan	1
83	Mengemudi	60	per jam pertujuan	1
84	Mendistribusikan	50	per lokasi	1
85	Menyampaikan data/laporan	40	per data/per kegiatan	1
	Menyampaikan permasalahan	50	per permasalahan	1
86	Menggambar Perencanaan	60	per gambar / sketsa lokasi perencanaan	1
87	Menjadwal	40	per jadwal kegiatan/per rangkaian kegiatan	1
88	Melakukan Penjurian	60	per hari per kegiatan	1
89	Melakukan Negosiasi	75	per kejadian/per permasalahan	1
90	Membuat Rancangan Gambar	60	per gambar rancangan	3
91	Mengoreksi Produk Hukum (Perda)	150	per produk hukum	2
	Mengoreksi Produk Hukum (Perbup)	100	per produk hukum	2
	Mengoreksi Produk Hukum (SK/Instruksi)	75	per produk hukum	2
	Mengoreksi Keputusan/perjanjian / MOU	75	per Keputusan / perjanjian / MOU	2
	Mengoreksi Surat / Dokumen / Data	60	per data/surat/draf/konsep	1
92	Mendesain	65	per desain/kegiatan	1
93	Menerjemahkan Bahasa	60	per kunjungan	1
94	Memimpin Penerimaan Kunjungan Kerja	80	per kunjungan	1
	Mendampingi Penerimaan Kunjungan Kerja	60	per kunjungan	1
95	Mengawasi kegiatan	50	per hari per kegiatan	1
96	Menghadiri Acara	50	per acara	1
97	Mengikuti Diklat	65	per jam	1
98	Memfasilitasi	65	per kegiatan	1

NO.	NAMA AKTIVITAS	NILAI AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL AKTIVITAS
1	2	3	4	5
99	Menjadi Kuasa Hukum	150	per sidang	1
	Menjadi Saksi	70	per 1 x panggilan	1
100	Menyeting	50	per kegiatan	1
101	Mempublikasikan	50	per kegiatan	1
102	Mengagenda	30	per data/surat	1
103	Mendampingi	60	per lokasi/per kegiatan	1
104	Mengerjakan	50	per kegiatan	1
105	Memusnahkan	40	per dokumen/barang	1
106	Menagih	40	per obyek tagihan/penyewa	1
107	Menera ulang	50	per alat ukur	1
108	Mengamankan	55	per hari	1
109	Mengukur	50	per lokasi	1
110	Mensosialisasikan	60	per lokasi	1
111	Mengaudit	70	per jam	1
112	Menjelaskan	50	per permasalahan/konseling	1
113	Melelang	65	per kegiatan	1
114	Menjaga	50	per hari / kegiatan	1
115	Mengawal	50	per kegiatan/per lokasi	1
116	Menangani	60	per kegiatan	1
117	Menata	50	per kegiatan/per hari	1
118	Mengembangkan	50	per obyek kerja	1
119	Memanggil	40	per kegiatan/per permasalahan	1
120	Mendatangkan	50	per kegiatan	1
121	Membayarkan	50	per kegiatan	1

122	Memasang	40	per kegiatan	1
123	Mengkompilasi	50	per data/per kegiatan	1

NO.	NAMA AKTIVITAS	NILAI AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL AKTIVITAS
1	2	3	4	5
124	Menggolongkan	40	per berkas/per data	1
125	Melayani	50	per kegiatan/per hari	1
126	Mengoperasikan	55	per obyek kerja/per kegiatan	1
127	Menyalin	40	per tema/per kegiatan	1
128	Membersihkan	45	per obyek kerja/barang	1
129	Memfotocopy	40	per kegiatan	1
130	Mewawancarai	50	per orang /per kegiatan	1
131	Meliput	50	per acara/per kegiatan	1
132	Menghubungi	30	per orang	1
	Merumuskan	150	per rumusan/per program/per kegiatan	4
133	Melaksanakan Tugas Lain	40	per kegiatan	1

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

