



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
NOMOR : 061 / 82 / 2022

TENTANG

**PENETAPAN NILAI RINCIAN AKTIVITAS KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS**

BUPATI KUDUS,

- Menimbang** : a. bahwa penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara dipengaruhi oleh faktor dampak hasil pekerjaan, wewenang, tanggung jawab, korelasi, ruang lingkup, tingkat kesulitan, dan kompleksitas pekerjaan;
- b. bahwa guna memberikan pedoman penilaian atas kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai dasar pertimbangan yang objektif dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai dan guna melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Bupati Kudus Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, perlu menetapkan Rincian Nilai Aktivitas Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Handwritten signature

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
18. Peraturan Bupati Kudus Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Nilai Rincian Aktivitas Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Nilai Rincian Aktivitas Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan nilai dari rincian kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan oleh individu/jabatan dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan fungsinya, yang digunakan sebagai salah satu komponen penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- KETIGA : Penghitungan Nilai Rincian Aktivitas Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditentukan sebagai berikut:
- a. pejabat struktural eselon II nilai rincian aktivitas dikalikan 1,5 dari nilai normal;

- b. pejabat struktural eselon III dan pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator nilai rincian aktivitas dikalikan 1,3 dari nilai normal;
- c. pejabat struktural eselon IV dan pejabat fungsional/pejabat pelaksana yang ditunjuk subkoordinator nilai rincian aktivitas dikalikan 1,2 dari nilai normal; dan
- d. pejabat fungsional dan pejabat pelaksana nilai rincian aktivitas dikalikan 1 dari nilai normal.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Kudus Nomor 061/256/2015 tentang Penetapan Bobot Jabatan dan Nilai Rincian Aktivitas Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Bupati Kudus Nomor 061/05/2022 tentang Perubahan Keenam atas Lampiran 1 Keputusan Bupati Kudus Nomor 061/256/2015 tentang Penetapan Bobot Jabatan dan Nilai Rincian Aktivitas Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 11 April 2022



Tembusan:

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Kudus yang terkait.

h-1 9/4

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

Tanggal : 11 April 2022

Nomor : 061 / 82 / 2022

NILAI RINCIAN AKTIVITAS KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
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
2.	Menganalisis/Mengkaji/Menelaah Dokumen Lain	90	per bidang/per permasalahan	3
3.	Menandatangani surat /nota dinas/SPJ	40	per surat/per dokumen	1
4.	Menandatangani RKA/DPA/Berita Acara	50	per kegiatan	1
5.	Menandatangani Keputusan/Peraturan	100	per produk hukum	1
6.	Memparaf surat / nota dinas/SPJ	30	per surat/per dokumen	1
7.	Memparaf RKA/DPA/Berita Acara	40	per kegiatan	1
8.	Memparaf Keputusan/Peraturan	70	per produk hukum	1
9.	Mengidentifikasi	60	per berkas/per data	1
10.	Memverifikasi	60	per berkas/per data	1
11.	Mengkoordinasikan	65	per kegiatan/per permasalahan	1
12.	Merencanakan	65	per kegiatan	1
13.	Mengendalikan kegiatan	60	per kegiatan	1
14.	Mengendalikan keadaan darurat	100	per jam	-
15.	Menyelia	60	per berkas/dokumen kegiatan	1
16.	Memberi Petunjuk	60	per kegiatan	1
17.	Membagi Tugas	60	per kegiatan	1
18.	Membimbing	60	per kegiatan	1

2811/2

1	2	3	4	5
19.	Memonitor	55	per kegiatan	1
20.	Membina	60	per lokasi per kegiatan	1
21.	Menertibkan	60	per lokasi/per obyek	1
22.	Menyidik	65	per kasus	1
23.	Mensurvey	60	per lokasi/per obyek	1
24.	Memimpin Rapat	100	per kegiatan/per rapat	-
25.	Membuka Rapat	60	per kegiatan/per rapat	-
26.	Mengikuti Rapat (Dalam Daerah)	50	per kegiatan/per rapat	-
27.	Mengikuti Rapat (Luar Daerah)	50	per kegiatan/per hari	-
28.	Mendisposisi	30	per surat	1
29.	Menguji	65	per uji sampel/per kendaraan	1
30.	Mengonsep produk hukum (Perda)	150	per produk hukum	4
31.	Mengonsep produk hukum (Perbup)	100	per produk hukum	4
32.	Mengonsep Keputusan/perjanjian / MOU	80	per SK, Perjanjian / MOU	2
33.	Mengonsep surat/dokumen	65	per surat/dokumen	2
34.	Memantau	60	per kegiatan	1
35.	Memproses	50	per berkas/ per kegiatan	1
36.	Mengolah Data	60	per data	1
37.	Menginventaris	45	per data kegiatan	1
38.	Memeriksa	60	per data/barang	1
39.	Menginspeksi	60	per lokasi	1
40.	Mengecek	50	per lokasi/per kegiatan	1
41.	Mengatur	50	per kegiatan	1
42.	Menyiapkan data/dokumen/laporan	50	per data/bahan/kegiatan/lokasi	1
43.	Menyiapkan bahan paparan	75	per materi paparan	2
44.	Menyimpan	40	per data/barang	1

k-1 14

1	2	3	4	5
45.	Merawat	50	per kegiatan	1
46.	Mengurus	50	per kegiatan	1
47.	Mengelola	55	per kegiatan	1
48.	Mengumpulkan Bahan/Data	50	per data/per kegiatan	1
49.	Meneliti	65	per obyek penelitian	1
50.	Membuat Laporan	60	per kegiatan	1
51.	Merekapitulasi	50	per berkas/per data	1
52.	Menyusun Produk Hukum (Perda)	150	Per produk hukum	3
53.	Menyusun Produk Hukum (Perbup)	100	Per produk hukum	2
54.	Menyusun Produk Hukum (SK/Instruksi)	75	Per produk hukum	2
55.	Menyusun Perjanjian / MOU	80	Per perjanjian / MOU	2
56.	Menyusun data/bahan	50	per data/bahan/laporan	1
57.	Menyusun pidato/sambutan	75	per naskah/ sambutan	1
58.	Mencatat	40	per surat masuk/per kegiatan	1
59.	Menyajikan Data/Laporan	50	per berkas/data	1
60.	Menyortir	40	per data	1
61.	Mendokumentasikan	50	per kegiatan	1
62.	Menerima data/laporan	50	per data/per laporan	1
63.	Menerimapengaduan	60	Per aduan/ per permasalahan	1
64.	Melakukan Pemeliharaan	50	per obyekkerja/per kegiatan	1
65.	Mendiskusikan	65	per permasalahan	1
66.	Memediasi	90	per pertemuan	1
67.	Memberi Arahan	60	per kegiatan	1
68.	Menghimpun	50	per data/per kegiatan	1
69.	Memaparkan	85	per materipaparan	1
70.	Memperbaiki	60	per objek kerja/per lokasi	1

2-4 11

1	2	3	4	5
71.	Membuat Katalog	70	per data/ per kegiatan	1
72.	Membuat Tabulasi	50	per data/ per kegiatan	1
73.	Mengelompokkan	45	per data/ per kegiatan	1
74.	Mengevaluasi	70	per kegiatan	1
75.	Mengklarifikasi	50	per permasalahan	1
76.	Mengkonsultasikan	55	per permasalahan	1
77.	Menangkap	60	per kegiatan/ per kejadian	1
78.	Mengegedah	50	per kegiatan	1
79.	Memotret	50	per kegiatan	1
80.	Memindahkan	40	per lokasi/ kegiatan	1
81.	Menyebarluaskan	50	per kegiatan	1
82.	Memasukan	40	per dokumen/ berkas	1
83.	Menerima Tamu	65	per kunjungan	1
84.	Menerima konsultasi	50	per konsultasi	1
85.	Menyapu	50	per jam	1
86.	Memarkir (mengaturparkir)	50	per jam	1
87.	Mengurus Surat-Surat	40	per kegiatan	1
88.	Memandu	50	per kegiatan	1
89.	Mencetak	50	per kegiatan	1
90.	Mengirimkan Surat	50	per jam	-
91.	Menetik	40	per surat/ per dokumen	1
92.	Menyelenggarakan	100	per hari	-
93.	Membukukan	55	per dokumen	1
94.	Mengontrol	55	per kegiatan	1
95.	Merilis	50	per kegiatan	1
96.	Mengarsipkan	40	per dokumen	1

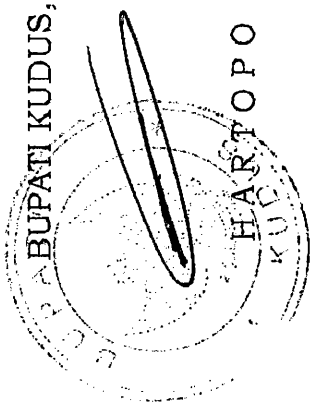
87

1	2	3	4	5
97.	Membuat Kliping	40	per dokumen	1
98.	Mengajukan	50	per ajuan	1
99.	Menyetorkan	5	per Surat Tanda Setoran (STS)	1
100.	MemungutRetribusi	50	per jam	-
101.	Mencuci	40	per kendaraan	1
102.	Mengemudi	60	per jam pertujuan	1
103.	Mendistribusikan	50	per lokasi	1
104.	Menyampaikan data/laporan	40	per data/per kegiatan	1
105.	Menyampaikan permasalahan	50	per permasalahan	1
106.	MenggambarPerencanaan	60	per gambar / sketsa lokasi perencanaan	1
107.	Menjadwal	40	per jadwal kegiatan/per rangkaian kegiatan	1
108.	Melakukan Penjurian	60	per hari per kegiatan	1
109.	Melakukan Negosiasi	75	per kejadian/per permasalahan	1
110.	Membuat RancanganGambar	60	per gambar rancangan	3
111.	Mengoreksi Produk Hukum (Perda)	150	per produk hukum	2
112.	Mengoreksi Produk Hukum (Perbup)	100	per produk hukum	2
113.	Mengoreksi Produk Hukum (SK/Instruksi)	75	per produk hukum	2
114.	Mengoreksi Keputusan/perjanjian / MOU	75	per Keputusan / perjanjian / MOU	2
115.	Mengoreksi Surat / Dokumen / Data	60	per data/surat/draf/konsep	1
116.	Mendesain	65	per desain/kegiatan	1
117.	MenerjemahkanBahasa	60	per kunjungan	1
118.	Memimpin Penerimaan KunjunganKerja	80	per kunjungan	1
119.	Mendampingi Penerimaan KunjunganKerja	60	per kunjungan	1
120.	Mengawasikegiatan	50	per hari per kegiatan	1
121.	Menghadiri Acara	50	per acara	1

2-1-19

1	2	3	4	5
122.	Mengikuti Diklat	65	per jam	1
123.	Memfasilitasi	65	per kegiatan	1
124.	Menjadi Kuasa Hukum	150	per sidang	1
125.	Menjadi Saksi	70	per 1 x panggilan	1
126.	Menyeting	50	per kegiatan	1
127.	Mempublikasikan	50	per kegiatan	1
128.	Mengagenda	30	per data/surat	1
129.	Mendampingi	60	per lokasi/per kegiatan	1
130.	Mengerjakan	50	per kegiatan	1
131.	Memusnahkan	40	per dokumen/barang	1
132.	Menagih	40	per objek tagihan/penyewa	1
133.	Menera ulang	50	per alat ukur	1
134.	Mengamankan	55	per hari	1
135.	Mengukur	50	per lokasi	1
136.	Mensosialisasikan	60	per lokasi	1
137.	Mengaudit	70	per jam	1
138.	Menjelaskan	50	per permasalahan/konseling	1
139.	Melelang	65	per kegiatan	1
140.	Menjaga	50	per hari / kegiatan	1
141.	Mengawal	50	per kegiatan/per lokasi	1
142.	Menangani	60	per kegiatan	1
143.	Menata	50	per kegiatan/per hari	1
144.	Mengembangkan	50	per obyek kerja	1
145.	Memanggil	40	per kegiatan/per permasalahan	1
146.	Mendatangkan	50	per kegiatan	1
147.	Membayarkan	50	per kegiatan	1

1	2	3	4	5
148.	Memasang	40	per kegiatan	1
149.	Mengkompilasi	50	per data/per kegiatan	1
150.	Menggolongkan	40	per berkas/per data	1
151.	Melayani	50	per kegiatan/per hari	1
152.	Mengoperasikan	55	per objek kerja/per kegiatan	1
153.	Menyalin	40	per tema/per kegiatan	1
154.	Membersihkan	45	per objek kerja/barang	1
155.	Memfotocopy	40	per kegiatan	1
156.	Mewawancarai	50	per orang /per kegiatan	1
157.	Meliput	50	per acara/per kegiatan	1
158.	Menghubungi	30	per orang	1
159.	Merumuskan	150	per rumusan/per program/per kegiatan	4
160.	Melaksanakan Tugas Lain	40	per kegiatan	1



6891