



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI BLORA
NOMOR: 900/ 12 / 2020

TENTANG

PENETAPAN BESARAN NILAI RINCIAN KEGIATAN DAN AKTIVITAS
PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KABUPATEN BLORA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penilaian produktivitas dalam rangka pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Blora, perlu dilakukan penetapan besaran nilai terhadap rincian kegiatan dan aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Bupati Blora Nomor 60 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, besaran nilai rincian kegiatan dan aktivitas ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Nilai Rincian Kegiatan Dan Aktivitas Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Blora Tahun 2020;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 2);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
12. Peraturan Bupati Blora Nomor 60 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2019 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Besaran Nilai Rincian Kegiatan Dan Aktivitas Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Blora Tahun 2020 dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

- KEDUA : Nilai rincian kegiatan dan aktivitas sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan nilai dari rincian kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing individu/jabatan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta tugas lainnya yang digunakan sebagai dasar penilaian produktivitas kerja untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blora.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blora

pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI BLORA,

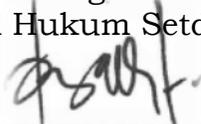
Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

TEMBUSAN : Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth.

1. Inspektur Daerah Kabupaten Blora;
 2. Kepala BPPKAD Kabupaten Blora;
 3. Kepala BKD Kabupaten Blora;
 4. Kepala BAPPEDA Kabupaten Blora;
 5. Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Blora;
 6. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Blora
selaku Penghimpun Keputusan Bupati Blora
-

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BLORA
 NOMOR : 900 /12/ 2020
 TANGGAL : 2 Januari 2020

**DAFTAR BESARAN NILAI RINCIAN KEGIATAN DAN AKTIVITAS PEGAWAI
 NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI KABUPATEN BLORA TAHUN 2020**

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
1.	Menganalisis/Mengkaji/ Menelaah:			
	a. produk hukum	90	per bidang/ permasalahan	4 (empat) kali
	b. perjanjian/MoU	80	per bidang/ permasalahan	4 (empat) kali
	c. dokumen lain	75	per bidang/ permasalahan	3 (tiga) kali
2.	Menandatangani:			
	a. surat /nota dinas/ SPJ/dokumen lain	30	per surat/ dokumen	1 (satu) kali
	b. RKA/ DPA/Berita Acara	50	per dokumen	1 (satu) kali
	c. Keputusan/Peraturan	80	per produk hukum	1 (satu) kali
3.	Memaraf/membubuhi paraf :			
	a. surat /nota dinas/ SPJ/dokumen lain	30	per surat/per dokumen	1 (satu) kali
	b. RKA/ DPA/Berita Acara	40	per dokumen	1 (satu) kali
	c. Keputusan/Peraturan	70	per produk hukum	1 (satu) kali
4.	Mengoordinasikan kegiatan/permasalahan	60	per kegiatan/ permasalahan	1 (satu) kali
5.	Merencanakan kegiatan	65	per kegiatan	1 (satu) kali
6.	Memandu	50	per kegiatan/ lokasi	1 (satu) kali

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
7.	Mengendalikan kegiatan	50	per kegiatan	1 (satu) kali
8.	Mengendalikan keadaan darurat	80	per jam	-
9.	Memediasi	90	per pertemuan	1 (satu) kali
10.	Melakukan Negosiasi	75	per kejadian/ permasalahan	2 (dua) kali
11.	Menyelia	50	per berkas/ dokumen/kegiatan	1 (satu) kali
12.	Memberi Arahan	60	per kegiatan	4 (empat) kali
13.	Memberi Petunjuk	50	per kegiatan	4 (empat) kali
14.	Membimbing	50	per kegiatan	4 (empat) kali
15.	Memonitor	100	per kegiatan/ lokasi	1 (satu) kali
16.	Membina	60	per lokasi/ kegiatan	1 (satu) kali
17.	Membagi Tugas	50	per kegiatan	1 (satu) kali
18.	Menertibkan	40	per lokasi/per objek	-
19.	Melaksanakan penyidikan	150	per kasus	1 (satu) kali
20.	Menangkap	60	per kegiatan/ per kejadian	1 (satu) kali
21.	Mengeledah	50	per kegiatan	1 (satu) kali
22.	Melaksanakan penuntutan	150	Per kegiatan	4 (empat) kali
23.	Memanggil	40	per kegiatan/ permasalahan	1 (satu) kali
24.	Mendatangkan	50	per kegiatan	1 (satu) kali
25.	Melaksanakan survei	60	per lokasi/per objek	1 (satu) kali
26.	Memimpin Rapat	75	per jam	-
27.	Membuka Rapat	60	per kegiatan/per rapat	-

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
28.	Mengikuti Rapat	60	per jam	
29.	Menghadiri Acara	50	per acara	1 (satu) kali
30.	Melaksanakan Perjalanan Dinas:			
	a. Dalam wilayah Kabupaten Blora	150	per hari	-
	b. Luar wilayah Kabupaten Blora	300	per hari	-
31.	Mengemudi	75	per jam per tujuan	1 (satu) kali
32.	Mendisposisi	30	per surat	1 (satu) kali
33.	Merumuskan	150	per rumusan/ program/kegiatan	4 (empat) kali
34.	Mengonsep:			
	a. Rancangan Peraturan Daerah	100	per produk hukum	4 (empat) kali
	b. Rancangan Peraturan Bupati/ perjanjian/ MoU	90	per produk hukum/ Perjanjian/MoU	4 (empat) kali
	c. Rancangan Keputusan	80	per SK	4 (empat) kali
	d. Rancangan surat/ dokumen lain	50	per surat/ dokumen	2 (dua) kali
35.	Menyusun:			
	a. Rancangan Peraturan Daerah	100	Per produk hukum	3 (tiga) kali
	b. Rancangan Peraturan Bupati	80	Per produk hukum	2 (dua) kali
	c. Rancangan Keputusan/Instruksi	75	Per produk hukum/instruksi	2 (dua) kali
	d. Rancangan Perjanjian/MoU/ abstrak peraturan perundang-undangan	80	Per perjanjian / MoU/produk	2 (dua) kali
	e. Rancangan data/ bahan/laporan	50	per data/bahan/ laporan	1 (satu) kali

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
-----	-----------------------------	---------------------------------	--------	---

	f. Rancangan pidato/sambutan	75	per naskah/ sambutan	1 (satu) kali
36.	Mongoreksi:			
	a. Rancangan Peraturan Daerah	100	per produk hukum	2 (dua) kali
	b. Rancangan Peraturan Bupati	75	per produk hukum	2 (dua) kali
	c. Rancangan SK/Instruksi	50	per produk hukum	2 (dua) kali
	d. Rancangan Keputusan /perjanjian/MoU	75	per Keputusan / perjanjian/MoU	2 (dua) kali
	e. Konsep Surat / Dokumen/ Data	40	per data/surat/ draf/konsep	2 (dua) kali
37.	Menguji	65	per uji sampel/ per kendaraan	1 (satu) kali
38.	Memantau	60	per kegiatan	1 (satu) kali
39.	Memeriksa	60	per data/ barang/ kegiatan	1 (satu) kali
40.	Menginspeksi	60	per lokasi	1 (satu) kali
41.	Mengaudit	70	per jam	1 (satu) kali
42.	Mengecek	50	per lokasi/per kegiatan	1 (satu) kali
43.	Mengevaluasi	70	per kegiatan	1 (satu) kali
44.	Mengontrol	55	per kegiatan	1 (satu) kali
45.	Mengawasi kegiatan	50	per hari per kegiatan	1 (satu) kali
46.	Mengatur	50	per kegiatan	1 (satu) kali
47.	Menyiapkan bahan paparan	60	per materi paparan	2 (dua) kali
48.	Memaparkan	85	per materi paparan	-
49.	Mensosialisasikan/ narasumber	75	per jam	1 (satu) kali

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
-----	-----------------------------	---------------------------------	--------	---

50.	Mengajar	100	Per jam pelajaran (45 menit)	-
51.	Menyiapkan data/ dokumen/laporan	60	per data/ bahan/ kegiatan/lokasi	1 (satu) kali
52.	Mengumpulkan Bahan/Data	50	per data/per kegiatan	1 (satu) kali
53.	Menerima data/laporan	50	per data/per laporan	1 (satu) kali
54.	Menyortir data	50	per data	2 (dua) kali
55.	Merekapitulasi berkas/ data	50	per berkas/data	1 (satu) kali
56.	Mengelompokkan/ Menggolongkan/ Mengklasifikasi	45	per data/berkas/ produk hukum	1 (satu) kali
57.	Mengidentifikasi berkas/data	50	per berkas/per data	1 (satu) kali
58.	Melaksanakan verifikasi berkas/data	50	per berkas/per data	1 (satu) kali
59.	Menginventaris data/ kegiatan	45	per data/kegiatan /produk hukum	1 (satu) kali
60.	Mengolah Data	60	per data	1 (satu) kali
61.	Menghimpun	50	per data/kegiatan	1 (satu) kali
62.	Mengkompilasi data/ kegiatan	50	per data/ kegiatan	1 (satu) kali
63.	Membuat Laporan	60	per kegiatan	1 (satu) kali
64.	Mengajukan/Menyampai kan data/laporan/ dokumen	60	per data/per kegiatan/berkas/d okumen	1 (satu) kali
65.	Menyajikan Data/ Laporan	50	per berkas/data	1 (satu) kali
66.	Memasukan (Input) data/dokumen	40	per data/ dokumen	1 (satu) kali
67.	Menyimpan data/barang	40	per data/barang	1 (satu) kali

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
68.	Memelihara/Merawat/ Mengurus	50	per objek kerja/ per kegiatan	1 (satu) kali
69.	Mengelola	55	per kegiatan	1 (satu) kali
70.	Meneliti	65	per objek penelitian	1 (satu) kali
71.	Mengarsipkan	40	per dokumen	1 (satu) kali
72.	Membuat Kliping	40	per dokumen	1 (satu) kali
73.	Mendokumentasikan	50	per kegiatan	1 (satu) kali
74.	Mencetak	50	per bendel dokumen	3 (tiga) kali
75.	Membukukan dokumen	55	per dokumen	1 (satu) kali
76.	Menerima pengaduan	60	Per aduan/ permasalahan	1 (satu) kali
77.	Mendiskusikan	65	per permasalahan	1 (satu) kali
78.	Memperbaiki sarana/ prasarana	60	per objek kerja/per lokasi	1 (satu) kali
79.	Membuat Katalog	70	per data/per kegiatan	2 (dua) kali
80.	Membuat Tabulasi	50	per data/per kegiatan	1 (satu) kali
81.	Mengklarifikasi/ Menjelaskan	50	per permasalahan	1 (satu) kali
82.	Merilis	50	per kegiatan	1 (satu) kali
83.	Menerima konsultasi	70	per konsultasi	1 (satu) kali
84.	Mengkonsultasikan	55	per permasalahan	3 (tiga) kali
85.	Memotret	50	per kegiatan	1 (satu) kali
86.	Memindahkan	40	per lokasi/ kegiatan	1 (satu) kali
87.	Menerima Tamu	65	per kunjungan	1 (satu) kali
88.	Memimpin Penerimaan Kunjungan Kerja	80	per kunjungan	1 (satu) kali
89.	Mendampingi	60	per kunjungan	1 (satu) kali

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
	Penerimaan Kunjungan Kerja			
90.	Mendampingi kegiatan pimpinan/atasan	60	per lokasi/per kegiatan	1 (satu) kali
91.	Menyapu:			
	a. dalam ruangan	50	per kegiatan	-
	b. luar ruangan	75	per jam	-
92.	Mengepel	50	per kegiatan	-
93.	Memarkir (mengatur parkir)	50	per jam	-
94.	Mencuci kendaraan dinas	50	per kendaraan	-
95.	Mengecek kendaraan dinas	50	per kendaraan	-
96.	Mengurus Surat-Surat	40	per kegiatan	1 (satu) kali
97.	Mengirimkan Surat	80	per jam	-
98.	Mengetik surat/ dokumen	50	per surat/per dokumen	1 (satu) kali
99.	Menyelenggarakan kegiatan	50	per jam	1 (satu) kali
100.	Mengerjakan kegiatan	40	per jam	1 (satu) kali
101.	Menyetorkan	10	per Surat Tanda Setoran (STS)/ bukti setoran	1 (satu) kali
102.	Membayarkan	50	per kegiatan	1 (satu) kali
103.	Memungut Retribusi/ pajak	65	per jam	-
104.	Menagih	40	per objek tagihan/ penyewa	1 (satu) kali
105.	Mendistribusikan	50	per lokasi	1 (satu) kali
106.	Menyebarkan	50	per kegiatan	1 (satu) kali
107.	Menggambar Perencanaan	60	per gambar / sketsa lokasi	1 (satu) kali

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
			perencanaan	

108.	Membuat Rancangan Gambar	60	per gambar rancangan	3 (tiga) kali
109.	Mendesain	65	per desain/ kegiatan	1 (satu) kali
110.	Asistensi Perencanaan Infrastruktur	65	per kegiatan	1 (satu) kali
111.	Menjadwal	40	per jadwal kegiatan/ rangkaian kegiatan	1 (satu) kali
112.	Melakukan Penjurian	60	per hari/kegiatan	1 (satu) kali
113.	Menerjemahkan Bahasa	60	per kunjungan	1 (satu) kali
114.	Mengikuti Diklat/ Bimtek/Workshop/ sejenisnya	65	per jam	-
115.	Memfasilitasi	65	per kegiatan	1 (satu) kali
116.	Menjadi Kuasa Hukum	150	per jam	2 (dua) kali
117.	Menjadi Saksi dalam Persidangan	70	per jam	2 (dua) kali
118.	Menyeting	50	per kegiatan	1 (satu) kali
119.	Mempublikasikan	50	per kegiatan	1 (satu) kali
120.	Mengagenda/Mencatat	30	per data/surat/ produk hukum/ kegiatan	1 (satu) kali
121.	Memusnahkan dokumen/barang	40	per dokumen/ barang	1 (satu) kali
122.	Menera/Menera ulang	50	per alat ukur	1 (satu) kali
123.	Mengukur	50	per lokasi	1 (satu) kali
124.	Melelang	65	per kegiatan	1 (satu) kali
125.	Mengamankan	55	per jam	-
126.	Patroli	50	per jam	-

NO.	NAMA KEGIATAN/ AKTIVITAS	NILAI KEGIATAN/ AKTIVITAS	SATUAN	MAKSIMAL VOLUME KEGIATAN/AKTIVITAS PADA OBJEK YANG SAMA DALAM SEBULAN
127.	Melaksanakan tugas jaga/penjagaan	50	per jam	1 (satu) kali
128.	Mengawal	50	per jam	1 (satu) kali
129.	Menangani	60	per kegiatan	1 (satu) kali
130.	Menata/merapikan	50	per kegiatan/per hari	1 (satu) kali
131.	Mengembangkan	50	per objek kerja	1 (satu) kali
132.	Memasang	40	per kegiatan	1 (satu) kali
133.	Melayani	50	per kegiatan	1 (satu) kali
134.	Mengoperasikan	55	per objek kerja/ kegiatan	1 (satu) kali
135.	Menyalin/mencetak	50	per tema/ kegiatan	1 (satu) kali
136.	Membersihkan	45	per objek kerja/ barang	1 (satu) kali
137.	Memfotokopi	40	per kegiatan	1 (satu) kali
138.	Mewawancarai	50	per orang / kegiatan	1 (satu) kali
139.	Meliput	50	per acara/ kegiatan	1 (satu) kali
140.	Menghubungi	40	per orang	1 (satu) kali
141.	Melaksanakan Tugas Lain	40	per kegiatan	1 (satu) kali

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO