



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 82 TAHUN 2018

TENTANG

NILAI RINCIAN AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pertimbangan yang objektif dalam pemberian besaran tunjangan kinerja pegawai perlu dilakukan penilaian aktivitas pegawai yang dilaksanakan oleh masing-masing individu atau jabatan ;
- b. bahwa guna memberikan pedoman dan penilaian atas masing-masing rincian aktivitas pegawai, perlu menetapkan nilai rincian aktivitas pegawai ;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2018 tentang Sistem Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, perlu menetapkan nilai rincian aktivitas harian pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Nilai Rincian Aktivitas Harian Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah enam belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;
9. 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);
10. 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 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. 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).

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
16. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2018 tentang Sistem Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2018 Nomor 81).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG NILAI RINCIAN AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) atau sebutan lainnya adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai selain gaji pokok, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya yang didasarkan pada beban kerja dan tanggung jawab.
6. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
7. Kehadiran Kerja adalah jam kerja yang harus dipenuhi seorang pegawai per minggu sebanyak 37,5 jam.
8. Aktivitas harian adalah sekumpulan aktivitas yang dilakukan pegawai setiap hari dalam rangka melaksanakan tugas pokok maupun penugasan pimpinan.

9. Aplikasi adalah aplikasi yang digunakan untuk menyampaikan laporan aktivitas harian pegawai.
10. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat yang berwenang menilai kinerja pegawai.
11. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Nilai Rincian Aktivitas Pegawai adalah nilai dari rincian kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing individu / jabatan dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan tugas, pokok dan fungsinya.
- (2) Nilai Rincian Aktivitas Pegawai digunakan sebagai salah satu komponen penghitungan Tunjangan Perbaikan Pegawai atau dengan sebutan lainnya.

BAB III AKTIVITAS PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Menetapkan nilai rincian aktivitas pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Pejabat Penilai memberikan nilai kualitas terhadap aktivitas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sangat Baik = 1,2
 - b. Baik = 1,0
 - c. Cukup = 0,8
 - d. Kurang = 0,6
 - e. Buruk = 0,5
 - f. Sangat Buruk/Fiktif = 0

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

Nilai Rincian Aktivitas Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) dapat dievaluasi dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota Banjarmasin ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Banjarmasin ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Desember 2018
WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2018 NOMOR 82

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 82 TAHUN 2018
 TENTANG
 NILAI RINCIAN AKTIVITAS HARIAN
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

NILAI RINCIAN AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

No	NAMA AKTIVITAS/MANAJERIAL	NILAI AKTIVITAS	SATUAN
AKTIVITAS MANAJERIAL			
1	Melakukan Negosiasi	75	per kejadian/per permasalahan
2	Memanggil	40	per kegiatan/per permasalahan
3	Memantau	60	per kegiatan
4	Memaparkan	85	per materi paparan
5	Memaraf Keputusan/Peraturan	70	per produk
6	Memaraf RKA/DPA/Berita Acara	40	per kegiatan / per dokumen
7	Membagi Tugas	60	per kegiatan
8	Memberi Arahan	60	per kegiatan
9	Memberi Petunjuk	60	per kegiatan
10	Membimbing	60	per kegiatan
11	Membina	60	per lokasi per kegiatan
12	Membuka Rapat antar SKPD	90	per kegiatan/per rapat
13	Memimpin Penerimaan Kunjungan Kerja	80	per kunjungan
14	Memimpin Rapat antar SKPD	100	per kegiatan/per rapat
15	Memimpin Rapat Internal SKPD / unit kerja	80	per kegiatan/per rapat
16	Memonitor	55	per kegiatan
17	Memparaf surat /nota dinas/SPJ	30	per surat/per dokumen
18	Menandatangani Keputusan/Peraturan	100	per produk
19	Menandatangani RKA/DPA/Berita Acara	50	per kegiatan
20	Menandatangani surat /nota dinas/SPJ	40	per surat/per dokumen
21	Mendampingi Penerimaan Kunjungan Kerja	60	per kunjungan
22	Mendatangkan	50	per kegiatan

No	NAMA AKTIVITAS/MANAJERIAL	NILAI AKTIVITAS	SATUAN
23	Mendisposisi	30	per surat
24	Mendistribusikan	50	per lokasi
25	Mengatur	50	per kegiatan
26	Mengendalikan keadaan darurat	100	per jam
27	Mengendalikan kegiatan	60	per kegiatan
28	Mengevaluasi	70	per kegiatan
29	Menginspeksi	60	per lokasi
30	Mengklarifikasi	50	per permasalahan
31	Mengkoordinasikan	65	per kegiatan/per permasalahan
32	Mengoreksi Keputusan/perjanjian / MOU	75	per Keputusan / perjanjian / MOU
33	Mengoreksi Produk Hukum (Perda)	150	per produk hukum
34	Mengoreksi Produk Hukum (Perwal)	100	per produk hukum
35	Mengoreksi Produk Hukum (SK/Instruksi)	75	per produk hukum
36	Mengoreksi Surat / Dokumen / Data	60	per data/surat/draf/konsep
37	Mensosialisasikan	60	per lokasi
38	Menyelenggarakan	100	per hari
39	Menyelia	60	per berkas/dokumen kegiatan
40	Merumuskan	150	per rumusan/per program/per kegiatan
41	Mengajukan	50	per ajuan
AKTIVITAS TEKNIS			
42	Mengikuti Rapat (Luar Daerah)	90	per kegiatan/per hari
43	Mengikuti Rapat / Sosialisasi (Dalam Daerah)	90	per kegiatan/per rapat
44	Mengikuti Rapat di luar instansi (Dalam Daerah / Dalam Provinsi)	120	per kegiatan/per hari
45	Mengikuti rapat internal unit kerja / SKPD	50	per kegiatan/per rapat
46	Menghadiri Acara	50	per acara
47	Mengonsep Keputusan/perjanjian / MOU	80	per SK, Perjanjian / MOU
48	Mengonsep produk hukum (Perda)	150	per produk hukum
49	Mengonsep produk hukum (Perwali)	100	per produk hukum
50	Mengonsep surat/dokumen	65	per surat/dokumen

No	NAMA AKTIVITAS/MANAJERIAL	NILAI AKTIVITAS	SATUAN
51	Melakukan Pemeliharaan	50	per obyekkerja/per kegiatan
52	Melakukan Penjurian	60	per hari per kegiatan
53	Melayani	50	per kegiatan/per hari
54	Melelang	65	per kegiatan
55	Meliput	50	per acara/per kegiatan
56	Memandu	50	per kegiatan
57	Memarkir (mengatur parkir)	50	per jam
58	Memasang	40	per kegiatan
59	Memasukan	40	per dokumen/berkas
60	Membayarkan	50	per kegiatan
61	Membersihkan	45	per obyek kerja/barang
62	Membuat Katalog	70	per data/per kegiatan
63	Membuat Kliping	40	per dokumen
64	Membuat Laporan	60	per kegiatan
65	Membuat Notulen	40	per rapat/per kegiatan
66	Membuat Rancangan Gambar	60	per gambarrancangan
67	Membuat Tabulasi	50	per data/per kegiatan
68	Membukukan	55	per dokumen
69	Memfotocopy	40	per kegiatan
70	Memediasi	90	per pertemuan
71	Memeriksa	60	per data/barang
72	Memfasilitasi	65	per kegiatan
73	Memindahkan	40	per lokasi/kegiatan
74	Memotret	50	per kegiatan
75	Memperbaiki	60	per obyekkerja/per lokasi
76	Memproses	50	per berkas/ per kegiatan
77	Mempublikasikan	50	per kegiatan
78	Memungut Retribusi	50	per jam
79	Memusnahkan	40	per dokumen/barang
80	Memverifikasi	60	per berkas/per data
81	Menagih	40	per obyek tagihan/penyewa
82	Menangani	60	per kegiatan

No	NAMA AKTIVITAS/MANAJERIAL	NILAI AKTIVITAS	SATUAN
83	Menangkap	60	per kegiatan/per kejadian
84	Menata	50	per kegiatan/per hari
85	Mencetak	50	per kegiatan
86	Mencuci	40	per kendaraan
87	Mendampingi	60	per lokasi/per kegiatan
88	Mendesain	65	per desain/kegiatan
89	Mendiskusikan	65	per permasalahan
90	Mendokumentasikan	50	per kegiatan
91	Meneliti	65	per obyekpenelitian
92	Menera ulang	50	per alat ukur
93	Menerima data/laporan	50	per data/per laporan
94	Menerima konsultasi	50	per konsultasi
95	Menerima pengaduan	60	Per aduan/ per permasalahan
96	Menerima Tamu	65	per kunjungan
97	Menerjemahkan Bahasa	60	per kunjungan
98	Menertibkan	60	per lokasi/per obyek
99	Mengagenda	10	per data/surat
100	Mengamankan	55	per hari
101	Menganalisis/Mengkaji/Menelaah Dokumen Lain	90	per bidang/per permasalahan
102	Menganalisis/Mengkaji/Menelaah Produk Hukum	100	per bidang/per permasalahan
103	Mengarsipkan	40	per dokumen
104	Mengaudit	70	per jam
105	Mengawal	50	per kegiatan/per lokasi
106	Mengawasi kegiatan	50	per hari per kegiatan
107	Mengecek	50	per lokasi/per kegiatan
108	Mengelompokkan	45	per data/per kegiatan
109	Mengembangkan	50	per obyek kerja
110	Mengemudi	60	per jam pertujuan
111	Mengerjakan	50	per kegiatan
112	Mengetik	40	per surat/per dokumen
113	Menggambar Perencanaan	60	per gambar / sketsalokasiperencanaan

No	NAMA AKTIVITAS/MANAJERIAL	NILAI AKTIVITAS	SATUAN
114	Menggeledah	50	per kegiatan
115	Menggolongkan	40	per berkas/per data
116	Menghimpun	50	per data/per kegiatan
117	Menghubungi	30	per orang
118	Mengidentifikasi	60	per berkas/per data
119	Mengikuti Diklat	65	per jam
120	Menginventaris	45	per data kegiatan
121	Mengirimkan Surat	50	per jam
122	Mengkompilasi	50	per data/per kegiatan
123	Mengkonsultasikan	55	per permasalahan
124	Mengolah Data	60	per data
125	Mengontrol	55	per kegiatan
126	Mengoperasikan	55	per obyek kerja/per kegiatan
127	Menguji	65	per uji sampel/per kendaraan
128	Mengukur	50	per lokasi
129	Mengumpulkan Bahan/Data	50	per data/per kegiatan
130	Mengurus Surat-Surat	40	per kegiatan
131	Menjadi Kuasa Hukum	150	per sidang
132	Menjadi Saksi	70	per 1 x panggilan
133	Menjadwal	40	per jadwalkegiatan/per rangkaiankegiatan
134	Menjaga	50	per hari / kegiatan
135	Menjelaskan	50	per permasalahan/konseling
136	Mensurvey	60	per lokasi/per obyek
137	Menyajikan Data/Laporan	50	per berkas/data
138	Menyalin	40	per tema/per kegiatan
139	Menyampaikan data/laporan	40	per data/per kegiatan
140	Menyampaikan permasalahan	50	per permasalahan
141	Menyapu	50	per jam
142	Menyebarkanluaskan	50	per kegiatan
143	Menyeting	50	per kegiatan
144	Menyetorkan	5	per SuratTandaSetoran (STS)

No	NAMA AKTIVITAS/MANAJERIAL	NILAI AKTIVITAS	SATUAN
145	Menyiapkan data/dokumen/laporan	50	per data/bahan/kegiatan/lokasi
146	Menyidik	65	per kasus
147	Menyimpan	40	per data/barang
148	Menyortir	40	per data
149	Menyusun bahan paparan	100	per materi paparan
150	Menyusun data/bahan	50	per data/bahan/laporan
151	Menyusun Perjanjian / MOU	80	Per perjanjian / MOU
152	Menyusun pidato/sambutan	75	per naskah/ sambutan
153	Menyusun Produk Hukum (Perda)	150	Per produk hukum
154	Menyusun Produk Hukum (Perwal)	100	Per produk hukum
155	Menyusun Produk Hukum (SK/Instruksi)	75	Per produk hukum
156	Merawat / mengurus / mengelola	50	per kegiatan
157	Merekapitulasi	50	per berkas/per data
158	Merencanakan	65	per kegiatan
159	Merilis	50	per kegiatan
160	Mewawancarai	50	per orang /per kegiatan
161	Melaksanakan Tugas Lain	40	per kegiatan

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA