PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jalan Jemur Andayani I, Siwalankerto, Wonocolo, Surabaya, Jawa Timur 60237
Telepon (031) 8477551, Laman bkd.jatimprov.go.id, Pos-el bkd@jatimprov.go.id

Surabaya, 30 Maret 2026

Nomor : 800/2027/204.3/2026
Sifat : Terbuka
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Pelaporan Aktivitas Harian dalam Menu SKP Si-MASTER

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
di
S U R A B A Y A

Menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 33 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2025 bahwa ayat (1) TPP ASN berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melebihi beban kerja normal dan ayat (2) Kelebihan beban kerja normal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut :

a. memiliki beban kerja paling sedikit 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan atau 1.350 (seribu tiga ratus lima puluh) jam per tahun; atau
b. melebihi batas jam kerja normal paling sedikit 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan.

maka bersama ini kami sampaikan hal sebagai berikut :

1. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur akan melakukan pengembangan aplikasi Si-MASTER dengan menambahkan menu aktivitas harian sehingga rekapitulasi beban kerja 112,5 jam dapat terekam secara online di Si-MASTER, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pegawai membuktikan beban kerjanya;
2. Menu aktivitas harian dimaksud akan digunakan mulai bulan April 2026;

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara (BSrE-BSSN). Legalitas berkas secara digital diatur oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur. Untuk mengetahui keabsahan berkas dapat dilakukan dengan memindai qrcode yang tersedia.

3. Selama proses penyempurnaan aplikasi Si-MASTER, agar Kepala Perangkat Daerah segera menyiapkan standarisasi kamus aktivitas harian untuk ditetapkan dalam keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran (contoh terlampir);
4. Selama proses penyempurnaan aplikasi berlangsung, seluruh ASN agar tetap mencatat aktivitas harian (Work Performance Tracking/WPT) secara manual untuk kemudian diinput kedalam Si-MASTER setelah penyempurnaan aplikasi setelah dilakukan;
5. Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dimohon untuk melakukan percepatan pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) maksimal tanggal 5 pada setiap bulan berikutnya;
6. Kegiatan sosialisasi terkait penyusunan aktivitas harian akan dilaksanakan secara daring melalui zoom pada :

Hari/Tanggal	:	Senin, 6 April 2026
Waktu	:	13.00 WIB
Link Zoom	:	893 7027 1448
Password	:	bkd2026

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Timur,



Indah Wahyuni, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196704091992022003

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara (BSrE-BSSN). Legalitas berkas secara digital diatur oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur. Untuk mengetahui keabsahan berkas dapat dilakukan dengan memindai qrcode yang tersedia.

Lampiran I
Nomor : 800/2027/204.3/2026
Tanggal : 30 Maret 2026

CONTOH KAMUS AKTIVITAS BKD

AKTIVITAS	WPT	SATUAN	DESKRIPSI	OBJEK KERJA
Menyusun rencana	120	Dokumen	Menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan kebutuhan dan tujuan organisasi	Kerangka acuan kerja, rencana kerja, dan data dukung
Menyusun dokumen kebijakan	120	Dokumen	Menyusun kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen kebijakan, naskah akademik, dan lembar pengesahan
Menyusun instrumen	100	Dokumen	Menyusun alat ukur atau instrumen untuk pelaksanaan kegiatan	Dokumen instrumen, kisi-kisi, dan panduan penggunaan
Menyusun profil	60	Dokumen	Menyusun profil berdasarkan data dan informasi yang tersedia	Dokumen profil, data pendukung, dan hasil identifikasi
Menyusun bahan kegiatan	60	Bahan	Menyusun bahan pendukung untuk pelaksanaan kegiatan	Bahan paparan, materi kegiatan, dan TOR
Melaksanakan rapat	90	Kegiatan	Melaksanakan pertemuan untuk pembahasan dan pengambilan keputusan	Surat undangan, daftar hadir, notula, dan dokumentasi kegiatan
Melakukan koordinasi	75	Kegiatan	Melakukan komunikasi dan sinkronisasi antar pihak terkait	Notula koordinasi, laporan hasil koordinasi, dan dokumentasi
Memfasilitasi layanan	75	Kegiatan	Memberikan fasilitasi dalam pelaksanaan layanan pengembangan ASN	Dokumen layanan, daftar peserta, dan laporan pelaksanaan
Memfasilitasi konsultasi	60	Kegiatan	Memberikan layanan konsultasi terkait pelaksanaan tugas	Catatan konsultasi, daftar hadir, dan laporan hasil konsultasi
Memfasilitasi perjalanan dinas	45	Kegiatan	Memfasilitasi pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan	Surat tugas, SPPD, dan laporan perjalanan dinas
Mengoordinasikan layanan	90	Laporan	Mengoordinasikan pelaksanaan layanan agar berjalan efektif	Laporan koordinasi, notula, dan dokumentasi kegiatan
Menghimpun data	20	Data	Mengumpulkan data dari berbagai sumber	Data yang terhimpun, rekapitulasi, dan sumber data
Menginput data	15	Data	Memasukkan data ke dalam sistem informasi	Data hasil input, bukti unggah, dan log aktivitas
Memetakan data	45	Data	Mengelompokkan data sesuai kriteria tertentu	Hasil pemetaan, matriks pemetaan, dan data pendukung
Memvalidasi data	20	Data	Memastikan kebenaran data sesuai ketentuan	Data tervalidasi, checklist validasi, dan berita acara
Memverifikasi data	30	Data	Memeriksa kesesuaian data dengan dokumen pendukung	Data terverifikasi, lembar verifikasi, dan paraf pejabat
Menganalisis data	60	Laporan	Mengolah dan menafsirkan data untuk menghasilkan informasi	Dokumen analisis, hasil olahan data, dan kesimpulan
Membuat nota dinas	20	Nota Dinas	Menyusun nota dinas sebagai sarana komunikasi internal	Nota dinas, lembar disposisi, dan bukti pengiriman
Membuat surat keputusan	60	Surat Keputusan	Menyusun keputusan resmi sesuai ketentuan	Surat keputusan, lampiran, dan lembar pengesahan
Membuat surat keterangan	20	Surat Keterangan	Menyusun surat keterangan sebagai bukti administratif	Surat keterangan, lampiran, dan bukti pendukung
Membuat surat undangan	20	Surat Undangan	Menyusun undangan untuk kegiatan tertentu	Surat undangan, daftar distribusi, dan bukti pengiriman
Merevisi surat	20	Surat	Memperbaiki isi surat sesuai arahan atau koreksi	Draf surat sebelum dan sesudah revisi, catatan koreksi, dan surat final
Membuat notula rapat	45	Notula	Mencatat hasil pembahasan rapat	Notula rapat, daftar hadir, dan dokumentasi
Mengarsipkan berkas	20	Berkas	Menyimpan dokumen sesuai sistem kearsipan	Berkas arsip, daftar arsip, dan bukti penyimpanan
Mendokumentasikan kegiatan	20	Laporan	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan	Dokumentasi kegiatan, laporan kegiatan, dan daftar hadir
Mencatat transaksi	45	Laporan	Mencatat transaksi keuangan secara tertib	Bukti transaksi, laporan keuangan, dan rekapitulasi
Menyusun laporan	90	Laporan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Dokumen laporan, data pendukung, dan lembar pengesahan
Menyusun laporan monev	90	Laporan	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi kegiatan	Laporan monitoring dan evaluasi, indikator capaian, dan rekomendasi
Menyusun rekomendasi	75	Dokumen	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis	Dokumen rekomendasi, hasil analisis, dan dasar pertimbangan
Menyusun dan menyajikan data	75	Data	Menyusun dan menyajikan data dalam bentuk informatif	Data yang disajikan, dashboard, dan bahan paparan
Monitoring dan evaluasi	90	Laporan	Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan	Laporan monitoring, hasil evaluasi, dan indikator kinerja
Menindaklanjuti disposisi	60	Laporan	Menindaklanjuti arahan pimpinan sesuai disposisi	Lembar disposisi, bukti tindak lanjut, dan laporan hasil
Memverifikasi instrumen	60	Dokumen	Memeriksa kesesuaian instrumen dengan ketentuan	Dokumen instrumen terverifikasi, lembar verifikasi, dan paraf
Memverifikasi kebijakan	60	Dokumen	Memeriksa kesesuaian dokumen kebijakan	Dokumen kebijakan terverifikasi, lembar telaah, dan paraf
Memverifikasi dokumen	60	Dokumen	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen	Dokumen terverifikasi, checklist verifikasi, dan paraf pejabat