



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 217 TAHUN 2015

TENTANG

JENIS AKTIVITAS TUNJANGAN KINERJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Gubernur Nomor 193 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jenis Aktivitas Tunjangan Kinerja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2000;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
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;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisa Jabatan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 193 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JENIS AKTIVITAS TUNJANGAN KINERJA DAERAH.

Pasal 1

- (1) Jenis aktivitas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penentuan dan penambahan jenis aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah divalidasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Kinerja Daerah.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut terhitung mulai bulan April 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2015

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SEAFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2015 NOMOR 72161

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



[Signature]
SRI RAHAYU

NIP. 195712281985032003

Nomor 217 TAHUN 2015
Tanggal 1 Oktober 2015

JENIS AKTIVITAS

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
1	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	30
2	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan	1 Berkas	15
3	Meneliti dan memverifikasi ASB/HSPK (per 18 item)	1 dokumen ASB	180
4	Meneliti dan memverifikasi RKA/DPA	Hasil RKA	120
5	Meneliti dan memverifikasi SSH/kode rekening (per 10 item)	Hasil SSH	30
6	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Berkas	30
7	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan per hari	30
8	Menyusun dan mengerjakan SPJ LS (per paket)	Laporan SPJ	60
9	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	15
10	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45
11	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2
12	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan Per konsultasi	120
13	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30
14	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15
15	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90
16	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2
17	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20
18	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120
19	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30
20	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/ Bagian	30
21	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60
22	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20
23	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30
24	Membuat konsep keputusan gubernur kenaikan gaji berkala/pangkat/pensiun/PNS/CPNS/Mutasi	10 SK	20
25	Membuat konsep Keputusan Walikota kenaikan gaji berkala/pangkat/ pensiun/PNS/ CPNS/ mutasi	Per surat	30
26	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30
27	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/Bagian	30
28	Membuat Berita Acara	1 Berita acara	60
29	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai (terkait gaji pegawai)	Lembar daftar gaji pegawai	60
30	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai (terkait uang air)	Lembar daftar uang air	30
31	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60
32	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 Laporan per hari	5
33	Memasukkan data ke software keuangan (per transaksi)	1 Dokumen Per Kegiatan	2
34	Mendesain sertifikat, spanduk dan piagam	Hasil desain	60

NO	NAMA KEGIATAN	SATJAN OUTPUT	WAKTU (menit)
35	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat perintah	240
36	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	15
37	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15
38	Membuat konsep surat tugas	Per surat	15
39	Membuat konsep surat undangan	Per Surat	180
40	Membuat SOP	Per surat	20
41	Membuat Surat Teguran	1 Laporan per hari	5
42	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 laporan per hari	60
43	Memelihara komputer (per PC)	Disposisi atasan	60
44	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15
45	Menerima kunjungan kerja (1x kunjungan)	Surat perintah	240
46	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Catatan dalam agenda surat	30
47	Mengelola surat (per 10 surat)	Surat undangan	120
48	Menghadiri Acara Ceremonial	1 Berkas	30
49	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	Surat perintah	90
50	Mengikuti kegiatan kerja bakti	1 Lapcran per hari	45
51	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	Resume rapat	60
52	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	180
53	Mengikuti rapat teknis	1 laporan per hari	120
54	Mengirim surat/dokumen	1 Lapcran per hari	30
55	Membuat konsep surat tugas	Per surat	15
56	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan per hari	30
57	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	30
58	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Lapcran per hari	15
59	Menyusun Agenda Surat	Laporan hasil verifikasi	15
60	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	per surat /dokumen/data	20
61	Memberi lembar pengantar pada surat.	per surat	5
62	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	per surat	10
63	Mendokumentasikan surat.	per surat	5
64	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas.	per laporan	15
65	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas	per laporan	15
66	Membuat konsep surat undangan	1 konsep surat undangan	15
67	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti.	per alat bukti	10
68	Membuat konsep dokumen kontrak/ SPK	1 dokumen kontrak/SPK	180
69	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	1 Lapcran per hari	30
70	Melaksanakan menanam (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
71	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	30
72	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45
73	Mendokumentasikan surat.	per surat	5

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
74	Melaksanakan Monitoring Kegiatan	1 Laporan Per SKPD	120
75	Melaksanakan panen tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
76	Melaksanakan pembibitan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	240
77	Melaksanakan pemeliharaan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
78	Melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem (per titik)	1 Laporan per hari	180
79	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium (per objek)	1 Laporan per hari	60
80	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60
81	Melaksanakan penagihan pada penyewa (per 100 unit)	1 Laporan per hari	120
82	Melaksanakan Penertiban (per titik/per obyek)	1 Laporan Per Obyek	180
83	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	90
84	Melaksanakan pengamanan tertutup (per kegiatan)	1 Laporan per hari	240
85	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	30
86	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	90
87	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan	180
88	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus)	1 Berkas per kasus	120
89	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
90	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120
91	Melaksanakan tera ulang terhadap alat ukur (per alat ukur)	1 Laporan per hari	30
92	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan)	1 laporan perhari	180
93	Melaksanakan tindakan pengobatan (per obyek)	1 laporan perhari	60
94	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120
95	Melaksanakan tindakan perawatan	1 laporan perhari	120
96	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Hasil laporan	180
97	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	120
98	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	1 Laporan per kegiatan per hari	480
99	Melakukan identifikasi Asset	1 laporan	120
100	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan Per konsultasi	120
101	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30
102	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15
103	Melakukan negosiasi unjuk rasa (per kejadian)	1 Laporan/berita acara	60
104	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per hari	120
105	Melakukan penanaman jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
106	Melakukan penanaman jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
107	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	1 Laporan per hari	240
108	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120
109	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	1 Laporan modul	360

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
110	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	1 Laporan per hari	120
111	Melakukan pointing arah antena (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
112	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90
113	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2
114	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20
115	Memبawakan acara (per kegiatan)	1 Laporan kegiatan	60
116	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	1 Laporan per hari	120
117	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120
118	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30
119	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/Bagian	30
120	Membuat Berita Acara	1 Berita acara	60
121	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60
122	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30
123	Membuat konsep Keputusan Gubernur kenaikan gaji berkala/pangkat/ pensiun/PNS/ CPNS/ mutasi	10 SK	20
124	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	180
125	Membuat konsep Surat Edaran Sekda	Per surat	180
126	Membuat konsep surat edaran Gubernur	Per surat	180
127	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30
128	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	Per surat	15
129	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15
130	Membuat konsep surat edaran Gubernur	Per surat	180
131	Membuat konsep surat undangan	Per surat	90
132	Membuat konsep Telaahan Staf	1 Berkas Per kegiatan	180
133	Membuat sambutan/pidato pejabat	Teks Pidato	20
134	Membuat SOP	1 laporan per hari	60
135	Membuat Surat Teguran	Laporan hasil pemeriksaan	240
136	Memelihara komputer (per PC)	1 laporan per hari	180
137	Memelihara peralatan operasional Truck/bis/kendaraan lain	1 laporan per hari	60
138	Memelihara sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60
139	Memelihara server (per PC)	Resume rapat	180
140	Memelihara sistem jaringan (per PC)	Laporan logistik yang di distribusikan	60
141	Memimpin rapat teknis	1 Laporan (informasi)	120
142	Mendistribusikan bahan logistik dan lain-lain (ke SKPD lain per lokasi)	Disposisi atasan	60
143	Menerima dan menyampaikan berita lewat Rig/HT	Surat perintah	240

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
144	Mengikuti rapat teknis	1 laporan per hari	120
145	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat undangan	120
146	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per tujuan)	1 laporan	90
147	Menghadiri Acara Ceremonial	1 Berkas	30
148	Menghitung pemakaian barang habis pakai	Surat perintah	90
149	Menggambar /Sketsa (per lokasi)	Hasil gambar	10
150	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Laporan per hari	45
151	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Resume rapat	60
152	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	Resume rapat	180
153	Mengikuti rapat teknis	1 laporan per hari	120
154	Mengikuti rapat teknis	1 Laporan per hari	30
155	Mengirim surat/dokumen	1 Laporan per hari	30
156	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	laporan pelaksanaan	90
157	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	60
158	Menjadi Moderator (1x acara/event)	1 Laporan per hari	30
159	Menyetting router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/cctv (per objek)	Laporan hasil verifikasi	15
160	Melaksanakan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	15
161	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	Laporan kegiatan	15
162	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	1 Berkas	15
163	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi	Laporan kegiatan	25
164	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk	Laporan hasil verifikasi	25
165	Mengolah dan menyajikan data	1 laporan per hari	120
166	Memberi lembar pengantar pada surat	Per surat	5
167	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	per surat/dokumen	10
168	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15
169	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90
170	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2
171	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20
172	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30
173	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	30
174	Membuat konsep surat undangan	Per surat	15
175	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 Laporan per hari	5

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
176	Mengelola surat (per 10 surat)	Catatan dalam agenda surat	30
177	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per tujuan)	1 Laporan per hari	60
178	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per hari	120
179	Menghadiri Acara Seremonial	Surat undangan	120
180	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45
181	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	60
182	Mengirim surat/dokumen	1 laporan per hari	15
183	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	30
184	Menyusun Agenda Surat	1 Laporan per hari	1
185	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	15
186	Melayani objek kerja	per objek kerja	15
187	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja	per objek kerja	10
188	Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja	per laporan	15
189	Mendistribusikan alat kantor di luar kantor (Per 1x Pengiriman Per SKPD)	1 Laporan	180
190	Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja	per laporan	10
191	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja	per laporan	10
192	Mengkarir dan menelaah bahan dan data obyek kerja	per data objek kerja	15
193	Menyusun konsep penyiapan obyek kerja	per berkas	30
194	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan	per alat	10
195	Melakukan kegiatan administrasi (menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat dan fax)	per kegiatan	15
196	Menerima tamu dan mencatat keperluannya	per tamu	5
197	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Per jadwal kegiatan	10
198	Melakukan kegiatan surat menyurat	Per surat	15
199	Melakukan pengelolaan peralatan suatu objek kerja	per alat	25
200	Mendistribusikan bahan logistik dll (ke SKPD lain per lokasi)	Laporan logistik yang di distribusikan	60
201	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Surat perintah	90
202	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45
203	Melakukan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	15
204	Melaksanakan Survei (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120
205	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30
206	Melaksanakan audit internal (per SOP)	Laporan hasil audit	120
207	Melaksanakan tindakan pengobatan (per obyek)	1 laporan perhari	60
208	Melaksanakan tindakan perawatan	1 laporan perhari	120

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
209	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Hasil laporan	180
210	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	120
211	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	1 laporan	360
212	Melakukan identifikasi Aset	1 laporan	120
213	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30
214	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15
215	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	1 Laporan per hari	240
216	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120
217	Melaksanakan Monitoring Kegiatan	1 Laporan Per SKPD	120
218	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	1 Laporan modul	360
219	Melakukan verifikasi gambar perencanaan	1 Laporan verifikasi per lokasi	60
220	Melakukan verifikasi konsep Keputusan	1 SK	30
221	Memberi paparan	1 Materi paparan	120
222	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120
223	Membuat analisa media	1 Laporan per media	60
224	Membuat analisa Pengamanan	1 Laporan Per Kasus/Per Isu	120
225	Membuat gambar perencanaan	1 Gambar lokasi	120
226	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60
227	Membuat konsep Kronologis Kasus	1 laporan kronologis kasus	180
228	Membuat konsep Lakip Kota (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	2100
229	Membuat konsep Lakip SKPD (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	1260
230	Membuat konsep MoU/Perjanjian Kerjasama	1 dokumen MoU	120
231	Membuat konsep RAB/OE	Per paket pekerjaan	120
232	Membuat konsep Rencana kerja (renja)	1 dokumen Renja	1260
233	Membuat konsep Rencana Strategik (renstra)	1 dokumen Renstra	1260
234	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	30
235	Membuat konsep Surat Edaran Sekda	Per surat	180
236	Melaksanakan penagihan pada penyewa (per 100 unit)	1 Laporan per hari	120
237	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	Per surat	60
238	Membuat konsep Telaahan Staf	Per surat	240
239	Membuat konsep terkait permasalahan hukum	Per kasus	240
240	Membuat konsep TOR atau KAK	Per paket pekerjaan	360
241	Membuat Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1 Berkas per kegiatan	15
242	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan SKPD (bendahara pengeluaran)	1 Berkas	30

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
243	Membuat rancangan peraturan daerah	1 konsep perda	2100
244	Membuat sambutan/pidato pejabat	Hasil pidato	90
245	Membuat silabi (per kegiatan/event)	Hasil silabi	120
246	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	1 Laporan per kegiatan per hari	480
247	Membuat SOP	1 Berkas Per kegiatan	180
248	Membuat SPM	1 Berkas Per kegiatan	15
249	Membuat Surat Teguran	Per surat	20
250	Membuat/menyiapkan bahan paparan	1 Materi paparan	120
251	Memeriksa Barang/pekerjaan	Berita acara per barang/pekerjaan	20
252	Memverifikasi Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1 Berkas per kegiatan	20
253	Memverifikasi Usulan SSH/ASB (per 2 SSH) (singkatan apa?)	1 Laporan per hari	10
254	Mencatat BKU (per 10 transaksi)	Per lembar	20
255	Menerima kunjungan kerja (1x kunjungan)	Disposisi atasan	60
256	Menerjemahkan Bahasa (1x kunjungan)	Surat perintah	60
257	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan	180
258	Menganalisa network system/mendesign/kajian (per 1 kajian)	Hasil analisa/hasil kajian	120
259	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi (per objek/lokasi)	Laporan hasil Pengawasan	120
260	Mengecek konsep pengumuman lelang (pertahap lelang)	Hasil pengumuman lelang	10
261	Mengestimasi Pendapatan (per tagihan)	1 Laporan per hari	15
262	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	Laporan hasil evaluasi	30
263	Menghadiri Acara Seremonial	Surat undangan	120
264	Menghadiri/mendampingi persidangan	Surat tugas	120
265	Menghitung pemakaian barang habis pakai	1 laporan	90
266	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset SKPD	1 Laporan per SKPD	180
267	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45
268	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus)	1 Berkas per kasus	120
269	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	60
270	Mengikuti rapat teknis	Resume rapat	180
271	Menjadi Moderator (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	90
272	Menjadi saksi (per 1x panggilan)	1 Laporan per hari	120
273	Menyelenggarakan event kegiatan	1 laporan per even	60
274	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	30
275	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	1 Berkas per kegiatan	30

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
276	Menyusun perencanaan Anggaran (per kegiatan)	hasil perencanaan per kegiatan	240
277	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
278	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan)	1 laporan perhari	180
279	Membuat registrasi produk hukum	perda/pergub	15
280	Menerima konsultasi terkait peraturan	Berita Acara	60
281	Inventarisasi permasalahan terkait penyusunan Raperda	Dokumen	180
282	Inventarisasi permasalahan terkait penyusunan Rapergub	Dokumen	180
283	Inventarisasi permasalahan terkait penyusunan Naskah Akademis	Dokumen	180
284	Pembahasan konsep Naskah Akademis	Notulen	120
285	Pemasangan Nomor Peserta Ujian Nasional	30 Nomor	30
286	Pembuatan Album Foto Peserta Ujian Nasional	15 Album	60
287	Mengetik Surat	1 Surat	5
288	Menerima surat masuk, meminta tanda tangan Ka.UPT member lembar disposisi 3 surat	Selesai	20
289	Menyusun RKA dan DPA	dokumen	120
290	Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai	dokumen	60
291	Menjadi Petugas Upacara/Apel	Kegiatan	60
292	Mengkoordinir pelaksanaan tugas jaga di unit 24 jam	kegiatan	20
293	Melakukan penyuluhan kesehatan	kegiatan	90
294	Penomoran naskah dinas	dokumen	5
295	Menginput arsip penggandaan	dokumen	5
296	Menggandakan dan Memberikan cap stempel naskah dinas	dokumen	5
297	Melaksanakan sanitasi kandang	Kegiatan	120
298	Mengikuti rapim Gubernur	Laporan	240
299	Merawat bayi satwa	Kegiatan	60
300	Menerima satwa yang baru datang/sakit	Kegiatan	30
301	Memberikan Pengarahan Teknis	Laporan	30
302	Melaksanakan Monitoring, supervisi dan evaluasi teknis pelaksanaan kegiatan	Laporan	60
303	Melaksanakan Survey Lingkungan	Laporan	360
304	Membuat Surat Evaluasi	Laporan	60
305	Mengontrol keamanan gedung dan lingkungan kantor pada malam hari	kegiatan	60
306	Melaksanakan pengawasan pemeliharaan jalan dan lingkungan	1 Laporan per hari	180
307	Melaksanakan pengawasan pemeliharaan jalan dan lingkungan	1 Laporan per hari	180
308	Melakukan tindakan pengobatan sederhana	orang	30

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPJ	WAKTU (menit)
309	Memimpin Rapat Teknis	dokumen	180
310	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama	pasien	30
311	Melaksanakan tindakan pengobatan sedang	orang	30
312	Melakukan tindakan pengobatan kompleks	orang	60
313	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	LHP	300
314	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	orang	60
315	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Laporan Hasil Audit Khusus/Investigasi/TPK	300
316	Melakukan Pengawasan Umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) melalui Analisis, Evaluasi, Pengujian/Penilaian Penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	laporan	360
317	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan; per pemberian keterangan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	300
318	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reu	Laporan Hasil Reu	300
319	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengankompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	300
320	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	300
321	Melakukan Pengawasan Umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) melalui Analisis, Evaluasi, Pengujian/Penilaian Penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam : Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	laporan	300
322	Membuat Konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan Bidang	UPKPT	120
323	Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui Analisis, Evaluasi, Pengujian/Penilaian terhadap : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	laporan	300
324	Pelaksanaan Penugasan/Pengawasan/Pemeriksaan Pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi diantaranya Unit Pengendalian Gratifikasi	Laporan	300
325	Membuat Konsep Surat Panggilan	Surat	30
326	Melakukan pengawasan Kemampuan kelembagaan	laporan	300
327	Melakukan pengawasan Kebijakan Keuangan daerah/negara	laporan	360
328	Melaksanakan Pembinaan, Sosialisasi dan kegiatan pencegahan lainnya	Laporan	120
329	Melaksanakan/mengikuti expose hasil pemeriksaan	Notulen	120
330	Pelaksanaan kegiatan intelijen dan surveillance	Laporan	300
331	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib	laporan	300
332	Melaksanakan tugas piket	1 laporan	360
333	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset Bidang	Laporan	120
334	Melaksanakan bimbingan teknis	kegiatan	120

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
335	Mengikuti bimbingan teknis	Laporan	300
336	Mengikuti seminar/lokakarya	makalah	75
337	Penunjang/Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pengawasan/Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai Pemrasaran	Sertifikat	120
338	Penunjang/Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pengawasan/Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai Moderator	Sertifikat	120
339	Penunjang/Menjadi anggota Tim Penilai/Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor secara aktif, setiap DUPAK	PAK	120
340	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang	laporan	120
341	Mengikuti rapim Gubernur	Laporan	240
342	penyiapan bahan program kerja pengawasan tahunan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Aparatur	Laporan	300
343	pelaporan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Aparatur	Laporan	300
344	Membuat data kunjungan mancanegara	laporan	45
345	Membuat Instruksi Gubernur	Instruksi	120
346	pengarahan dan pembagian SK PTT	Kegiatan	180
347	mencetak SK Petikan	Per SK Petikan	5
348	Penelitian berkas permohonan perizinan (teknis)	berkas	30
349	Mempersiapkan operasional pertunjukan teater bintang	1 kegiatan	30
350	Melakukan perawatan peralatan	1 kegiatan	180
351	Menerima dan menyetor retribusi	1 kegiatan	20
352	Mengikuti Kegiatan Rapat Kerja Nasional/Rembug Nasional	berkas laporan	360
353	Melaksanakan Pemeriksaan Kasus (Berita Acara Pemeriksaan atas kasus tertentu)	per kasus	150
354	Mengikuti kegiatan sosialisasi tingkat nasional/provinsi/kota	per kegiatan	360
355	Membuat konsep surat edaran Gubernur	Per surat	60
356	Senam kebugaran karyawan	laporan	90
357	Menganalisa surat pengaduan/panggilan sidang/permohonan kajian/perbal	Dokumen	30
358	Membuat jawaban/replik/duplik/akta bukti/kesimpulan untuk persidangan di pengadilan	Dokumen	180
359	Menghadiri sidang di pengadilan	perSidang	260
360	Menghadirkan saksi-saksi dan bukti-bukti untuk persidangan di pengadilan	persidang	300
361	Pencegahan penyakit zoonosis	Kegiatan	120
362	Melaksanakan imunisasi, vaksinasi, feed additive, multimineral dan multivitamin	Kegiatan	240
363	Membuat surat gugatan/memori atau kontra memori	Dokumen	300
364	Mengajukan gugatan/banding/kasasi/peninjauan kembali/memori/kontra memori ke pengadilan	perperkara	120
365	Menyusun rencana kegiatan/anggaran bagian	Dokumen	120
366	Menghadiri dan menjawab pertanyaan di sidang adjudikasi di Komisi Informasi	persidang	240

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
367	Membuat surat jawaban atas pengaduan masyarakat	persurat	60
368	Membuat surat kuasa	persurat	30
369	Membuat SPT Pajak Tahunan Pegawai	pegawai	15
370	Melakukan audit	Kegiatan	120
371	Menerima kunjungan kerja	Kegiatan	120
372	Membuat bukti potongan pajak	bukti potong	5
373	Menghimpun, mencocokkan dan meneliti tagihan penyediaan jasa TALI dan IPAL	laporan	60
374	Membuat daftar gaji dan merekap absensi pendayagunaan PHL	dokumen	60
375	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan/perawatan sarana/prasarana	kegiatan	15
376	Merevisi usulan Rencana Kerja dan Anggaran sesuai hasil koordinasi	Laporan	90
377	Memonitor dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran	Laporan	360
378	Menyusun modul siklus pengelolaan keuangan	Modul	300
379	Mengolah, memelihara, menyajikan dan mengembangkan data base dan informasi keuangan	laporan	240
380	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	Dokumen	240
381	Mengkoordinasikan Hasil Rakorwasdanas dengan Inspektorat Pembantu Provinsi/Wilayah	Laporan	120
382	Menyusun dan mengusulkan rancang bangun sistem keuangan	Laporan	300
383	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban bulanan dan melaporkannya ke bidang akuntansi	Berkas	60
384	Menyusun draft laporan prognosis untuk bidang akuntansi	Laporan	90
385	Menyusun Draft Program Kerja Pengawasan Tahunan	Laporan	120
386	Analisis Pasar Barang/Jasa	Laporan	270
387	Menyusun data realisasi belanja	Laporan	120
388	Menyusun data setoran SP2D LS	Laporan	300
389	Penyusunan RAB Pengadaan Barang	Dokumen	120
390	Melakukan Monitoring atas Perkembangan Perbal Peraturan Perundang-undangan	Laporan	10
391	Menyusun data setoran SP2D UP	Laporan	300
392	Penyusunan RAB Pengadaan Konstruksi	Dokumen	360
393	Melakukan analisa atas saran dan masukan Rencana Strategis per Inspektorat Pembantu Provinsi	Laporan	90
394	Menyusun data fotocopy rekening koran	Berkas	30
395	Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Lainnya	Dokumen	120
396	Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Konsultansi	Dokumen	120
397	Menginventarisir daftar pajak terutang	Berkas	120
398	Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120
399	Membuat Rancangan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah	1 Rapergub	360

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
400	Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120
401	Menyusun daftar pajak terutang beserta fotocopy SSP	Laporan	150
402	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	150
403	Menyusun rekapitulasi pajak	Laporan	60
404	Membuat Rancangan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja Perangkat Daerah	1 Rapergub	360
405	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	30
406	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa	Laporan	120
407	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	Laporan	360
408	Menyusun data fotocopy BKU pengeluaran	Berkas	30
409	Menganalisis Perbal Naskah Dinas	Perbal	180
410	Membuat Rancangan Peraturan Gubernur selain SOTK	Rapergub	300
411	Menginventarisir data tunggakan tagihan TALI	Berkas	60
412	Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	240
413	Menyusun data tunggakan tagihan TALI beserta fotocopy tagihan	Berkas	60
414	Membuat Rancangan Keputusan Gubernur	Rakepgub	300
415	Menginventarisir tagihan utang pada pihak ketiga	Berkas	360
416	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahap perencanaan	Laporan	360
417	Membuat Rancangan Instruksi Gubernur	Raingub	120
418	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa tahap perencanaan	Laporan	360
419	Melaksanakan kegiatan monitoring	1 Laporan	150
420	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahap perencanaan	Laporan	360
421	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan	240
422	Evaluasi kinerja pengadaan Barang/Jasa untuk tahap perencanaan	Laporan	360
423	Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Laporan	105
424	Menyiapkan data Asuransi dibayar dimuka untuk Laporan Keuangan	Laporan	60
425	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang	Laporan	60
426	Melakukan rapat rekonsiliasi dengan para PPTK yang memiliki tagihan utang pada pihak ketiga	Laporan	120
427	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Konstruksi	Laporan	300
428	Mengumpulkan berkas permohonan dari para PPTK yang memiliki tagihan utang pada pihak ketiga	Berkas	120
429	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Lainnya	Laporan	60
430	Mendokumentasikan dokumen penting	dokumen	10
431	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Konsultansi	Laporan	180
432	Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	60

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
433	Melakukan pelayanan pimpinan	kegiatan	60
434	Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa	Dokumen	45
435	Mempersiapkan Acara Seremonial	kegiatan	60
436	Menyusun data tagihan utang pada pihak ketiga	Laporan	120
437	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	195
438	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang	Dokumen	120
439	Memberikan konsultasi teknis laporan terhadap unit kerja Inspektorat	Laporan	60
440	Melaksanakan tugas koordinasi atas perintah pimpinan	laporan/dokumen	20
441	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang (lelang ulang)	Dokumen	120
442	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi	Dokumen	240
443	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi (lelang ulang)	Dokumen	240
444	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya	Dokumen	120
445	Melakukan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah per 1 SKPD	laporan/dokumen	240
446	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya (lelang ulang)	Dokumen	120
447	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi	Dokumen	240
448	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi (lelang ulang)	Dokumen	240
449	Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan	Dokumen	15
450	Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	120
451	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang	Dokumen	120
452	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang (lelang ulang)	Dokumen	120
453	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi	Dokumen	240
454	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi (lelang ulang)	Dokumen	240
455	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya	Dokumen	120
456	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya (lelang ulang)	Dokumen	120
457	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi	Dokumen	240
458	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi (lelang ulang)	Dokumen	240
459	Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	120
460	Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	30
461	Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	60
462	Penunjukan Penyedia barang/Jasa	Dokumen	15
463	Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement	Laporan	165
464	Pengadaan Barang dengan Sistem e-Purchasing	Laporan	75
465	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia	Laporan	360

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
466	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk tahap Pemilihan Penyedia	Laporan	360
467	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia	Laporan	360
468	Evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap Pemilihan Penyedia	Laporan	360
469	Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	180
470	Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	360
471	Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	240
472	Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	330
473	Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	60
474	Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120
475	Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	240
476	Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	105
477	Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	180
478	Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	120
479	Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	150
480	Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120
481	Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	150
482	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	Laporan	60
483	Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola	Laporan	120
484	Melakukan klarifikasi objek kerja	laporan	120
485	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa	Laporan	120
486	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	Laporan	360
487	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	Laporan	180
488	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	Laporan	360
489	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	Laporan	360
490	Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan	Laporan	120
491	Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120
492	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	Laporan	180
493	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	Laporan	180
494	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	Laporan	180
495	Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	Laporan	180
496	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional	Dokumen	360
497	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional	Dokumen	360
498	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional	Dokumen	360

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPJT	WAKTU (menit)
499	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk makalah di majalah dan media masa nasional yang diakui instansi pembina (jurnal Kredibel dan Jurnal procurement IAPI)	Dokumen	360
500	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan	Dokumen	360
501	Penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	360
502	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	360
503	Menerjemahkan/menyadur di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dipublikasikan	Dokumen	120
504	Mengajar/Melatih Diklat di Bidang Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	90
505	Menyusun Kurikulum/Buku/Diktat/Modul berkaitan dengan Pelatihan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120
506	Pemberian keterangan ahli/pendampingan/saranrekomendasi/tindakan koreksi	Laporan	360
507	Peran serta dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa (Menjadi Pemrasaran)	Laporan	360
508	Peran serta dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa (Menjadi Moderator/Pembahas/Narasumber)	Laporan	360
509	Peran serta dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa (Menjadi Peserta)	Laporan	360
510	Berperan serta dalam ekspose Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	240
511	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi internasional	Laporan	360
512	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi nasional	Laporan	360
513	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kementerian/LPNK	Laporan	360
514	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa secara aktif, setiap DUPAK	Laporan	120
515	Menjadi anggota mitra bestari (peer view), setiap keputusan	Laporan	360
516	membuat pedoman penyelenggaraan diklat teknis	dokumen	60
517	Melakukan kunjungan kerja	laporan kunjungan	240
518	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok relaksasi	sesi terapi	60
519	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat rendah kelompok interaksi sosial	sesi terapi	60
520	Menyusun perencanaan Anggaran (per kegiatan)	hasil perencanaan per kegiatan	240
521	Mengelola administrasi kepegawaian	Dokumen	60
522	Membuat catatan medik	pasien	5
523	melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKP	Laporan	15
524	Mengkoordinir penyusunan standard prosedur Pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran pegawai dan rujukan pada satpel kesor	Laporan	120
525	Monitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran bagi pegawai di ruang kebugaran	Laporan	60
526	Mengendalikan pelaksanaan Pelayanan kesehatan kedokteran olahraga pada satpelkes kesor sesuai standar dan prosedur	pasien	60
527	Melaksanakan Pemeriksaan penunjang pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran medical check up pegawai	Evaluasi	90

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
528	Mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran sesuai standarisasi dan prosedur Pelayanan kesehatan	Laporan	120
529	Membimbing pelaksanaan pelayanan Pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran pada ruang kebugaran serta satuan Pelaksana kesehatan olahraga di lingkungan PPKP	kegiatan	350
530	Melaporkan pelaksanaan tugas satpel kesor	rapat	45
531	Melakukan Pelayanan kesehatan wanita	Pasien	30
532	Melakukan Pelayanan kesehatan ibu hamil	pasien	45
533	Memasang alat KB	pasien	30
534	Melakukan Pelayanan keluarga berencanaa	Pasien	25
535	Melakukan pelayanan Pap Smear	Pasien	25
536	Mengajarkan senam hamil	Pasien	100
537	Mengajarkan senam hamil	Pasien	100
538	Melakukan rujukan	Pasien	20
539	Pencairan SPM Ke kantor kas daerah	dokumen	60
540	Monitoring penerimaan kas ke Bank DKI	dokumen	30
541	Membuat laporan Realisasi Keuangan	laporan	125
542	Pengarsipan surat Pertanggung Jawaban	dokumen	5
543	Membuat laporan dalam rangka pemeriksaan	dokumen	120
544	Membuat kartu Inventaris Barang (KIB)	dokumen	30
545	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	dokumen	15
546	Membuat Laporan Pengguna: Barang Pakai Habis (ATK, Obat, Alkes)	dokumen	30
547	Mengidentifikasi kondisi barang, Menyiapkan, dan membuat usulan penghapusan barang	barang	180
548	Melakukan Stock Opname	laporan	120
549	Melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis dan peralatan kantor	jenis barang	60
550	Menerima/memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan	per obyek kerja	30
551	Mempelajari obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan	per obyek kerja	30
552	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan	objek kerja	15
553	Mengkonsultasikan dan Mengevaluasi proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	kegiatan	30
554	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung dan hasil sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban	laporan	15
555	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 Petugas	90
556	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi	1 Penyelenggaraan	30
557	Melakukan tindakan processing film	pasien	15
558	Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi USG	Tindakan	30
559	Melakukan tindakan proteksi radiasi/kalibrasi	Tindakan	200
560	Melakukan pengambilan darah/ sampling ke pasien	Pasien	5

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
561	Melakukan QC, kalibrasi, persiapan reagen masing-masing alat kimia, hematologi, urinalisa, imunologi	Kegiatan	20
562	Melakukan pelayanan kesehatan sesuai standart pelayanan minimal lab.klinik	Pelayanan	15
563	Melakukan pencatatan, pelaporan; kegiatan lab	kegiatan	30
564	Mempersiapkan alat/modalitas fisioterapi	Pasien	30
565	Menentukan problem fisioterapi pada pasien rujukan	Pasien	20
566	Membuat program fisioterapi	Program	320
567	Memberikan home program bagi pasien yang telah selesai terapi	Pasien	15
568	Membuat kegiatan administrasi	Surat	125
569	Menyusun standar dan prosedur pelayanan kesehatan pegawai pimpinan dan anggota DPRD	Standar Prosedur	60
570	Melaksanakan pemeriksaan umum Medical Check Up (MCU) kesehatan pegawai	Pasien	120
571	melaksanakan pelayanan klinis umum , spesialis, gizi kerja dan produktivitas kerja	Pasien	60
572	Melaksanakan pengolahan dokumen rekam medis	Pasien	30
573	Melaksanakan fungsi rujukan	Rujukan	30
574	Melaksanakan pemeriksaan penunjang pelayanan kesehatan	Kegiatan	15
575	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan terhadap pegawai	kegiatan	45
576	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan teknis kedokteran,laboratorium, dan penunjang pelayanan kesehatan	dokumen	45
577	Menyiapkan bahan laporan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai yang terkait dengan tugas Pengolah Satuan pelaksana Kesehatan Kerja	laporan	30
578	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas	laporan	30
579	Membuat jadwal pelatihan	Kegiatan	15
580	Menyusun laporan jurnal SP2D	Laporan	30
581	Melakukan monitoring terhadap penginputan jurnal SPJ	Laporan	30
582	Menyusun data laporan jurnal SPJ	Laporan	30
583	Menginventarisir pendapatan jasa giro	Berkas	30
584	Menyusun laporan pendapatan jasa giro	Laporan	30
585	Menyusun data rekonsiliasi belanja	Laporan	360
586	Melakukan rekonsiliasi belanja	Berita Acara/Berkas perbaikan	360
587	Mengirimkan berkas rekonsiliasi belanja ke Inspektorat	Berkas	30
588	Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja	Laporan	360
589	Melakukan rapat rekonsiliasi dengan pengurus barang dan penyimpan barang	Laporan	120
590	Mengumpulkan BAST	Berkas	30
591	Meneliti BAST	Berkas	60
592	Mendistribusikan BAST	Berkas	30

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
593	Mengumpulkan dan meneliti berkas daftar persediaan	Berkas	30
594	Melakukan pengecekan mutasi aset	berkas	360
595	Mengumpulkan berkas daftar aset tetap	Berkas	60
596	Melakukan rekonsiliasi angka aset tetap	Berita acara/Berkas perbaikan	360
597	Menyusun angka matriks mutasi aset tetap	Berkas	360
598	Mengumpulkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	Berkas	30
599	Menyusun angka konsolidasi aset tetap	Berkas	360
600	Mengirimkan berkas data rekonsiliasi aset tetap ke Inspektorat	Berkas	30
601	Mengumpulkan berkas data rekonsiliasi belanja	Berkas	30
602	Menyusun angka konsolidasi selain aset tetap	Berkas	180
603	Melakukan rekonsiliasi angka selain aset tetap	Berkas	120
604	Melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan	Berita acara	60
605	Menyusun draft Neraca	Berkas	120
606	Menyusun draft LRA	Berkas	120
607	Menyusun draft CaLK	Berkas	360
608	Mengumpulkan laporan keuangan	Berkas	30
609	Melakukan penjilidan dan pendistribusian laporan keuangan	Buku	60
610	Melaksanakan reviu	Berita acara	360
611	Melakukan pendistribusian angka hasil reviu	Berkas	30
612	Melaksanakan konfirmasi dengan BPK	Laporan	360
613	Melaksanakan rekonsiliasi dengan BPK	Berita acara	360
614	Mendistribusikan hasil audit BPK (temuan sementara dan jurnal)	Berkas	60
615	Melakukan rapat rekonsiliasi dengan para bendahara pengeluaran	Laporan	120
616	Berkoordinasi dan menyelesaikan TL LHP BPK	Laporan	360
617	Membuat SPP	Berkas	30
618	Membuat SSP	SSP	10
619	Membuat STS	STS	10
620	Menyusun laporan realisasi anggaran	Berkas	30
621	Penyelesaian dokumen pertanggungjawaban belanja (SPJ)	Dokumen	60
622	Verifikasi SPJ	Dokumen	30
623	Setor sisa uang kegiatan	Kunjungan	60
624	Mengambil dokumen/surat	Berkas	120
625	Mengantar dokumen/surat	Berkas	120
626	Membuat Surat Perintah Pencairan (SPP)	Berkas	30
627	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)	per-SSP	10
628	Membuat Surat Tanda Setoran (STS)	per-STs	10
629	Setor sisa uang kegiatan	perkunjungan	60
630	Menyusun laporan Realisasi Anggaran	Berkas	30
631	Menjadi narasumber	Kali/sesi	180
632	Melakukan pemeriksaan kasus disiplin pegawai	Berita acara	60

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
633	Melakukan Pemeriksaan Pasien	Pasien	5
634	Memverifikasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan fungsional tertentu	Pegawai	15
635	Melakukan validasi Data Kepesertaan Jaminan Kesehatan	Kepesertaan	45
636	Melakukan validasi Data Kepesertaan Jaminan Kesehatan	Kepesertaan	45
637	Narator pertunjukan teater bintang	1 kegiatan	60
638	Melaksanakan operasional pertunjukan	1 kegiatan	60
639	Membuat bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	dokumen	360
640	Mengikuti rapat teknis	1 laporan per hari	120
641	pengecatan kanstin/tembok	lokasi	120
642	Menginventarisir Barang Milik Negara	1 Kegiatan	50
643	Upacara Bendera	laporan	45
644	Pengetikan laporan kegiatan	laporan	30
645	Melakukan validasi Anggaran per kode rekening kegiatan	kegiatan	50
646	Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran per kegiatan	RKA	120
647	Melakukan usulan komponen per kode rekening kegiatan	komponen	20
648	Menandatangani surat/dokumen/berkas	Per Surat	5
649	Melakukan proses pengadaan barang/jasa per kegiatan	Dokumen	360
650	Membuat Jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa	Surat	20
651	Menyusun jadwal Anggaran Per Kegiatan dalam aplikasi sistem e-planning	Data	120
652	Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	120
653	Menyusun tabel manual anggaran per kegiatan tahun anggaran	Data	120
654	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa	dokumen	60
655	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) SKPD/UKPD	data	60
656	Menerima berkas/surat/dokumen administrasi	Per Berkas	15
657	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan pertanggung jawaban kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	1 Dokumen	15
658	Memberikan informasi terkait hasil verifikasi berkas perizinan dan non perizinan	Per berkas	5
659	Memelihara arsip	1 dus arsip	20
660	Memberi routing slip/check list persyaratan pada berkas perizinan dan non perizinan	Per berkas	5
661	Verifikasi berkas perizinan dan non perizinan serta kelengkapannya	Per berkas	10
662	Penggandaan Soal	Exemplar	120
663	Mengisi Buku Induk Siswa	paket	30
664	Koordinasi Teknis Penatausahaan Keuangan	1 Kegiatan	360
665	Verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP)	1 Dokumen	20
666	Verifikasi Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Lainnya	1 Dokumen	60
667	Menganalisis Laporan Keuangan	1 Dokumen	280
668	Review Laporan Keuangan	1 Dokumen	360

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
669	Mengolah data perencanaan dan anggaran	1 laporan	90
670	Rekonsiliasi Laporan keuangan	1 Dokumen	120
671	Membuat konsep algoritma aplikasi	1 modul	120
672	Membuat konsep flowchart aplikasi	1 modul	120
673	Mencatat dan Membukukan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Lainnya	1 Dokumen	5
674	Mengikuti Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan	1 Kegiatan	360
675	Verifikasi Daftar Gaji dan Daftar TKD	1 Dokumen	60
676	Pemantauan Unjuk Rasa	Laporan	180
677	Penggalangan dalam rangka mendukung kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	Laporan	180
678	Melakukan Pengamatan dan Penggambaran terhadap target operasi	Laporan	180
679	Melaksanakan pengawasan absensi peserta pelatihan	data	120
680	Melaksanakan pengawasan ujian peserta pelatihan	kegiatan	60
681	Memasukan hasil data ujian peserta pelatihan	data	180
682	Mengkoreksi hasil test peserta pelatihan	kegiatan	120
683	Mengkoordinir pendataan peserta pelatihan perwilayah	kegiatan	120
684	Membuat transkrip nilai peserta pelatihan per kegiatan	kegiatan	230
685	Membuat transkrip nilai peserta pelatihan per kegiatan	data	240
686	Pemberian Sertifikat peserta pelatihan	Sertifikat	15
687	Membuat Laporan Hasil proses pengadaan barang/jasa	laporan	60
688	Mencetak Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Per Kegiatan	Dokumen	15
689	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran Anggaran APBD/APBN paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya ke BPKAD, Inspektorat dan Kementerian Keuangan	1 laporan	45
690	Melakukan Pemungutan/Penyetoran Pajak	1 Dokumen	100
691	Membuat dan melaporkan SPT setiap bulan kepada Kantor Pelayanan Pajak	1 Dokumen	180
692	Menyiapkan Bahan untuk kegiatan Monitoring Keuangan Bulanan	1 Dokumen	25
693	Melakukan kegiatan pelayanan (menerima, memverifikasi, dan mencatat berkas/surat/dokumen dan atau memberi penjelasan)	per kegiatan	15
694	Melaksanakan Konsultasi Individu	Pasien/orang	60
695	Melaksanakan Lomba-lomba (O2SN,FLS2N,OSN) Tingkat Kecamatan, Kota, Provinsi, Nasional	Dokumen	120
696	Membuat konsep perumusan rancangan undang-undang	Rancangan undang-undang	300
697	Melaksanakan pelatihan per kegiatan	orang	45
698	Mengoordinir kegiatan pelatihan	orang	120
699	Membuat pembahasan rancangan undang-undang	RUU	300
700	Mengikuti Pembahasan RUU	RUU	300
701	Pengarahan/penugasan pimpinan	kegiatan	60
702	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas	Per berkas	5
703	Menaklik Tiknet Perbal Naskah Dinas	perperbal	60
704	Piket Perbal Naskah Dinas	Kegiatan	60

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
705	Melaksanakan pendampingan teknis pelaksanaan kegiatan	laporan	120
706	Validasi Perbal Naskah Dinas	perbal	30
707	Melakukan koordinasi internal dengan unit/bidang/sub bagian	laporan	30
708	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan/perawatan sarana/prasarana	Kegiatan	15
709	Melaksanakan tugas piket	Kegiatan	120
710	Konsolidasi Perbal Naskah Dinas	per perbal	15
711	Pengiriman Perbal Naskah Dinas	per perbal	15
712	Supervisi Penatausahaan Keuangan pada Suku Dinas, UPT dan Puskesmas	kegiatan	300
713	membuat persetujuan teknis untuk berkas sudah diverifikasi persyaratan dan kebenarannya	Per berkas	15
714	Menyetujui hasil validasi teknis	Per berkas	15
715	Membuat nota penolakan teknis untuk berkas yang tidak sesuai dengan persyaratan teknis	Per berkas	15
716	Melakukan tinjauan lapangan melalui pengajuan teknis bersama instansi teknis terkait	Per berkas	180
717	Membuat persetujuan teknis berdasarkan hasil rapat pembahasan pengujian teknis lapangan dan rapat pra-perzinan	Per berkas	30
718	Membuat surat pengantar rekomendasi teknis ke instansi terkait sesuai dengan bidang perizinan	Per berkas	30
719	Menyusun usulan rencana kerja	laporan	60
720	Mempelajari peraturan	peraturan	60
721	Mengumpulkan bahan kerja	berkas	30
722	Menyusun analisa jabatan	jabatan	120
723	Menyusun Analisa Beban Kerja	jabatan	75
724	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	jabatan	120
725	Menyusun Formasi Jabatan/SKPD JFT	jabatan	120
726	Menyusun Formasi Jabatan Fungsional Umum (JFU)	SKPD/UKPD	120
727	Menyusun data jabatan SKPD/UKPD	data jabatan	90
728	Menyusun/membuat peta jabatan	SKPD/UKPD	90
729	Melakukan validasi/verifikasi nama jabatan SKPD/UKPD	SKPD/UKPD	90
730	Melakukan validasi/verifikasi Analisa Jabatan/analisa beban kerja/evaluasi jabatan SKPD/UKPD	jabatan	90
731	Melakukan validasi/verifikasi formasi jabatan SKPD/UKPD	SKPD/UKPD	120
732	Melakukan validasi/verifikasi formasi jabatan fungsional tertentu SKPD/UKPD	jabatan	120
733	Melakukan validasi/verifikasi peta jabatan SKPD/UKPD	peta jabatan	30
734	Meneliti dan memeriksa objek kerja	dokumen	30
735	Menyusun/menyiapkan bahan paparan pimpinan	bahan paparan	60
736	Melakukan pendampingan penyusunan Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi jabatan	SKPD/UKPD	120
737	Membuat notulen rapat	laporan	30
738	Membuat laporan kegiatan	laporan	120
739	Membuat pointer rapat	dokumen	20
740	Melaporkan hasil kegiatan	laporan	10
741	Membuat perbal Peraturan Gubernur	perbal	20
742	Memperbaiki/validasi perbal Pergub/Kepgub	perbal	60
743	Mengolah data jabatan	SKPD/UKPD	90

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
744	Memantau perbal	perbal	10
745	Melakukan inventarisasi data nama jabatan/analisa jabatan/analisa beban kerja/evaluasi jabatan	SKPD/UKPD	60
746	Melakukan inventarisasi data nama jabatan/analisa jabatan/analisa beban kerja/evaluasi jabatan	SKPD/UKPD	60
747	Melakukan inventarisasi data formasi jabatan	SKPD/UKPD	60
748	Menyusun kamus jabatan	kamus	120
749	Mengumpulkan bahan penyusunan kamus jabatan	kamus	60
750	Menyusun konsep rincian anggaran bagian	dokumen	90
751	Melakukan pembinaan/penilaian pegawai	pegawai	15
752	Membagi tugas kepada bawahan	tugas/surat	60
753	Memberi arahan	kegiatan	30
754	Melakukan pendampingan penyusunan SOP	SKPD/UKPD	90
755	Memeriksa/-meneliti hasil kegiatan/kerja	berkas	45
756	Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan	laporan	120
757	Verifikasi/validasi kegiatan	kegiatan	30
758	Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan	1 berkas	30
759	Melakukan validasi/verifikasi kelas jabatan	1 berkas	120
760	Menyiapkan rapat/daftar hadir/snack	1 laporan	30
761	Melakukan validasi/verifikasi formasi/nama jabatan	1 berkas	120
762	Mengandakan bahan kerja	berkas	60
763	mengetik jawaban/penjelasan atas Kunjungan Tamu Gubernur	dokumen	90
764	Melaksanakan supervisi managerial	Kegiatan	100
765	Melaksanakan supervisi akademik	Kegiatan	30
766	Melaksanakan Pendampingan Implementasi Kurikulum	Kegiatan	60
767	Melaksanakan pendampingan persiapan akreditasi sekolah	Kegiatan	120
768	Membuat Daftar Urut Kepangkatan	Kegiatan	60
769	Melaksanakan Tugas Visitasi dan verifikasi dalam Akreditasi Sekolah	sekolah	300
770	Melaksanakan pendampingan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)	sekolah	120
771	Melaksanakan Penilaian Kinerja Guru	orang	360
772	Melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah	orang	240
773	Membersihkan dan memelihara lingkungan tempat kerja	laporan	120
774	Penggandaan berkas/dokumen	1 exemplar	10
775	Mempelajari laporan masyarakat	Resume	60
776	Mengumumkan hasil pengadaan langsung melalui media elektronik	dokumen	20
777	Input keterangan absensi pegawai melalui media elektronik	pegawai	60
778	Membuat rekapitulasi absensi pegawai per hari	data	30
779	Membuat rekapitulasi absensi pegawai per bulan	pegawai	30
780	Melaksanakan kegiatan apel	1 kegiatan	30
781	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan	laporan	240
782	Pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan dan cuti pegawai sekretariat kota	berkas	60
783	Menggambar/Sketsa (per lokasi)	hasil gambar	180
784	Input Rencana Kerja dan Anggaran Per kegiatan melalui sistem e-planning	data	300

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
785	Verifikasi Peserta Tunjangan Profesi Guru	Kegiatan	15
786	Verifikasi Data SIM PTK Online	Kegiatan	10
787	Mengolah data sertifikasi	1 laporan	10
788	Menyusun ringkasan surat masuk Gubernur (resume)	per lembar	15
789	Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PAUDNI (JFT Pamong Belajar Madya)	1 Laporan Per hari	180
790	Melaksanakan rekonsiliasi data penyusun Formasi kebutuhan Formasi	1 Laporan per SKPD	45
791	Melakukan verifikasi formulir Penyusunan Formasi	Dokumen per SKPD/UKPD	45
792	Menyusun Kebutuhan Formasi PNS	1 Lap[oran per SKPD/UKPD	85
793	Menganalisa formasi Izin Belajar	1 Dokumen per SKPD	60
794	Menganalisa formasi Tugas Belajar	1 Dokumen per SKPD	60
795	Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	1 Lampiran Rincian per hari	300
796	Updating data PTT/PPPK	1 per 10 data	25
797	Melakukan evaluasi kinerja PTT/PPPK	1 per PTT/PPPK	10
798	Menerima Audiensi	1 Kegiatan	180
799	Mendatangi SK Petikan	1 per SK	5
800	Memaraf Perbal	1 per perbal	5
801	Memaraf Surat	1 per surat	5
802	Memaraf SK petikan	1 per SK	5
803	Meneliti dan Verifikasi Formasi Kebutuhan PNS per SKPD/UKPD	1 Dokumen per SKPD/UKPD	45
804	Meneliti dan Verifikas Formasi Kebutuhan PPPK per SKPD/UKPD	1 Dokumen per SKPD/UKPD	45
805	Meneliti dan Verifikasi Formasi Ijin Belajar per SKPD/UKPD	1 Dokumen per SKPD/UKPD	45
806	Meneliti dan Verifikasi Formasi Tugas Belajar per SKPD/UKPD	1 Dokumen per SKPD/UKPD	45
807	Meneliti dan Verifikasi Usulan Kebutuhan PNS	1 Dokumen	90
808	Meneliti dan Verifikasi Usulan Kebutuhan PPPK	1 Dokumen	90
809	Membuat Disposisi	1 per Lembar Disposisi	10
810	Pemutakhiran data aset tetap SKPD/UKPD ke dalam kertas kerja	1 Laporan	300
811	Pencacahan aset barang bergerak milik daerah	1 Laporan	10
812	Pencacahan aset barang tidak bergerak milik daerah (tanah)	1 Laporan	120
813	pencacahan aset barang tidak bergerak milik daerah (gedung dan bangunan)	1 Laporan	120
814	Pendampingan pencacahan aset barang bergerak milik daerah (per barang)	1 Laporan	10
815	pendampingan pencacahan aset barang tidak bergerak milik daerah (Tanah) per lokasi	1 Laporan	120
816	Pendampingan pencacahan aset barang tidak bergerak milik daerah (gedung dan bangunan)	1 Laporan	120
817	Penyusunan Berita Acara hasil evaluasi penatausahaan barang milik daerah	1 Laporan	60
818	Penginputan data aset tetap SKPD/UKPD ke dalam sistem informasi aset daerah	1 Laporan	10
819	Upload data aset tetap SKPD/UKPD ke dalam sistem informasi aset daerah	1 Laporan	60
820	Pencetakan barcode aset tetap SKPD/UKPD per 10 cetak	1 Laporan	15
821	Penempatan barcode aset tetap SKPD/UKPD per 10 barang	1 Laporan	15
822	Menyusun Rancangan APBD	1 Laporan	180

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
823	Membahas RAPBD dengan Pemerintah Pusat	1 Laporan	180
824	Menyusun Dokumen KUA	1 Dokumen	180
825	Menyusun Dokumen PPAS	1 Dokumen	180
826	Menyusun Nota Keuangan	1 Dokumen	180
827	Menyusun Dokumen RPJPD	1 Dokumen	180
828	Menyusun Dokumen RPJMD	1 Dokumen	180
829	Menyusun Dokumen RKPD	1 Dokumen	180
830	Menyusun kronologis penyusunan dokumen perencanaan	1 Dokumen	60
831	Melaksanakan supervisi rencana kerja SKPD/UKPD	1 Laporan	180
832	Menyusun indikator perjanjian kinerja SKPD/UKPD	1 Dokumen	180
833	Melaksanakan peninjauan lapangan	1 Laporan	180
834	Pembahasan KUA-PPAS bersama DPRD	1 Laporan	300
835	Pembahasan RAPBD dengan DPRD	1 Laporan	300
836	Melaksanakan Pra-Rakorbid/Rakorbid/Rakorwil perencanaan	1 Laporan	180
837	Menyusun usulan kegiatan tahun jamak	1 Laporan	180
838	Melaksanakan sidang kelompok Musrenbang tingkat provinsi	1 Dokumen	180
839	Menyempurnakan panduan Rembug RW	1 Dokumen	120
840	Mengikuti pelatihan input/supervisi e-Musrenbang	1 Dokumen	120
841	Menyusun LKPJ (Laporan Kinerja Pertanggungjawaban) gubernur	1 Dokumen	300
842	Melaksanakan analisa dan tindak lanjut rekomendasi LKPJ	1 Dokumen	300
843	Melaksanakan input rencana aksi dan capaian target kebijakan nasional pada website kantor staf kepresidenan (KSP)	1 Laporan	180
844	Menginventarisasi hasil laporan reses DPRD	1 Dokumen	180
845	Mengumpulkan dan memilah data/informasi dalam rangka keterbukaan data	1 Dokumen	60
846	Melakukan verifikasi dan/atau validasi data/informasi dalam rangka keterbukaan data	1 Dokumen	120
847	Melaksanakan penyusunan laporan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	1 Dokumen	180
848	Meneliti data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	1 Dokumen	180
849	Mencetak draft buku laporan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	1 Dokumen	60
850	Mengisi rencana dan realisasi kegiatan pada aplikasi pelaporan keuangan dan pelaksanaan APBD/kegiatan	1 Dokumen	15
851	Mengisi rencana dan realisasi kegiatan pada aplikasi pelaporan keuangan dan pelaksanaan APBD	1 Dokumen	60
852	Membuat user ID baru pada aplikasi	1 Berkas per user	15
853	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan secara audio dan/atau visual	1 Acara	60
854	Memperbaharui data dan informasi pada website/media informasi	1 Dokumen	30
855	Melakukan editing media foto/video/audio	1 Berkas	120
856	Asistensi penggunaan aplikasi untuk user (Monev)	1 Dokumen	120
857	Melakukan pengkodean aplikasi dan database	1 Berkas	30
858	Melakukan aktivitas administrator pada aplikasi	1 Berkas	30
859	Menyelenggarakan event (forum, kompetisi, seminar, pameran)	1 Dokumen	120
860	Menyelenggarakan event (forum, kompetisi, seminar, pameran)	1 Dokumen	240
861	Menyelenggarakan event (forum, kompetisi, seminar, pameran)	1 Dokumen	300
862	Membuat press release	1 Berkas	60
863	Mengumpulkan dan mengedit artikel untuk publikasi	1 Laporan	30

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU (menit)
864	Mengumpulkan dan mengedit artikel untuk publikasi	1 Laporan	60
865	Menginput data ke dalam aplikasi kemiskinan daerah	1 Dokumen	120
866	Menginput data ke dalam aplikasi perencanaan pembangunan jangka menengah	1 Dokumen	120
867	Menyediakan data E-Monev untuk rapim gubernur	1 Laporan	180
868	Menindaklanjuti pertanyaan masyarakat melalui QLUE	1 Laporan	120
869	Menindaklanjuti pertanyaan masyarakat melalui CROPS	1 Laporan	120
870	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	1 Laporan	15
871	Melakukan koordinasi dengan atasan	1 Laporan	15
872	Melaksanakan pengawasan objek kerja	1 Laporan	60
873	Melaksanakan pencetakan	1 Cetakan	15
874	Melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah	1 Dokumen	180
875	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana	1 Laporan	120
876	Melaksanakan pemeliharaan	1 Laporan	30
877	Melaksanakan pengolahan bahan kerja	1 Laporan	45
878	Memantau pelaksanaan kegiatan	1 Laporan	15
879	Menyiapkan jamuan	hidangan	60
880	Membantu melakukan pemungutan pajak	1 Laporan	60
881	Melaksanakan fasilitasi	1 Laporan	15
882	Melaksanakan pendampingan	1 Laporan	60
883	Memperbaiki objek kerja	1 Laporan	60
884	Melaksanakan pelayanan	1 Laporan	15
885	Menerima pendaftaran	1 catatan	15
886	Melaksanakan sosialisasi	1 Dokumen	120
887	Melaksanakan pemeriksaan	1 Laporan	30
888	Melaksanakan pembongkaran	1 Laporan	180
889	Melaksanakan pemetaan	Data	30
890	Melaksanakan penyelesaian masalah	Laporan	120
891	Melaksanakan pengamanan	Laporan	180
892	Melaksanakan pengaturan lalu lintas	Laporan	180
893	Melaksanakan pencegahan	Laporan	60
894	Melaksanakan penyerahan objek kerja	Berkas/laporan	15
895	Melakukan analisa/kajian	Kajian/telaahan	180
896	Memaraf/menandatangani	tanda tangan	5
897	Menyusun formasi kebutuhan pegawai	Formasi	120

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA