



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

JENIS AKTIFITAS TUNJANGAN KINERJA DAERAH DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 207 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jenis Aktifitas Tunjangan Kinerja Daerah Dinamis;

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 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
14. 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;
15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Gubernur Nomor 207 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JENIS AKTIFITAS TUNJANGAN KINERJA DAERAH DINAMIS.

Pasal 1

- (1) Jenis aktifitas dalam pemberian Tunjangan Kinerja Dinamis terdiri dari :
 - a. Aktifitas utama; dan
 - b. Aktifitas umum.
- (2) Aktifitas utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Sasaran kerja pegawai;
 - b. Kegiatan yang dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan/atau
 - c. Tugas pokok dan fungsi.
- (3) Aktifitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan aktifitas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 2

- (1) Perhitungan bobot setiap aktifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), yaitu :

Bobot = waktu x tingkat kesulitan

- (2) Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan lama pelaksanaan aktifitas yang dinyatakan dalam menit.
- (3) Tingkat kesulitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan tingkat kesulitan setiap aktifitas yang diukur dengan beban kerja dengan kriteria :
- a. Sangat mudah;
 - b. Sedang; dan
 - c. Sulit

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2015

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2015

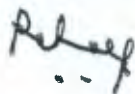
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2015 NOMOR 72002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

JENIS AKTIFITAS

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
1	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	30	0.7	administrasi
2	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan	1 Berkas	15	1.3	administrasi
3	Meneliti dan memverifikasi ASB/HSPK (per 18 item)	1 dokumen ASB	180	2.1	administrasi
4	Meneliti dan memverifikasi RKA/DPA	Hasil RKA	120	1.5	administrasi
5	Meneliti dan memverifikasi SSH/kode rekening (per 10 item)	Hasil SSH	30	1.3	administrasi
6	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Berkas	30	1.1	administrasi
7	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan per hari	30	0.7	administrasi
8	Menyusun dan mengerjakan SPJ LS (per paket)	Laporan SPJ	60	0.9	administrasi
9	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	15	1.3	administrasi
10	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45	0.9	administrasi
11	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2	0.7	administrasi
12	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan Per konsultasi	120	1.9	administrasi
13	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30	1.7	administrasi
14	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15	1.3	administrasi
15	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90	0.7	administrasi
16	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2	0.7	administrasi
17	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20	0.7	administrasi
18	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120	1.7	administrasi
19	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30	0.7	administrasi
20	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/Bagian	30	0.7	administrasi
21	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60	0.9	administrasi
22	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20	0.7	administrasi
23	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30	0.5	administrasi
24	Membuat konsep keputusan gubernur kenaikan gaji berkala/pangkat/pensiun/PNS/CPNS/Mutasi	10 SK	20	0.9	administrasi
25	Membuat konsep Keputusan Walikota kenaikan gaji berkala/pangkat/pensiun/PNS/CPNS/mutasi	Per surat	30	0.9	administrasi
26	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30	0.7	administrasi
27	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/Bagian	30	0.7	administrasi
28	Membuat Berita Acara	1 Berita acara	60	0.9	administrasi
29	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai (terkait gaji pegawai)	Lembar daftar gaji pegawai	60	1.1	administrasi
30	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai (terkait uang air)	Lembar daftar uang air	30	0.7	administrasi
31	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60	0.9	administrasi
32	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 Laporan per hari	5	0.5	administrasi
33	Memasukkan data ke software keuangan (per transaksi)	1 Dokumen Per Kegiatan	2	0.7	administrasi
34	Mendesain sertifikat, spanduk dan piagam	Hasil desain	60	1.3	administrasi
35	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat perintah	240	1.1	administrasi
36	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	15	1.5	administrasi
37	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15	0.7	administrasi
38	Membuat konsep surat tugas	Per surat	15	0.7	administrasi
39	Membuat konsep surat undangan	Per Surat	180	0.5	administrasi
40	Membuat SOP	Per surat	20	1.7	administrasi
41	Membuat Surat Teguran	1 Laporan per hari	5	0.5	administrasi

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
42	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 laporan per hari	60	0.9	administrasi
43	Memelihara komputer (per PC)	Disposisi atasan	60	1.5	administrasi
44	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15	0.9	administrasi
45	Menerima kunjungan kerja (1x kunjungan)	Surat perintah	240	1.7	administrasi
46	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Catatan dalam agenda surat	30	1.3	administrasi
47	Mengelola surat (per 10 surat)	Surat undangan	120	0.5	administrasi
48	Menghadiri Acara Ceremonial	1 Berkas	30	0.7	administrasi
49	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	Surat perintah	90	1.1	administrasi
50	Mengikuti kegiatan kerja bakti	1 Laporan per hari	45	1.1	administrasi
51	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	Resume rapat	60	1.5	administrasi
52	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	180	1.1	administrasi
53	Mengikuti rapat teknis	1 laporan per hari	120	1.5	administrasi
54	Mengirim surat/dokumen	1 Laporan per hari	30	0.7	administrasi
55	Membuat konsep surat tugas	Per surat	15	0.9	administrasi
56	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan per hari	30	0.5	administrasi
57	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	30	0.5	administrasi
58	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	15	1.3	administrasi
59	Menyusun Agenda Surat	Laporan hasil verifikasi	15	1.1	administrasi
60	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	per surat/dokumen/data	20	1.1	administrasi
61	Memberi lembar pengantar pada surat.	per surat	5	0.5	administrasi
62	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	per surat	10	0.7	administrasi
63	Mendokumentasikan surat.	per surat	5	0.5	administrasi
64	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas.	per laporan	15	1.1	administrasi
65	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas.	per laporan	15	1.1	administrasi
66	Membuat konsep surat undangan	1 konsep surat undangan	15	0.5	administrasi
67	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti.	per alat bukti	10	1.1	administrasi
68	Membuat konsep dokumen kontrak/SPK	1 dokumen kontrak/SPK	180	1.1	administrasi
69	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	30	1.1	operasional
70	Melaksanakan menanam (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.3	operasional
71	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	30	0.5	operasional
72	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45	0.9	operasional
73	Mendokumentasikan surat	per surat	5	0.5	operasional
74	Melaksanakan Monitoring Kegiatan	1 Laporan Per SKPD	120	1.1	operasional
75	Melaksanakan panen tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.1	operasional
76	Melaksanakan pembibitan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	240	1.5	operasional
77	Melaksanakan pemeliharaan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.1	operasional
78	Melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem (per titik)	1 Laporan per hari	180	1.7	operasional
79	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium (per objek)	1 Laporan per hari	60	1.7	operasional
80	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60	0.7	operasional
81	Melaksanakan penagihan pada penyewa (per 100 unit)	1 Laporan per hari	120	1.9	operasional
82	Melaksanakan Penertiban (per titik/per obyek)	1 Laporan Per Obyek	180	1.1	operasional
83	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	90	1.1	operasional
84	Melaksanakan pengamanan tertutup (per kegiatan)	1 Laporan per hari	240	1.5	operasional
85	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	30	1.1	operasional

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
86	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	90	1.1	operasional
87	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan	180	1.1	operasional
88	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus)	1 Berkas per kasus	120	1.5	operasional
89	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.5	operasional
90	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120	1.1	operasional
91	Melaksanakan tera ulang terhadap alat ukur (per alat ukur)	1 Laporan per hari	30	1.7	operasional
92	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan)	1 laporan perhari	180	1.7	operasional
93	Melaksanakan tindakan pengobatan (per obyek)	1 laporan perhari	60	1.7	operasional
94	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120	1.1	operasional
95	Melaksanakan tindakan perawatan	1 laporan perhari	120	1.3	operasional
96	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Hasil laporan	180	1.5	operasional
97	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	120	1.7	operasional
98	Melaksnakan penanganan keadaan darurat	1 Laporan per kegiatan per hari	480	1.1	operasional
99	Melakukan identifikasi Asset	1 laporan	120	0.7	operasional
100	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan Per konsultasi	120	1.9	operasional
101	Melakukan koordinasi dengan SKPO	Laporan Per permasalahan	30	1.7	operasional
102	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15	1.3	operasional
103	Melakukan negosiasi unjuk rasa (per kejadian)	1 Laporan/berita acara	60	1.9	operasional
104	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per hari	120	1.3	operasional
105	Melakukan penanaman jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.1	operasional
106	Melakukan penanaman jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.1	operasional
107	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	1 Laporan per hari	240	0.9	operasional
108	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120	0.9	operasional
109	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	1 Laporan modul	360	1.9	operasional
110	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	1 Laporan per hari	120	1.1	operasional
111	Melakukan pointing arah antena (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.5	operasional
112	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90	0.7	operasional
113	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2	0.7	operasional
114	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20	0.7	operasional
115	Membawakan acara (per kegiatan)	1 Laporan kegiatan	60	1.3	operasional
116	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	1 Laporan per hari	120	1.1	operasional
117	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120	1.7	operasional
118	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30	0.7	operasional
119	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/Bagian	30	0.7	operasional
120	Membuat Berita Acara	1 Berita acara	60	0.9	operasional
121	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60	0.7	operasional
122	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30	0.5	operasional
123	Membuat konsep Keputusan Gubernur kenaikan gaji berkala/pangkat/pensiun/PNS/CPNS/mutasi	10 SK	20	0.9	operasional

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
124	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	180	1.5	operasional
125	Membuat konsep Surat Edaran Sekda	Per surat	180	1.5	operasional
126	Membuat konsep surat edaran Gubernur	Per surat	180	1.9	operasional
127	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30	0.5	operasional
128	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	Per surat	15	1.5	operasional
129	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15	0.7	operasional
130	Membuat konsep surat edaran Gubernur	Per surat	180	1.9	operasional
131	Membuat konsep surat undangan	Per surat	90	0.7	operasional
132	Membuat konsep Telaahan Staf	1 Berkas Per kegiatan	180	1.7	operasional
133	Membuat sambutan/pidato pejabat	Teks Pidato	20	1.7	operasional
134	Membuat SOP	1 laporan per hari	60	1.9	operasional
135	Membuat Surat Teguran	Laporan hasil pemeriksaan	240	1.1	operasional
136	Memelihara komputer (per PC)	1 laporan per hari	180	1.1	operasional
137	Memelihara peralatan operasional Truck/bls/kendaraan lain	1 laporan per hari	60	1.3	operasional
138	Memelihara sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60	1.3	operasional
139	Memelihara server (per PC)	Resume rapat	180	1.9	operasional
140	Memelihara sistem jaringan (per PC)	Laporan logistik yang di distribusikan	60	1.5	operasional
141	Memimpin rapat teknis	1 Laporan (informasi)	120	1.8	operasional
142	Mendistribusikan bahan logistik dll (ke SKPD lain per lokasi)	Disposisi atasan	60	1.3	operasional
143	Menerima dan menyampaikan berita lewat Rig/HT	Surat perintah	240	0.7	operasional
144	Mengikuti rapat teknis	1 laporan per hari	120	1.5	administrasi
145	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat undangan	120	0.7	operasional
146	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per tujuan)	1 laporan	90	0.7	operasional
147	Menghadiri Acara Ceremonial	1 Berkas	30	0.5	operasional
148	Menghitung pemakaian barang habis pakai	Surat perintah	90	1.1	operasional
149	Menggambar/Sketsa (per lokasi)	Hasil gambar	10	1.3	operasional
150	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Laporan per hari	45	0.9	operasional
151	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Resume rapat	60	1.1	operasional
152	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	Resume rapat	180	1.5	operasional
153	Mengikuti rapat teknis	1 laporan per hari	120	1.5	administrasi
154	Mengikuti rapat teknis	1 Laporan per hari	30	0.9	operasional
155	Mengirim surat/dokumen	1 Laporan per hari	30	0.5	operasional
156	Mengumpulkan data-data kepegawalan terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	laporan pelaksanaan	90	1.1	operasional
157	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	60	1.1	operasional
158	Menjadi Moderator (1x acara/event)	1 Laporan per hari	30	1.5	operasional
159	Menyetting router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/cctv (per objek)	Laporan hasil verifikasi	15	1.1	operasional
160	Melaksanakan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	15	0.5	operasional

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
161	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	Laporan kegiatan	15	1.3	operasional
162	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	1 Berkas	15	1.1	operasional
163	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi.	Laporan kegiatan	25	1.3	operasional
164	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk.	Laporan hasil verifikasi	25	1.3	operasional
165	Mengolah dan menyajikan data.	1 laporan per hari	120	1.5	operasional
166	Memberi lembar pengantar pada surat.	Per surat	5	0.5	operasional
167	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	per surat/dokumen	10	0.7	operasional
168	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15	1.3	pelayanan
169	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90	0.7	pelayanan
170	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2	0.7	pelayanan
171	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20	0.7	pelayanan
172	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30	0.5	pelayanan
173	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	30	0.9	pelayanan
174	Membuat konsep surat undangan	Per surat	15	0.5	pelayanan
175	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 Laporan per hari	5	0.5	pelayanan
176	Mengelola surat (per 10 surat)	Catatan dalam agenda surat	30	0.5	pelayanan
177	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per tujuan)	1 Laporan per hari	60	0.7	pelayanan
178	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per hari	120	1.3	pelayanan
179	Menghadiri Acara Ceremonial	Surat undangan	120	0.7	pelayanan
180	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45	1.5	pelayanan
181	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	60	1.1	pelayanan
182	Mengirim surat/dokumen	1 laporan per hari	15	0.9	pelayanan
183	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	30	1.3	pelayanan
184	Menyusun Agenda Surat	1 Laporan per hari	1	0.5	pelayanan
185	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	15	1.1	pelayanan
186	Melayani objek kerja	per objek kerja	15	1.1	pelayanan
187	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja.	per objek kerja	10	1.1	pelayanan
188	Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja.	per laporan	15	1.1	pelayanan
189	Mendistribusikan alat kantor di luar kantor (Per 1x Pengiriman Per SKPD)	1 Laporan	180	1.1	pelayanan
190	Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja.	per laporan	10	0.7	pelayanan
191	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja.	per laporan	10	0.7	pelayanan
192	Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja.	per data objek kerja	15	1.5	pelayanan
193	Menyusun konsep penyiapan obyek kerja.	per berkas	30	1.5	pelayanan
194	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan.	per alat	10	0.5	pelayanan
195	Melakukan kegiatan administrasi (menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat dan fax)	per kegiatan	15	0.5	pelayanan
196	Menerima tamu dan mencatat keperluannya.	per tamu	5	0.5	pelayanan
197	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan.	Per jadwal kegiatan	10	0.9	pelayanan

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
198	Melakukan kegiatan surat menyurat	Per surat	15	0.5	pelayanan
199	Melakukan pengelolaan peralatan suatu objek kerja	per alat	25	0.9	pelayanan
200	Mendistribusikan bahan logistik dll (ke SKPD lain per lokasi)	Laporan logistik yang di distribusikan	60	1.1	pelayanan
201	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Surat perintah	90	1.1	pelayanan
202	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45	0.9	pelayanan
203	Melaksanakan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	15	0.5	pelayanan
204	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120	1.1	pelayanan
205	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30	1.7	pelayanan
206	Melaksanakan audit internal (per SOP)	Laporan hasil audit	120	1.7	teknis
207	Melaksanakan tindakan pengobatan (per obyek)	1 laporan perhari	60	1.7	teknis
208	Melaksanakan tindakan perawatan	1 laporan perhari	120	1.3	teknis
209	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Hasil laporan	180	1.5	teknis
210	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	120	1.7	teknis
211	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	1 laporan	360	1.5	teknis
212	Melakukan Identifikasi Asset	1 laporan	120	0.7	teknis
213	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30	1.7	teknis
214	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15	1.3	teknis
215	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	1 Laporan per hari	240	0.9	teknis
216	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120	0.7	teknis
217	Melaksanakan Monitoring Kegiatan	1 Laporan Per SKPD	120	1.1	teknis
218	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	1 Laporan modul	360	1.9	teknis
219	Melakukan verifikasi gambar perencanaan	1 Laporan verifikasi per lokasi	60	1.5	teknis
220	Melakukan verifikasi konsep Keputusan	1 SK	30	1.5	teknis
221	Memberi paparan	1 Materi paparan	120	1.3	teknis
222	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120	1.7	teknis
223	Membuat analisa media	1 Laporan per media	60	1.9	teknis
224	Membuat analisa Pengamanan	1 Laporan Per Kasus/Per Isu	120	1.5	teknis
225	Membuat gambar perencanaan	1 Gambar lokasi	120	1.5	teknis
226	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60	0.7	teknis
227	Membuat konsep Kronologis Kasus	1 laporan kronologis kasus	180	1.5	teknis
228	Membuat konsep Lakip Kota (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	2100	1.9	teknis
229	Membuat konsep Lakip SKPD (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	1260	1.7	teknis
230	Membuat konsep MoU/Perjanjian Kerjasama	1 dokumen MoU	120	1.3	teknis
231	Membuat konsep RAB/OE	Per paket pekerjaan	120	1.3	teknis
232	Membuat konsep Rencana kerja (renja)	1 dokumen Renja	1260	1.9	teknis
233	Membuat konsep Rencana Strategik (renstra)	1 dokumen Renstra	1260	1.9	teknis
234	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	30	1.5	teknis
235	Membuat konsep Surat Edaran Sekda	Per surat	180	1.5	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
236	Melaksanakan penagihan pada penyewa (per 100 unit)	1 Laporan per hari	120	1.9	teknis
237	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	Per surat	60	1.5	teknis
238	Membuat konsep Telaahan Staf	Per surat	240	1.7	teknis
239	Membuat konsep terkait permasalahan hukum	Per kasus	240	1.9	teknis
240	Membuat konsep TOR atau KAK	Per paket pekerjaan	360	1.5	teknis
241	Membuat Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1 Berkas per kegiatan	15	1.1	teknis
242	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan SKPD (bendahara pengeluaran)	1 Berkas	30	0.5	teknis
243	Membuat rancangan peraturan daerah	1 konsep perda	2100	2.1	teknis
244	Membuat sambutan/pidato pejabat	Hasil pidato	90	1.9	teknis
245	Membuat silabi (per kegiatan/event)	Hasil silabi	120	1.7	teknis
246	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	1 Laporan per kegiatan per hari	480	1.1	teknis
247	Membuat SOP	1 Berkas Per kegiatan	180	1.9	teknis
248	Membuat SPM	1 Berkas Per kegiatan	15	1.1	teknis
249	Membuat Surat Teguran	Per surat	20	1.3	teknis
250	Membuat/menyiapkan bahan paparan	1 Materi paparan	120	1.5	teknis
251	Memeriksa Barang/pekerjaan	Berita acara per barang/pekerjaan	20	1.3	teknis
252	Memverifikasi Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1 Berkas per kegiatan	20	1.5	teknis
253	Memverifikasi Usulan SSH/ASB (per 2 SSH)	1 Laporan per hari	10	1.5	teknis
254	Mencatat BKU (per 10 transaksi)	Per lembar	20	0.7	teknis
255	Menerima kunjungan kerja (1x kunjungan)	Disposisi atasan	60	1.7	teknis
256	Menerjemahkan Bahasa (1x kunjungan)	Surat perintah	60	1.7	teknis
257	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan	180	1.1	teknis
258	Menganalisa network system/mendesain/kajian (per 1 kajian)	Hasil analisa/hasil kajian	120	1.7	teknis
259	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi (per objek/lokasi)	Laporan hasil Pengawasan	120	1.3	teknis
260	Memeriksa konsep pengumuman lelang (tahap lelang)	Hasil pengumuman lelang	10	1.5	teknis
261	Mengestimasi Pendapatan (per tagihan)	1 Laporan per hari	15	1.1	teknis
262	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	Laporan hasil evaluasi	30	1.9	teknis
263	Menghadiri Acara Ceremonial	Surat undangan	120	0.5	teknis
264	Menghadiri/mendampingi persidangan	Surat tugas	120	1.5	teknis
265	Menghitung pemakaian barang habis pakai	1 laporan	90	0.7	teknis
266	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset SKPD	1 Laporan per SKPD	180	1.5	teknis
267	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45	0.9	teknis
268	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus)	1 Berkas per kasus	120	1.5	teknis
269	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	60	1.1	teknis
270	Mengikuti rapat teknis	Resume rapat	180	1.5	teknis
271	Menjadi Moderator (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	90	1.5	teknis
272	Menjadi saksi (per 1x panggilan)	1 Laporan per hari	120	1.5	teknis
273	Menyelenggarakan event kegiatan	1 laporan per even	60	1.5	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
274	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	30	1.3	teknis
275	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	1 Berkas per kegiatan	30	1.3	teknis
276	Menyusun perencanaan Anggaran (per kegiatan)	hasil perencanaan per kegiatan	240	1.9	teknis
277	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.5	teknis
278	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan)	1 laporan perhari	180	1.7	teknis
279	Membuat registerasi produk hukum	perda/pergub	15	1.2	teknis
280	Menerima konsultasi terkait peraturan	Berita Acara	60	1.8	teknis
281	Inventarisasi permasalahan terkait penyusunan Ranperda	Dokumen	180	1.6	teknis
282	Inventarisasi permasalahan terkait penyusunan Ranpergub	Dokumen	180	1.6	teknis
283	Inventarisasi permasalahan terkait penyusunan Naskah Akademis	Dokumen	180	1.6	teknis
284	Pembahasan konsep Naskah Akademis	Notulen	120	1.6	teknis
285	Pemasangan Nomor Peserta Ujian Nasional	30 Nomor	30	0.5	pelayanan
286	Pembuatan Album Foto Peserta Ujian Nasional	15 Album	60	0.5	pelayanan
287	Mengetik Surat	1 Surat	5	0.5	administrasi
288	Menerima surat masuk, meminta tanda tangan Ka.UPT memberi lembar disposisi 3 surat.	Selesai	20	0.5	administrasi
289	Menyusun RKA dan DPA	dokumen	120	1.5	administrasi
290	Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai	dokumen	60	1.3	administrasi
291	Menjadi Petugas Upacara/Apel	Kegiatan	60	1.3	operasional
292	Mengkoordinir pelaksanaan tugas jaga di unit 24 jam	kegiatan	20	0.7	administrasi
293	Melakukan penyuluhan kesehatan	kegiatan	90	0.7	teknis
294	Penomoran naskah dinas	dokumen	5	1	administrasi
295	Menginput arsip penggandaan	dokumen	5	1	administrasi
296	Menggandakan dan Memberikan cap stempel naskah dinas	dokumen	5	1	administrasi
297	Melaksanakan sanitasi kandang	Kegiatan	120	0.7	operasional
298	Mengikuti rapim Gubernur	Laporan	240	1.8	teknis
299	Merawat bayi satwa	Kegiatan	60	0.9	operasional
300	Menerima satwa yang baru datang/sakit	Kegiatan	30	0.7	operasional
301	Rapat Koordinasi	Laporan	180	2.2	teknis
302	Memberikan Pengarahan Teknis	Laporan	30	1.2	teknis
303	Melaksanakan Monitoring, supervisi dan evaluasi teknis pelaksanaan kegiatan	Laporan	60	1.6	teknis
304	Melaksanakan Survey Lingkungan	Laporan	360	1.6	teknis
305	Membuat Surat Evaluasi	Laporan	60	1.2	operasional
306	mengontrol keamanan gedung dan lingkungan kantor pada malam hari	kegiatan	60	1.4	operasional
307	Melaksanakan pengawasan pemeliharaan jalan dan lingkungan	1 Laporan per hari	180	0.8	administrasi
308	Melaksanakan pengawasan pemeliharaan jalan dan lingkungan	1 Laporan per hari	180	0.8	administrasi
309	Melakukan tindakan pengobatan sederhana	orang	30	0.5	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
310	Memimpin Rapat Teknis	dokumen	180	2.1	teknis
311	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama	pasien	30	0.9	teknis
312	Melaksanakan tindakan pengobatan sedang	orang	30	1.8	teknis
313	Melakukan tindakan pengobatan kompleks	orang	60	2	teknis
314	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	LHP	300	2.4	teknis
315	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	orang	60	1.8	teknis
316	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	1.8	teknis
317	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	1.6	teknis
318	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	1.8	teknis
319	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu	300	1.6	teknis
320	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengankompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	300	1.8	teknis
321	Pengawasan/Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan/Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	300	1.8	teknis
322	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	2	teknis
323	Membuat Konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan Bidang	UPKPT	120	1.4	teknis
324	Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui Analisis, Evaluasi, Pengujian/Penilaian terhadap : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	laporan	300	1.6	teknis
325	Pelaksanaan Penugasan/Pengawasan/Pemeriksaan Pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi diantaranya Unit Pengendalian Gratifikasi	Laporan	300	1.8	teknis
326	Membuat Konsep Surat Panggilan	Surat	30	1	teknis
327	Melakukan pengawasan Kemampuan kelembagaan	laporan	300	1.6	teknis
328	Melakukan pengawasan Kebijakan Keuangan daerah/negara	laporan	360	2.4	teknis
329	Melaksanakan Pembinaan, Sosialisasi dan kegiatan pencegahan lainnya	Laporan	120	1.4	teknis
330	Melaksanakan/mengikuti expose hasil pemeriksaan	Notulen	120	1.6	teknis
331	Pelaksanaan kegiatan intelijen dan surveillance	Laporan	300	1.8	teknis
332	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib	laporan	300	1.6	teknis
333	Melaksanakan tugas piket	1 laporan	360	1.4	operasional
334	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset Bidang	Laporan	120	1.4	administrasi
335	Melaksanakan bimbingan teknis	kegiatan	120	1.8	teknis
336	Mengikuti bimbingan teknis	Laporan	300	1.4	teknis
337	Mengikuti seminar/lokakarya	makalah	75	0.7	teknis
338	Penunjang/Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pengawasan/Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai: Pemrasaran	Sertifikat	120	1.8	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
339	Penunjang/Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pengawasan/Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai Moderator	Sertifikat	120	1.6	teknis
340	Penunjang/Menjadi anggota Tim Penilai/Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor secara aktif, setiap DUPAK	PAK	120	1.4	teknis
341	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang	laporan	120	1.6	teknis
342	Mengikuti rapim Gubernur	Laporan	240	1.8	teknis
343	penyiapan bahan program kerja pengawasan tahunan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Aparatur	Laporan	300	1.8	teknis
344	pelaporan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Aparatur	Laporan	300	2	teknis
345	Membuat Instruksi Gubernur	Instruksi	120	1.6	teknis
346	pengarahan dan pembagian SK PTT	Kegiatan	180	1.4	teknis
347	mencetak SK Petikan	Per SK Petikan	5	1.2	administrasi
348	Penelitian berkas permohonan perizinan (teknis)	berkas	30	1.2	teknis
349	Mempersiapkan operasional pertunjukan teater bintang	1 kegiatan	30	1.3	administrasi
350	Melakukan perawatan peralatan	1 kegiatan	180	0.5	teknis
351	Menerima dan menyetor retribusi	1 kegiatan	20	0.7	teknis
352	Mengikuti Kegiatan Rapat Kerja Nasional/Rembug Nasional	berkas laporan	360	0.9	teknis
353	Melaksanakan Pemeriksaan Kasus (Berita Acara Pemeriksaan atas kasus tertentu)	per kasus	150	1.7	teknis
354	Mengikuti kegiatan sosialisasi tingkat nasional/provinsi/kota	per kegiatan	360	0.7	teknis
355	Membuat konsep surat edaran Gubernur	Per surat	60	1.9	operasional
356	Senam kebugaran karyawan	laporan	90	0.7	teknis
357	Menganalisa surat pengaduan/panggilan sidang/permohonan kajian/perbal	Dokumen	30	2	teknis
358	Membuat jawaban/replik/duplik/akta bukti/kesimpulan untuk persidangan di pengadilan	Dokumen	180	2.8	teknis
359	Menghadiri sidang di pengadilan	perSidang	260	2.8	teknis
360	Menghadirkan saksi-saksi dan bukti-bukti untuk persidangan di pengadilan	persidang	300	2	teknis
361	Pencegahan penyakit zoonosis	Kegiatan	120	0.1	administrasi
362	Melaksanakan imunisasi, vaksinasi, feed additive, multimineral dan multivitamin	Kegiatan	240	0.7	teknis
363	Membuat surat gugatan/memori atau kontra memori	Dokumen	300	2.8	teknis
364	Mengajukan gugatan/banding/kasasi/peninjauan kembali/memori/kontra memori ke pengadilan	perperkara	120	2.8	teknis
365	Menyusun rencana kegiatan/anggaran bagian	Dokumen	120	1.4	teknis
366	Menghadiri dan menjawab pertanyaan disidang adjudikasi di Komisi Informasi	persidang	240	2.6	teknis
367	Membuat surat jawaban atas pengaduan masyarakat	persurat	60	1.6	teknis
368	Membuat surat kuasa	persurat	30	1.6	teknis
369	Membuat SPT Pajak Tahunan Pegawai	pegawai	15	1.4	teknis
370	Melakukan audit	Kegiatan	120	1.9	administrasi
371	Menerima kunjungan kerja	Kegiatan	120	0.9	administrasi
372	Mernbuat bukti potongan pajak	bukti potong	5	1.4	administrasi
373	Menghimpun, mencocokkan dan meneliti tagihan penyediaan jasa TALI dan IPAL	laporan	60	1.4	administrasi

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
374	Membuat daftar gaji dan merekap absensi pendayagunaan PHL	dokumen	60	1.4	administrasi
375	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan/perawatan sarana/prasarana	kegiatan	15	1	operasional
376	Merevisi usulan Rencana Kerja dan Anggaran sesuai hasil koordinasi	Laporan	90	1.5	teknis
377	Memonitor dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran	Laporan	360	1.6	teknis
378	Menyusun modul siklus pengelolaan keuangan	Modul	300	1.8	teknis
379	Mengolah, memelihara, menyajikan dan mengembangkan data base dan informasi keuangan	laporan	240	1.8	teknis
380	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	Dokumen	240	1.6	teknis
381	Mengkoordinasikan Hasil Rakorwasdanas dengan Inspektorat Pembantu Provinsi/Wilayah	Laporan	120	1.4	teknis
382	Menyusun dan mengusulkan rancang bangun sistem keuangan	Laporan	300	2.6	teknis
383	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban bulanan dan melaporkannya ke bidang akuntansi	Berkas	60	1.4	teknis
384	Menyusun draft laporan prognosis untuk bidang akuntansi	Laporan	90	2	teknis
385	Menyusun Draft Program Kerja Pengawasan Tahunan	Laporan	120	1.2	teknis
386	Analisis Pasar Barang/Jasa	Laporan	270	1.6	teknis
387	Menyusun data realisasi belanja	Laporan	120	1.6	teknis
388	Menyusun data setoran SP2D LS	Laporan	300	1.6	teknis
389	Penyusunan RAB Pengadaan Barang	Dokumen	120	1.6	teknis
390	Melakukan Monitoring atas Perkembangan Perbal Peraturan Perundang-undangan	Laporan	10	1	teknis
391	Menyusun data setoran SP2D UP	Laporan	300	1.6	teknis
392	Penyusunan RAB Pengadaan Konstruksi	Dokumen	360	2	teknis
393	Melakukan analisa atas saran dan masukan Rencana Strategis per Inspektorat Pembantu Provinsi	Laporan	90	1.2	teknis
394	Menyusun data fotocopy rekening koran	Berkas	30	1.4	administrasi
395	Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Lainnya	Dokumen	120	1.8	teknis
396	Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Konsultansi	Dokumen	120	1.8	teknis
397	Menginventarisir daftar pajak terutang	Berkas	120	1.6	teknis
398	Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120	1.6	teknis
399	Membuat Rancangan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah	1 Rapergub	360	2.6	teknis
400	Penyusunan Organisasi Peleaksana Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120	1.4	teknis
401	Menyusun daftar pajak terutang beserta fotocopy SSP	Laporan	150	1.6	teknis
402	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	150	1.4	teknis
403	Menyusun rekapitulasi pajak	Laporan	60	1.4	administrasi
404	Membuat Rancangan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja Perangkat Daerah	1 Rapergub	360	2.6	teknis
405	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	30	1.2	teknis
406	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa	Laporan	120	1.4	teknis
407	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	Laporan	360	1.4	teknis
408	Menyusun data fotocopy BKU pengeluaran	Berkas	30	1.2	administrasi
409	Menganalisis Perbal Naskah Dinas	Perbal	180	2.4	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
410	Membuat Rancangan Peraturan Gubernur selain SOTK	Rapergub	300	2.4	teknis
411	Menginventarisir data tunggakan tagihan TALI	Berkas	60	1.2	administrasi
412	Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	240	1.6	teknis
413	Menyusun data tunggakan tagihan TALI beserta fotocopy tagihan	Berkas	60	1.2	administrasi
414	Membuat Rancangan Keputusan Gubernur	Rakepgub	300	2.4	teknis
415	Menginventarisir tagihan utang pada pihak ketiga	Berkas	360	1.6	teknis
416	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk tahap perencanaan	Laporan	360	1.4	teknis
417	Membuat Rancangan Instruksi Gubernur	Raingub	120	2	teknis
418	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa tahap perencanaan	Laporan	360	1.4	teknis
419	Melaksanakan kegiatan monitoring	1 Laporan	150	1.6	teknis
420	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk tahap perencanaan	Laporan	360	1.4	teknis
421	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan	240	1.6	teknis
422	Evaluasi kinerja pengadaan Barang/Jasa untuk tahap perencanaan	Laporan	360	1.6	teknis
423	Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Laporan	105	1.6	teknis
424	Menyiapkan data Asuransi dibayar dimuka untuk Laporan Keuangan	Laporan	60	1.4	teknis
425	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang	Laporan	60	1.4	teknis
426	Melakukan rapat rekonsiliasi dengan para PPTK yang memiliki tagihan utang pada pihak ketiga	Laporan	120	1.6	teknis
427	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Konstruksi	Laporan	300	1.6	teknis
428	Mengumpulkan berkas permohonan dari para PPTK yang memiliki tagihan utang pada pihak ketiga	Berkas	120	1.4	administrasi
429	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Lainnya	Laporan	60	1.4	teknis
430	Mendokumentasikan dokumen penting	dokumen	10	1	administrasi
431	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Konsultansi	Laporan	180	1.4	teknis
432	Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	60	1.4	teknis
433	Melakukan pelayanan pimpinan	kegiatan	60	1	pelayanan
434	Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa	Dokumen	45	1.4	teknis
435	Mempersiapkan Acara Seremonial	kegiatan	60	1.2	operasional
436	Menyusun data tagihan utang pada pihak ketiga	Laporan	120	1.4	teknis
437	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	195	1.4	teknis
438	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang	Dokumen	120	1.6	teknis
439	Memberikan konsultasi teknis laporan terhadap unit kerja Inspektorat	Laporan	60	1.2	teknis
440	Melaksanakan tugas koordinasi atas perintah pimpinan	laporan/dokumen	20	1.2	teknis
441	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Barang (lelang ulang)	Dokumen	120	1.6	teknis
442	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi	Dokumen	240	1.8	teknis
443	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi (lelang ulang)	Dokumen	240	1.8	teknis
444	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya	Dokumen	120	1.6	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
445	Melakukan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah per 1 SKPD	laporan/dokumen	240	1.6	teknis
446	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya (lelang ulang)	Dokumen	120	1.6	teknis
447	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi	Dokumen	240	1.6	teknis
448	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi (lelang ulang)	Dokumen	240	1.6	teknis
449	Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan	Dokumen	15	1.2	teknis
450	Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	120	1.6	teknis
451	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang	Dokumen	120	1.6	teknis
452	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang (lelang ulang)	Dokumen	120	1.6	teknis
453	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi	Dokumen	240	1.8	teknis
454	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Konstruksi (lelang ulang)	Dokumen	240	1.8	teknis
455	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya	Dokumen	120	1.6	teknis
456	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Lainnya (lelang ulang)	Dokumen	120	1.6	teknis
457	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi	Dokumen	240	1.6	teknis
458	Evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi (lelang ulang)	Dokumen	240	1.6	teknis
459	Penetapan dan Pengumuman Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	120	1.6	teknis
460	Pengelolaan Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	30	1.6	teknis
461	Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	60	1.6	teknis
462	Penunjukan Penyedia barang/Jasa	Dokumen	15	1.4	teknis
463	Pengadaan Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement	Laporan	165	1.6	teknis
464	Pengadaan Barang dengan Sistem e-Purchasing	Laporan	75	1.4	teknis
465	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia	Laporan	360	1.4	teknis
466	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk tahap Pemilihan Penyedia	Laporan	360	1.4	teknis
467	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia	Laporan	360	1.4	teknis
468	Evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap Pemilihan Penyedia	Laporan	360	1.6	teknis
469	Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	180	1.6	teknis
470	Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	360	1.4	teknis
471	Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	240	1.4	teknis
472	Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	330	1.4	teknis
473	Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	60	1.4	teknis
474	Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120	1.4	teknis
475	Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	240	1.4	teknis
476	Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	105	1.6	teknis
477	Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	180	1.6	teknis
478	Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	120	1.4	teknis
479	Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	150	1.4	teknis
480	Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120	1.4	teknis
481	Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	150	1.4	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
482	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	Laporan	60	1.6	teknis
483	Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola	Laporan	120	1.4	teknis
484	Melakukan klarifikasi objek kerja	laporan	120	1.8	teknis
485	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120	1.6	teknis
486	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	Laporan	360	1.6	teknis
487	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	Laporan	180	1.4	teknis
488	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	Laporan	360	1.4	teknis
489	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak	Laporan	360	1.6	teknis
490	Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan	Laporan	120	1.4	teknis
491	Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120	1.6	teknis
492	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	Laporan	180	1.6	teknis
493	"Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset"	Laporan	180	1.6	teknis
494	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	Laporan	180	1.4	teknis
495	Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset	Laporan	180	1.6	teknis
496	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk buku yang dipublikasikan internasional	Dokumen	360	1.8	teknis
497	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk buku yang dipublikasikan nasional	Dokumen	360	1.8	teknis
498	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk makalah di majalah ilmiah internasional	Dokumen	360	2	teknis
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	1.6	teknis
500	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Pengadaan Barang/Jasa Dalam bentuk makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan	Dokumen	360	1.6	teknis
501	Penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	360	1.8	teknis
502	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen	360	1.6	teknis
503	Menerjemahkan/menyadur di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang tidak dipublikasikan	Dokumen	120	1.4	teknis
504	Mengajar/Melatih Diklat di Bidang Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	90	2	teknis
505	Menyusun Kurikulum/Buku/Diklat/Modul berkaitan dengan Pelatihan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	120	1.6	teknis
506	Pemberian keterangan ahli/pendampingan/saranrekomendasi/tindakan koreksi	Laporan	360	2	teknis
507	Peran serta dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa (Menjadi Pemrasaran)	Laporan	360	1.6	teknis
508	Peran serta dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa (Menjadi Moderator/Pembahas/Narasumber)	Laporan	360	1.8	teknis
509	Peran serta dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa (Menjadi Peserta)	Laporan	360	1.4	teknis
510	Berperan serta dalam ekspose Pengadaan Barang/Jasa	Laporan	240	1.6	teknis
511	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi internasional	Laporan	360	1.8	teknis
512	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi nasional	Laporan	360	1.6	teknis
513	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun pada organisasi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kementerian/LPNK	Laporan	360	1.6	teknis
514	Menjadi anggota tim penilai Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa secara aktif, setiap DUPAK	Laporan	120	1.6	teknis
515	Menjadi anggota mitra bestari (peer view), setiap keputusan	Laporan	360	1.6	teknis
516	membuat pedoman penyelenggaraan diklat teknis	dokumen	60	1.8	teknis
517	Melakukan kunjungan kerja	laporan kunjungan	240	1.1	teknis
518	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok relaksasi	sesi terapi	60	1.7	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
519	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat rendah kelompok interaksi sosial	sesi terapi	60	1.3	teknis
520	Menyusun perencanaan Anggaran (per kegiatan)	hasil perencanaan per kegiatan	240	1.9	teknis
521	Mengelola administrasi kepegawaian	Dokumen	60	1.3	administrasi
522	membuat catatan medik	pasien	5	0.7	administrasi
523	melaksanakan dokumen pelaksanaan ANggaran PPKP	Laporan	15	0.9	administrasi
524	Mengkoordinir penyusunan standard prosedur Pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran pegawai dan rujukan pada satpel kesor	Laporan	120	1.7	administrasi
525	Monitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran bagi pegawai di ruang kebugaran	Laporan	60	1.3	administrasi
526	Mengendalikan pelaksanaan Pelayanan kesehatan kedokteran olahraga pada satpelkes kesor sesuai standard dan prosedure	pasien	60	1.3	administrasi
527	Melaksanakan Pemeriksaan penunjang pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran medical check up pegawai	Evaluasi	90	1.3	administrasi
528	Mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran sesuai standarisasi dan prosedur Pelayanan kesehatan	Laporan	120	1.3	administrasi
529	Membimbing pelaksanaan pelaksanaan Pelayanan kesehatan olahraga dan kebugaran pada ruang kebugaran serta satuan Pelaksana kesehatan olahraga di lingkungan PPKp	kegiatan	350	1.3	administrasi
530	Melaporkan pelaksanaan tugas satpel kesor	rapat	45	1.1	administrasi
531	Melakukan Pelayanan kesehatan wanita	Pasien	30	1.3	pelayanan
532	Melakukan Pelayanan kesehatan ibu hamil	pasien	45	1.3	pelayanan
533	Memasang alat KB	pasien	30	1.5	pelayanan
534	Melakukan Pelayanan keluarga berencanaa	Pasien	25	1.5	pelayanan
535	Melakukan pelayanan Pap smear	Pasien	25	1.3	pelayanan
536	Mengajarkan senam hamil	Pasien	100	1.5	pelayanan
537	Mengajarkan senam hamil	Pasien	100	1.5	pelayanan
538	Melakukan rujukan	Pasien	20	0.7	pelayanan
539	Pencairan SPM Ke kantor kas daerah	dokumen	60	1.4	adminlstrasi
540	Monitoring penerimaan kas ke Bank DKI	dokumen	30	1	administrasi
541	Membuat laporan Realisasi Keuangan	laporan	125	2	teknis
542	Pengarsipan surat Pertanggung Jawaban	dokumen	5	1	administrasi
543	Membuat laporan dalam rangka pemeriksaan	dokumen	120	2	teknis
544	Membuat kartu Invetaris Barang (KIB)	dokumen	30	1.8	teknis
545	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	dokumen	15	1.8	teknis
546	Membuat Laporan Penggunaan Barang Pakai Habis (ATK,Obat,Alkes)	dokumen	30	1.4	administrasi
547	Mengidentifikasi kondisi barang, Menyiapkan, dan membuat usulan penghapusan barang	barang	180	2.6	teknis
548	Melakukan Stock Opname	laporan	120	2	teknis
549	Melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis dan peralatan kantor	jenis barang	60	1.6	teknis
550	Menerima/memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan	per objek kerja	30	0.7	pelayanan
551	Mempelajari obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan	per objek kerja	30	0.7	pelayanan
552	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan	objek kerja	15	1	pelayanan
553	Mengkonsultasikan dan Mengevaluasi proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	kegiatan	30	1.8	administrasi
554	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung dan hasil sebagai bahan evaluasi pertanggung jawaban	laporan	15	1.4	pelayanan
555	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 Petugas	90	2	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
556	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi	1 Penyelenggaraan	30	0.9	pelayanan
557	Melakukan tindakan processing film	pasien	15	1.6	teknis
558	Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi USG	Tindakan	30	0.9	pelayanan
559	Melakukan tindakan proteksi radiasi/kalibrasi	Tindakan	200	1.9	teknis
560	Melakukan pengambilan darah/sampling ke pasien	Pasien	5	1.3	pelayanan
561	Melakukan QC, kalibrasi, persiapan reagen masing-masing alat kimia, hematologi, urinalisa, imunologi	Kegiatan	20	1.3	teknis
562	Melakukan pelayanan kesehatan sesuai standart pelayanan minimal lab.klinik	Pelayanan	15	1.1	pelayanan
563	Melakukan pencatatan, pelaporan, kegiatan lab	kegiatan	30	1.3	administrasi
564	Mempersiapkan alat/modalitas fisioterapi	Pasien	30	0.9	teknis
565	Menentukan problem fisioterapi pada pasien rujukan	Pasien	20	1.5	pelayanan
566	Membuat program fisioterapi	Program	320	1.7	pelayanan
567	Memberikan home program bagi pasien yang telah selesai terapi	Pasien	15	0.9	pelayanan
568	Membuat kegiatan administrasi	Surat	125	1.5	administrasi
569	Menyusun standart dan prosedur pelayanan kesehatan pegawai pimpinan dan anggota DPRD	Standar Prosedur	60	1.7	administrasi
570	Melaksanakan pemeriksaan umum Medical Check Up (MCU) kesehatan pegawai	Pasien	120	0.7	pelayanan
571	melaksanakan pelayanan klinis umum , spesialis, gizi kerja dan produktivitas kerja	Pasien	60	0.5	pelayanan
572	Melaksanakan pengolahan dokumen rekam medis	Pasien	30	0.5	administrasi
573	Melaksanakan fungsi rujukan	Rujukan	30	0.5	administrasi
574	Melaksanakan pemeriksaan penunjang pelayanan kesehatan	Kegiatan	15	1.2	pelayanan
575	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan terhadap pegawai	kegiatan	45	1.6	pelayanan
576	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan teknis kedokteran,laboratorium, dan penunjang pelayanan kesehatan	dokumen	45	1.4	teknis
577	Menyiapkan bahan laporan Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai yang terkait dengan tugas Pengolah Satuan pelaksana Kesehatan Kerja	laporan	30	1.4	administrasi
578	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas	laporan	30	1.4	administrasi
579	Membuat jadwal pelatihan	Kegiatan	15	0.5	administrasi
580	Menyusun laporan jurnal SP2D	Laporan	30	1.2	administrasi
581	Melakukan monitoring terhadap penginputan jurnal SPJ	Laporan	30	1.4	teknis
582	Menyusun data laporan jurnal SPJ	Laporan	30	1.4	teknis
583	Menginventarisir pendapatan jasa giro	Berkas	30	1.2	administrasi
584	Menyusun laporan pendapatan jasa giro	Laporan	30	1.2	administrasi
585	Menyusun data rekonsiliasi belanja	Laporan	360	1.6	teknis
586	Melakukan rekonsiliasi belanja	Berita Acara/Berkas perbaikan	360	1.6	teknis
587	Mengirimkan berkas rekonsiliasi belanja ke Inspektorat	Berkas	30	1.2	administrasi
588	Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja	Laporan	360	1.6	teknis
589	Melakukan rapat rekonsiliasi dengan pengurus barang dan penyimpan barang	Laporan	120	1.4	teknis
590	Mengumpulkan BAST	Berkas	30	1.2	administrasi
591	Meneliti BAST	Berkas	60	1.4	teknis
592	Mendistribusikan BAST	Berkas	30	1.2	administrasi
593	Mengumpulkan dan meneliti berkas daftar persediaan	Berkas	30	1.4	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
594	Melakukan pengecekan mutasi aset	berkas	360	1.6	teknis
595	Mengumpulkan berkas daftar aset tetap	Berkas	60	1.2	administrasi
596	Melakukan rekonsiliasi angka aset tetap	Berita acara/Berkas perbaikan	360	1.6	teknis
597	Menyusun angka matriks mutasi aset tetap	Berkas	360	1.6	teknis
598	Mengumpulkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap	Berkas	30	1.2	administrasi
599	Menyusun angka konsolidasi aset tetap	Berkas	360	1.6	teknis
600	Mengirimkan berkas data rekonsiliasi aset tetap ke Inspektorat	Berkas	30	1	administrasi
601	Mengumpulkan berkas data rekonsiliasi belanja	Berkas	30	1.2	administrasi
602	Menyusun angka konsolidasi selain aset tetap	Berkas	180	1.6	teknis
603	Melakukan rekonsiliasi angka selain aset tetap	Berkas	120	1.6	teknis
604	Melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan	Berita acara	60	1.4	teknis
605	Menyusun draft Neraca	Berkas	120	1.4	teknis
606	Menyusun draft LRA	Berkas	120	1.4	teknis
607	Menyusun draft CaLK	Berkas	360	1.4	teknis
608	Mengumpulkan laporan keuangan	Berkas	30	1.2	administrasi
609	Melakukan penjilidan dan pendistribusian laporan keuangan	Buku	60	1.2	administrasi
610	Melaksanakan reuiu	Berita acara	360	1.6	teknis
611	Melakukan pendistribusian angka hasil reuiu	Berkas	30	1.2	administrasi
612	Melaksanakan konfirmasi dengan BPK	Laporan	360	1.6	teknis
613	Melaksanakan rekonsiliasi dengan BPK	Berita acara	360	1.6	teknis
614	Mendistribusikan hasil audit BPK (temuan sementara dan jurnal)	Berkas	60	1.4	administrasi
615	Melakukan rapat rekonsiliasi dengan para bendahara pengeluaran	Laporan	120	1.6	teknis
616	Berkoordinasi dan menyelesaikan TL LHP BPK	Laporan	360	1.8	teknis
617	Membuat SPP	Berkas	30	1.4	administrasi
618	Membuat SSP	SSP	10	1.2	administrasi
619	Membuat STS	STS	10	1.2	administrasi
620	Menyusun laporan realisasi anggaran	Berkas	30	1.4	administrasi
621	Penyelesaian dokumen pertanggungjawaban belanja (SPJ)	Dokumen	60	1.4	administrasi
622	Verifikasi SPJ	Dokumen	30	1.6	teknis
623	Setor sisa uang kegiatan	Kunjungan	60	1.2	administrasi
624	Mengambil dokumen/surat	Berkas	120	1.2	administrasi
625	Mengantar dokumen/surat	Berkas	120	1.2	administrasi
626	Membuat Surat Perintah Pencairan (SPP)	Berkas	30	1.4	administrasi
627	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)	per-SSP	10	1.2	administrasi
628	Membuat Surat Tanda Setoran (STS)	per-STs	10	1.2	administrasi
629	Setor sisa uang kegiatan	perkunjungan	60	1.2	administrasi
630	Menyusun laporan Realisasi Anggaran	Berkas	30	1.2	administrasi

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
631	Menjadi narasumber	Kali/sesi	180	2	teknis
632	Melakukan pemeriksaan kasus disiplin pegawai	Berita acara	60	1.1	teknis
633	Melakukan Pemeriksaan Pasien	Pasien	5	0.9	teknis
634	Memverifikasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan fungsional tertentu	Pegawai	15	0.9	teknis
635	Melakukan validasi Data Kepesertaan Jaminan Kesehatan	Kepesertaan	45	0.9	teknis
636	Melakukan validasi Data Kepesertaan Jaminan Kesehatan	Kepesertaan	45	0.9	teknis
637	Narator pertunjukan teater bintang	1 kegiatan	60	1.5	teknis
638	Melaksanakan operasional pertunjukan	1 kegiatan	60	1.9	administrasi
639	Membuat bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	dokumen	360	2.4	teknis
640	Mengikuti rapat teknis	1 laporan per hari	120	1.5	administrasi
641	pengecatan kanstin/tembok	lokasi	120	0.4	teknis
642	Menginventarisir Barang Milik Negara	1 Kegiatan	50	1.3	teknis
643	Upacara Bendera	laporan	45	0.9	operasional
644	Pengetikan laporan kegiatan	laporan	30	0.5	administrasi
645	Melakukan validasi Anggaran per kode rekening kegiatan	kegiatan	50	1.5	teknis
646	Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran per kegiatan	RKA	120	1.3	teknis
647	Melakukan usulan komponen per kode rekening kegiatan	komponen	20	1.3	teknis
648	Menandatangani surat/dokumen/berkas	Per Surat	5	0.5	administrasi
649	Melakukan proses pengadaan barang/jasa per kegiatan	Dokumen	360	1.5	teknis
650	Membuat Jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa	Surat	20	1.3	teknis
651	Menyusun jadwal Anggaran Per Kegiatan dalam aplikasi sistem e planning	Data	120	1.3	teknis
652	Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	120	1.3	teknis
653	Menyusul tabel manual anggaran per kegiatan tahun anggaran	Data	120	1.7	teknis
654	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa	dokumen	60	1.3	teknis
655	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) SKPD/UKPD	data	60	1.5	administrasi
656	Menerima berkas/surat/dokumen administrasi	Per Berkas	15	0.5	administrasi
657	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan pertanggung jawaban kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	1 Dokumen	15	0.7	teknis
658	Memberikan informasi terkait hasil verifikasi berkas perizinan dan non perizinan	Per berkas	5	1	teknis
659	Memelihara arsip	1 dus arsip	20	1	teknis
660	Memberi routing slip/checklist persyaratan pada berkas perizinan dan non perizinan	Per berkas	5	1.2	teknis
661	Verifikasi berkas perizinan dan non perizinan serta kelengkapannya	Per berkas	10	1.2	teknis
662	Penggandaan Soal	Exemplar	120	0.9	teknis
663	Mengisi Buku Induk Siswa	paket	30	0.9	administrasi
664	Koordinasi Teknis Penatausahaan Keuangan	1 Kegiatan	360	1.7	teknis
665	Verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP)	1 Dokumen	20	0.9	teknis
666	Verifikasi Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Lainnya	1 Dokumen	60	0.9	teknis
667	Meneliti Laporan Keuangan	1 Dokumen	280	1.5	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
668	Review Laporan Keuangan	1 Dokumen	360	0.25	teknis
669	Mengolah data perencanaan dan anggaran	1 laporan	90	1.7	teknis
670	Rekonsiliasi Laporan keuangan	1 Dokumen	120	2	teknis
671	Membuat konsep algoritma aplikasi	1 modul	120	1.7	teknis
672	Membuat konsep flowchart aplikasi	1 modul	120	1.7	teknis
673	Mencatat dan Membukukan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Lainnya	1 Dokumen	5	1.2	teknis
674	Mengikuti Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan	1 Kegiatan	360	2	teknis
675	Verifikasi Daftar Gaji dan Daftar TKD	1 Dokumen	60	1.4	teknis
676	Pernantauan Unjuk Rasa	Laporan	180	1.4	operasional
677	Penggalangan dalam rangka mendukung kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	Laporan	180	1.6	teknis
678	Melakukan Pengamatan dan Penggambaran terhadap target operasi	Laporan	180	1.2	operasional
679	Melaksanakan pengawasan absensi peserta pelatihan	data	120	0.9	teknis
680	Melaksanakan pengawasan ujian peserta pelatihan	kegiatan	60	0.9	teknis
681	Mernasukan hasil data ujian peserta pelatihan	data	180	1.3	administrasi
682	Mengkoreksi hasil test peserta pelatihan	kegiatan	120	1.3	teknis
683	Mengkoordinir pendataan peserta pelatihan perwilayah	kegiatan	120	1.7	teknis
684	Mernbuat transkrip nilai peserta pelatihan per kegiatan	kegiatan	230	1.3	administrasi
685	Membuat transkrip nilai peserta pelatihan per kegiatan	data	240	1.3	administrasi
686	Pemberian Sertifikat peserta pelatihan	Sertifikat	15	0.5	teknis
687	Membuat Laporan Hasil proses pengadaan barang/jasa	laporan	60	1.3	teknis
688	Mencetak Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Per Kegiatan	Dokumen	15	0.5	teknis
689	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran Anggaran APBD/APBN paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya ke BPKAD, Inspektorat dan Kementerian Keuangan	1 laporan	45	2	teknis
690	Melakukan Pemungutan/Penyetoran Pajak	1 Dokumen	100	2	teknis
691	Membuat dan melaporkan SPT setiap bulan kepada Kantor Pelayanan Pajak	1 Dokumen	180	2	teknis
692	Menyiapkan Bahan untuk kegiatan Monitoring Keuangan Bulanan	1 Dokumen	25	1.2	administrasi
693	Melakukan kegiatan pelayanan (menerima, memverifikasi, dan mencatat berkas/surat/dokumen dan atau memberi penjelasan)	per kegiatan	15	0.5	pelayanan
694	MELAKSANAKAN KONSULTASI INDIVIDU	Pasien/orang	60	1.6	teknis
695	Melaksanakan Lomba-lomba (O2SN,FLS2N,OSN) Tingkat Kecamatan, Kota, Provinsi, Nasional	Dokumen	120	1.3	teknis
696	Membuat konsep perumusan rancangan undang-undang	Rancangan undang-undang	300	2.8	teknis
697	Melaksanakan pelatihan per kegiatan	orang	45	1.5	teknis
698	Mengkoordinir kegiatan pelatihan	orang	120	1.7	teknis
699	Membuat pembahasan rancangan undang-undang	RUU	300	2.8	teknis
700	Mengikuti Pembahasan RUU	RUU	300	2.4	teknis
701	Pengarahan/penugasan pimpinan	kegiatan	60	2.4	teknis
702	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas	Per berkas	5	1.2	teknis
703	Menaklik Tiknet Perbal Naskah Dinas	perperbal	60	1.8	administrasi
704	Piket Perbal Naskah Dinas	Kegiatan	60	1	administrasi

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
705	Melaksanakan pendampingan teknis pelaksanaan kegiatan	laporan	120	0.9	teknis
706	Validasi Perbal Naskah Dinas	perbal	30	1.8	teknis
707	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan/perawatan sarana/prasarana	Kegiatan	15	1.2	teknis
708	Melaksanakan tugas piket	Kegiatan	120	1.2	administrasi
709	Konsolidasi Perbal Naskah Dinas	perperbal	15	1	administrasi
710	Pengiriman Perbal Naskah Dinas	perperbal	15	1	administrasi
711	Supervisi Penatausahaan Keuangan pada Suku Dinas, UPT dan Puskesmas	kegiatan	300	2	teknis
712	membuat persetujuan teknis untuk berkas sudah diverifikasi persyaratan dan kebenarannya	Per berkas	15	1.4	teknis
713	Menyetujui hasil validasi teknis	Per berkas	15	1.4	teknis
714	Membuat nota penolakan teknis untuk berkas yang tidak sesuai dengan persyaratan teknis	Per berkas	15	1.6	teknis
715	Melakukan tinjauan lapangan melalui pengajuan teknis bersama instansi teknis terkait	Per berkas	180	1.4	teknis
716	Membuat persetujuan teknis berdasarkan hasil rapat pembahasan pengujian teknis lapangan dan rapat pra-perzinan	Per berkas	30	1.6	teknis
717	Membuat surat pengantar rekomendasi teknis ke instansi terkait sesuai dengan bidang perizinan	Per berkas	30	1	teknis
718	Menyusun usulan rencana kerja	laporan	60	1.6	teknis
719	mempelajari peraturan	peraturan	60	1.6	teknis
720	mengumpulkan bahan kerja	berkas	30	1.4	teknis
721	menyusun analisa jabatan	jabatan	120	2.6	teknis
722	menyusun Analisa Beban Kerja	jabatan	75	2.4	teknis
723	Menyusun Evaluasi Jabatan/Kelas Jabatan	jabatan	120	2.8	teknis
724	Menyusun Formasi Jabatan/SKPD JFT	jabatan	120	2	teknis
725	Menyusun Formasi Jabatan Fungsional Umum (JFU)	SKPD/UKPD	120	1.8	teknis
726	Menyusun data jabatan SKPD/UKPD	data jabatan	90	1.6	teknis
727	menyusun/membuat peta jabatan	SKPD/UKPD	90	1.6	teknis
728	Melakukan validasi/verifikasi nama jabatan SKPD/UKPD	SKPD/UKPD	90	1.6	teknis
729	melakukan validasi/verifikasi Analisa Jabatan/analisa beban kerja/evaluasi jabatan SKPD/UKPD	jabatan	90	1.8	teknis
730	melakukan validasi/verifikasi formasi jabatan SKPD/UKPD	SKPD/UKPD	120	1.6	teknis
731	melakukan validasi/verifikasi formasi jabatan fungsional tertentu SKPD/UKPD	jabatan	120	1.6	teknis
732	melakukan validasi/verifikasi peta jabatan SKPD/UKPD	peta jabatan	30	1.4	teknis
733	meneliti dan memeriksa objek kerja	dokumen	30	1.6	teknis
734	menyusun/menyiapkan bahan paparan pimpinan	bahan paparan	60	1.4	administrasi
735	melakukan pendampingan penyusunan Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi jabatan	SKPD/UKPD	120	2	teknis
736	membuat notulen rapat	laporan	30	1.6	administrasi
737	membuat laporan kegiatan	laporan	120	1.6	administrasi
738	membuat pointer rapat	dokumen	20	1.4	administrasi
739	melaporkan hasil kegiatan	laporan	10	1.2	teknis
740	mernbuat perbal Peraturan Gubernur	perbal	20	1.2	administrasi
741	memperbaiki/validasi perbal Pergub/Kepgub	perbal	60	1.6	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
742	mengolah data jabatan	SKPD/UKPD	90	1.4	administrasi
743	memantau perbal	perbal	10	1.2	administrasi
744	melakukan inventarisasi data nama jabatan/analisa jabatan/analisa beban kerja/evaluasi jabatan	SKPD/UKPD	60	1.6	teknis
745	melakukan inventarisasi data nama jabatan/analisa jabatan/analisa beban kerja/evaluasi jabatan	SKPD/UKPD	60	1.6	administrasi
746	melakukan inventarisasi data formasi jabatan	SKPD/UKPD	60	1.4	administrasi
747	Menyusun kamus jabatan	kamus	120	1.6	teknis
748	mengumpulkan bahan penyusunan kamus jabatan	kamus	60	1.4	administrasi
749	menyusun konsep rincian anggaran bagian	dokumen	90	1.6	teknis
750	melakukan pembinaan/penilaian pegawai	pegawai	15	1.4	teknis
751	membagi tugas kepada bawahan	tugas/surat	60	1.6	teknis
752	Memberi arahan	kegiatan	30	1.6	teknis
753	Melakukan pendampingan penyusunan SOP	SKPD/UKPD	90	2	teknis
754	memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja	berkas	45	1.4	teknis
755	melaksanakan evaluasi hasil kegiatan	laporan	120	1.4	teknis
756	verifikasi/validasi kegiatan	kegiatan	30	1.4	teknis
757	Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan	1 berkas	30	1	administrasi
758	melakukan validasi/verifikasi kelas jabatan	1 berkas	120	2.6	teknis
759	menyiapkan rapat/daftar hadir/snack	1 laporan	30	0.5	teknis
760	melakukan validasi/verifikasi formasi/nama jabatan	1 berkas	120	2.4	teknis
761	Menggandakan bahan kerja	berkas	60	1	pelayanan
762	mengetik jawaban/penjelasan atas Kunjungan Tamu Gubernur	dokumen	90	1.4	administrasi
763	Melaksanakan supervisi managerial	Kegiatan	100	1.1	teknis
764	Melaksanakan supervisi akademik	Kegiatan	30	0.9	teknis
765	Melaksanakan Pendampingan Implementasi Kurikulum	Kegiatan	60	0.9	teknis
766	Melaksanakan pendampingan persiapan akreditasi sekolah	Kegiatan	120	0.9	teknis
767	Membuat Daftar Urut Kepangkatan	Kegiatan	60	0.7	administrasi
768	Melaksanakan Tugas Visitasi dan verifikasi dalam Akreditasi Sekolah	sekolah	300	1.1	teknis
769	Melaksanakan pendampingan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)	sekolah	120	0.7	teknis
770	Melaksanakan Penilaian Kinerja Guru	orang	360	1.3	teknis
771	Melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah	orang	240	1.3	teknis
772	Membersihkan dan memelihara lingkungan tempat kerja	laporan	120	0.5	operasional
773	Penggandaan berkas/dokumen	1 exemplar	10	0.5	operasional
774	Mempelajari laporan masyarakat	Resume	60	1.6	teknis
775	Mengumumkan hasil pengadaan langsung melalui media elektronik	dokumen	20	1.4	teknis
776	Input keterangan absensi pegawai melalui media elektronik	pegawai	60	1	teknis
777	Membuat rekapitulasi absensi pegawai per hari	data	30	1	teknis
778	Membuat rekapitulasi absensi pegawai per bulan	pegawai	30	1	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
779	melaksanakan kegiatan apel	1 kegiatan	30	1	operasional
780	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan	laporan	240	0.7	teknis
781	Pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan dan cuti pegawai sekretariat kota	berkas	60	1	administrasi
782	Menggambar/Sketsa (per lokasi)	hasil gambar	180	1.3	teknis
783	Input Rencana Kerja dan Anggaran Per kegiatan melalui sistem e planning	data	300	1.3	teknis
784	Verifikasi Peserta Tunjangan Profesi Guru	Kegiatan	15	1.3	administrasi
785	Verifikasi Data SIM PTK Online	Kegiatan	10	0.9	teknis
786	Mengolah data sertifikasi	1 laporan	10	1.1	teknis
787	Menyusun ringkasan surat masuk Gubernur (resume)	per lembar	15	1.4	administrasi
788	Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PAUDNI (JFT Pamong Belajar Madya)	1 Laporan Per harl	180	1.7	teknis
789	Melaksanakan rekonsiliasi data penyusun Formasi kebutuhan Formasi	1 Laporan per SKPD	45	1.2	teknis
790	Melakukan verifikasi formulir Penyusunan Formasi	Dokumen per SKPD/UKPD	45	1.4	teknis
791	Menyusun Kebutuhan Formasi PNS	1 Lap[oran per SKPD/UKPD	85	1.6	administrasi
792	Menganalisa formasi Ijin Belajar	1 Dokumen per SKPD	60	1.6	teknis
793	Menganalisa formasi Tugas Belajar	1 Dokumen per SKPD	60	1.6	teknis
794	Menyusun rincian usulan Formasi kebutuhan pegawai	1 Lampiran Rincian per hari	300	1.6	administrasi
795	Updating data PTT/PPPK	1 per 10 data	25	1.4	administrasi
796	Melakukan evaluasi kinerja PTT/PPPK	1 per PTT/PPPK	10	1.8	administrasi
797	Menerima Audensi	1 Kegiatan	180	1.2	teknis
798	Mendatangi SK Petikan	1 per SK	5	1.4	teknis
799	Memaraf Perbal	1 per perbal	5	1.4	adminlstrasi
800	Memaraf Surat	1 per surat	5	1.2	administrasi
801	Memaraf SK petikan	1 per SK	5	1	administrasi
802	Membuat SPD	1 Berkas	30	1.4	teknis
803	Memvalidasi SPD	10 SPD	5	1.2	teknis
804	Mencetak Perda sebagai bahan APBD/APBD Perubahan	Per 10 SKPD	10	1	teknis
805	Mencetak Pergub sebagai bahan APBD/APBD Perubahan	Per 10 SKPD	10	1	teknis
806	Menambah kode rekening berdasarkan usulan SKPD/UKPD (per 10 kode rekening)	Per surat	20	1	teknis
807	Menyiapkan data belanja pegawai sebagai bahan konfirmasi belanja pegawai dengan SKPD	1 Berkas Per SKPD	15	1.2	teknis
808	Meneliti data entry gaji dan tunjangan lainnya sebagai bahan konfirmasi belanja pegawai dengan SKPD	1 berkas Per SKPD	30	1.6	teknis
809	Melakukan konfirmasi gaji dan tunjangan lainnya sebagai data bahan belanja pegawai SKPD	1 Berkas Per SKPD	60	1.2	teknis
810	Mengevaluasi/meneliti hasil konfirmasi gaji dan tunjangan lainnya dengan SKPD	1 Berkas Per SKPD	30	1.6	teknis
811	Membuat SPD revisi	1 Berkas	30	1.4	teknis
812	Membuat File PDF Perda	Per 10 SKPD	5	1	teknis
813	Membuat File PDF Pergub	Per 10 SKPD	5	1	teknis
814	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan oleh Lembaga Pemeriksa	1 laporan	120	1.2	teknis
815	Menginventarisasi Surat Usulan dari SKPD/UKPD masalah penganggaran	Per 10 surat	15	1	teknis

NO	NAMA KEGIATAN	SATUAN OUTPUT	WAKTU	TINGKAT KESULITAN	KATEGORI
816	Membuat data kunjungan mancanegara	laporan	45	0.7	administrasi
817	Melakukan koordinasi internal dengan unit/bidang/sub bagian	laporan	30	2.1	teknis
818	Meneliti dan Verifikasi Formasi Kebutuhan PNS per SKPD/UKPD	1 Dokumen per SKPD/UKPD	45	1.6	teknis
819	Meneliti dan Verifikas Formasi Kebutuhan PPPK per SKPD/UKPD	1 Dokumen per SKPD/UKPD	45	1.6	teknis
820	Membuat Pakta Integritas	1 dokumen	5	1.7	administrasi
821	Membuat perbaikan SK petikan jabatan	1 dokumen	5	1.1	administrasi
822	Membuat SK Petikan Jabatan	1 dokumen	5	1.3	administrasi
823	Menyusun map pegawai	1 laporan	60	0.7	administrasi
824	Monitoring kehadiran pegawai pada upacara hari besar nasional	1 laporan	60	0.7	administrasi
825	Memasukan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 berkas	30	0.7	teknis
826	Membuat Surat Pernyataan Pelantikan	1 dokumen	5	1.3	teknis
827	Melaksanakan DPA SKPD/UKPD	Kegiatan	180	1,5	administrasi
828	Melaksanakan DPA SKPD/UKPD	Kegiatan	180	1,5	teknis
829	Melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai	Laporan	120	1,75	teknis
830	Melaksanakan RKA dan DPA	Kegiatan	360	0,7	teknis
831	Monitoring Kehadiran Pegawai	1 laporan	30	0.7	teknis
832	Meneliti dan Verifikasi Formasi Ijin Belajar per SKPD/UKPD	1 Dokumen per SKPD/UKPD	45	1.6	teknis
833	Meneliti dan Verifikasi Formasi Tugas Belajar per SKPD/UKPD	1 Dokumen per SKPD/UKPD	45	1.6	teknis
834	Meneliti dan Verifikasi Usulan Kebutuhan PNS	1 Dokumen	90	1.6	teknis
835	Meneliti dan Verifikasi Usulan Kebutuhan PPPK	1 Dokumen	90	1.6	teknis
836	Membuat Disposisi	1 per Lembar Disposisi	10	1	teknis
837	Melaksanakan pemberantasan sarang nyamuk	lokasi/laporan	120	1.2	Teknis
838	Melakukan monitoring kegiatan kebersihan	lokasi/laporan	60	1.2	Teknis
839	Melakukan monitoring kerja bhakti	lokasi/laporan	60	1	Teknis

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA