



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 58 TAHUN 2021

TENTANG

JENIS DAN STANDARISASI WAKTU PELAKSANAAN AKTIFITAS/KEGIATAN  
HARIAN/MINGGUAN/BULANAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Berbasis E-Kinerja dan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai perlu diatur jenis dan standarisasi aktivitas Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Jenis dan Standarisasi Waktu Pelaksanaan Aktifitas/Kegiatan/Mingguan/Bulanan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);

12. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 24);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JENIS DAN STANDARISASI WAKTU PELAKSANAAN AKTIFITAS/KEGIATAN HARIAN/MINGGUAN/BULANAN APARATUR SIPIL NEGARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung Timur.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi negara.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah jabatan pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
10. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
11. Kelas Jabatan adalah tingkat jabatan struktural maupun JF dalam satuan organisasi negara sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan.
12. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Kinerja adalah keluaran (*output*)/ hasil (*outcome*) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dan/atau pelaksanaan tugas kedinasan dengan kuantitas dan kualitas terukur.
14. Kinerja proses adalah seluruh kegiatan /tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan.
15. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
16. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
18. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan OPD.
19. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan.
20. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

21. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin, dan kesejahteraan PNS sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
22. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan kedinasan.
23. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui oleh atasan.
24. Aktifitas adalah segala sesuatu yang dilakukan atau kegiatan-kegiatan yang terjadi baik fisik maupun non fisik.
25. Standarisasi Waktu adalah penetapan waktu seluruh rangkaian saat ketika proses perbuatan atau keadaan berada atau berlangsung.
26. Aplikasi E-Kinerja adalah system aplikasi yang terintegrasi yang digunakan untuk pencatatan pelaporan kegiatan dan penilaian produktifitas kerja dalam rangka pemberian TPP bagi ASN di lingkungan Kabupaten Belitung Timur.
27. Tugas Pokok adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi.
28. Tugas Tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas pokok, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.

**BAB II**  
**PENILAIAN DAN MEKANISME**  
**JENIS DAN STANDARISASI WAKTU AKTIFITAS**

**Pasal 2**

- (1) Penilaian aktifitas kerja ASN dilakukan setiap bulan.
- (2) Penilaian aktifitas kerja dilakukan terhadap produktivitas perorangan ASN.
- (3) Hasil penilaian aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif dijadikan nilai aktifitas kerja Perangkat Daerah.
- (4) Penilaian aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan aktifitas kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatannya.

### Pasal 3

- (1) Penilaian aspek aktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - b. ketepatan waktu penyampaian/penginputan laporan kegiatan harian/mingguan/bulanan.
- (2) Ketepatan waktu penyampaian/penginputan Laporan Kegiatan Harian/Mingguan/Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kedalam Aplikasi E-Kinerja.

### Pasal 4

- (1) Jenis dan Standarisasi Waktu Pelaksanaan Aktifitas/Kegiatan Harian/Mingguan/Bulanan Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan, penambahan dan/atau penghapusan jenis dan standarisasi waktu pelaksanaan aktifitas/kegiatan harian/mingguan/bulanan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB III MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP JENIS DAN STANDARISASI WAKTU AKTIFITAS

### Pasal 5

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap jenis dan standarisasi waktu aktifitas dilakukan per enam (6) bulan berdasarkan usulan PD setelah mendapatkan persetujuan BKPSDM diteruskan ke Bagian Organisasi.
- (2) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Admin aplikasi E-Kinerja untuk melakukan perubahan, penambahan, dan/atau penghapusan jenis dan standarisasi waktu pelaksanaan aktifitas/kegiatan harian/mingguan/bulanan Aparatur Sipil Negara.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi Admin aplikasi E-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 5 November 2021

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 8 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, SH.

NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
 NOMOR 58 TAHUN 2021  
 TENTANG JENIS DAN STANDARISASI WAKTU PELAKSANAAN  
 AKTIFITAS / KEGIATAN HARIAN / MINGGUAN / BULANAN  
 APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR

**JENIS DAN STANDARISASI WAKTU PELAKSANAAN AKTIFITAS/KEGIATAN HARIAN/MINGGUAN/BULANAN APARATUR SIPIL NEGARA**

No	ID	Aktifitas	Waktu	Output	Keterangan
1	1	Merawat Koleksi/Buku	30	Laporan/ hari	Kegiatan ini dilakukan dalam rangka pemeliharaan, penanganan dan perbaikan koleksi/buku satu kali/hari
2	2	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang(per dokumen/barang)	15	Laporan	Melakukan pemusnahan/penghapusan barang dokumen dengan cara tertentu yang dibuktikan dengan berita acara pemusnahan/penghapusan
3	3	Melaksanakan Survey (per lokasi)	45	Laporan Per Lokasi	melaksanakan survey dalam rangka pelaksanaan tugas yang ada tindak lanjut berupa kegiatan dilaksanakan dengan dasar surat perintah dan dibuktikan dengan laporan
4	4	Melaksanakan Survey kewilayahan (per lokasi)	30	Laporan Per Lokasi	melaksanakan survey dalam rangka pelaksanaan tugas yang ada tindak lanjut berupa kegiatan dilaksanakan dengan dasar surat perintah dan dibuktikan dengan laporan (aktifitas di kecamatan dan kelurahan)
5	5	Melakukan identifikasi Asset	45	Laporan	Melakukan pendataan dan identifikasi aset untuk mengetahui posisi aset dan kondisi aset dibuktikan dengan surat tugas dan laporan
6	6	Melaksanakan Koordinasi/Konsultasi ke Instansi Pusat/Instansi Provinsi dalam Kabupaten Belitung Timur	60	laporan hasil koordinasi/konsultasi	Melakukan koordinasi dengan tujuan Instansi pusat dan propinsi yang berada di Kabupaten Belitung Timur
7	7	Melakukan koordinasi dengan PD/Instansi Lainnya	45	Laporan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan koordinasi dengan PD lainnya dalam rangka mencari informasi/memberikan informasi terkait pelaksanaan tugas fungsinya



8	8	Melakukan Koordinasi/konsultasi/sosialisasi/Pelayanan di Luar Kantor dalam daerah	120	laporan per perjalanan	Melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka Koordinasi/Konsultasi/Sosialisasi dan Pelayanan diluar kantor yang dilaksanakan dengan surat perintah dan dibuktikan dengan Surat Tugas dan laporan perjalanan dinas (Khusus ke unit kerja dengan perjalanan yang dapat ditempuh dengan waktu 120 menit)
9	9	Melakukan Koordinasi/konsultasi/sosialisasi/Pelayanan di Luar Kantor dalam daerah	240	laporan per perjalanan	Melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka Koordinasi/Konsultasi/Sosialisasi dan Pelayanan diluar kantor yang dilaksanakan dengan surat perintah dan dibuktikan dengan Surat Tugas dan laporan perjalanan dinas (Khusus ke unit kerja dengan perjalanan yang dapat di tempuh dengan waktu lebih dari 120 menit sampai dengan 240 menit)
10	10	Melakukan Koordinasi/konsultasi/sosialisasi/Pelayanan di Luar Kantor dalam daerah	300	laporan per perjalanan	Melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka Koordinasi/Konsultasi/Sosialisasi dan Pelayanan diluar kantor yang dilaksanakan dengan surat perintah dan dibuktikan dengan Surat Tugas dan laporan perjalanan dinas (Khusus ke unit kerja dengan perjalanan yang dapat di tempuh dengan waktu sampai dengan 300 menit)
11	11	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	5	Laporan Per konsultasi	Melakukan koordinasi dengan PD dan Instansi lain dilakukan dengan dengan media elektronik, email atau fax dengan maksud dan tujuan tertentu
12	12	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	45	Laporan per 1 kegiatan/RKA	Memasukan data ke software anggaran seperti SIPD dibuktikan dengan surat tugas
13	13	Memasukkan data ke software kepegawaian	15	/Berkas	Memasukan data ke software kepegawaian per berkas kepegawaian (SAPK, E-formasi, SIMPEG, Aplikasi presensi dan SLKS dan lain-lain)
14	14	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	120	Laporan per hari	Memberikan konseling terkait pegawai bermasalah dan atau pegawai yang akan melakukan perceraian dibuktikan dengan laporan
15	15	Membuat administrasi peralatan kantor	30	Berkas Per Bidang/ Bagian	Membuat dan menyusun dokumen pendukung ATK dan peralatan kantor, aktifitas ini bisa dilakukan dan menjadi aktifitas utama nama jabatan yang berkaitan dengan tupoksinya jika tidak hanya menjadi tugas tambahan
16	16	Membuat jadwal kegiatan/periode	45	Laporan jadwal kegiatan	Membuat jadwal kegiatan/periode (jika kegiatan dilaksanakan dalam beberapa hari tapi tetap merupakan rangkaian kegiatan yang sama

					maka hanya bisa dilaporkan satu kali)
17	17	Membuat Kliping Berita	30	Buku kliping berita	cukup jelas
18	18	Membuat konsep Surat Dinas/Nota Dinas	15	Per surat	Membuat semua jenis surat kedinasan dan nota dinas yang dihitungnya per surat/nota dinas bisa dilakukan disemua jabatan disesuaikan dengan jenis surat/nota dinas yang dibuat
19	19	Membuat SOP	180	SOP Per kegiatan	Membuat SOP sesuai dengan Permenpan 35 Tahun 2012
20	20	Membuat Surat Teguran	10	Per surat	Membuat surat teguran kepada pegawai sesuai dengan PP 53 tahun 2010 atau surat teguran lainnya yang dibuat oleh PD sesuai dengan Tusnya
21	21	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	5	Laporan per hari	melakukan kegiatan pemeliharaan arsip/dokumen yang dibuktikan dengan laporan dan aktifitas ini hanya muncul untuk nama jabatan Arsiparis dan pengadministrasi persuratan
22	22	Memelihara komputer (per PC)	60	laporan per hari	aktifitas ini dilakukan dalam rangka melakukan perbaikan ringan komputer yang dilakukan sendiri bukan oleh pihak ketiga dan hanya bisa dilaporkan satu kali sehari dan hanya muncul untuk nama jabatan (teknisi, pranata dan pengendali jaringan sistem komputer)
23	23	Menerima kunjungan kerja(1x kunjungan)	120	Disposisi atasan	Hal ini dilakukan dalam rangka menerima kunjungan kerja dan tamu dari luar daerah atau instansi lainnya yang berkaitan dengan tusnya agar bisa menjadi aktifitas utama
24	24	melakukan pendampingan terkait pemeriksaan Kepolisian/BPK/Inspektorat/instansi yang berwenang lainnya	120	Disposisi atasan	aktifitas yang dilakukan untuk mendampingi pemeriksa/auditor dalam hal tertentu dan dengan permintaan oleh auditor/pemeriksa dilakukan dengan disposisi atasan atau surat perintah
25	25	Mengawasi Ujian(per kegiatan)	240	Surat perintah	aktifitas yang dilakukan jika pegawai menjadi pengawas dalam ujian/tes dalam rangka kedinasan yang dilaksanakan dengan surat perintah
26	26	Menghadiri Acara Ceremonial	120	Surat undangan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan terkait acara ceremonial tertentu dan bisa dilakukan jika ada undangan atau surat perintah (ajudan, protokoler juga bisa memasukan aktifitas ini dalam rangka maenghadiri acara ceremnial ketika mendampingi pimpinan)
27	27	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	15	per Berkas	aktifitas ini adalah aktifitas dalam melaksanakan memeriksa kebenaran data/berkas yang diterima dan aktifitas ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau tahapan yang dilakukan dalam melakukan pengolahan/analisa data dengan metode tertentu

28	28	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan(per jam pelajaran)	45	Laporan per hari	dilaporkan sesuai dengan jam pelajaran yang diikuti/ hari nya
29	29	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan	120	Resume rapat/foto/daftar hadir/foto/daftar hadir	mengikuti rapat teknis (rapat yang dilakukan dalam rangka membahas teknis tertentu terkait pelaksanaan kegiatan dan biasanya telah dilakukan rapat koordinasi (rapat pendahuluan)
30	30	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan (kewilayahan)	60	Resume rapat/foto/daftar hadir	mengikuti rapat teknis (rapat yang dilakukan dalam rangka membahas teknis tertentu terkait pelaksanaan kegiatan dan biasanya telah dilakukan rapat koordinasi (rapat pendahuluan) khusus untuk kewilayahan (aktifitas di kecamatan dan kelurahan serta desa)
31	31	Mengirim surat/dokumen	2	per surat/dokumen	aktifitas ini adalah aktifitas melakukan pengiriman surat/dokumen
32	32	Mengumpulkan data-data kepegawaian (per pegawai)	5	Laporan per hari/ per berkas pegawai	aktifitas ini adalah aktifitas melengkapi berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala, pensiun, karis dan karsu dan aktifitas ini hanya bisa dilaporkan sehari sekali
33	33	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	30	Laporan per dokumen	aktifitas ini dilakukan pada saat akan memperpanjang STNK dan pembayaran pajak kendaraan dinas
34	34	Mencatat surat dalam buku agenda	2	Catatan dalam agenda / surat	melakukan pencatatan surat bisa surat masuk dan surat keluar pada buku agenda
35	35	Memilah surat sesuai dengan sifatnya	30	laporan per hari	melakukan pemilihan dan pemisahan surat, surat masuk, surat keluar dan lain lain , aktifitas ini hanya bisa dilaporkan sehari sekali
36	36	Membuat Administrasi Keuangan	45	1 Laporan Per hari	aktifitas ini dilakukan dalam rangka melengkapi berkas administrasi keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan
37	37	Melaksanakan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	15	laporan per 1x acara/even	aktifitas ini dilakukan jika membaca doa dalam satu kegiatan resmi kedinasan
<del>38</del>	<del>38</del>	<del>melaksanakan monitoring dan evaluasi</del>	<del>120</del>	<del>Laporan Per kegiatan</del>	<del>aktifitas ini hanya dilakukan oleh OPD yang memiliki kegiatan berdasarkan SK Tim (Perjalanan yang ditempuh dengan waktu sampai dengan 120 menit)</del>
39	39	melaksanakan monitoring dan evaluasi	240	Laporan Per kegiatan	aktifitas ini hanya dilakukan oleh OPD yang memiliki kegiatan berdasarkan SK Tim (Perjalanan yang ditempuh dengan waktu lebih dari 120 menit sampai dengan 240 menit)

40	40	melaksanakan monitoring dan evaluasi	300	Laporan Per kegiatan	aktifitas ini hanya dilakukan oleh OPD yang memiliki kegiatan berdasarkan SK Tim (Perjalanan yang ditempuh dengan waktu sampai dengan 300 menit)
41	41	Melaksanakan Monitoring kewilayahan	30	Laporan Per wilayah	aktifitas ini dilakukan kewilayahan jika ada suatu pelaksanaan kegiatan resmi yang dilakukan kewilayahan atau dalam rangka Monitoring atau undangan dan laporan dari warga (keadaan darurat)
42	42	Melaksanakan kegiatan/monitoring seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)	200	laporan per kegiatan	aktifitas ini dilakukan bagi panitia seleksi jabatan pimpinan tinggi dengan surat perintah
43	43	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2(per lokasi)	30	Laporan per lokasi	aktifitas ini dilakukan oleh OPD PUPR, BPKAD, BAPPEDA, Kecamatan, Kelurahan dan Setda Kabupaten dan OPD terkait.
44	44	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2(per lokasi)	90	Laporan per lokasi	aktifitas ini dilakukan oleh OPD PUPR, BPKAD, BAPPEDA, Kecamatan, Kelurahan dan Setda Kabupaten dan OPD terkait.
45	45	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	180	Laporan Per kegiatan	aktifitas ini merupakan aktifitas yang dilakukan dalam melakukan penjurian, dan aktifitas ini hanya merupakan aktifitas utama dalam SPKD tertentu seperti dinas kebudayaan dan pariwisata, dinas pendidikan, sekretariat daerah yang berkaitan langsung tupoksi jika tidak maka akan menjadi tugas tambahan saja
46	46	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus)	120	Berkas per kasus	aktifitas ini adalah serangkaian yang dilakukan meliputi penyidikan, pengusutan, dan pemeriksaan suatu perkara dan atau kasus
47	47	Menghitung pemakaian barang habis pakai	90	laporan per hari	aktifitas ini boleh dilakukan maksimal dua kali sebulan (kalau lebih dari itu berarti perhitungan itu tidak efektif)
48	48	Menjadi Moderator(1x acara/event)	90	laporan pelaksanaan	Melaksanakan aktifitas sebagai moderator dan dilaksanakan dengan Surat Perintah
49	49	Menyetting router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/CCTV/sound sistem/finger print (per objek)	60	1 Laporan per hari	aktifitas ini merupakan aktifitas penyetingan router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/cctv/sound system/finger print (per objek)
50	50	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	180	Hasil laporan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai menjadi fasilitator/pemandu dan sejenisnya pada saat ada kegiatan.
51	51	Melakukan negosiasi unjuk rasa (per kejadian)	60	1 Laporan/berita acara	aktifitas ini dilakukan pada saat menerima unjuk rasa dan melakukan negosiasi terhadap para pengunjung rasa atau perwakilan

					pengunjung rasa
52	52	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	240	1 Laporan per hari	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan pendampingan anggota dewan pada masa reses dan dilakukan berdasarkan surat perintah
53	53	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	120	1 Laporan per hari	aktifitas ini dilakukan pada saat mendampingi pelaksanaan sidak yang terkait dengan tupoksi dilakukan dengan surat perintah
54	54	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	360	1 Laporan modul	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan koding suatu aplikasi/database berbasis IT, biasanya aktifitas ini dilakukan oleh pranata komputer, pengedali jaringan komputer, teknisi computer
55	55	Membawakan acara (per kegiatan)	60	1 Laporan kegiatan	aktifitas ini dilakukan pada saat menjadi pembawa acara didalam suatu kegiatan tertentu dan dilakukan dengan surat perintah
56	56	Membuat Berita Acara	30	1 Berita acara	aktifitas ini dilakukan pada saat membuat berita acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku
57	57	Membuat konsep Surat Edaran Sekda	60	Per surat	Aktifitas mengetik surat ditandatangani oleh Sekretaris daerah
58	58	Membuat konsep Surat Edaran Bupati	60	Per surat	Aktifitas mengetik surat ditandatangani oleh Bupati
59	59	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	30	Per surat	cukup jelas
60	60	Membuat konsep Telaahan Staf	120	telaahan staf	aktifitas ini dilakukan pada saat bawahan membuat Naskah Dinas yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah. (biasanya telaahan staf terdiri dari kepala surat, isi telaahan yang berupa permasalahan yang dibahas dan penutup)
61	61	Membuat sambutan/pidato pejabat	90	Hasil pidato	aktifitas ini dilakukan pada saat membuat pidato Bupati/Wakil Bupati, Sekda dan kepala perangkat daerah untuk dibacakan pada acara resmi
62	62	Memelihara peralatan operasional truck/bis/kendaraan lain	240	Laporan hasil Pemeliharaan 1 laporan per hari	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan oleh pengemudi ketika melakukan pembersihan, pencucian dan lain lain
63	63	Memelihara server (per unit)	60	1 laporan per hari	aktifitas ini dilakukan dalam rangka melakukan pemeliharaan server yang dilakukan sendiri bukan oleh pihak ketiga dan hanya bisa dilaporkan satu kali sehari.

64	64	Memelihara sistem jaringan (per <i>Client</i> )	60	1 laporan per hari	aktifitas ini dilakukan dalam rangka melakukan pemeliharaan jaringan yang dilakukan sendiri bukan oleh pihak ketiga dan hanya bisa dilaporkan satu kali sehari dan hanya muncul untuk nama jabatan ( pranata dan pengendali jaringan sistem komputer)
65	65	Memimpin rapat teknis	120	Resume rapat/foto/daftar hadir	cukup jelas
66	66	Mengemudi Kendaraan Operasional	240	1 Laporan per hari	aktifitas ini adalah aktifitas untuk pengemudi pada saat mengemudi kendaraan pada saat kedinasan.
67	67	Mengemudi Kendaraan Operasional ke Luar Kota PP	300	1 Laporan per hari	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai (pengemudi) mengemudi kendaraan dinas keluar kota (per tujuan pulang pergi)
68	68	Mendistribusikan bahan logistik dll (ke OPD lain/UPT sama per lokasi)	60	Laporan distribusikan logistik per lokasi	aktifitas ini dilakukan pada saat mendistribusikan peralatan kantor/logistik ke OPD lain atau satu OPD namun berbeda lokasinya atau pada saat pelaksanaan kegiatan yang dibuktikan dengan surat pengajuan permintaan barang/logistic
69	69	Menyiapkan Rapat/Diklat (per 1 kegiatan)	30	1 Laporan per hari	aktifitas ini bisa dilakukan oleh panitia kegiatan rapat/diklat yang dilakukan dengan surat perintah, dan akan menjadi aktifitas utama jika menunjang tugas dan fungsinya
70	70	Menyusun Agenda Surat	20	1 Laporan per hari	aktifitas ini dilakukan untuk menyusun agenda surat/jadwal kegiatan pimpinan dan aktifitas ini hanya bisa dilaporkan satu hari sekali
71	71	Melaksanakan audit internal (per SOP)	120	Laporan hasil audit	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan pemeriksaan berdasarkan SOP pemeriksaan yang berlaku, (bisa dilakukan untuk per objek pemeriksaan, per berkas pemeriksaan disesuaikan dengan SOP)
72	72	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	480	1 Laporan per kegiatan per hari	aktifitas ini dilakukan pada saat pelaksanaan penanganan keadaan yang bersifat darurat (darurat bencana)
73	73	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	30	1 laporan per kegiatan	melaksanakan monitoring terkait pelaksanaan kegiatan berupa even kegiatan
74	74	Melakukan verifikasi gambar perencanaan	60	1 Laporan verifikasi	aktifitas ini dilakukan untuk mencegah terjadinya penyimpangan

				per lokasi	dari fungsi gambar tersebut, aktifitas ini meliputi memastikan kelengkapan, kebenaran dan validitas gambar sesuai dengan peruntukan
75	75	Melakukan verifikasi konsep Keputusan	30	1 SK	cukup jelas
76	76	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	2	1 Data	memasukan data kedalam sistem/software selain software anggaran contoh : penginputan SAPK/SIMPEG input data kepegawaian = 1 data, penginputan data absensi = 1 data
77	77	Memasukkan data anggaran per berkas	10	per berkas	aktifitas ini hanya dijabat pengadministrasi keuangan dan kasubag keuangan dan program dikecamatan
78	78	Memberi paparan	120	1 Materi paparan	aktifitas ini adalah pada saat memberikan paparan biasanya dilakukan dengan surat perintah
79	79	Membuat analisa Pengamanan	120	1 Laporan Per Kasus/per Isu/per kegiatan	aktifitas ini dilakukan untuk menganalisis kebutuhan pengamanan sebelum dan sesudah dilaksanakan pengamanan pada saat dilakukan penertiban, atau pengamanan pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan pengamanan
80	80	Membuat konsep dokumen kontrak/SPK	180	1 dokumen kontrak/SPK	aktifitas ini dilakukan pada saat membuat dokumen/kontrak terkait pengadaan
81	81	Membuat konsep Keputusan Bupati terkait pembinaan pegawai	15	1 SK	aktifitas ini dilakukan ketika membuat SK terkait pembinaan pegawai seperti contohnya SK penjatuhan sanksi disiplin
82	82	Membuat konsep Kronologis Kasus	180	1 laporan kronologis kasus	aktifitas ini dilakukan pada saat membuat konsep kronologi kasus terkait adanya permasalahan hukum
83	83	Membuat konsep Lakip Kabupaten (asumsi bahan lengkap)	2100	1 dokumen lakip	aktifitas ini dilaksanakan pada saat membuat konsep lakip tingkat Kabupaten dengan asumsi bahan lakip dari tiap perangkat daerah telah lengkap.
84	84	Membuat konsep Lakip OPD (asumsi bahan lengkap)	1260	1 dokumen lakip	aktifitas ini dilaksanakan pada saat membuat konsep lakip tingkat Perangkat Daerah dengan asumsi bahan lakip dari tiap bidang/bagian telah lengkap, aktifitas ini dilakukan di perangkat daerah
85	85	Membuat konsep MoU/Perjanjian Kerjasama	120	1 dokumen MoU	aktifitas ini dilakukan pada saat membuat konsep MOU/perjanjian kerja sama antara Pemerintah Kabupaten/SKPD dengan pihak lainnya

86	86	Menyusun konsep RAB/OE/HPS	120	Per paket pekerjaan	aktifitas ini dilakukan pada saat membuat rencana anggaran biaya/owner estimate (harga perkiraan sendiri)
87	87	Membuat konsep Rencana kerja (renja)	1260	1 dokumen Renja	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan pada saat membuat konsep rencana kerja
88	88	Membuat konsep Rencana Strategik (renstra)	1260	1 dokumen Renstra	aktifitas ini dilakukan pada saat membuat konsep rencana strategis
89	89	Membuat konsep SK Bupati pembentukan tim	60	1 SK	aktifitas ini adalah aktifitas pada saat membuat SK pembentukan tim yang ditanda tangan Bupati
90	90	Membuat konsep terkait permasalahan hukum	240	Per tahap kasus	cukup jelas
91	91	Membuat konsep TOR atau KAK	240	Per kegiatan	aktifitas ini dilakukan pada saat membuat TOR atau KAK (dokumen perencanaan kegiatan yang berisi pencukup jelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya suatu kegiatan. Dengan kata lain, KAK berisi uraian tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, masukan yang dibutuhkan, dan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan. KAK dalam bahasa Inggris adalah Term Of Reference yang disingkat TOR)
92	92	Membuat/menyiapkan bahan paparan	120	1 Materi paparan	aktifitas ini adalah pada saat pegawai satu bahan paparan untuk satu materi paparan
93	93	Membuat rancangan peraturan daerah	2100	1 konsep perda	cukup cukup jelas
94	94	Membuat rancangan Peraturan Bupati	1260	1 konsep perbup	cukup jelas
95	95	Membuat silabi(per kegiatan/event)	120	Hasil silabi	aktifitas ini adalah aktifitas membuat Garis besar ringkasan, ikhtisar, atau pokok-pokok isi atau materi pelajaran per kegiatan diklat
96	96	Membuat SPP	15	1 Berkas Per kegiatan	cukup cukup jelas
97	97	Memimpin rapat koordinasi	60	Resume rapat/foto/daftar hadir/foto/daftar hadir	cukup jelas
98	98	Memverifikasi Usulan SSH/ASB	10	1 per komponen barang/ harga	aktifitas ini dilakukan pada saat memverifikasi SSH (Standar Satuan Harga) dan ASB (Analisa Standar Belanja) agar tidak terjadi kelebihan alokasi anggaran karena barang/jasa yang dibutuhkan



					untuk kegiatan terlalu mahal atau tidak bisa dilaksanakan karena terlalu murah
99	99	Mendesain sertifikat, spanduk dan piagam	60	Hasil desain	cukup cukup jelas
100	100	Meneliti dan memverifikasi ASB / HSPK	10	1 dokumen ASB	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan verifikasi Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) merupakan harga komponen kegiatan fisik/non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen kegiatan dengan menggunakan Standar Harga Satuan Dasar sebagai elemen penyusunannya dan outputnya adalah ASB (analisa standar biaya)
101	101	Meneliti dan memverifikasi RKA/ DPA	20	per RKA/ DPA	Aktifitas ini adalah serangkaian aktifitas yang dilakukan pegawai mulai dari menginput data, meneliti dan memverifikasi serta mencetak RKA/ DPA
102	102	Melakukan pembahasan anggaran (asumsi data lengkap)	15	per RKA/ DPA	cukup jelas
103	103	Melakukan penilaian/ penaksiran harga BMD	15	per unit	cukup jelas
104	104	Menyusun dokumen perencanaan anggaran (asumsi data lengkap)	2100	Dokumen Perencanaan Anggaran	Aktifitas ini adalah serangkaian aktifitas yang dilakukan pegawai dalam rangka menyusun dokumen perencanaan anggaran yang dilakukan oleh OPD yang melakukan tugas perencanaan anggaran
105	105	Melakukan sidang TPTGR	120	Risalah Sidang Perkasus	Aktifitas ini dilakukan oleh pegawai yang melakukan sidang TPTGR
106	106	Menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah (asumsi data lengkap)	2100	Laporan Keuangan Daerah	aktifitas ini dilakukan oleh pegawai yang dalam pelaksanaannya adalah menyusun laporan keuangan daerah baik rutin maupun berkala dari input data sampai mencetak hasil laporan
107	107	Meneliti dan memverifikasi SSH/kode rekening	10	Hasil SSH	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan penelitian dan verifikasi terhadap standar satuan harga
108	108	Menerjemahkan Bahasa(1x kunjungan)	60	Surat perintah	aktifitas ini dilakukan pada saat menerima melakukan penerjemahan jika ada kunjungan dari negara asing yang membutuhkan penterjemahan
109	109	Menganalisa network sistem/mendesain/kajian(per 1 kajian)	120	Hasil analisa/ hasil kajian	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan network system/design/kajian untuk membuat system baru atau

					pengembangan terhadap system yang ada
110	110	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi(per objek/lokasi)	120	Laporan hasil Pengawasan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan tugas sebagai pengawas pekerjaan fisik yang dilaporkannya per objek/lokasi yang diawasi
111	111	Mengecek konsep pengumuman lelang(pertahap lelang)	10	Hasil pengumuman lelang	cukup jelas
112	112	Menghadiri/mendampingi persidangan	120	Surat tugas	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan ketika PNS beracara sebagai pengacara daerah atau PNS dihadirkan ke persidangan sebagai saksi
113	113	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset PD	180	1 Laporan per OPD	aktifitas ini dilakukan ketika melakukan identifikasi terkait melakukan penyusunan kebutuhan asset di OPD
114	114	Mengikuti kegiatan kerja bakti	90	Surat perintah	aktifitas ini adalah aktifitas tambahan
115	115	Mengikuti rapat koordinasi	60	Resume rapat/foto/daftar hadir	aktifitas ini adalah aktifitas rapat pendahuluan atau rapat yang tidak merupakan rapat yang membahas pelaksanaan teknis kegiatan/atau rapatnya masih bersifat umum
116	116	Menjadi saksi (per 1x panggilan)	120	1 Laporan per hari	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai dipanggil menjadi saksi terkait permasalahan hukum (di kepolisian, kejaksaan, pengadilan atau penjatuhan hukuman disiplin)
117	117	Menyelenggarakan even kegiatan (rapat/sosialisasi/koordinasi/bintek)	120	1 laporan per even	aktifitas menyelenggarakan even kegiatan (rapat/sosialisasi/koordinasi) adalah aktifitas yang dilakukan pada saat pegawai melakukan kegiatan rapat/sosialisasi/koordinasi dan berperan sebagai panitia yang mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya dan dilakukan dengan surat perintah
118	118	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	10	Laporan hasil verifikasi	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas/surat/dokumen dan kelengkapannya sesuai dengan kelengkapan yang dipersyaratkan
119	119	Membuat/ mencetak formulir/ nota/ listing (daftar)	15	formulir/nota/ listing (daftar)	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat membuat formulir tertentu bukan hanya memprint formulir yang telah ada (rutin)
120	120	Membuat laporan	30	1 laporan per	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat

				kegiatan	membuat laporan (bukan aktifitas yang outputnya berupa laporan)
121	121	Membuat dan Menyusun dokumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	30	dokumen	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai membuat dan atau menyusun dokumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan
122	122	Menyusun dan membuat Buku Kas Kegiatan (BKK)	30	laporan per kegiatan	aktifitas ini dilakukan oleh Bendahara dan PPK dalam menyusun Rincian setiap Kegiatan
123	123	Memberikan lembar pengantar pada surat	5	lembar pengantar per surat	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai memberikan lembar disposisi atau melepaskan lembar disposisi pada surat dinas
124	124	Mengarsipkan surat	1	persurat	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai mengarsipkan surat perhari
125	125	Mendistribusikan barang keluar OPD (atau ke UPT walau masih dalam OPD)	120	laporan perhari	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat mendistribusikan barang, perlengkapan/atk(pelarasalan kantor) keluar OPD
126	126	Mendistribusikan barang dalam OPD	30	laporan perhari	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat mendistribusikan barang, perlengkapan/atk (pelarasalan kantor) kedalam OPD
127	127	Menggambar gedung/bangunan/jalan (dengan Program autocad)	45	gambar	cukup jelas
128	128	Mempelajari Referensi dan Literatur	60	Resume Buku/Peraturan	membaca, menelaah dan mempelajari suatu buku, aturan/perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya
129	129	Menganalisa data	90	hasil Analisa	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai meliputi kegiatan seperti mengorganisasikan data, mengelompokkan data, mengklasifikasi data, memaparkan data dan menarik kesimpulan dari keseluruhan data tersebut (tujuannya ada hasil/kesimpulan dari analisa data)
130	130	Mendistribusikan surat dalam PD/hari	20	1 laporan perhari	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai (pengadministrasi) terkait pendistribusian surat dalam waktu satu hari, sehingga hanya bisa dilaporkan satu hari sekali
131	131	Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip)	2	1 Berkas	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan penataan arsip dalam rangka menyusun, mencari arsip yang diperlukan atau arsip yang sifatnya sangat dinamis pengarsipannya

132	132	Menata Barang	60	Laporan/ hari	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan penataan barang pada saat ada barang/peralatan kantor yang baru, atau barang yang sifatnya harus selalu dilakukan penataan contoh seperti obat obatan atau pada saat melakukan pindah ruangan/kantor (aktifitas ini merupakan aktifitas utama pada pegadministrasi bagian umum) diluar ini maka menjadi aktifitas utama, termasuk dokumen
133	133	Melakukan Pengkodean barang	2	stiker barang	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan penomoran/pengkodean barang inventaris (label/Kartu Inventaris Barang)
134	134	Menyusun dokumen pendukung pengajuan SPP-UP/GU/LS/TU untuk kegiatan	30	dokumen	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai membuat dokumen pendukung pengajuan SPP-UP/GU/LS/TU untuk kegiatan
135	135	Melimpahkan Dana ke rekening Bank	15	Register Giro	aktifitas ini adalah aktifitas bendahara dan pengadministrasi keuangan pada saat melakukan penyetoran uang ke bank
136	136	Menyiapkan berkas Pemeriksaan terkait pemeriksaan BPK, kejaksaan, kepolisian dan Inspektorat	240	Berkas	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat pegawai tersebut menyiapkan berkas pemeriksaan terkait permintaan pemeriksaan pada saat adanya permintaan dari pemeriksa ( BPK, kejaksaan, kepolisian dan Inspektorat)
137	137	Membuat Rekapitulasi Data	30	Berkas	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat membuat rekap/ringkasan/ihkitisar data yang sebelumnya campur aduk menjadi suatu rekap data yang sesuai dengan peruntukannya
138	138	Mendistribusikan Gaji/Tunjangan	60	1 laporan per bulan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat mendistribusikan gaji/tunjangan perbulan (aktifitas ini adalah aktifitas bendahara/pengadministrasi keuangan dan hanya bisa dilaporkan 1 bulan sekali)
139	139	Menyusun dan membuat Buku STS (Surat Tanda Setoran)	30	laporan perkegiatan	Aktifitas ini dilakukan oleh Bendahara dan Pengadministrasi keuangan
140	140	Menyusun dan membuat Buku Kas Umum (BKU)	60	laporan perkegiatan	Aktifitas ini dilakukan oleh Bendahara dan Pengadministrasi keuangan
141	141	Melaksanakan Rekonsiliasi Data	240	laporan perkegiatan	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat pegawai melakukan pemutakhiran data (barang milik negara/keuangan/dan jenis data yang diperlukan untuk menjamin kebenaran dan kesesuaian data,

					menyamakan data guna mencapai akurasi data dalam rangka penyusunan dan penyampaian laporan
142	142	Menyusun data dan informasi	15	Berkas	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat mengolah/menyusun data/informasi sehingga menjadi suatu data yang siap digunakan
143	143	Mengolah Data	45	Hasil Pengolahan Data/ Laporan	aktifitas ini adalah serangkaian aktifitas yang dilakukan pegawai mulai dari menginput data, dan mengubah bentuk data menjadi serangkaian informasi yang bermanfaat dalam mendukung tugas dan fungsi tertentu sesuai kebutuhan
144	144	Mencari referensi dan Informasi	15	dokumen/aturan	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat pegawai melakukan pencarian data dan informasi yang diperlukan terkait pelaksanaan tugas tertentu biasanya dilakukan berdasarkan pencarian didalam mesin pencari (internet)
145	145	Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan	15	1 permasalahan/Orang	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat memberikan pelayanan terkait tugas dan fungsinya (memberikan pelayanan terkait tupoksi, memberikan jawaban pada saat ada yang melakukan konsultasi dan lain lain) dan juga menerima pengaduan sesuai pelaksanaan tugasnya
146	146	Membuat Nota Pencairan Dana (NPD)	10	Berkas	cukup jelas
147	147	Membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan)	45	Hasil RKA/DPA/ Kegiatan	cukup cukup jelas
148	148	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja Tingkat OPD (asumsi bahan lengkap)	60	Dokumen/Jabatan	Aktifitas ini dilakukan oleh Pejabat Struktural pada saat membuat perjanjian kinerja berserta dokumen pendukungnya.
149	149	Legalisir/Meregister dan membubuhi cap	1	Per surat	cukup cukup jelas
150	150	Membuat Register STS (Surat Tanda Setoran)	15	Per surat	cukup cukup jelas
151	151	Mencetak SPD/SP2D	5	Persurat	cukup cukup jelas
152	152	Melaksanakan penarikan retribusi	120	laporan per hari	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat pegawai melakukan penarikan retribusi dan hanya bisa dilaporkan 1 kali dalam 1 hari
153	153	Melakukan instalasi aplikasi ( <i>software</i> )	15	1 Laporan/ pc	cukup cukup jelas

154	154	Melakukan <i>query database</i>	10	1 Laporan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan manipulasi mengubah, menambahkan, mengatur sesuatu atau data dalam database pada suatu program yang berbasis IT (aktifitas ini adalah aktifitas bagi fungsional umum teknisi komputer, pengendali jaringan komputer dan pranata komputer)
155	155	Melakukan konfigurasi jaringan	30	1 Laporan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan setingan atau setelan pada suatu sistem komputer agar komputer tersebut bisa masuk kesistem jaringan dengan baik dan benar (aktifitas ini adalah aktifitas bagi fungsional umum teknisi komputer, pengendali jaringan komputer dan pranata komputer)
156	156	Melakukan remote ke komputer OPD	30	1 Laporan	aktifitas ini dilakukan saat melakukan mengoperasikan sebuah mesin dari jarak jauh terkait suatu system
157	157	Mencetak naskah perijinan	5	Per naskah ijin	cukup cukup jelas
158	158	Membuat Sket Gambar Perencanaan Konstruksi	60	Gambar Perencanaan	cukup cukup jelas
159	159	Membuat Sket denah Bangunan	30	Sketsa	cukup cukup jelas
160	160	Melaksanakan Pengukuran Tanah Berkontur <1000m <sup>2</sup> (per lokasi)	90	1 Laporan kegiatan	cukup jelas
161	161	Melaksanakan Pengukuran Tanah Berkontur >1000m <sup>2</sup> (per lokasi)	180	1 Laporan kegiatan	cukup jelas
162	162	Memploting hasil survey kedalam Outocad/Mengolah dan menghitung data pengukuran kedalam gambar <1000m <sup>2</sup>	60	lembar hasil ukur	cukup jelas
163	163	Memploting hasil survey kedalam Outocad/Mengolah dan menghitung data pengukuran kedalam gambar >1000m <sup>2</sup>	120	lembar hasil ukur	cukup jelas
164	164	Melakukan verifikasi gambar hasil orientasi	20	laporan verifikasi	cukup jelas
165	165	Melakukan verifikasi gambar hasil Pengukuran	20	laporan verifikasi	cukup jelas
166	166	Melaksanakan Pengecekan/Pemeriksaan Gedung dan Peralatan	60	1 Laporan Per-hari	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pada saat pegawai melakukan pengecekan/pemeriksaan gedung dan peralatan (melihat kondisi gedung dan pelaratannya)

167	167	Melaksanakan Perbaikan Peralatan dan Instalasi Ringan	30	1 Laporan Per-kegiatan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat melakukan perbaikan perangkat peralatan teknik beserta perlengkapannya yang dipasang pada posisinya dan siap dipergunakan (generator, mesin diesel, bangunan pabrik, dan sebagainya) yang tingkat perbaikannya ringan dan hanya memerlukan waktu pengerjaan dibawah dari 30 menit
168	168	Melaksanakan Penggantian Suku Cadang Ringan	10	1 Laporan Per-kegiatan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat pegawai melakukan penggantian suku cadang ringan pada peralatan teknik yang sifat pengerjaannya mudah dan waktu pengerjaannya tidak lebih dari 10 menit
169	169	Melaksanakan Penggantian Suku Cadang Sedang	45	1 Laporan Per-kegiatan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat pegawai melakukan penggantian suku cadang sedang pada peralatan teknik yang sifat pengerjaannya sedang dan waktu pengerjaannya tidak lebih dari 45 menit
170	170	Melaksanakan Penggantian Suku Cadang Berat	60	1 Laporan Per-kegiatan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat pegawai melakukan penggantian suku cadang sedang pada peralatan teknik yang sifat pengerjaannya cukup rumit dan waktu pengerjaannya tidak lebih dari 60 menit
171	171	Melaksanakan Piket	180	Surat Perintah	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan oleh pegawai pada saat melaksanakan piket sesuai dengan kebutuhan dan tupoksinya dan dilaksanakan sesuai dengan surat perintah. Aktifitas ini dilakukan satu hari sekali (aktifitas ini biasanya ada di pol PP, penanggulangan bencana dan kebakaran, dinas perhubungan, dan protokoler)
172	172	Melaksanakan piket penuh	300	Surat Perintah	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan oleh pegawai pada saat melaksanakan piket sesuai dengan kebutuhan dan tupoksinya dan dilaksanakan sesuai dengan surat perintah. Aktifitas ini dilakukan satu hari sekali (aktifitas ini biasanya ada di pol PP, penanggulangan bencana dan kebakaran, dinas perhubungan, dan protokoler)
173	173	Mengemudi kendaraan operasional dalam Kota PP	240	Per hari	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai (pengemudi) mengemudi kendaraan dinas dalam kota (pulang pergi)
174	174	Mengemudi kendaraan operasional ke Luar Kota PP	300	Per hari	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai (pengemudi) mengemudi kendaraan dinas keluar kota (pulang pergi)

175	175	Membuat dokumentasi dan sistem informasi	60	1 Laporan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai membuat dokumentasi yang terdiri dari diagram, bagan alir, tabel, dan bentuk grafis lainnya untuk mewakili informasi. Alat-alat tersebut kemudian dilengkapi dengan deskripsi naratif sistem, yaitu pencukup jelasan per tahap mengenai komponen dan interaksi sistem (bentuknya hampir seperti SOP)
176	176	Mencuci dan Membersihkan Instrumen Alat Medis	20	Per-Kegiatan	aktifitas ini adalah aktifitas pegawai pada saat mencuci dan membersihkan instrumen alat medis antara lain pada Puskesmas dan Lab
177	177	Melaksanakan Pengamanan	120	laporan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat melakukan pengamanan biasanya dilakukan dengan surat perintah
178	178	Mempersiapkan ruang makan/Jamuan	30	per-kegiatan	cukup jelas
179	179	Menyajikan makanan/minuman jamuan	30	laporan per kegiatan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan oleh pegawai pada saat pegawai menyajikan minuman atau makanan.
180	180	menyajikan makanan/minuman tamu	15	per tamu	aktifitas ini adalah aktifitas pegawai pada saat menyajikan makanan dan minuman tamu.
181	181	Harmonisasi Legal Drafting SK	30	SK	aktifitas yang dilakukan pada saat pegawai memeriksa redaksi suatu SK (memeriksa kebenaran huruf dan tata cara penyusunan sesuai dengan UU 12 Tahun 2011, dan mengecek apakah materi muatannya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi
182	182	Harmonisasi Legal Drafting Rancangan Keputusan Bupati	60	Rancangan Keputusan Bupati	aktifitas yang dilakukan pada saat pegawai memeriksa redaksi suatu Rancangan Keputusan Bupati (memeriksa kebenaran huruf dan tata cara penyusunan sesuai dengan UU 12 Tahun 2011, dan mengecek apakah materi muatannya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi
183	183	Harmonisasi Legal Drafting Rancangan Peraturan Bupati	150	Rancangan Peraturan Bupati	aktifitas yang dilakukan pada saat pegawai memeriksa redaksi suatu RAPERBUP (memeriksa kebenaran huruf dan tata cara penyusunan sesuai dengan UU 12 Tahun 2011, dan mengecek apakah materi muatannya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan



					yang lebih tinggi
184	184	Harmonisasi Legal Drafting Rancangan Peraturan Daerah	300	Rancangan Peraturan Daerah	aktifitas yang dilakukan pada saat pegawai memeriksa redaksi suatu RAPERDA (memeriksa kebenaran huruf dan tata cara penyusunan sesuai dengan UU 12 Tahun 2011, dan mengecek apakah materi muatannya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi
185	185	Penyusunan Daftar Barang Bukti dalam Persidangan	120	daftar barang bukti	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat melakukan penyusunan dan pengumpulan daftar barang bukti yang akan dipakai oleh pemerintah daerah pada saat melakukan sidang terkait adanya sengketa di pengadilan
186	186	Membuat Abstraksi Hukum	240	dokumen abstraksi hukum	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat membuat abstraksi hukum.
187	187	Melakukan peliputan (foto/video)	60	laporan per kegiatan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan peliputan dengan media foto dan video
188	188	Melakukan Editing foto/video	45	laporan per kegiatan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan editing foto/video
189	189	Memberikan keterangan (Permasalahan Hukum)	240	laporan permasalahan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai dipanggil oleh penegak hukum dan harus memberikan keterangan terkait permasalahan hukum
190	190	Mengikuti Ujian/Assesment	240	laporan	aktifitas ini adalah aktifitas pegawai pada saat pegawai mengikuti ujian sebagai bagian dari pelaksanaan tugas sebagai pns, atau ujian dalam rangka bagian dari pengembangan karir atau pegawai mengikuti assesment
191	191	Melakukan Wawancara	30	laporan orang/kegiatan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan wawancara dalam rangka pelaksanaan tugas dan biasanya hal ini dilakukan dengan dasar surat perintah
192	192	Mengikuti Sosialisasi	90	laporan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai mengikuti sosialisasi sebagai peserta yang dibuktikan dengan Surat Tugas

193	193	Melakukan terjemahan bahasa asing per kegiatan	90	laporan	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan terjemahan tertulis (naskah/surat dalam bahasa asing) atau melakukan terjemahan lisan (translater)
194	194	Pengujian berkala kendaraan bermotor	20	laporan kegiatan	aktifitas ini dilakukan oleh fungsional dishub pada saat melakukan pengujian kendaraan bermotor
195	195	Perawatan dan perbaikan peralatan pengujian	30	laporan kegiatan	aktifitas ini dilakukan pegawai dishub pada saat melakukan perawatan dan perbaikan ringan peralatan pengujian kendaraan bermotor (biasanya dilakukan satu hari sekali)
196	196	Melakukan Pemeriksaan Manajemen Keselamatan	60	laporan kegiatan	aktifitas ini dilakukan oleh pegawai pada saat melakukan pemeriksaan manajemen keselamatan (gedung/kantor)
197	197	Perawatan dan perbaikan peralatan pemadaman	90	laporan kegiatan	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat melakukan perawatan dan perbaikan peralatan pemadaman yang ada pada SAT POL-PP
198	198	Melaksanakan Pelatihan Jasmani	30	laporan kegiatan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan pelatihan jasmani
199	199	Melaksanakan Apel Siaga	15	laporan kegiatan	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat melaksanakan apel siaga.
200	200	Mengikuti seminar/workshop dalam daerah	160	laporan kegiatan/hari	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat menjadi peserta seminar/workshop
201	201	Melaksanakan Pengukuran Tanah Berkontur < 1000m2 ( Perlokasi )	90	laporan kegiatan	cukup jelas
202	202	Melaksanakan Pengukuran Tanah Berkontur > 1000m2 ( Perlokasi )	240	laporan kegiatan	cukup jelas
203	203	Melaksanakan Simulasi Penanganan Keadaan Darurat	240	laporan kegiatan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai melakukan simulasi penanganan keadaan darurat dan biasanya aktifitas ini hanya dilakukan oleh Pol PP
204	204	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja Kabupaten (asumsi bahan lengkap)	1260	Perkin Kabupaten	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat pegawai membuat Perjanjian kinerja Bupati dengan asumsi bahan telah lengkap sehingga tinggal membuat draftnya dan aktifitas ini hanya bisa dilakukan satu kali sampai adanya PK tingkat Kabupaten
205	205	Memproses dan mencetak Rekap Daftar Penghasilan Pegawai	30	1 berkas	cukup jelas
206	206	Menerima Pembayaran (per berkas)	15	Berkas	cukup jelas

207	207	Mendisposisi Surat	5	Lembar Disposisi	aktifitas ini adalah aktifitas meneruskan dan menginstruksikan melalui lembar disposisi
208	208	Paraf Koordinasi	2	Paraf	aktifitas ini adalah aktifitas memeriksa redaksi surat dan menyetujui isi surat melalui paraf
209	209	Paraf Koordinasi yang di tuju ke Sekretaris Daerah	5	Paraf	aktifitas ini adalah aktifitas memeriksa redaksi surat dan menyetujui isi surat melalui paraf
210	210	Paraf Koordinasi yang di tuju ke Bupati	10	Paraf	aktifitas ini adalah aktifitas memeriksa redaksi surat dan menyetujui isi surat melalui paraf
211	211	Paraf Koordinasi terkait Keputusan Bupati lingkup Kepegawaian	2	Paraf	aktifitas ini adalah aktifitas memeriksa redaksi surat dan menyetujui isi surat melalui paraf
212	212	Paraf Koordinasi terkait Keputusan Bupati/Peraturan Bupati/Peraturan Daerah	10	Paraf	aktifitas ini adalah aktifitas memeriksa redaksi surat dan menyetujui isi surat melalui paraf
213	213	Menandatangani	10	Naskah Dinas	cukup jelas
214	214	Melaksanakan pendampingan Penertiban (per titik/per obyek)	120	1 laporan per objek	aktifitas ini dilakukan saat pegawai mendampingi menertibkan suatu objek/wilayah berdasarkan surat perintah pendampingan
215	215	Memploting Hasil Survey ke dalam autocad/ Mengolah dan Menghitung Data Hasil Pengukuran ke dalam gambar (<1000m2)	60	Lembar Hasil Ukur	Aktifitas ini dilakukan oleh jabatan terkait pengukuran dan pemetaan tanah
216	216	Memploting Hasil Survey ke dalam autocad/ Mengolah dan Menghitung Data Hasil Pengukuran ke dalam gambar (> 1000m2)	120	Lembar Hasil Ukur	Aktifitas ini dilakukan oleh jabatan terkait pengukuran dan pemetaan tanah
217	217	Membuat Pers realese	45	laporan per kegiatan	cukup jelas
218	218	Melaksanakan Asistensi Kegiatan	90	Per OPD	Aktivitas ini dilakukan saat PD melaksanakan Asistensi untuk Pembimbingan dalam penyusunan suatu kegiatan, pencocokan data
219	219	Mengkonfigurasi Sistem pada Elektronik TPP	10	Per Data	Aktivitas ini dilakukan untuk mengubah konfigurasi pada sistem e-TPP
220	220	Melakukan kegiatan Vaksinasi	10	Laporan/1 vaksin	cukup jelas
221	221	Melaksanakan Pemeriksaan Kesehatan Hewan/ternak	10	laporan/1 hewan	cukup jelas
222	222	melaksanakan sanitasi/ <i>biosecurity</i>	60	laporan per lokasi	cukup jelas
223	223	melaksanakan kegiatan eliminasi (depopulasi)	120	laporan per lokasi	Aktifitas Ini dilakukan untuk penyusutan/pemusnahan Hewan

224	224	Melakukan tera/tera ulang Kelas M2 (Kapasitas 100 mg s/d 20 kg) per unit	80	laporan per kegiatan	cukup jelas
225	225	Melakukan tera/tera ulang Kelas M1 (Kapasitas 1 mg s/d 20 kg) per unit	140	laporan per kegiatan	cukup jelas
226	226	Melakukan tera/tera ulang Kelas F2 (Kapasitas 1 mg s/d 20 kg) per unit	200	laporan per kegiatan	cukup jelas
227	227	Melakukan tera/tera ulang Kelas F1 (Kapasitas 100 mg s/d 20 kg) per unit	80	laporan per kegiatan	cukup jelas
228	228	Melakukan tera/tera ulang Kelas E2 (Kapasitas 100 mg s/d 20 kg) per unit	140	laporan per kegiatan	cukup jelas
229	229	Melakukan tera/tera ulang Kelas E1 (Kapasitas 100 mg s/d 20 kg) per unit	200	laporan per kegiatan	cukup jelas
230	230	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kapasitas > 1kg	60	laporan per kegiatan	cukup jelas
231	231	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kapasitas 1 kg s/d 25 kg	20	laporan per kegiatan	cukup jelas
232	232	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kapasitas 26 kg s/d 100 kg	30	laporan per kegiatan	cukup jelas
233	233	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kapasitas 101 kg s/d 250 kg	43	laporan per kegiatan	cukup jelas
234	234	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kapasitas 251 kg s/d 500 kg	60	laporan per kegiatan	cukup jelas
235	235	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kapasitas 501 kg s/d 1.000 kg	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
236	236	Melakukan tera/tera ulang timbanganelektronik kapasitas 1.001 kg s/d 3.000 kg	150	laporan per kegiatan	cukup jelas
237	237	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kapasitas 3.001 kg s/d 5.000 kg	305	laporan per kegiatan	cukup jelas
238	238	Melakukan tera/tera ulang timbangan mekanik kapasitas < 1 kg	43	laporan per kegiatan	cukup jelas

239	239	Melakukan tera/tera ulang timbangan mekanik kapasitas 1 kg s/d 1000 kg	50	laporan per kegiatan	cukup jelas
240	240	Melakukan tera/tera ulang timbangan mekanik kapasitas 1.100 kg s/d 3.000 kg	60	laporan per kegiatan	cukup jelas
241	241	Melakukan tera/tera ulang timbangan mekanik kapasitas 3.100 kg s/d 5.000 kg	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
242	242	Melakukan tera/tera ulang timbangan jembatan elektronik/mekanik kapasitas 20.000 kg s/d 50.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
243	243	Melakukan tera/tera ulang timbangan jembatan elektronik/mekanik kapasitas 50.000 kg s/d 100.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
244	244	Melakukan tera/tera ulang timbangan pengisian Baching Plant/AMP kapasitas 1 kg s/d 200 kg	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
245	245	Melakukan tera/tera ulang timbangan pengisian Baching Plant/AMP kapasitas 201 kg s/d 500 kg	150	laporan per kegiatan	cukup jelas
246	246	Melakukan tera/tera ulang timbangan pengisian Baching Plant/AMP kapasitas 501 kg s/d 1.000 kg	297	laporan per kegiatan	cukup jelas
247	247	Melakukan tera/tera ulang timbangan pengisian Baching Plant/AMP kapasitas 1.001 kg s/d 5.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
248	248	Melakukan tera/tera ulang timbangan pengisian Baching Plant/AMP kapasitas 5.001 kg s/d 20.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
249	249	Melakukan tera/tera ulang timbangan pengisian LPG, Semen, Gula, Pupuk dan Jenis Lainnya kapasitas 1 kg s/d 25 kg	26	laporan per kegiatan	cukup jelas

250	250	Melakukan tera/tera ulang timbangan pengisian LPG, Semen, Gula, Pupuk dan Jenis Lainnya kapasitas 26 kg s/d 50 kg	43	laporan per kegiatan	cukup jelas
251	251	Melakukan tera/tera ulang timbangan pengisian LPG, Semen, Gula, Pupuk dan Jenis Lainnya kapasitas 51 kg s/d 100 kg	60	laporan per kegiatan	cukup jelas
252	252	Melakukan tera/tera ulang timbangan tangki kapasitas 100 kg s/d 1.000 kg	150	laporan per kegiatan	cukup jelas
253	253	Melakukan tera/tera ulang timbangan tangki kapasitas 10.100 kg s/d 50.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
254	254	Melakukan tera/tera ulang timbangan tangki kapasitas 50.100 kg s/d 100.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
255	255	Melakukan tera/tera ulang timbangan Crane Scale kapasitas 1.00 kg s/d 1.000 kg	150	laporan per kegiatan	cukup jelas
256	256	Melakukan tera/tera ulang timbangan Crane Scale kapasitas 1.010 kg s/d 10.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
257	257	Melakukan tera/tera ulang timbangan Crane Scale kapasitas 10.100 kg s/d 50.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
258	258	Melakukan tera/tera ulang timbangan Crane Scale kapasitas 50.100 kg s/d 100.000 kg	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
259	259	Melakukan tera/tera ulang timbangan Dead Weight Testing Machine kapasitas 1 kg/cm <sup>2</sup> s/d 100 kg/cm <sup>2</sup>	130	laporan per kegiatan	cukup jelas
260	260	Melakukan tera/tera ulang timbangan Dead Weight Testing Machine kapasitas 101 kg/cm <sup>2</sup> s/d 1.000 kg/cm <sup>2</sup>	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
261	261	Melakukan tera/tera ulang timbangan Dead Weight Testing Machine kapasitas lebih dari 1.000 kg/cm <sup>2</sup>	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
262	262	Melakukan tera/tera ulang timbangan Meter Kadar Air (MKA) untuk biji-bijian tidak	150	laporan per kegiatan	cukup jelas

		mengandung minyak			
263	263	Melakukan tera/tera ulang timbangan Meter Kadar Air (MKA) untuk biji-bijian mengandung minyak	150	laporan per kegiatan	cukup jelas
264	264	Melakukan tera/tera ulang timbangan Meter Kadar Air (MKA) untuk kayu dan komoditi lain	150	laporan per kegiatan	cukup jelas
265	265	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Arus Meter listrik / meter kWh 1 fhasa	158	laporan per kegiatan	cukup jelas
266	266	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Arus Meter listrik / meter kWh 3 fhasa	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
267	267	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Arus Pembatas Arus	60	laporan per kegiatan	cukup jelas
268	268	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Arus Meter Gas Industri	30	laporan per kegiatan	cukup jelas
269	269	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Arus Meter Gas Rumah Tangga	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
270	270	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Volume Meter air untuk rumah tangga	60	laporan per kegiatan	cukup jelas
271	271	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Volume Meter air untuk industri >10 m <sup>3</sup> /jam	75	laporan per kegiatan	cukup jelas
272	272	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Volume Bejana Ukur 5 L s/d 20 L	30	laporan per kegiatan	cukup jelas
273	273	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Volume Bejana Ukur 50 L s/d 100 L	150	laporan per kegiatan	cukup jelas
274	274	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Volume Bejana Ukur 200 L s/d 500 L	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
275	275	Melakukan tera/tera ulang Ukuran Volume Bejana Ukur 1.000 L s/d 5.000 L	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
276	276	Melakukan tera/tera ulang Tangki Ukur Mobil Kapasitas 5 kilo liter	100	laporan per kegiatan	cukup jelas

277	277	Melakukan tera/tera ulang Tangki Ukur Mobil Kapasitas 8 kilo liter s/d 16 kilo liter	150	laporan per kegiatan	cukup jelas
278	278	Melakukan tera/tera ulang Tangki Ukur Mobil Kapasitas 32 kilo liter	285	laporan per kegiatan	cukup jelas
279	279	Melakukan tera/tera ulang Tangki Ukur Mobil Kapasitas 24 kilo liter	300	laporan per kegiatan	cukup jelas
280	280	Melakukan tera/tera ulang Tutsida Kapasitas 10 kilo liter	800	laporan per kegiatan	cukup jelas
281	281	Melakukan tera/tera ulang Tutsida Kapasitas 20 kilo liter	1535	laporan per kegiatan	cukup jelas
282	282	Melakukan tera/tera ulang Tutsida Kapasitas 30 kilo liter	2265	laporan per kegiatan	cukup jelas
283	283	Melakukan tera/tera ulang Tutsida Kapasitas 40 kilo liter	3000	laporan per kegiatan	cukup jelas
284	284	Melakukan tera/tera ulang Tangki Ukur Tetap Silinder Tegak Kapasitas 60.000 liter	2400	laporan per kegiatan	cukup jelas
285	285	Melakukan tera/tera ulang Pompa Ukur BBM	50	laporan per kegiatan	cukup jelas
286	286	Melakukan tera/tera ulang Alat Ukur Panjang Counter meter	10	laporan per kegiatan	cukup jelas
287	287	Melakukan tera/tera ulang Alat Ukur Panjang Meter Taksi	15	laporan per kegiatan	cukup jelas
288	288	Melakukan tera/tera ulang Meter Arus Kerja Flow Meter	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
289	289	Melakukan tera/tera ulang Pengujian BDKT dengan pengisian mesin otomatis	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
290	290	Melakukan tera/tera ulang Pengujian BDKT dengan pengisian mesin non otomatis	100	laporan per kegiatan	cukup jelas
291	291	melakukan pencatatan data kesiswaan (nilai data pokok kesiswaan lainnya)	5	per jenis data/siswa	Aktifitas ini dilakukan pengelola tata usaha bidang pendidikan
292	292	Memberikan pelayanan dan menerima	30	Soal	Aktifitas ini hanya muncul di DPMPTSP



		pengaduan terkait Perijinan			
293	293	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator(1x acara)	180	Hasil laporan	aktifitas ini dilakukan pada saat pegawai menjadi fasilitator/pemandu kegiatan.
294	294	Meregister dan Membubuhi Cap Spanduk/Banner dan Backdrop	5	Per Spanduk/Banner dan Backdrop	cukup jelas
295	295	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per Aplikasi)	30	Laporan Hasil Evaluasi	Aktifitas ini dilakukan saat menguji/memeriksa aplikasi sesuai dengan standar alur system
296	296	Memvalidasi aktivitas harian bawahan pada E-Kinerja (Aplikasi DES)	5	per validasi aktivitas	cukup jelas
297	297	Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional/Bulanan	90	Surat Perintah	cukup jelas
298	298	Membuat konsep surat perintah tugas/surat perintah/surat undangan/surat perjalanan dinas/surat dinas Bupati	45	Per surat	cukup jelas
299	299	Membuat konsep surat perintah tugas/surat perintah/surat undangan/surat perjalanan dinas/surat dinas Sekretaris Daerah	30	Per surat	cukup jelas
300	300	Membuat konsep surat perintah tugas/surat perintah/surat undangan/surat perjalanan dinas/surat dinas Kepala PD	15	Per surat	cukup jelas
301	301	Membuat rancangan Keputusan Bupati	180	Rakebup	cukup jelas
302	302	Menyusun dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (asumsi data lengkap)	2100	Dokumen RKPD	Penyusunan Dokumen RKPD
303	303	Membuat konsep Keputusan Bupati kenaikan gaji berkala/pangkat/pensiun/PNS/CPNS/mutasi/Peningkatan Pendidikan	15	per SK/Petikan/Orang	cukup jelas
304	304	Membuat Notulen/Resume Rapat	30	Resume rapat/foto/daftar hadir	Dibuktikan dengan Daftar Hadir Rapat
305	305	Apel	30	Daftar Hadir	cukup jelas

306	306	Senam Pagi/Olahraga	60	per kegiatan	cukup jelas
307	307	Acara Siraman Rohani	90	per acara	cukup jelas
308	308	Melayat	60	Per kegiatan	Merupakan aktivitas tambahan
309	309	Mengikuti Kegiatan PKK/Dharma Wanita	60	Per kegiatan	Merupakan aktivitas tambahan
310	310	Pembuatan Bon BBM pada kendaraan Dinas	2	per Bon	cukup jelas
311	311	Mengelola Data Kehadiran Elektronik	45	Per hari	cukup jelas
312	312	Melaksanakan Monitoring dan Fasilitasi Perekaman Presensi Elektronik	120	Laporan Per kegiatan	aktifitas ini hanya dilakukan oleh OPD yang memiliki tugas untuk merekam data kehadiran pegawai pada mesin presensi berdasarkan Surat Tugas ( perjalanan ditempuh dengan waktu sampai dengan 120 menit )
313	313	Melaksanakan Monitoring dan Fasilitasi Perekaman Presensi Elektronik	240	Laporan Per kegiatan	aktifitas ini hanya dilakukan oleh OPD yang memiliki tugas untuk merekam data kehadiran pegawai pada mesin presensi berdasarkan Surat Tugas (perjalanan di tempuh dengan waktu lebih dari 120 menit sampai dengan 240 menit )
314	314	Melaksanakan Monitoring dan Fasilitasi Perekaman Presensi Elektronik	300	Laporan Per kegiatan	aktifitas ini hanya dilakukan oleh OPD yang memiliki tugas untuk merekam data kehadiran pegawai pada mesin presensi berdasarkan Surat Tugas (perjalanan di tempuh dengan waktu sampai dengan 300 menit )
315	315	Penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan Pemkab. Belitung	120	Laporan per hari	aktifitas ini dilakukan pada saat menyiapkan dan membongkar sarana dan prasarana (berdasarkan surat perintah tugas)
316	316	Penerbitan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Salinan	15	per Produk Hukum Daerah	cukup jelas
317	317	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Kabupaten Belitung (Asumsi bahan lengkap)	2100	Dokumen LPPD Kabupaten	cukup jelas
318	318	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) PD/Bagian Setda/Kecamatan/Kelurahan (Asumsi bahan lengkap)	120	Dokumen LPPD Unit	cukup jelas
319	319	Membuat konsep Informasi Laporan Penyelenggaraan Daerah (ILPPD) Kabupaten Belitung (Asumsi bahan lengkap)	300	Buku ILPPD	cukup jelas

320	320	Membuat konsep LKPJ (Laporan keterangan Pertanggungjawaban Bupati dari Sekretariat Daerah	1260	Dokumen LKPJ Bupati OPD	cukup jelas
321	321	Melaksanakan tindakan pengobatan (per obyek)	45	1 laporan per objek	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pada saat melaksanakan pengobatan terhadap hewan
322	322	Melaksanakan tindakan perawatan/pemeriksaan	60	1 laporan per objek	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pada saat melaksanakan perawatan/pemeriksaan terhadap hewan
323	323	Menjadi Panitia Kegiatan Diklat Penjenjangan Pegawai	240	Laporan/hari	Menjadi panitia kegiatan Diklat seperti Diklat Prajabatan dan Diklat PIM
324	324	Melaksanakan penanaman (per lokasi)	60	Laporan per lokasi	aktifitas ini dilakukan saat menanam pohon hanya pada PD Ketahanan Pangan dan Pertanian
325	325	Melaksanakan panen tanaman (per lokasi)	60	Laporan per lokasi	aktifitas ini saat melakukan panen tanaman yang hanya dilakukan oleh PD Ketahanan Pangan dan Pertanian
326	326	Melaksanakan pembibitan tanaman(per lokasi)	120	Laporan per lokasi	"aktifitas ini dilakukan saat menanam (menaburkan) benih (biji-bijian) di tempat yang tersedia untuk menghasilkan bibit tanaman yang akan ditanam lagi di tempat lain yang hanya dilakukan oleh PD Ketahanan Pangan dan Pertanian "
327	327	Melaksanakan pemeliharaan tanaman (per lokasi)	60	Laporan per lokasi	aktifitas yang dilakukan proses pemeliharaan seperti menyiram, memupuk dan lain-lainnya
328	328	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	120	1 Laporan per objek	aktifitas ini dilakukan pada saat melakukan pengelolaan tanaman mulai dari pembenihan , memindahkan medium dan lain lain
329	329	Melakukan pemindahan tanaman antar media	120	Laporan per kegiatan	aktifitas ini adalah aktifitas yang dilakukan pegawai pada saat pegawai melakukan pemindahan tanaman dari satu media ke media lainnya
330	330	Melaksanakan tindakan bedah operasi tingkat kesulitan I	45	laporan/tindakan	Tindakan bedah (operasi) tingkat kesulitan I : Luka sobek, absess pada semua hewan
331	331	Melaksanakan tindakan bedah operasi tingkat kesulitan II	90	laporan/tindakan	Tindakan bedah (operasi) tingkat kesulitan II : sectio caesarean, sterilisasi (ovariohisterektomi, kastrasi), potong ekor, enukleasi bola mata, proplapsus, hernia pada hewan

332	332	Melakukan pemeriksaan bedah bangkai/nekropsi/autopsi Tingkat Kesulitan I	60	laporan/tindakan	Pemeriksaan bedah bangkai/nekropsi/autopsi pada unggas dan hewan kecil
333	333	Melakukan pemeriksaan bedah bangkai/nekropsi/autopsi Tingkat Kesulitan II	90	laporan/tindakan	Pemeriksaan bedah bangkai/nekropsi/autopsi pada hewan besar (sapi, kerbau dan kuda)
334	334	Melakukan kunjungan lapangan/survey lapangan	120	Laporan/kegiatan	Dalam rangka meninjau kondisi di lapangan dilaksanakan dengan surat perintah dan dibuktikan dengan surat tugas beserta laporan perjalanan dinas (perjalanan yang ditempuh dengan waktu sampai dengan 120 menit)
335	335	Melakukan kunjungan lapangan/survey lapangan	240	Laporan/kegiatan	Dalam rangka meninjau kondisi di lapangan dilaksanakan dengan surat perintah dan dibuktikan dengan surat tugas beserta laporan perjalanan dinas (perjalanan yang ditempuh dengan waktu lebih dari 120 Menit sampai dengan 240 menit)
336	336	Melakukan kunjungan lapangan/survey lapangan	300	Laporan/kegiatan	Dalam rangka meninjau kondisi di lapangan dilaksanakan dengan surat perintah dan dibuktikan dengan surat tugas beserta laporan perjalanan dinas (perjalanan yang ditempuh dengan waktu sampai dengan 300 menit)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, SH.

NIP. 19710602 200604 1 005