

FORM AKTIVITAS KINERJA PEGAWAI

KELAS JABATAN :

BULAN : #####

NO I. VALIDATOR		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	NIP	1	NIP
2	Nama	2	Nama
3	Pangkat / Gol. Ruang	3	Pangkat / Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
NO III. TUGAS JABATAN		NO IV. AKTIVITAS	
		Rincian Tugas	
		Tanggal	
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 dst	
1		1	
		2	
2		1	
		2	
TUGAS DINAS LAIN/TAMBAHAN			
1		1	
		2	
		JUMLAH MENIT SEBULAN	

TIM EVALUASI KINERJA

PNS YANG DINILAI

NAMA
NIP

NAMA
NIP

KETERANGAN/PENJELASAN :

- Kegiatan Tugas jabatan :** diisi sesuai uraian tugas hasil analisis jabatan (ANJAB) atau SKP
Rincian Tugas : diisi uraian tugas harian yang mendukung tugas ANJAB atau Tahapan dari uraian tugas
Satuan Output : Data/Laporan/Kegiatan/Dokumen/Berkas/ sesuai dengan output yang dihasilkan dari uraian tugas
Volume : Jumlah dari satuan Output
Paraf Validasi : Pejabat/Atasan Langsung/Validator yang berwenang memvalidasi pengisian Tunjangan Kinerja
Tim Evaluasi Kinerja : Pejabat/Tim yang ditunjuk Kepala OPD yang memberikan keabsahan kegiatan aktivitas (dibuatkan surat perintah tugas)
Melaksanakan tugas dinas lain/Tambahan Melaksanakan tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Misal : Melaksanakan tugas Pejabat Pengadaan Barang/PPHP/Tugas jabatan lain yang berdasarkan Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas dan Perintah Pimpinan dalam kedinasan
Jumlah Menit : PNS mengisi aktivitas sekurang-kurangnya 6000 menit dalam sebulan

DAFTAR KATA KERJA AKTIVITAS PEGAWAI

NO	KELAS I	MENIT	KELAS 3	MENIT	KELAS 4	MENIT	KELAS 5	MENIT
1	Menginput data	5	Menginput data	5	Menginput data	5	Menginput data	5
2	Menghimpun data	5	Menghimpun data	5	Menghimpun data	5	Menghimpun data	5
3	Mengolah data	10	Mengolah data	10	Mengolah data	10	Mengolah data	10
4	Memverifikasi	10	Memverifikasi	10	Memverifikasi	10	Memverifikasi	10
5	Merevisi	10	Merevisi	10	Merevisi	10	Merevisi	10
6	Menghimpun dokumen	10	Menghimpun dokumen	10	Menghimpun dokumen	10	Menghimpun dokumen	10
7	Membuat surat dinas	30	Membuat surat dinas	30	Membuat surat dinas	30	Membuat surat dinas	30
8	Membuat Telaahan Staf	45	Membuat Telaahan Staf	45	Membuat Telaahan Staf	45	Membuat Telaahan Staf	45
9	Membuat undangan	15	Membuat undangan	15	Membuat undangan	15	Membuat undangan	15
10	dan seterusnya...(sesuai kebutuhan aktivitas kelas dan jabatan)		dan seterusnya...(sesuai kebutuhan aktivitas kelas dan jabatan)		dan seterusnya...(sesuai kebutuhan aktivitas kelas dan jabatan)		dan seterusnya...(sesuai kebutuhan aktivitas kelas dan jabatan)	

NO	KELAS 6	MENIT	KELAS 7	MENIT	KELAS 8 (JF DAN STRUKTURAL)	MENIT
1	Menginput data	5	Menginput data	5	Menginput data	5
2	Menghimpun data	5	Menghimpun data	5	Menghimpun data	5
3	Mengolah data	10	Mengolah data	10	Mengolah data	10
4	Memverifikasi	10	Memverifikasi	10	Memverifikasi	10
5	Merevisi	10	Merevisi	10	Merevisi	10
6	Menghimpun dokumen	10	Menghimpun dokumen	10	Menghimpun dokumen	10
7	Membuat surat dinas	30	Membuat surat dinas	30	Membuat surat dinas	30
8	Membuat Telaahan Staf	45	Membuat Telaahan Staf	45	Membuat Telaahan Staf	45
9	Membuat undangan	15	Membuat undangan	15	Membuat undangan	15
10	dan seterusnya...(sesuai kebutuhan aktivitas kelas dan jabatan)		dan seterusnya...(sesuai kebutuhan aktivitas kelas dan jabatan)		dan seterusnya...(sesuai kebutuhan aktivitas kelas dan jabatan)	

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
R U K M I N I