

DAFTAR AKTIVITAS PEGAWAI

No	Aktivitas Pegawai	Satuan Output	Waktu (menit)	Metode Penilaian										Total Bobot
				Tingkat Kesulitan										
				Mudah			Sedang			Sulit				
			1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.4	2.6	2.8	3.0		
1	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30		1.2									36.0
2	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/ Bagian	30		1.2									36.0
3	Membuat analisa media	1 Laporan per media	60							2.6				156.0
4	Membuat analisa Pengamanan	1 Laporan Per Kasus/ Per Isu	120					1.8						216.0
5	Mendistribusikan alat kantor di luar kantor (Per 1x Pengiriman Per SKPD)	1 Laporan	180						2.0					360.0
6	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90		1.2									108.0
7	Memasukkan data ke software keuangan (per transaksi)	1 Dokumen Per Kegiatan	2		1.2									2.4
8	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20		1.2									24.0
9	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2		1.2									2.4
10	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Berkas	30				1.6							48.0
11	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30								2.6			78.0
12	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan Per konsultasi	120								2.6			312.0
13	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15					1.8						27.0
14	Melaksanakan Monitoring Kegiatan	1 Laporan Per SKPD	120				1.6							192.0
15	Melaksanakan Penertiban (per titik/per obyek)	1 Laporan Per Obyek	180				1.6							288.0
16	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan	180				1.6							288.0
17	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus)	1 Berkas per kasus	120						2.0					240.0
18	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120				1.6							192.0
19	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	1 Laporan per kegiatan per hari	480				1.6							768.0
20	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	120							2.4				288.0
21	Melakukan negosiasi unjuk rasa (per kejadian)	1 Laporan/berita acara	60								2.6			156.0
22	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	1 Laporan modul	360								2.6			936.0
23	Membawakan acara (per kegiatan)	1 Laporan kegiatan	60					1.8						108.0
24	Memberi paparan	1 Materi paparan	120				1.6							192.0
25	Membuat/menyiapkan bahan paparan	1 Materi paparan	120						2.0					240.0

No	Aktivitas Pegawai	Metode Penelitian										Total Bobot
		Satuan Output	Waktu (menit)	Tingkat Kesulitan								
				Mudah		Sedang		Sulit				
26	Membuat konsep Keputusan Walikota kenaikan gaji berkala/ pangkat/ pensiun/PNS/ CPNS/ mutasi	10 SK	20		1.4							28.0
27	Membuat konsep Keputusan Walikota terkait pembinaan pegawai	1 SK	15		1.4							21.0
28	Membuat konsep Keputusan Walikota pembentukan tim	1 SK	20		1.4							28.0
29	Melakukan verifikasi konsep Keputusan	1 SK	30			1.8						54.0
30	Membuat Berita Acara	1 Berita acara	60		1.4							84.0
31	Mencatat BKU (per 10 transaksi)	Per lembar	20	1.2								24.0
32	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai	Lembar daftar gaji pegawai	60			1.6						96.0
33	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai	Lembar daftar uang air	30	1.2								36.0
34	Membuat DP3	Per pegawai	15	1.2								18.0
35	Membuat gambar perencanaan	1 Gambar lokasi	120			1.8						216.0
36	Melakukan verifikasi gambar perencanaan	1 Laporan verifikasi per lokasi	60				2.0					120.0
37	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60	1.2								72.0
38	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30	1.0								30.0
39	Membuat konsep dokumen kontrak/ SPK	1 dokumen kontrak/SPK	180	1.2								216.0
40	Membuat konsep Lakip SKPD (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	1260					2.4				3,024.0
41	Membuat konsep Lakip Kota (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	2100						2.6			5,460.0
42	Membuat konsep MoU / Perjanjian Kerjasama	1 dokumen MoU	120				1.8					216.0
43	Membuat konsep RAB / OE	Per paket pekerjaan	120			1.6						192.0
44	Membuat rancangan peraturan daerah	1 rancangan perda	2100							2.8		5,880.0
45	Membuat rancangan Peraturan Walikota	1 rancangan perwali	1260						2.6			3,276.0
46	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset SKPD	1 Laporan per SKPD	180				1.8					324.0
47	Membuat konsep Rencana kerja (renja)	1 dokumen Renja	1260					2.4				3,024.0
48	Membuat konsep Rencana Strategik (renstra)	1 dokumen Renstra	1260					2.4				3,024.0
49	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	30		1.4							42.0
50	Membuat konsep Surat Edaran Sekda	Per surat	180				1.8					324.0
51	Membuat konsep Surat Edaran Walikota	Per surat	180			1.6						288.0
52	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	Per surat	60						2.6			156.0
53	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15	1.0								15.0
54	Membuat konsep surat tugas	Per surat	15	1.0								15.0
55	Membuat konsep surat undangan	Per surat	15	1.0								15.0
56	Membuat konsep Telaahan Staf	Per surat	240				1.8					432.0
57	Membuat konsep terkait permasalahan hukum	Per kasus	240						2.6			624.0
58	Membuat konsep TOR atau KAK	Per paket pekerjaan	360					2.0				720.0
59	Melakukan identifikasi Asset	1 laporan	120	1.2								144.0
60	Menghitung pemakaian barang habis pakai	1 laporan	90	1.2								108.0
61	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	1 laporan	360					2.0				720.0
62	Menyelenggarakan even kegiatan	1 laporan per even	60				1.6					96.0

No	Aktivitas Pegawai	Metode Penelitian										Total Bobot
		Satuan Output	Waktu (menit)	Tingkat Kesulitan								
				Mudah		Sedang		Sulit				
63	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan	1 Berkas	15				1.6					24.0
64	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	1 Berkas per kegiatan	30				1.8					54.0
65	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	30			1.4						42.0
66	Membuat Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1 Berkas per kegiatan	15				1.6					24.0
67	Memverifikasi Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1Berkas per kegiatan	20							2.6		52.0
68	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan SKPD (bendahara pengeluaran)	1 Berkas	30	1.0								30.0
69	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	30			1.2						36.0
70	Membuat sambutan/pidato pejabat	Hasil pidato	90							2.6		234.0
71	Membuat SOP	1 Berkas Per kegiatan	180							2.6		468.0
72	Membuat SPM	1 Berkas Per kegiatan	15				1.6					24.0
73	Membuat SPP	1 Berkas Per kegiatan	15				1.6					24.0
74	Membuat SPTB	1 Berkas Per kegiatan	15	1.0								15.0
75	Membuat Surat Teguran	Per surat	20				1.8					36.0
76	Memelihara komputer (per PC)	1 laporan per hari	60				1.6					96.0
77	Memelihara server (per PC)	1 laporan per hari	180				1.6					288.0
78	Memelihara sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60				1.8					108.0
79	Memeriksa Barang/pekerjaan	Berita acara per barang/pekerjaan	20					2.0				40.0
80	Memimpin rapat koordinasi	Resume rapat	60						2.4			144.0
81	Memimpin rapat teknis	Resume rapat	180							2.6		468.0
82	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	60				1.6					96.0
83	Mengikuti rapat teknis	Resume rapat	180					2.0				360.0
84	Mendesain sertifikat, spanduk dan piagam	Hasil desain	60				1.8					108.0
85	Meneliti dan memverifikasi ASB / HSPK (per 18 item)	1 dokumen ASB	180							2.8		504.0
86	Meneliti dan memverifikasi RKA / DPA	Hasil RKA	120				1.6					192.0
87	Meneliti dan memverifikasi SSH/kode rekening (per 10 item)	Hasil SSH	30				1.8					54.0
88	Menerima dan menyampaikan berita lewat Rig/HT	1 Laporan(informasi)	5			1.4						7.0
89	Menerima kunjungan kerja (1x kunjungan)	Disposisi atasan	60						2.4			144.0
90	Menerjemahkan Bahasa (1x kunjungan)	Surat perintah	60						2.4			144.0
91	Menganalisa network system/mendesain/kajian (per 1 kajian)	Hasil analisa/ hasil kajian	120						2.4			288.0
92	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi (per objek/lokasi)	Laporan hasil Pengawasan	120				1.8					216.0
93	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat perintah	240			1.2						288.0
94	Mengelola surat(per 10 surat)	Catatan dalam agenda surat	30	1.0								30.0
95	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per tujuan)	1 Laporan per hari	60			1.2						72.0
96	Mengestimasi Pendapatan (per tagihan)	1 Laporan per hari	15				1.6					24.0
97	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	Laporan hasil evaluasi	30							2.6		78.0

No	Aktivitas Pegawai	Satuan Output	Waktu (menit)	Metode Penelitian									Total Bobot
				Tingkat Kesulitan									
				Mudah			Sedang			Sulit			
98	Menggambar /Sketsa (per lokasi)	Hasil gambar	10				1.8						18.0
99	Menghadiri Acara Ceremonial	Surat undangan	120	1.0									120.0
100	Menghadiri/mendampingi persidangan	Surat tugas	120				2.0						240.0
101	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Surat perintah	90			1.6							144.0
102	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45		1.4								63.0
103	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	30	1.0									30.0
104	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Hasil laporan	180			1.6							288.0
105	Menjadi Moderator(1x acara/event)	laporan pelaksanaan	90				1.8						162.0
106	Melaksakan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	15	1.0									15.0
107	Menjadi saksi (per 1x panggilan)	1 Laporan per hari	120				2.0						240.0
108	Menyetting router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/cctv(per objek)	1 Laporan per hari	60						2.4				144.0
109	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan per hari	30		1.2								36.0
110	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	30	1.0									30.0
111	Menyusun Agenda Surat	1 Laporan per hari	1	1.0									1.0
112	Menyusun perencanaan Anggaran (per kegiatan)	hasil perencanaan per kegiatan	120							2.6			312.0
113	Membuat silabi (per kegiatan/event)	Hasil silabi	120				2.0						240.0
114	Menyusun dan mengerjakan SPJ LS (per paket)	Laporan SPJ	60		1.4								84.0
115	Melaksanakan panen tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60			1.6							96.0
116	Melaksanakan pembibitan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	240							2.8			672.0
117	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per hari	120						2.4				288.0
118	Melaksanakan pemeliharaan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60			1.6							96.0
119	Melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem (per titik)	1 Laporan per hari	180						2.4				432.0
120	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium (per objek)	1 Laporan per hari	60						2.4				144.0
121	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60		1.2								72.0
122	Melaksanakan penagihan pada penyewa (per 100 unit)	1 Laporan per hari	120							2.6			312.0
123	Melakukan penanaman jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	1 Laporan per hari	60			1.6							96.0
124	Melaksanakan penanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60				1.8						108.0
125	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	1 Laporan per hari	240		1.4								336.0
126	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120		1.2								144.0
127	Melaksanakan tera ulang terhadap alat ukur (per alat ukur)	1 Laporan per hari	30						2.4				72.0
128	Melaksanakan pengamanan tertutup (per kegiatan)	1 Laporan per hari	240					2.0					480.0
129	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	1 Laporan per hari	120			1.6							192.0
130	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	30			1.6							48.0
131	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	90			1.6							144.0
132	Melakukan pointing arah antena (per lokasi)	1 Laporan per hari	60						2.4				144.0

No	Aktivitas Pegawai	Metode Penelitian											Total Bobot			
		Satuan Output	Waktu (menit)	Tingkat Kesulitan												
				Mudah			Sedang			Sulit						
133	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60							2.0						120.0
134	Melaksanakan tindakan bedah (per objek bedah)	1 laporan perhari	150								2.4					360.0
135	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan)	1 laporan perhari	180								2.4					432.0
136	Melaksanakan tindakan pengobatan (per obyek)	1 laporan perhari	60								2.4					144.0
137	Melaksanakan tindakan perawatan	1 laporan perhari	120								2.4					288.0
138	Melaksanakan audit ISO 27001/2006	Laporan hasil audit	240							2.0						480.0
139	Melaksanakan audit internal (per SOP)	Laporan hasil audit	120							2.0						240.0
140	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120								2.4					288.0
141	Membuat konsep Kronologis Kasus	1 laporan kronologis kasus	180							2.0						360.0
142	Memverifikasi Usulan SSH/ASB (per 2 SSH)	1 Laporan per hari	10							2.0						20.0
143	Memeriksa konsep pengumuman lelang (tahap lelang)	Hasil pengumuman lelang	10							2.0						20.0
144	Mengirim surat/dokumen	1 laporan per hari	15							2.0						30.0
145	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 Laporan per hari	5	1.0												5.0
146	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	15					1.6								24.0
147	Memelihara peralatan operasional Truck/bis/kendaraan lain	Laporan hasil pemeriksaan	240					1.6								384.0
148	Mendistribusikan bahan logistik dan lain-lain (per lokasi)	Laporan logistik yang di distribusikan	60							2.0						120.0

WALIKOTA SURABAYA,

TRI RISMAHARINI