BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55877) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Nomor 1 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 2

ASN di lingkungan Pemerintah Daerah selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.

Pasal 3

Pemberian TPP dimaksudkan untuk meningkatkan profesionalisme ASN dalam melakukan pekerjaan.

Pasal 4

Pemberian TPP bertujuan:
a. meningkatkan disiplin ASN;
b. meningkatkan motivasi kerja;
c. meningkatkan kesejahteraan ASN;
d. meningkatkan kualitas pelayanan; dan
e. meningkatkan kinerja ASN.

Pasal 5

Ruang lingkup peraturan Bupati ini, meliputi:
a. prinsip dan kriteria pemberian TPP;
b. penetapan besaran TPP;
c. pemberian, pengurangan, dan penundaan TPP;

d. penilaian TPP;
e. perhitungan TPP;
f. pengelolaan data;
g. penilaian dan evaluasi; dan
h. tata cara pembayaran.

BAB II
PRINSIP DAN KRITERIA PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu
Prinsip Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 6

Prinsip Pemberian TPP meliputi:
a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban ASN;
d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN;
f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN; dan
g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

(1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria :
a. TPP berdasarkan beban kerja;
b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
d. TPP berdasarkan kondisi kerja;
e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
f. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

(2) Alokasi TPP berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan besaran tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 8

(1) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
(2) TPP berdasarkan beban kerja dikecualikan bagi ASN yang mendapatkan jasa pelayanan.

Paragraf 3
Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 9

(1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan diatasnya.
(2) TPP berdasarkan prestasi kerja dibayarkan berdasarkan penilaian prestasi kerja tahun sebelumnya.

Paragraf 4
Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 10

(1) TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi.
(2) TPP tempat bertugas diberikan kepada kepala sekolah yang bertugas di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dengan tingkat kesulitan didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis kantor berada dibagi indeks kesulitan geografis terendah di wilayah kabupaten.

Paragraf 5
Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 11

(1) TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan dan bersinggungan dengan aparat penegak hukum.
(2) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
    a. jabatan struktural dan fungsional tertentu yang bertugas pada inspektorat, badan pengelolaan keuangan daerah dan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang bersinggungan dengan apparat penegak hukum; dan
    b. ASN pada rumah sakit umum daerah dan pusat kesehatan masyarakat yang telah menggunakan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dan belum dapat menerapkan sistem remunerasi

yang berkaitan langsung dengan penyakit menular, bahan kimia berbahaya, radiasi dan bahan radioaktif.

(3) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah.

(4) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan sebesar selisih penerimaan jasa dari TPP maksimal kelas jabatan yang sama pada dinas kesehatan.

(5) Dalam hal TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b lebih kecil dari jumlah TPP sebesar rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka selisih perhitungan dibayarkan dengan TPP kondisi kerja.

(6) Dalam hal TPP ASN sebagaimana dimaksud pada huruf b jumlah perhitungan jasa lebih besar dari jumlah perhitungan TPP sebesar rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka diberikan jasa sebesar perhitungan tersebut dan tidak lagi dibayarkan TPP berdasarkan kondisi kerja.

(7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dikecualikan bagi dokter spesialis pada rumah sakit umum daerah batang sangir.

Paragraf 6
Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 12

TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 7
Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya

Pasal 13

(1) Selain diberikan TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas dan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, ASN dapat diberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan Daerah.

(2) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ASN yang menjalankan tugas sebagai pemungut pajak dan retribusi Daerah.

(3) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 14

Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter meliputi:

a. kelas jabatan;
b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
c. indeks kemahalan konstruksi; dan
d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 15

(1) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan faktor jabatan
(2) Faktor jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. faktor jabatan struktural, terdiri atas:
   1. ruang lingkup dan dampak program;
   2. pengaturan organisasi;
   3. wewenang penyeliaan dan manajerial;
   4. hubungan personal;
   5. kesulitan pengarahan dalam pekerjaan; dan
   6. kondisi lain.
b. faktor jabatan fungsional, terdiri atas:
   1. pengetahuan yang membutuhkan jabatan;
   2. pengawasan penyelia;
   3. pedoman;
   4. kompleksitas;
   5. ruang lingkup dan dampak;
   6. hubungan personal;
   7. tujuan hubungan;
   8. persyaratan fisik; dan
   9. lingkungan pekerjaan.

Pasal 16

(1) Indeks kapasitas fiskal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan kemampuan keuangan Daerah yang dicerminkan melalui pendapatan Daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
(2) Bobot masing-masing kategori kapasitas fiskal dalam penentuan besaran TPP ASN meliputi:
   a. kelompok kapasitas fiskal sangat tinggi bobot 1 (satu);
   b. kelompok kapasitas fiskal tinggi bobot 0,85 (nol koma delapan puluh lima);
   c. kelompok kapasitas fiskal sedang bobot 0,7 (nol koma tujuh);
   d. kelompok kapasitas fiskal rendah bobot 0,55 (nol koma lima puluh lima); dan
   e. kelompok kapasitas fiskal sangat rendah bobot 0,4 (nol koma empat).

Pasal 17

(1) Indeks kemahalan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah, semakin sulit letak geografis suatu daerah maka semakin tinggi pula tingkat harga di daerah tersebut.

(2) Indeks kemahalan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan Daerah, yang diperoleh dari perbandingan indeks kemahalan konstruksi Daerah dengan indeks kemahalan konstruksi Provinsi DKI Jakarta dan Kota Jakarta Pusat, sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Indeks penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d terdiri atas variable pengungkit; dan variable hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dengan bobot masing-masing sebesar 93% (sembilan puluh tiga persen) dan 7% (tujuh persen).
(2) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. opini laporan keuangan;
b. laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
c. kematangan penataan perangkat Daerah;
d. indeks inovasi daerah;
e. prestasi kerja pemerintah daerah;
f. rasio belanja perjalanan dinas; dan
g. indeks reformasi birokrasi pemerintah daerah.

Pasal 19

(1) Rumus penetapan besaran *basic* TPP Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Besaran TPP dengan mempertimbangkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBERIAN, PENGURANGAN, DAN PENUNDAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 20

(1) TPP diberikan kepada ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan ASN pindahan dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) ASN yang berstatus pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja menerima TPP setelah 1 (satu) tahun terhitung semenjak diangkat menjadi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
(3) ASN pindahan dari luar Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) menerima TPP setelah 1 (satu) tahun terhitung semenjak penempatan di Pemerintah Daerah.
(4) ASN Pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat langsung menerima TPP apabila telah menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan

jabatan pengawas terhitung mulai tanggal pelantikan.

(5) TPP diberikan kepada ASN yang ditugaskan sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau penjabat, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pelaksana tugas atau pelaksana harian atau penjabat diberikan TPP ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender;
   b. penjabat yang merangkap sebagai penjabat Bupati, menerima TPP ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) pada jabatan definitifnya;
   c. pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau penjabat pada jabatan setingkat diatasnya, langsung atau tidak langsung, menerima TPP ASN tambahan 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN pada jabatan yang dirangkapnya;
   d. pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau penjabat pada jabatan setingkat menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya; dan
   e. pejabat yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau penjabat pada jabatan setingkat lebih rendah langsung atau tidak langsung, hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi.

(6) TPP diberikan kepada ASN yang ditugaskan sebagai penjabat wali nagari sesuai dengan capaian kinerja pegawai yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas pada instasi tempat bertugas, dengan ketentuan:
   a. ASN yang ditugaskan sebagai penjabat wali nagari hadir sebagai penjabat wali nagari maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) minggu di nagari;
   b. ASN yang ditugaskan sebagai penjabat wali nagari wajib mengambil absen masuk dan pulang dikantor wali nagari apabila yang bersangkutan bertugas di nagari pada hari tersebut;
   c. ASN yang ditugaskan sebagai penjabat wali nagari wajib mengikuti apel gabungan, upacara hari besar nasional dan Daerah;
   d. ASN yang ditugaskan sebagai penjabat wali nagari yang tidak mengambil absen sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan tidak mengikuti apel gabungan, upacara hari besar nasional dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf c dikenakan sanksi administratif berupa pengurangan TPP; dan
   e. ASN yang ditugaskan sebagai penjabat wali nagari yang melaksanakan tugas 1 (satu) bulan penuh di nagari dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diberikan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP maksimal kelas jabatan.

(7) ASN yang melaksanakan tugas sebagai dokter referal dikategorikan masuk kerja dan tidak dapat dihitung sebagai bagian dari capaian kinerja pada hari melaksanakan referal.

Pasal 21

TPP tidak diberikan kepada pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
b. ASN yang mengambil masa persiapan pensiun;
c. ASN yang berstatus penerima uang tunggu;
d. ASN yang dipekerjakan atau diperbantukan diluar instansi Pemerintah Daerah;
e. ASN yang berstatus tersangka, yang ditahan oleh pihak aparat penegak hukum dan diberhentikan sementara atau dinonaktifkan dari ASN;
f. ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
g. ASN yang mengambil cuti diluar tanggungan negara;
h. ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar;
i. ASN yang berstatus calon pegawai negeri sipil;
j. ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
k. ASN yang bertugas sebagai fungsional guru kecuali guru yang menjabat sebagai kepala sekolah di wilayah sulit di daerah;
l. ASN yang menjabat sebagai sekretaris nagari yang menerima tunjangan penghasilan dari anggaran pendapatan dan belanja nagari; dan
m. ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah yang telah menerapkan sistem remunerasi.

Bagian Kedua
Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 22

Pengurangan TPP kepada pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan ketentuan meliputi:

a. Pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh lima persen) setiap bulan bagi ASN yang mempunyai kewajiban menyelesaikan tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi berdasarkan surat keputusan tanggungjawab mutlak dan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara untuk menyelesaikan kewajibannya;
b. ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang dikurangi TPP, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) setiap bulan selama 6 (enam) bulan jika tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja;
    2. pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) setiap bulan selama 9 (sembilan) bulan jika melanggar ketentuan jam kerja yaitu tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja; dan

3. pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) setiap bulan selama 12 (dua belas) bulan jika tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;

c. ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat ringan dikurangi TPP, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. pengurangan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama satu bulan jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis;
   2. pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama satu bulan jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis; dan
   3. pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen) selama satu bulan jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan;

d. ASN yang melanggar ketentuan jam kerja dikurangi TPP, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan;
   2. pengurangan sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja;
   3. pengurangan TPP bagi yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
   4. pengurangan TPP bagi yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

e. ASN yang tidak melaksanakan kewajiban apel atau upacara hari besar nasional dan daerah dikurangi TPP, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

f. ASN yang mengisi kinerja output yang melaksanakan cuti sakit, cuti melahirkan, cuti besar dan cuti alasan penting dikurangi TPP, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan cuti selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari dalam 1 (satu) bulan;
   2. pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan cuti selama 7 (tujuh) sampai dengan 9 (sembilan) hari dalam 1 (satu) bulan;
   3. pengurangan TPP sebesar 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan cuti selama 10 (sepuluh) sampai dengan 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) bulan;
   4. pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) jika melaksanakan cuti selama 13 (tiga belas) sampai dengan 15 (lima belas) hari dalam 1 (satu)

bulan;

5. pengurangan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) jika melaksanakan cuti selama 16 (enam belas) sampai dengan 18 (delapan belas) hari dalam 1 (satu) bulan; dan
6. pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen) jika melaksanakan cuti lebih dari 18 (delapan belas) hari dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 23

Pejabat penilai yang berdasarkan hasil verifikasi tim penilaian dan evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja ASN diberikan sanksi berupa pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

Bagian Ketiga
Penundaan Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 24

(1) Penundaan TPP kepada pegawai ASN dilakukan jika:
   a. belum menyampaikan laporan hasil kekayaan penyelenggaraan negara;
   b. belum menyelesaikan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
   c. terbukti tidak melaporkan gratifikasi;
   d. belum melunasi biaya balik nama kendaraan bermotor;
   e. belum melunasi pajak kendaraan bermotor;
   f. belum melakukan pelunasan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan terhutang atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan;
   g. belum melunasi pajak bumi dan bangunan perkotaan perdesaan;
   h. belum melunasi retribusi pemakaian kekayaan daerah;
   i. belum melunasi retribusi persetujuan bangunan gedung/sertifikat laik fungsi;
   j. belum melunasi tagihan perusahaan daerah air minum;
   k. belum melunasi iuran badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan; dan
   l. Belum mengembalikan aset Pemerintah Daerah yang dikuasakan secara tidak sah.

(2) ASN yang tidak memenuhi kewajibannya dalam Penundan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai bulan Oktober tahun berjalan, dilakukan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g hingga bulan Desember tahun berjalan untuk memenuhi kewajibannya tersebut.

BAB V
PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 25

(1) TPP dibayarkan setiap bulannya berdasarkan penilaian kinerja bulan sebelumnya sebesar 100% (seratus persen) dari besaran TPP yang diterima ASN.
(2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan capaian kinerja ASN.
(3) Capaian kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai setiap bulannya secara daring melalui website https://simanja.solselkab.go.id.

Pasal 26

(1) Penilaian TPP berdasarkan capaian kinerja ASN melalui website sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) berdasarkan rencana hasil kerja.
(2) Penilaian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan bukti realisasi aktivitas dengan format dokumen yang telah ditentukan.

BAB VI
PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

TPP diberikan setiap bulan dan dihitung berdasarkan capaian kinerja yang terdiri atas:
a. aspek aktivitas kerja harian;
b. aspek capaian kinerja bawahan; dan
c. capaian kinerja *output*.

Bagian Kedua
Aspek Aktivitas Kerja Harian

Pasal 28

(1) Aktivitas kerja harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a hanya diisi oleh pejabat pelaksana dan pejabat fungsional.
(2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi pejabat fungsional tenaga kesehatan, fungsional guru dan pengawas sekolah.
(3) Aspek capaian aktivitas kerja harian jabatan dihitung dengan rincian sebagai berikut:
    a. bobot 100% (seratus persen) jika melaksanakan aktivitas harian jabatan minimal 6000 (enam ribu) point dalam satu bulan;
    b. bobot 95% (sembilan puluh lima persen) jika melaksanakan aktivitas harian jabatan minimal 5500 (lima ribu lima ratus) point dan maksimal 5999 (lima ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) point dalam satu bulan;
    c. bobot 90% (sembilan puluh lima persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian minimal

5000 (lima ribu) point dan maksimal 5499 (lima ribu empat ratus sembilan puluh sembilan) point dalam satu bulan;

d. bobot 85% (delapan puluh lima persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian minimal 4500 (empat ribu lima ratus) point dan maksimal 4999 (empat ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) point dalam satu bulan;

e. bobot 80% (delapan puluh persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian minimal 4000 (empat ribu) point dan maksimal 4499 (empat ribu empat ratus sembilan puluh sembilan) point dalam satu bulan;

f. bobot 50% (lima puluh persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian minimal 2000 (dua ribu) point dan maksimal 3999 (tiga ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) point dalam satu bulan;

g. bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian minimal 1000 (seribu) point dan maksimal 1999 (seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) point dalam satu bulan; dan

h. bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian dibawah 1000 (seribu) point dalam satu bulan.

(4) ASN yang melaksanakan cuti sakit, cuti melahirkan, cuti besar dan cuti alasan penting, tidak mendapatkan capaian kinerja.

(5) Aktivitas kerja harian sebagai tugas tambahan dihitung paling banyak 40% (empat puluh persen) dari maksimal capaian aktivitas harian.

Bagian Ketiga
Aspek Capaian Kinerja Bawahan

Pasal 29

(1) Aspek capaian kinerja bawahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b adalah hasil kinerja yang bersifat sundulan dari kinerja bawahan langsung terhadap kinerja pejabat pengawas, Administrator dan pejabat pimpinan tinggi.

(2) Aspek capaian kinerja bawahan dihitung dengan rincian sebagai berikut:
   a. bobot 80% (delapan puluh persen) bagi pejabat pimpinan tinggi;
   b. bobot 70% (tujuh puluh persen) bagi pejabat administrator; dan
   c. bobot 60% (enam puluh persen) bagi pejabat pengawas.

(3) Pejabat administrator dan pengawas yang tidak memiliki bawahan langsung secara otomatis mendapatkan capaian kinerja bawahan.

(4) Capaian kinerja bawahan tidak dihitung karena bawahan tidak dapat melaksanakan tugas karena cuti sakit lebih dari tujuh hari, cuti melahirkan, cuti alasan penting, cuti besar, cuti di luar tanggungan negara.

(5) Capaian kinerja bawahan tidak dihitung karena tidak diakuinya kinerja bawahan oleh atasan langsung setelah dilakukan pembinaan secara tertulis yang dituangkan dalam berita acara pembinaan paling sedikit 3 (tiga) kali pembinaan dan setiap pembinaan disampaikan kepada BKPSDM selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pembinaan.

(6) Dalam hal bawahan tidak memenuhi aktivitas harian yang menyebabkan berkurangnya TPP atasan, maka bawahan yang bersangkutan diberikan sanksi administratif.

(7) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas dengan tembusan disampaikan kepada BKPSDM.

(8) BKPSDM berhak memutuskan untuk tidak dilakukan pengurangan TPP kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku setelah mempertimbangkan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Keempat
Aspek Capaian Kinerja *Output*

Pasal 30

(1) Capaian Kinerja *output* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c adalah hasil kinerja individu bulanan yang dicapai.

(2) Pejabat fungsional tenaga kesehatan, pejabat fungsional guru dan pengawas sekolah, pejabat pengawas, pejabat administrator, dan pejabat pimpinan tinggi wajib mengisi capaian kinerja *output* minimal 4 (empat) *output* kinerja.

(3) Besaran TPP dari capaian Kinerja *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan rincian sebagai berikut:
   a. bobot 100% (seratus persen) jika capaian kinerja minimal 4 (empat) *output*;
   b. bobot 75% (tujuh puluh lima persen) jika capaian kinerja 3 (tiga) *output;*
   c. bobot 50% (lima puluh persen) jika capaian kinerja 2 (dua) *output*;
   d. bobot 25% (dua puluh lima persen) jika capaian kinerja 1 (satu) *output*; dan
   e. bobot 0% (nol persen) jika capaian kinerja adalah 0 (nol) *output*.

(4) Capaian Kinerja *output* hanya diisi oleh Pejabat fungsional tenaga kesehatan, pejabat fungsional guru dan pengawas sekolah, pejabat pengawas, pejabat administrator, dan pejabat pimpinan tinggi.

Pasal 31

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGELOLAAN DATA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

Pengelolaan data TPP dengan mekanisme sebagai berikut:
a. input data kinerja;
b. validasi data kinerja;
c. absensi elektronik; dan
d. pengelola data.

Bagian Kedua
Input Data Kinerja

Pasal 33

(1) Setiap ASN wajib mengisi target sasaran kinerja pegawai tahunan pada aplikasi kinerja dan dilaksanakan paling lambat pada tanggal 1 Februari tahun berjalan.
(2) Batas waktu pengisian realisasi sasaran kinerja pegawai tahunan dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.
(3) Badan kepegawaian pengembangan sumber daya manusia Daerah berwenang merubah batas waktu pengisian sasaran kinerja pegawai tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bila dipandang perlu.

Pasal 34

(1) Pejabat pimpinan tinggi, pejabat asministrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional kesehatan, pejabat fungsional guru, pengawas sekolahdan pejabat fungsional lainnya wajib mengisi target kinerja *output* paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berjalan.
(2) Batas waktu pengisian realisasi kinerja *output* dilakukan paling lambat pada akhir bulan berjalan.
(3) Batas waktu validasi target kinerja *output* oleh atasan langsung dapat dilakukan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berjalan.
(4) Batas waktu validasi realisasi kinerja *output* oleh atasan langsung dapat dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(5) Apabila tidak dilakukan validasi kinerja *output* oleh atasan langsung, maka akan tervalidasi secara otomatis oleh sistem.
(6) Bukti dukung yang diupload dalam bentuk laporan atau capaian kinerja yang ditargetkan dan diketahui oleh atasan langsung.
(7) Atasan langsung berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan pendampingan, pengawasan, bimbingan dan evaluasi terhadap keseluruhan proses pencapaian kinerja dan pendokumentasian kinerja diatas secara rutin.
(8) Batas waktu realisasi kinerja individu bulanan

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diubah lebih cepat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 35

(1) Pejabat pelaksana dan pejabat fungsional wajib mengisi aktivitas kerja harian pada aplikasi kinerja yang telah ditetapkan yang dilaksanakan setiap hari mulai pukul 7.30 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB dihari yang sama bagi ASN yang bekerja normal, dan pukul 23.59 WIB dihari yang sama bagi ASN yang bekerja di jam kerja shift.
(2) Batas waktu validasi aktivitas harian oleh atasan langsung dapat dilakukan selambat – lambatnya 2 (dua) hari setelah diajukan kecuali hari kerja terakhir pada bulan berjalan, dan apabila tidak dilakukan validasi oleh atasan langsung maka akan tervalidasi secara otomatis oleh system sehingga atasan langsung dianggap menyetujui.
(3) Perhitungan aktivitas kerja harian pada bulan-bulan tertentu ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
(4) Rincian aktivitas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(5) Rincian aktivitas kerja harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) bersifat dinamis dan terbuka untuk terus disempurnakan.

Bagian Ketiga
Validasi Data Kinerja

Pasal 36

(1) Penetapan target dan realisasi sasaran kinerja pegawai tahunan, kinerja individu *output* dan aktivitas kerja harian ASN divalidasi oleh atasan langsung melalui aplikasi kinerja.
(2) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran target dan realisasi sasaran kinerja pegawai tahunan, kinerja individu *output* dan aktivitas kerja harian ASN, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari Pegawai maka data kinerja tersebut dianggap tidak disetujui.
(3) Dalam hal perbaikan target dan realisasi sasaran kinerja pegawai tahunan, kinerja individu *output* dan aktivitas harian jabatan maka ASN berhak meminta persetujuan perbaikan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka data kinerja tersebut dianggap disetujui.
(4) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi sekretaris Daerah.
(5) Atasan langsung yang melakukan validasi melalui aplikasi kinerja sebagaimana dimakud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati

ini.

Bagian Keempat
Absensi Elektronik

Pasal 37

(1) Setiap ASN wajib rekam kehadiran dengan menggunakan aplikasi absen elektronik.
(2) Rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu hari dengan ketentuan presensi masuk kerja diambil paling cepat 60 (enam puluh) menit sebelum jam masuk kerja dan presensi pulang paling lambat 120 (seratus dua puluh) menit setelah jam pulang kerja.
(3) ASN wajib melakukan rekam kehadiran melalui absen elektronik pada titik koordinat kantor ASN bertugas dengan ketentuan, apabila rekam kehadiran melalui simpeg mobile maka hasil rekam kehadiran merupakan photo wajah sendiri dengan kondisi hasil photo yang jelas, tidak blur, tidak photo yang di photo, tidak menggunakan efek/filter kamera, tidak sedang dalam kendaraan, serta latar belakang photo merupakan identitas kantor/unit kerja atau tempat tugas.
(4) Rekam kehadiran apel gabungan setiap hari senin atau upacara diambil dilokasi paling lambat pukul 08.00 WIB.
(5) Rekam kehadiran melalui absen elektronik digunakan saat mengikuti kegiatan yang diadakan oleh Pemerintah Daerah.
(6) Rekam kehadiran melalui absen elektronik pada titik koordinat kantor ASN bertugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
    a. jabatan sekretaris Daerah;
    b. jabatan kepala Perangkat Daerah;
    c. ajudan Bupati, ajudan wakil Bupati, ajudan sekretaris Daerah dan ajudan pimpinan dewan perwakilan rakyat Daerah;
    d. sekretaris pribadi Bupati, sekretaris pribadi wakil Bupati, sekretaris pribadi sekretaris Daerah dan sekretaris pribadi pimpinan dewan perwakilan rakyat Daerah;
    e. pengemudi Bupati, pengemudi wakil Bupati, pengemudi sekretaris Daerah, pengemudi pimpinan dewan perwakilan rakyat Daerah dan pengemudi kepala Perangkat Daerah;
    f. ASN pada bagian protokol komunikasi pimpinan, bagian umum, dinas komunikasi dan informatika yang ditugaskan mengikuti kegiatan Bupati dan wakil Bupati; dan
    g. ASN yang diberi penugasan diluar koordinat kantor ASN tanpa surat perintah tugas dengan dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan ditempat acara dan bukti perintah dari atasan langsung.
(7) Apabila aplikasi rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka kepala unit/kepala Perangkat Daerah melaporkan secara

tertulis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika sesuai dengan sistem operasional prosedur yang telah ditetapkan.

(8) ASN yang melaksanakan tugas kedinasan diluar kantor seperti melakukan perjalanan dinas dalam Daerah maupun luar Daerah, dihitung hari kerja yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau berupa tangkapan layer (*screenshot*) pada aplikasi e-SPT yang telah disetujui oleh kepala Perangkat Daerah dan rekam kehadiran melalui absen elektronik ditempat penugasan, dengan ketentuan:
   a. luar Daerah, pengambilan absen di lokasi acara/kegiatan minimal 1 (satu) kali selama penugasan; dan
   b. dalam daerah, pengambilan absen di lokasi acara/kegiatan dilaksanakan 3 (tiga) kali yaitu 1 (satu) kali pada saat tiba dilokasi, 1 (satu) kali pada saat kegiatan dan 1 (satu) kali pada saat kegiatan selesai.

Bagian Kelima
Pengelola Data

Pasal 38

(1) Pengelola data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh pejabat pengawas/fungsional pada unit kerja yang menangani urusan kepegawaian pada Perangkat Daerah.
(2) Pengelola data TPP pada tingkat Daerah dilaksanakan oleh verifikator TPP pada BKPSDM yang ditetapkan dengan keputusan sekretaris Daerah dan/atau kepala BKPSDM.
(3) Pejabat pengawas/fungsional pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
   b. memastikan validitas data Kinerja lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database aplikasi kinerja;
   c. menyusun rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai tahunan, indikator kinerja output dan aktivitas kerja harian;
   d. menghimpun dan melakukan penginputan ke aplikasi seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian kinerja pegawai;
   e. menyusun rekapitulasi hasil input Absen elektronik sehingga diperoleh data jumlah kehadiran ASN;
   f. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas pengadministrasi TPP;
   g. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan;
   h. menyampaikan usulan aktivitas baru kepada

BKPSDM; dan

i. mengajukan surat perintah membayar TPP ke badan pengelolaan keuangan daerah.

(4) Verifikator TPP pada BKPSDM sebagaimana dimaksud dengan ayat (2) merupakan bagian dari tim penilaian dan evaluasi mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana tertuang dalam keputusan sekretaris Daerah dan/atau kepala BKPSDM.

Pasal 39

(1) Dalam pengolahan data kehadiran ASN, pejabat pengawas / fungsional yang melaksanakan tugas sebagai pengelola TPP Perangkat Daerah/unit kerja berwenang:
   a. melakukan penginputan keterangan absen, verifikasi dan validasi kehadiran ASN setiap bulan;
   b. hasil verifikasi pengelola TPP Perangkat Daerah atas data kehadiran ASN dikembalikan pada ASN yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
   c. kepala Perangkat Daerah /unit kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya.
(2) Dalam pengolahan data kehadiran ASN, verifikator TPP pada BKPSDM memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana tercantum dalam keputusan sekretaris Daerah dan/atau kepala BKPSDM.

BAB VIII
TIM PENILAIAN DAN EVALUASI

Pasal 40

(1) Dalam rangka penyempurnaan instrumen pengukuran disiplin dan kinerja pegawai, serta memberikan masukan dan saran untuk peningkatan sistem pemberian TPP dibentuk tim penilaian dan evaluasi dengan keputusan Bupati.
(2) Tim penilaian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memeriksa kesesuain pelaporan pada sistem dengan hasil kerjanya dan membandingkan hasil kerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
(3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas tim penilaian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB IX
TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 41

(1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun atau sesuai kemampuan keuangan daerah.
(2) TPP ke-13 dan TPP tunjangan hari raya dapat dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketersediaan anggaran.
(3) Pembayaran TPP setiap bulan mempertimbangkan capaian kinerja bulan sebelumnya.

(4) Amprah TPP final diterbitkan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya.
(5) Dalam hal nominal jasa pelayanan pada puskesmas dan Rumah sakit batang sangir belum diperhitungkan maka TPP dibayarkan sebesar selisih jasa pelayanan terendah dari pembayaran tahun sebelumnya.
(6) Kelebihan atau kekurangan pembayaran TPP dikonpensasikan setelah diperhitungan nominal jasa pelayanan.
(7) Konpensasi atas kurang atau lebih bayar perhitungan TPP tahun berjalan dapat dibayarkan paling lambat pada bulan Desember tahun berjalan.
(8) Pembayaran TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya untuk insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah berpedoman kepada peraturan yang mengatur tentang tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif pajak dan retribusi daerah.
(9) Rumus pembayaran TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
(10) Setiap kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permintaan pembayaran langsung melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah.
(11) Surat permintaan pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan daftar perhitungan uang TPP yang dicetak melalui aplikasi kinerja yang kemudian disahkan pejabat penanggung jawab.
(12) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kepala Perangkat Daerah.

Pasal 42

Untuk jabatan fungsional yang diampu oleh non fungsional belum diangkat/dilantik, maka TPP dibayarkan pada kelas jabatan satu tingkat di bawah jenjang jabatan fungsional ahli atau terampil terendah.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

TPP ASN mulai dibayarkan sejak tanggal 1 Januari 2026.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 11 ayat (1) dan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 23 Tahun 2025 tentang Remunerasi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten solok Selatan Tahun 2025 Nomor 23) yang mengatur mengenai pengecualian dokter spesialis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2025 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di padang Aro
pada tanggal 9 Maret 2026
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Diundangkan di padang Aro
pada tanggal 9 Maret 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2026 NOMOR 9

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

ALOKASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
1	SEKRETARIAT DAERAH							
1	Sekretaris Daerah	15	12.369.117,82	108%	0%	0%	0%	23%
2	Asisten Daerah	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
3	Staf Ahli	13	8.451.343,56	107%	0%	0%	0%	0%
4	Kepala Bagian	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Madya - Analis Kebijakan	12	6.757.696,00	79%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Madya - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	12	6.757.696,00	79%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
8	Ahli Muda - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
9	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
10	Ahli Muda - Analis Hukum	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
11	Ahli Muda - Analis Keuangan Pusat dan Daerah	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
12	Ahli Muda - Penyuluh Hukum	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
13	Ahli Muda - Pranata Hubungan Masyarakat	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
14	Kepala Sub Bagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
15	Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
16	Fasilitator Pemerintahan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
17	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
18	Penata Keprotokolan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
19	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
20	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
21	Pengelola Layanan Pengadaan	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
22	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
23	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
24	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
25	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
2	INSPEKTORAT							
1	Inspektur	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	22%	0%
2	Sekretaris Inspektorat	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	11%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
3	Ahli Madya - Auditor	12	6.757.696,00	79%	0%	0%	9%	0%
4	Ahli Madya - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	12	6.757.696,00	79%	0%	0%	9%	0%
5	Inspektur Pembantu	12	6.757.696,00	79%	0%	0%	9%	0%
6	Ahli Muda - Auditor	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	8%	0%
7	Ahli Muda - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	8%	0%
8	Penyelia - Auditor	9	3.953.252,16	85%	0%	0%	7%	0%
9	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	14%	0%
10	Ahli Pertama - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	9%	0%
11	Ahli Pertama - Auditor	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	9%	0%
12	Mahir - Auditor	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	15%	0%
13	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
14	Terampil - Auditor	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	14%	0%
15	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
16	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
17	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
3	SEKRETARIAT DPRD							
1	Sekretaris DPRD	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Kepala Bagian	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Perancang Peraturan Perundang-undangan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Perisalah Legislatif	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
7	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
10	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	129%	0%	0%	0%	0%
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
4	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH							
1	Kepala Badan	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	21%	0%
2	Sekretaris Badan	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	10%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	10%	0%
4	Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	11%	0%
5	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	11%	0%
6	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	12%	0%
7	Kepala Subbidang	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	12%	0%
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
9	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
10	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
11	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
12	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
13	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
14	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
5	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	6%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	5%	0%
3	Ahli Madya - Analis Kebijakan	12	6.757.696,00	79%	0%	0%	4%	0%
4	Ahli Madya - Penata Perizinan	12	6.757.696,00	79%	0%	0%	4%	0%
5	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	5%	0%
6	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	5%	0%
7	Ahli Muda - Penata Perizinan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	5%	0%
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	5%	0%
9	Ahli Pertama - Penata Perizinan	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	6%	0%
10	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
11	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
12	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
6	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA							
1	Kepala Badan	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Badan	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Ahli Madya - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	12	6.757.696,00	79%	0%	0%	0%	0%
4	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Pertama - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
9	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
10	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
11	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
12	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
7	BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH							
1	Kepala Badan	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Badan	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
6	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
7	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
8	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
9	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
8	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH							
1	Kepala Badan	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
2	Sekretaris Badan	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Penata Penanggulangan Bencana	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
6	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
7	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
10	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
9	DINAS PENDIDIKAN							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Widyaprada	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Muda - Pamong Belajar	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
9	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
10	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
11	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
12	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
13	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
14	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	129%	0%	0%	0%	0%
15	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
16	Ahli Madya - Guru merangkap kepala sekolah daerah sulit	11	5.224.543,72	0%	0%	9%	0%	0%
17	Ahli Muda - Guru merangkap kepala sekolah daerah sulit	9	3.953.252,16	0%	0%	12%	0%	0%
18	Ahli Pertama - Guru merangkap kepala sekolah daerah sulit	8	3.177.384,19	0%	0%	15%	0%	0%
10	DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
7	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
10	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
11	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Pengawas Lingkungan Hidup	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Muda - Pengendali Dampak Lingkungan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
8	Ahli Muda - Penyuluh Lingkungan Hidup	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
9	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
10	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
11	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
12	Kepala Subbagian UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	115%	0%	0%	0%	0%
13	Ahli Pertama - Pengendali Dampak Lingkungan	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
14	Ahli Pertama - Pengawas Lingkungan Hidup	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
15	Ahli Pertama - Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
16	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
17	Penata Layanan Operasional	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
18	Pengawas Transportasi Darat	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
19	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
20	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
21	Terampil - Penguji Kendaraan Bermotor	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
22	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
23	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
24	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
12	DINAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Arsiparis	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Pustakawan	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
7	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
10	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
13	DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Analis Pasar Hasil Pertanian	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Analis Prasarana dan Sarana Pertanian	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Muda - Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
8	Ahli Muda - Analis Ketahanan Pangan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
9	Ahli Muda - Analis Akuakultur	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
10	Ahli Muda - Pengawas Benih Tanaman	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
11	Ahli Muda - Pengawas Mutu Hasil Pertanian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
12	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
13	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
14	Kepala Subbagian UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	115%	0%	0%	0%	0%
15	Ahli Pertama - Medik Veteriner	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
16	Ahli Pertama - Pengawas Bibit Ternak	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
17	Ahli Pertama - Pengawas Mutu Pakan	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
18	Ahli Pertama - Pengendali Hama dan Penyakit Ikan	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
19	Ahli Pertama - Pengawas Mutu Hasil Pertanian	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
20	Ahli Pertama - Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
21	Ahli Pertama - Analis Pasar Hasil Pertanian	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
22	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
23	Penata Layanan Operasional	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
24	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
25	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
26	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
27	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
28	Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
29	Pelatih dan Perawat Satwa Liar	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
30	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
14	DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG DAN PERTANAHAN							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Pengelola Sumber Daya Air	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Muda - Penata Kelola Jalan dan Jembatan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
8	Ahli Muda - Penata Ruang	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
9	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
10	Ahli Pertama - Penata Kelola Jalan dan Jembatan	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
11	Ahli Pertama - Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
12	Ahli Pertama - Penata Ruang	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
13	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
14	Penata Layanan Operasional	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
15	Penata Kelola Pengadaan Tanah	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
16	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
17	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
18	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
19	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
20	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
15	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Penggerak Swadaya Masyarakat	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Pekerja Sosial	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
7	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
10	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
16	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Administrator Database Kependudukan	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Pertama - Administrator Database Kependudukan	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
10	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
17	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Pranata Komputer	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Pertama - Pranata Komputer	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
7	Ahli Pertama - Sandiman	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
10	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
11	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
12	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
18	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Pengantar Kerja	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Instruktur	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Muda - Mediator Hubungan Industrial	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
9	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
10	Kepala Subbagian UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	115%	0%	0%	0%	0%
11	Ahli Pertama - Pengantar Kerja	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
12	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
13	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
14	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
19	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI & UKM							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Pengawas Perdagangan	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Pengawas Koperasi	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Penera	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
5	Ahli Muda - Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
9	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
10	Kepala Subbagian UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	115%	0%	0%	0%	0%
12	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
13	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
14	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
20	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK							
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	87%	0%	0%	0%	0%
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
12	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
12	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
13	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
14	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
21	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN							
1	Kepala	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
5	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
6	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
7	Terampil - Polisi Pamong Praja	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
10	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
22	KANTOR KESBANGPOL							
1	Kepala Kantor	13	8.451.343,56	107%	0%	0%	0%	0%
2	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
4	Kepala Seksi	8	3.177.384,19	115%	0%	0%	0%	0%
5	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
6	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
7	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
8	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
9	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
23	KECAMATAN							
1	Camat	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Kecamatan	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
4	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
5	Kepala Subbagian	8	3.177.384,19	115%	0%	0%	0%	0%
6	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
7	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
8	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
9	PPPK	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
24	DINAS KESEHATAN	14	9.416.427,02	107%	0%	0%	0%	0%
1	Kepala Dinas	12	6.757.696,00	98%	0%	0%	0%	0%
2	Sekretaris Dinas	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
4	Ahli Madya - Administrator Kesehatan	11	5.224.543,72	102%	0%	0%	0%	0%
5	JFT Ahli Madya - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
6	Ahli Muda - Administrator Kesehatan	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
7	Ahli Muda - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	99%	0%	0%	0%	0%
9	Kepala UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	115%	0%	0%	0%	0%
10	Kepala Subbagian	8	3.177.384,19	115%	0%	0%	0%	0%
11	Kepala UPT Dinas Kelas B	8	3.177.384,19	106%	0%	0%	0%	0%
12	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	7	2.801.487,35	98%	0%	0%	0%	0%
13	Penelaah Teknis Kebijakan	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
14	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	100%	0%	0%	0%	0%
15	Pengelola Layanan Kesehatan	5	2.030.265,29	103%	0%	0%	0%	0%
16	Pengadministrasi Perkantoran	Semua kelas	650.428,24	54%	0%	0%	0%	0%
17	PPPK							
25	PUSKESMAS LUBUK ULANG ALING	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	29%	0%
1	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	33%	0%
2	Ahli Madya - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	29%	0%
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	33%	0%
4	Ahli Madya - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	29%	0%
5	Ahli Madya	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	33%	0%
6	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	38%	0%
7	Ahli Madya - Perawat	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	43%	0%
8	Ahli Madya - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	38%	0%
9	Ahli Madya	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	43%	0%
10	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	32%	0%
11	Ahli Muda - Dokter	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	38%	0%
12	Ahli Muda - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	32%	0%
13	Ahli Muda	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	38%	0%
14	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	36%	0%
15	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	44%	0%
16	Ahli Muda - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	36%	0%
17	Ahli Muda	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	44%	0%
18	Ahli Muda merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	31%	0%
19	Ahli Pertama - Dokter	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	39%	0%
20	Ahli Pertama - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	31%	0%
21	Ahli Pertama - Dokter Gigi							

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
22	Ahli Pertama - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	39%	0%
23	Ahli Pertama	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	31%	0%
24	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	39%	0%
25	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	39%	0%
26	Ahli Pertama - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	48%	0%
27	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	39%	0%
28	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	48%	0%
29	Mahir - Bidan	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
30	Mahir - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	46%	0%
31	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
32	Mahir - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	46%	0%
33	Mahir	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
34	Mahir - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	46%	0%
35	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
36	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	37%	0%
37	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	37%	0%
38	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	37%	0%
39	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	37%	0%
40	Terampil - Perekam Medis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	37%	0%
41	Terampil - Terapis Gigi dan Mulut	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	37%	0%
42	Terampil	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	37%	0%
43	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	37%	0%
44	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	0%	0%	0%	38%	0%
45	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	0%	0%	0%	48%	0%
46	PPPK	Semua kelas	650.428,24	0%	0%	0%	54%	0%
26	PUSKESMAS SANGIR BATANG HARI							
1	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	25%	0%
2	Ahli Madya - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	29%	0%
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	25%	0%
4	Ahli Madya - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	29%	0%
5	Ahli Madya	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	25%	0%
6	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	29%	0%
7	Ahli Madya - Perawat	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	32%	0%
8	Ahli Madya - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	38%	0%
9	Ahli Madya	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	32%	0%
10	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	38%	0%
11	Ahli Muda - Dokter	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	27%	0%
12	Ahli Muda - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	34%	0%
13	Ahli Muda	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	27%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
14	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	34%	0%
15	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	31%	0%
16	Ahli Muda - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	38%	0%
17	Ahli Muda - Bidan	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	31%	0%
18	Ahli Muda - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	38%	0%
19	Ahli Muda	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	31%	0%
20	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	38%	0%
21	Ahli Pertama - Dokter	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	27%	0%
22	Ahli Pertama - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	34%	0%
23	Ahli Pertama - Dokter Gigi	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	27%	0%
24	Ahli Pertama - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	34%	0%
25	Ahli Pertama	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	27%	0%
26	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	34%	0%
27	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	34%	0%
28	Ahli Pertama - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	42%	0%
29	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	34%	0%
30	Ahli Pertama - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	42%	0%
31	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	34%	0%
32	Ahli Pertama - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	42%	0%
33	Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Kesehatan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	34%	0%
34	Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	42%	0%
35	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	34%	0%
36	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	42%	0%
37	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	34%	0%
38	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	42%	0%
39	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
40	Mahir - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	41%	0%
41	Mahir - Perekam Medis	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
42	Mahir - Perekam Medis merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	41%	0%
43	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
44	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	41%	0%
45	Mahir	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
46	Mahir - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	41%	0%
47	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
48	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	31%	0%
49	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	31%	0%
50	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	31%	0%
51	Terampil - Tenaga Sanitasi Lingkungan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	31%	0%
52	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	31%	0%

11

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
53	Terampil	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	31%	0%
54	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	31%	0%
55	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	0%	0%	0%	33%	0%
56	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	0%	0%	0%	41%	0%
57	PPPK	Semua kelas	650.428,24	0%	0%	0%	54%	0%
27	PUSKESMAS PAUH DUO, SANGIR JUJUAN DAN SBJ							
1	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	21%	0%
2	Ahli Madya - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	25%	0%
1	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	21%	0%
2	Ahli Madya - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	25%	0%
1	Ahli Madya	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	21%	0%
2	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	25%	0%
3	Ahli Madya - Perawat	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	27%	0%
4	Ahli Madya - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	32%	0%
3	Ahli Madya - Bidan	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	27%	0%
4	Ahli Madya - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	32%	0%
3	Ahli Madya	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	27%	0%
4	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	32%	0%
5	Ahli Muda - Dokter	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	23%	0%
6	Ahli Muda - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	29%	0%
5	Ahli Muda - Dokter Gigi	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	23%	0%
6	Ahli Muda - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	29%	0%
5	Ahli Muda	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	23%	0%
6	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	29%	0%
7	Ahli Muda - Bidan	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	26%	0%
8	Ahli Muda - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	33%	0%
7	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	26%	0%
8	Ahli Muda - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	33%	0%
7	Ahli Muda - Pranata Laporatorium Kesehatan	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	26%	0%
8	Ahli Muda - Pranata Laporatorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	33%	0%
7	Ahli Muda - Nutrisionis	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	26%	0%
8	Ahli Muda - Nutrisionis merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	33%	0%
7	Ahli Muda	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	26%	0%
8	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	33%	0%
9	Ahli Pertama - Dokter Umum	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	22%	0%
10	Ahli Pertama - Dokter Umum merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	30%	0%
9	Ahli Pertama	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	22%	0%
10	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	30%	0%
13	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
14	Ahli Pertama - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
13	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%
14	Ahli Pertama - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
13	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%
14	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
13	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%
14	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
15	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%
16	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
15	Penyelia - Bidan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%
16	Penyelia - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
15	Penyelia - Terapis Gigi dan Mulut	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%
16	Penyelia - Terapis Gigi dan Mulut merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
15	Penyelia - Perawat	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%
16	Penyelia - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
15	Penyelia	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	28%	0%
16	Penyelia - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	37%	0%
17	Mahir - Bidan	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	26%	0%
18	Mahir - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
17	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	26%	0%
18	Mahir - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
17	Mahir - Asisten Apoteker	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	26%	0%
18	Mahir - Asisten Apoteker merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
17	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	26%	0%
18	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
17	Mahir	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	26%	0%
18	Mahir - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
19	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	26%	0%
20	Penelaah Teknis Kebijakan - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	36%	0%
21	Terampil - Refraksionis Optisien	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
21	Terampil - Terapis Gigi dan Mulut	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
21	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
21	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
21	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
21	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
21	Terampil - Perekam Medis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
21	Terampil - Tenaga Sanitasi Lingkungan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
21	Terampil	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%
22	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	26%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
23	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	0%	0%	0%	27%	0%
25	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	0%	0%	0%	34%	0%
27	PPPK	Semua kelas	650.428,24	0%	0%	0%	54%	0%
28	PUSKESMAS KPGD, PUSKESMAS SANGIR DAN PUSKESMAS SUNGAI PAGU							
1	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	17%	0%
2	Ahli Madya - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	21%	0%
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	17%	0%
4	Ahli Madya - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	21%	0%
5	Ahli Madya	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	17%	0%
6	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	21%	0%
7	Ahli Madya - Perawat	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	21%	0%
8	Ahli Madya - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	27%	0%
9	Ahli Madya - Bidan	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	21%	0%
10	Ahli Madya - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	27%	0%
11	Ahli Madya	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	21%	0%
12	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	27%	0%
13	Ahli Muda - Dokter	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	18%	0%
14	Ahli Muda - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	25%	0%
15	Ahli Muda - Dokter Gigi	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	18%	0%
16	Ahli Muda - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	25%	0%
17	Ahli Muda	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	18%	0%
18	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	25%	0%
19	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	21%	0%
20	Ahli Muda - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	28%	0%
21	Ahli Muda - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	21%	0%
22	Ahli Muda - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	28%	0%
23	Ahli Muda - Pranata Laporatorium Kesehatan	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	21%	0%
24	Ahli Muda - Pranata Laporatorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	28%	0%
25	Ahli Muda - Bidan	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	21%	0%
26	Ahli Muda - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	28%	0%
27	Ahli Muda - Nutrisionis	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	21%	0%
28	Ahli Muda - Nutrisionis merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	28%	0%
29	Ahli Muda - Apoteker	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	21%	0%
30	Ahli Muda - Apoteker merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	28%	0%
31	Ahli Muda	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	21%	0%
32	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	28%	0%
33	Ahli Pertama - Dokter Umum	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	18%	0%
34	Ahli Pertama - Dokter Umum merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	25%	0%
35	Ahli Pertama - Dokter Gigi	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	18%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
36	Ahli Pertama - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	25%	0%
37	Ahli Pertama	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	18%	0%
38	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	25%	0%
39	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
40	Ahli Pertama - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
41	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
42	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
43	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
44	Ahli Pertama - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
45	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
46	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
47	Penyelia - Bidan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
48	Penyelia - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
49	Penyelia - Perawat	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
50	Penyelia - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
51	Penyelia - Terapis Gigi dan Mulut	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
52	Penyelia - Terapis Gigi dan Mulut merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
53	Penyelia - Asisten Apoteker	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
54	Penyelia - Asisten Apoteker merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
55	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
56	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
57	Penyelia - Pranata laporatorium Kesehatan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
58	Penyelia - Pranata laporatorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
59	Penyelia - Nutrisionis	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
60	Penyelia - Nutrisionis merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
61	Penyelia	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	22%	0%
62	Penyelia - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	31%	0%
63	Mahir - Bidan	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	21%	0%
64	Mahir - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
65	Mahir - Perekam Medis	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	21%	0%
66	Mahir - Perekam Medis merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
67	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	21%	0%
68	Mahir - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
69	Mahir - Asisten Apoteker	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	21%	0%
70	Mahir - Asisten Apoteker merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
71	Mahir - Refrakrionis Optisien	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	21%	0%
72	Mahir - Refrakrionis Optisien merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%
73	Mahir	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	21%	0%
74	Mahir - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	31%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
75	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	21%	0%
76	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
77	Terampil - Terapis Gigi dan Muhut	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
78	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
79	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
80	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
81	Terampil - Tenaga Sanitasi Lingkungan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
82	Terampil - Perekam Medis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
83	Terampil	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
84	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	21%	0%
85	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	0%	0%	0%	22%	0%
86	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	0%	0%	0%	27%	0%
87	PPPK	Semua kelas	650.428,24	0%	0%	0%	54%	0%
30	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG SANGIR							
1	Ahli Madya - Dokter Spesialis	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	179%	0%
2	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	12%	0%
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	0%	0%	0%	12%	0%
4	Ahli Madya	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	16%	0%
5	Direktur	11	5.224.543,72	0%	0%	0%	16%	0%
6	Ahli Muda - Dokter Spesialis	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	190%	0%
7	Ahli Muda	10	4.544.550,56	0%	0%	0%	14%	0%
8	Ahli Muda - Dokter Spesialis	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	208%	0%
9	Ahli Pertama - Dokter	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	184%	0%
10	Ahli Muda - Apoteker	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	16%	0%
11	Ahli Muda - Bidan	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	16%	0%
12	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	16%	0%
13	Ahli Muda	9	3.953.252,16	0%	0%	0%	16%	0%
14	Kepala Subbagian	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	18%	0%
15	Kepala Seksi	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	18%	0%
16	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
17	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
18	Ahli Pertama - Apoteker	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
19	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
20	Ahli Pertama - Penata Anastesi	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
21	Ahli Pertama - Fisikawan Medis	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
22	Ahli Pertama – Tenaga Sanitasi Lingkungan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
23	Ahli Pertama – Pranata Laboratorium Kesehatan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
24	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
25	Penyelia - Perawat	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP PER KRITERIA				
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI
26	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
27	Penyelia	8	3.177.384,19	0%	0%	0%	17%	0%
28	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	16%	0%
29	Mahir - Radiografer	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	16%	0%
30	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	16%	0%
31	Mahir - Refrakrionis Optisien	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	16%	0%
32	Mahir - Asisten Apoteker	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	16%	0%
33	Mahir	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	16%	0%
34	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	16%	0%
35	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2.801.487,35	0%	0%	0%	16%	0%
36	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
37	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
38	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
39	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
40	Terampil - Perekam Medis	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
41	Terampil - Pranata Laporatorium Kesehatan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
42	Terampil - Radiografer	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
43	Terampil - Tenaga Sanitasi Lingkungan	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
44	Terampil	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
45	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	0%	0%	0%	16%	0%
46	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	0%	0%	0%	16%	0%
47	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	0%	0%	0%	20%	0%
48	PPPK	Semua kelas	650.428,24	0%	0%	0%	54%	0%

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

RUMUS PENETAPAN BESARAN *BASIC* TPP

besaran *basic* TPP = (Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).

BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

BESARAN TPP

1. KOMPONEN TPP BERDASARKAN KRITERIA

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
1	SEKRETARIAT DAERAH								
1	Sekretaris Daerah	15	12.369.117,82	13.300.000	-	-	-	2.850.000	16.150.000
2	Asisten Daerah	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
3	Staf Ahli	13	8.451.343,56	9.025.000	-	-	-	-	9.025.000
4	Kepala Bagian	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
5	Ahli Madya - Analis Kebijakan	12	6.757.696,00	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
6	Ahli Madya - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	12	6.757.696,00	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
7	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
8	Ahli Muda - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
9	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
10	Ahli Muda - Analis Hukum	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
11	Ahli Muda - Analis Keuangan Pusat dan Daerah	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
12	Ahli Muda - Penyuluh Hukum	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
13	Ahli Muda - Pranata Hubungan Masyarakat	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
14	Kepala Sub Bagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
15	Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
16	Fasilitator Pemerintahan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
17	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
18	Penata Keprotokolan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
19	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
20	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
21	Pengelola Layanan Pengadaan	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
22	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
23	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
24	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
25	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
2	INSPEKTORAT								
1	Inspektur	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	2.042.500	-	12.160.000

11

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
2	Sekretaris Inspektorat	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	712.500	-	7.362.500
3	Ahli Madya - Auditor	12	6.757.696,00	5.320.000	-	-	617.500	-	5.937.500
4	Ahli Madya - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	12	6.757.696,00	5.320.000	-	-	617.500	-	5.937.500
5	Inspektur Pembantu	12	6.757.696,00	5.320.000	-	-	617.500	-	5.937.500
6	Ahli Muda - Auditor	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	380.000	-	4.322.500
7	Ahli Muda - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	380.000	-	4.322.500
8	Penyelia - Auditor	9	3.953.252,16	3.372.500	-	-	285.000	-	3.657.500
9	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	570.000	-	4.465.000
10	Ahli Pertama - Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	285.000	-	3.657.500
11	Ahli Pertama - Auditor	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	285.000	-	3.657.500
12	Mahir - Auditor	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	427.500	-	3.182.500
13	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
14	Terampil - Auditor	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	332.500	-	2.755.000
15	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
16	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
17	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
3	SEKRETARIAT DPRD								
1	Sekretaris DPRD	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Kepala Bagian	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
4	Ahli Muda - Perancang Peraturan Perundang-undangan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
6	Ahli Muda - Perisalah Legislatif	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
7	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
10	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	1.282.500	-	-	-	-	1.282.500
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
4	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH								
1	Kepala Badan	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	1.995.000	-	12.112.500
2	Sekretaris Badan	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	665.000	-	7.315.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	522.500	-	5.842.500
4	Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	522.500	-	4.465.000
5	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	522.500	-	4.465.000
6	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	475.000	-	4.370.000
7	Kepala Subbidang	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	475.000	-	4.370.000
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
9	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
10	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
11	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
12	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
13	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
5	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	532.500	-	10.650.000
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	350.000	-	7.000.000
3	Ahli Madya - Analis Kebijakan	12	6.757.696,00	5.320.000	-	-	280.000	-	5.600.000
4	Ahli Madya - Penata Perizinan	12	6.757.696,00	5.320.000	-	-	280.000	-	5.600.000
5	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	207.500	-	4.150.000
6	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	207.500	-	4.150.000
7	Ahli Muda - Penata Perizinan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	207.500	-	4.150.000
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	205.000	-	4.100.000
9	Ahli Pertama - Penata Perizinan	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	177.500	-	3.550.000
10	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
11	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
12	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
6	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA								
1	Kepala Badan	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Badan	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Ahli Madya - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	12	6.757.696,00	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
5	Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
6	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
7	Ahli Pertama - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
9	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
10	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
11	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
12	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
7	BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH								
1	Kepala Badan	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Badan	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
6	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
7	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
8	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
9	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
8	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH								
1	Kepala Badan	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Badan	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Penata Penanggulangan Bencana	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
6	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
7	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
10	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
9	DINAS PENDIDIKAN								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
6	Ahli Muda - Widyaprada	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
7	Ahli Muda - Pamong Belajar	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
9	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
10	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
11	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
12	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
13	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
14	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	1.282.500	-	-	-	-	1.282.500
15	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
16	Ahli Madya - Guru merangkap kepala sekolah daerah sulit	11	5.224.543,72	-	-	475.000	-	-	475.000
17	Ahli Muda - Guru merangkap kepala sekolah daerah sulit	9	3.953.252,16	-	-	475.000	-	-	475.000
18	Ahli Pertama - Guru merangkap kepala sekolah daerah sulit	8	3.177.384,19	-	-	475.000	-	-	475.000
10	DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
6	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
7	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
10	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
11	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
6	Ahli Muda - Pengawas Lingkungan Hidup	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
7	Ahli Muda - Pengendali Dampak Lingkungan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
8	Ahli Muda - Penyuluh Lingkungan Hidup	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
9	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
10	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
11	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
12	Kepala Subbagian UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	3.657.500	-	-	-	-	3.657.500
13	Ahli Pertama - Pengendali Dampak Lingkungan	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
14	Ahli Pertama - Pengawas Lingkungan Hidup	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
15	Ahli Pertama - Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
16	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
17	Penata Layanan Operasional	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
18	Pengawas Transportasi Darat	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
19	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
20	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
21	Terampil - Penguji Kendaraan Bermotor	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
22	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
23	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
24	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
12	DINAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
5	Ahli Muda - Arsiparis	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
6	Ahli Muda - Pustakawan	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
7	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
10	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
13	DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Analis Pasar Hasil Pertanian	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
6	Ahli Muda - Analis Prasarana dan Sarana Pertanian	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
7	Ahli Muda - Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
8	Ahli Muda - Analis Ketahanan Pangan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
9	Ahli Muda - Analis Akuakultur	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
10	Ahli Muda - Pengawas Benih Tanaman	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
11	Ahli Muda - Pengawas Mutu Hasil Pertanian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
12	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
13	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
14	Kepala Subbagian UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	3.657.500	-	-	-	-	3.657.500
15	Ahli Pertama - Medik Veteriner	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
16	Ahli Pertama - Pengawas Bibit Ternak	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
17	Ahli Pertama - Pengawas Mutu Pakan	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
18	Ahli Pertama - Pengendali Hama & Penyakit Ikan	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
19	Ahli Pertama - Pengawas Mutu Hasil Pertanian	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
20	Ahli Pertama - Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
21	Ahli Pertama - Analis Pasar Hasil Pertanian	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
22	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
23	Penata Layanan Operasional	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
24	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
25	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
26	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
27	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
28	Penata Sarana & Prasarana Kelautan & Perikanan	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
29	Pelatih dan Perawat Satwa Liar	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
30	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
14	DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG DAN PERTANAHAN								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
6	Ahli Muda - Pengelola Sumber Daya Air	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
7	Ahli Muda - Penata Kelola Jalan dan Jembatan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
8	Ahli Muda - Penata Ruang	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
9	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
10	Ahli Pertama - Penata Kelola Jalan dan Jembatan	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
11	Ahli Pertama - Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
12	Ahli Pertama - Penata Ruang	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
13	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
14	Penata Layanan Operasional	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
15	Penata Kelola Pengadaan Tanah	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
16	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
17	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
18	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
19	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
20	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
15	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Penggerak Swadaya Masyarakat	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
6	Ahli Muda - Pekerja Sosial	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
7	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
10	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
16	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Analis Kebijakan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
6	Ahli Muda - Administrator Database Kependudukan	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
7	Ahli Pertama - Administrator Database Kependudukan	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
10	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
17	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
5	Ahli Muda - Pranata Komputer	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
6	Ahli Pertama - Pranata Komputer	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
7	Ahli Pertama - Sandiman	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
8	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
10	Pengelola Layanan Operasional	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
11	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
12	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
18	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Pengantar Kerja	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
6	Ahli Muda - Instruktur	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
7	Ahli Muda - Mediator Hubungan Industrial	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
9	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
10	Kepala Subbagian UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	3.657.500	-	-	-	-	3.657.500
11	Ahli Pertama - Pengantar Kerja	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
12	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
13	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
14	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
19	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI & UKM								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Pengawas Perdagangan	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
5	Ahli Muda - Pengawas Koperasi	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
6	Ahli Muda - Penera	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000

11

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
5	Ahli Muda - Penyuluh Perindustrian & Perdagangan	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
9	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
10	Kepala Subbagian UPT Dinas Kelas A	8	3.177.384,19	3.657.500	-	-	-	-	3.657.500
12	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
13	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
14	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
20	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Muda - Perencana	10	4.544.550,56	3.942.500	-	-	-	-	3.942.500
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
12	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
12	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
9	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
13	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
14	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
21	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN								
1	Kepala	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
5	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
6	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
7	Terampil - Polisi Pamong Praja	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
8	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
9	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
10	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
11	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
22	KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK								
1	Kepala Kantor	13	8.451.343,56	9.025.000	-	-	-	-	9.025.000
2	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
3	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
4	Kepala Seksi	8	3.177.384,19	3.657.500	-	-	-	-	3.657.500
5	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
6	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
7	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
8	Operator Layanan Operasional	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000

11

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
9	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
23	KECAMATAN								
1	Camat	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
2	Sekretaris Kecamatan	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
3	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
4	Kepala Seksi	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
5	Kepala Subbagian	8	3.177.384,19	3.657.500	-	-	-	-	3.657.500
6	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
7	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
8	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
9	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
24	DINAS KESEHATAN								
1	Kepala Dinas	14	9.416.427,02	10.117.500	-	-	-	-	10.117.500
2	Sekretaris Dinas	12	6.757.696,00	6.650.000	-	-	-	-	6.650.000
3	Kepala Bidang	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
4	Ahli Madya - Administrator Kesehatan	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
5	JFT Ahli Madya - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	11	5.224.543,72	5.320.000	-	-	-	-	5.320.000
6	Ahli Muda - Administrator Kesehatan	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
7	Ahli Muda - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
8	Kepala Subbagian	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
9	Kepala UPT Dinas Kelas A	9	3.953.252,16	3.895.000	-	-	-	-	3.895.000
10	Kepala Subbagian	8	3.177.384,19	3.657.500	-	-	-	-	3.657.500
11	Kepala UPT Dinas Kelas B	8	3.177.384,19	3.657.500	-	-	-	-	3.657.500
12	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	3.372.500	-	-	-	-	3.372.500
13	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	2.755.000	-	-	-	-	2.755.000
14	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
15	Pengelola Layanan Kesehatan	6	2.434.459,98	2.422.500	-	-	-	-	2.422.500
16	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	2.090.000	-	-	-	-	2.090.000
17	PPPK	Semua kelas	650.428,24	350.000	-	-	-	-	350.000
25	PUSKESMAS LUBUK ULANG ALING								
1	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	-	-	-	1.960.000	-	1.960.000
2	Ahli Madya - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	2.245.000	-	2.245.000
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	-	-	-	1.960.000	-	1.960.000
4	Ahli Madya - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	2.245.000	-	2.245.000
5	Ahli Madya	12	6.757.696,00	-	-	-	1.960.000	-	1.960.000
6	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	2.245.000	-	2.245.000
7	Ahli Madya - Perawat	11	5.224.543,72	-	-	-	1.960.000	-	1.960.000

F1

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
8	Ahli Madya - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	2.245.000	-	2.245.000
9	Ahli Madya	11	5.224.543,72	-	-	-	1.960.000	-	1.960.000
10	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	2.245.000	-	2.245.000
11	Ahli Muda - Dokter	10	4.544.550,56	-	-	-	1.452.500	-	1.452.500
12	Ahli Muda - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.737.500	-	1.737.500
13	Ahli Muda	10	4.544.550,56	-	-	-	1.452.500	-	1.452.500
14	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.737.500	-	1.737.500
15	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	-	-	-	1.435.000	-	1.435.000
16	Ahli Muda - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.720.000	-	1.720.000
17	Ahli Muda	9	3.953.252,16	-	-	-	1.435.000	-	1.435.000
18	Ahli Muda merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.720.000	-	1.720.000
19	Ahli Pertama - Dokter	9	3.953.252,16	-	-	-	1.242.500	-	1.242.500
20	Ahli Pertama - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.527.500	-	1.527.500
21	Ahli Pertama - Dokter Gigi	9	3.953.252,16	-	-	-	1.242.500	-	1.242.500
22	Ahli Pertama - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.527.500	-	1.527.500
23	Ahli Pertama	9	3.953.252,16	-	-	-	1.242.500	-	1.242.500
24	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.527.500	-	1.527.500
25	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	-	-	-	1.242.500	-	1.242.500
26	Ahli Pertama - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.527.500	-	1.527.500
27	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	-	-	-	1.015.000	-	1.015.000
28	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.300.000	-	1.300.000
29	Mahir - Bidan	7	2.801.487,35	-	-	-	1.015.000	-	1.015.000
30	Mahir - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.300.000	-	1.300.000
31	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	-	-	-	1.015.000	-	1.015.000
32	Mahir - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.300.000	-	1.300.000
33	Mahir	7	2.801.487,35	-	-	-	1.015.000	-	1.015.000
34	Mahir - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	892.500	-	892.500
35	Penelaah Teknis Kebijakan	6	2.434.459,98	-	-	-	892.500	-	892.500
36	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	-	-	-	892.500	-	892.500
37	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	-	-	-	892.500	-	892.500
38	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	-	-	-	892.500	-	892.500
39	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	-	-	-	892.500	-	892.500
40	Terampil - Perekam Medis	6	2.434.459,98	-	-	-	892.500	-	892.500
41	Terampil - Terapis Gigi dan Mulut	6	2.434.459,98	-	-	-	892.500	-	892.500
42	Terampil	6	2.434.459,98	-	-	-	770.000	-	770.000
43	Pengolah Data dan Informasi	5	2.030.265,29	-	-	-	472.500	-	472.500
44	Pengadministrasi Perkantoran	3	994.226,02	-	-	-	350.000	-	350.000
45	Operator Layanan Operasional	Semua kelas	650.428,24						
46	PPPK								

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
26	PUSKESMAS SANGIR BATANG HARI	12	6.757.696,00	-	-	-	1.680.000	-	1.680.000
1	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	-	-	-	1.965.000	-	1.965.000
2	Ahli Madya - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	1.680.000	-	1.680.000
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	-	-	-	1.965.000	-	1.965.000
4	Ahli Madya - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	1.680.000	-	1.680.000
5	Ahli Madya	12	6.757.696,00	-	-	-	1.965.000	-	1.965.000
6	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	1.680.000	-	1.680.000
7	Ahli Madya - Perawat	11	5.224.543,72	-	-	-	1.965.000	-	1.965.000
8	Ahli Madya - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	1.680.000	-	1.680.000
9	Ahli Madya	11	5.224.543,72	-	-	-	1.965.000	-	1.965.000
10	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.245.000	-	1.245.000
11	Ahli Muda - Dokter	10	4.544.550,56	-	-	-	1.530.000	-	1.530.000
12	Ahli Muda - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.245.000	-	1.245.000
13	Ahli Muda	10	4.544.550,56	-	-	-	1.530.000	-	1.530.000
14	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.230.000	-	1.230.000
15	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	-	-	-	1.515.000	-	1.515.000
16	Ahli Muda - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.230.000	-	1.230.000
17	Ahli Muda - Bidan	9	3.953.252,16	-	-	-	1.515.000	-	1.515.000
18	Ahli Muda - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.230.000	-	1.230.000
19	Ahli Muda	9	3.953.252,16	-	-	-	1.515.000	-	1.515.000
20	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
21	Ahli Pertama - Dokter	9	3.953.252,16	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
22	Ahli Pertama - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
23	Ahli Pertama - Dokter Gigi	9	3.953.252,16	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
24	Ahli Pertama - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
25	Ahli Pertama	9	3.953.252,16	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
26	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
27	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
28	Ahli Pertama - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
29	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
30	Ahli Pertama - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
31	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
32	Ahli Pertama - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
33	Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Kesehatan	8	3.177.384,19	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
34	Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
35	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
36	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan merangkap								

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
	pimpinan puskesmas								
37	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	-	-	-	1.065.000	-	1.065.000
38	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.350.000	-	1.350.000
39	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	-	-	-	870.000	-	870.000
40	Mahir - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.155.000	-	1.155.000
41	Mahir - Perekam Medis	7	2.801.487,35	-	-	-	870.000	-	870.000
42	Mahir - Perekam Medis merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.155.000	-	1.155.000
43	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut	7	2.801.487,35	-	-	-	870.000	-	870.000
44	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.155.000	-	1.155.000
45	Mahir	7	2.801.487,35	-	-	-	870.000	-	870.000
46	Mahir - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.155.000	-	1.155.000
47	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	-	-	-	870.000	-	870.000
48	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	-	-	-	765.000	-	765.000
49	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	-	-	-	765.000	-	765.000
50	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	-	-	-	765.000	-	765.000
51	Terampil - Tenaga Sanitasi Lingkungan	6	2.434.459,98	-	-	-	765.000	-	765.000
52	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	-	-	-	765.000	-	765.000
53	Terampil	6	2.434.459,98	-	-	-	765.000	-	765.000
54	Pengolah Data dan Informasi	6	2.434.459,98	-	-	-	765.000	-	765.000
55	Pengadministrasi Perkantoran	5	2.030.265,29	-	-	-	660.000	-	660.000
56	Operator Layanan Operasional	3	994.226,02	-	-	-	405.000	-	405.000
57	PPPK	Semua kelas	650.428,24	-	-	-	350.000	-	350.000
27	PUSKESMAS PAUH DUO, SANGIR JUJUAN DAN SBJ								
1	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	-	-	-	1.400.000	-	1.400.000
2	Ahli Madya - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	1.685.000		1.685.000
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	-	-	-	1.400.000	-	1.400.000
4	Ahli Madya - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	1.685.000		1.685.000
5	Ahli Madya	12	6.757.696,00	-	-	-	1.400.000	-	1.400.000
6	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	1.685.000		1.685.000
7	Ahli Madya - Perawat	11	5.224.543,72	-	-	-	1.400.000	-	1.400.000
8	Ahli Madya - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	1.685.000		1.685.000
9	Ahli Madya - Bidan	11	5.224.543,72	-	-	-	1.400.000	-	1.400.000
10	Ahli Madya - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	1.685.000		1.685.000
11	Ahli Madya	11	5.224.543,72	-	-	-	1.400.000	-	1.400.000
12	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	1.685.000		1.685.000
13	Ahli Muda - Dokter	10	4.544.550,56	-	-	-	1.037.500	-	1.037.500
14	Ahli Muda - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.322.500		1.322.500
15	Ahli Muda - Dokter Gigi	10	4.544.550,56	-	-	-	1.037.500	-	1.037.500

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
16	Ahli Muda - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.322.500		1.322.500
17	Ahli Muda	10	4.544.550,56	-	-	-	1.037.500	-	1.037.500
18	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.322.500		1.322.500
19	Ahli Muda - Bidan	9	3.953.252,16	-	-	-	1.025.000	-	1.025.000
20	Ahli Muda - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.310.000		1.310.000
21	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	-	-	-	1.025.000	-	1.025.000
22	Ahli Muda - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.310.000		1.310.000
23	Ahli Muda - Pranata Laporatorium Kesehatan	9	3.953.252,16	-	-	-	1.025.000	-	1.025.000
24	Ahli Muda - Pranata Laporatorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.310.000		1.310.000
25	Ahli Muda - Nutrisionis	9	3.953.252,16	-	-	-	1.025.000	-	1.025.000
26	Ahli Muda - Nutrisionis merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.310.000		1.310.000
27	Ahli Muda	9	3.953.252,16	-	-	-	1.025.000	-	1.025.000
28	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.310.000		1.310.000
29	Ahli Pertama - Dokter Umum	9	3.953.252,16	-	-	-	887.500	-	887.500
30	Ahli Pertama - Dokter Umum merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.172.500		1.172.500
31	Ahli Pertama	9	3.953.252,16	-	-	-	887.500	-	887.500
32	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.172.500		1.172.500
33	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
34	Ahli Pertama - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500
35	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
36	Ahli Pertama - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500
37	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
38	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500
39	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
40	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500
41	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
42	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500
43	Penyelia - Bidan	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
44	Penyelia - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500
45	Penyelia - Terapis Gigi dan Mulut	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
46	Penyelia - Terapis Gigi dan Mulut merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500
47	Penyelia - Perawat	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
48	Penyelia - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500
49	Penyelia	8	3.177.384,19	-	-	-	887.500	-	887.500
50	Penyelia - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	1.172.500		1.172.500

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
51	Mahir - Bidan	7	2.801.487,35	-	-	-	725.000	-	725.000
52	Mahir - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.010.000		1.010.000
53	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	-	-	-	725.000	-	725.000
54	Mahir - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.010.000		1.010.000
55	Mahir - Asisten Apoteker	7	2.801.487,35	-	-	-	725.000	-	725.000
56	Mahir - Asisten Apoteker merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.010.000		1.010.000
57	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut	7	2.801.487,35	-	-	-	725.000	-	725.000
58	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.010.000		1.010.000
59	Mahir	7	2.801.487,35	-	-	-	725.000	-	725.000
60	Mahir - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.010.000		1.010.000
61	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	-	-	-	725.000	-	725.000
62	Penelaah Teknis Kebijakan - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	1.010.000		1.010.000
63	Terampil - Refraksionis Optisien	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
64	Terampil - Terapis Gigi dan Mulut	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
65	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
66	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
67	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
68	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
69	Terampil - Perekam Medis	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
70	Terampil - Tenaga Sanitasi Lingkungan	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
71	Terampil	6	2.434.459,98	-	-	-	637.500	-	637.500
72	Pengolah Data dan Informasi	5	2.030.265,29	-	-	-	550.000	-	550.000
73	Pengadministrasi Perkantoran	3	994.226,02	-	-	-	337.500	-	337.500
74	Operator Layanan Operasional	Semua kelas	650.428,24	-	-	-	350.000	-	350.000
75	PPPK								
28	PUSKESMAS KPGD, PUSKESMAS SANGIR DAN PUSKESMAS SUNGAI PAGU								
1	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	-	-	-	1.120.000	-	1.120.000
2	Ahli Madya - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	1.405.000	-	1.405.000
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	-	-	-	1.120.000	-	1.120.000
4	Ahli Madya - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	1.405.000	-	1.405.000
5	Ahli Madya	12	6.757.696,00	-	-	-	1.120.000	-	1.120.000
6	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	12	6.757.696,00	-	-	-	1.405.000	-	1.405.000
7	Ahli Madya - Perawat	11	5.224.543,72	-	-	-	1.120.000	-	1.120.000
8	Ahli Madya - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	1.405.000	-	1.405.000
9	Ahli Madya - Bidan	11	5.224.543,72	-	-	-	1.120.000	-	1.120.000
10	Ahli Madya - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	1.405.000	-	1.405.000

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
11	Ahli Madya	11	5.224.543,72	-	-	-	1.120.000	-	1.120.000
12	Ahli Madya - merangkap pimpinan puskesmas	11	5.224.543,72	-	-	-	1.405.000	-	1.405.000
13	Ahli Muda - Dokter	10	4.544.550,56	-	-	-	830.000	-	830.000
14	Ahli Muda - Dokter merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.115.000	-	1.115.000
15	Ahli Muda - Dokter Gigi	10	4.544.550,56	-	-	-	830.000	-	830.000
16	Ahli Muda - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.115.000	-	1.115.000
17	Ahli Muda	10	4.544.550,56	-	-	-	830.000	-	830.000
18	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	10	4.544.550,56	-	-	-	1.115.000	-	1.115.000
19	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	-	-	-	820.000	-	820.000
20	Ahli Muda - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.105.000	-	1.105.000
21	Ahli Muda - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	9	3.953.252,16	-	-	-	820.000	-	820.000
22	Ahli Muda - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.105.000	-	1.105.000
23	Ahli Muda - Pranata Laporatorium Kesehatan	9	3.953.252,16	-	-	-	820.000	-	820.000
24	Ahli Muda - Pranata Laporatorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.105.000	-	1.105.000
25	Ahli Muda - Bidan	9	3.953.252,16	-	-	-	820.000	-	820.000
26	Ahli Muda - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.105.000	-	1.105.000
27	Ahli Muda - Nutrisionis	9	3.953.252,16	-	-	-	820.000	-	820.000
28	Ahli Muda - Nutrisionis merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.105.000	-	1.105.000
29	Ahli Muda - Apoteker	9	3.953.252,16	-	-	-	820.000	-	820.000
30	Ahli Muda - Apoteker merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.105.000	-	1.105.000
31	Ahli Muda	9	3.953.252,16	-	-	-	820.000	-	820.000
32	Ahli Muda - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	1.105.000	-	1.105.000
33	Ahli Pertama - Dokter Umum	9	3.953.252,16	-	-	-	710.000	-	710.000
34	Ahli Pertama - Dokter Umum merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	995.000	-	995.000
35	Ahli Pertama - Dokter Gigi	9	3.953.252,16	-	-	-	710.000	-	710.000
36	Ahli Pertama - Dokter Gigi merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	995.000	-	995.000
37	Ahli Pertama	9	3.953.252,16	-	-	-	710.000	-	710.000
38	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	9	3.953.252,16	-	-	-	995.000	-	995.000
39	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
40	Ahli Pertama - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
41	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
42	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
43	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
44	Ahli Pertama - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
45	Ahli Pertama – Pranata Laboratorium Kesehatan	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
46	Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
47	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
48	Ahli Pertama - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
49	Penyelia - Bidan	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
50	Penyelia - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
51	Penyelia - Perawat	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
52	Penyelia - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
53	Penyelia - Terapis Gigi dan Mulut	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
54	Penyelia - Terapis Gigi dan Mulut merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
55	Penyelia - Asisten Apoteker	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
56	Penyelia - Asisten Apoteker merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
57	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
58	Penyelia - Tenaga Sanitasi Lingkungan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
59	Penyelia - Pranata laporatorium Kesehatan	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
60	Penyelia - Pranata laporatorium Kesehatan merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
61	Penyelia - Nutrisionis	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
62	Penyelia - Nutrisionis merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
63	Penyelia	8	3.177.384,19	-	-	-	710.000	-	710.000
64	Penyelia - merangkap pimpinan puskesmas	8	3.177.384,19	-	-	-	995.000	-	995.000
65	Mahir - Bidan	7	2.801.487,35	-	-	-	580.000	-	580.000
66	Mahir - Bidan merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	865.000	-	865.000
67	Mahir - Perekam Medis	7	2.801.487,35	-	-	-	580.000	-	580.000
68	Mahir - Perekam Medis merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	865.000	-	865.000
69	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	-	-	-	580.000	-	580.000
70	Mahir - Perawat merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	865.000	-	865.000
71	Mahir - Asisten Apoteker	7	2.801.487,35	-	-	-	580.000	-	580.000
72	Mahir - Asisten Apoteker merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	865.000	-	865.000
73	Mahir - Refrakrionis Optisien	7	2.801.487,35	-	-	-	580.000	-	580.000
74	Mahir - Refrakrionis Optisien merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	865.000	-	865.000
75	Mahir	7	2.801.487,35	-	-	-	580.000	-	580.000
76	Mahir - merangkap pimpinan puskesmas	7	2.801.487,35	-	-	-	865.000	-	865.000
77	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	-	-	-	580.000	-	580.000

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
78	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
79	Terampil - Terapis Gigi dan Mulut	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
80	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
81	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
82	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
83	Terampil - Tenaga Sanitasi Lingkungan	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
84	Terampil - Perekam Medis	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
85	Terampil – Pranata Laboratorium Kesehatan	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
86	Terampil – Radiografer	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
87	Terampil	6	2.434.459,98	-	-	-	510.000	-	510.000
88	Pengolah Data dan Informasi	5	2.030.265,29	-	-	-	440.000	-	440.000
89	Pengadministrasi Perkantoran	3	994.226,02	-	-	-	270.000	-	270.000
90	Operator Layanan Operasional	Semua kelas	650.428,24	-	-	-	350.000	-	350.000
91	PPPK								
30	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG SANGIR								
1	Ahli Madya - Dokter Spesialis	12	6.757.696,00	-	-	-	12.112.500	-	12.112.500
2	Ahli Madya - Dokter	12	6.757.696,00	-	-	-	840.000	-	840.000
3	Ahli Madya - Dokter Gigi	12	6.757.696,00	-	-	-	840.000	-	840.000
4	Ahli Madya	11	5.224.543,72	-	-	-	840.000	-	840.000
5	Direktur	11	5.224.543,72	-	-	-	8.645.000	-	8.645.000
6	Ahli Muda - Dokter Spesialis	10	4.544.550,56	-	-	-	622.500	-	622.500
7	Ahli Muda	10	4.544.550,56	-	-	-	8.217.500	-	8.217.500
8	Ahli Muda - Dokter Spesialis	9	3.953.252,16	-	-	-	7.267.500	-	7.267.500
9	Ahli Pertama - Dokter	9	3.953.252,16	-	-	-	615.000	-	615.000
10	Ahli Muda - Apoteker	9	3.953.252,16	-	-	-	615.000	-	615.000
11	Ahli Muda - Bidan	9	3.953.252,16	-	-	-	615.000	-	615.000
12	Ahli Muda - Perawat	9	3.953.252,16	-	-	-	532.500	-	532.500
13	Ahli Muda	8	3.177.384,19	-	-	-	577.500	-	577.500
14	Kepala Subbagian	8	3.177.384,19	-	-	-	577.500	-	577.500
15	Kepala Seksi	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
16	Ahli Pertama - Perawat	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
17	Ahli Pertama - Bidan	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
18	Ahli Pertama - Apoteker	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
19	Ahli Pertama - Administrator Kesehatan	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
20	Ahli Pertama - Penata Anastesi	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
21	Ahli Pertama - Fisikawan Medis	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
22	Ahli Pertama	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
23	Penyelia - Perawat	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
24	Penyelia - Penaga Sanitasi Lingkungan	8	3.177.384,19	-	-	-	532.500	-	532.500
25	Penyelia								

NO	NAMA JABATAN	KELAS	BASIC TPP	ALOKASI TPP BERDASARKAN KRITERIA					TPP MAKSIMAL
				BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	
26	Mahir - Perawat	7	2.801.487,35	-	-	-	435.000	-	435.000
27	Mahir - Radiografer	7	2.801.487,35	-	-	-	435.000	-	435.000
28	Mahir - Terapis Gigi dan Mulut	7	2.801.487,35	-	-	-	435.000	-	435.000
29	Mahir - Refrakrionis Optisien	7	2.801.487,35	-	-	-	435.000	-	435.000
30	Mahir - Asisten Apoteker	7	2.801.487,35	-	-	-	435.000	-	435.000
31	Mahir	7	2.801.487,35	-	-	-	435.000	-	435.000
32	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2.801.487,35	-	-	-	435.000	-	435.000
33	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
34	Terampil - Nutrisionis	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
35	Terampil - Asisten Apoteker	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
36	Terampil - Bidan	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
37	Terampil - Perawat	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
38	Terampil - Perekam Medis	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
39	Terampil - Penata Laporatorium Kesehatan	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
40	Terampil - Radiografer	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
41	Terampil - Tenaga Sanitasi Lingkungan	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
42	Terampil	6	2.434.459,98	-	-	-	382.500	-	382.500
43	Pengolah Data dan Informasi	5	2.030.265,29	-	-	-	330.000	-	330.000
44	Pengadministrasi Perkantoran	3	994.226,02	-	-	-	202.500	-	202.500
45	Operator Layanan Operasional	Semua kelas	650.428,24	-	-	-	350.000	-	350.000
46	PPPK								

II. BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN KRITERIA PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA

NO	NAMA JABATAN	KELAS	PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA
I.	INSENTIF PEMUNGUT PAJAK DAERAH		
(1)	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		
a.	TIM INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI PENGELOLAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH		
1	Sekretaris Daerah sebagai Penanggungjawab	15	5.428.549
2	Kepala Badan sebagai Ketua	14	6.514.259
3	Kepala Bidang sebagai Wakil Ketua	11	4.885.694
4	Kepala Subbidang sebagai Koordinator I	9	3.257.129
5	Kepala Subbidang sebagai Koordinator II	9	3.257.129
6	Kepala Bidang sebagai Koordinator III	11	2.171.420
7	Kepala Bidang sebagai Wakil Koordinator I	11	1.628.565
8	Kepala Bidang sebagai Wakil Koordinator II	11	1.628.565
9	Kepala Bidang sebagai Wakil Koordinator III	11	1.628.565
11	Ahli Muda – Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai Anggota	10	678.569
10	Kepala Subbidang sebagai Anggota	9	775.507
13	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Anggota	7	530.517

NO	NAMA JABATAN	KELAS	PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA
14	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi sebagai Anggota	7	530.517
15	Pengolah Data dan Informasi sebagai Anggota	6	668.129
16	Operator Layanan Operasional sebagai Anggota	5	659.181
17	Pengadministrasi Perkantoran sebagai Anggota	5	659.181
18	PPPK sebagai Anggota	Semua Kelas	759.997
b.	SEKRETARIAT TIM		
1	Sekretaris sebagai Ketua	12	1.628.565
2	Kepala Subbagian sebagai Sekretaris	9	2.171.420
3	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Anggota	7	2.442.847
4	Pengolah Data dan Informasi sebagai Anggota	6	542.855
5	Operator Layanan Operasional sebagai Anggota	5	199.047
6	Pengadministrasi Perkantoran sebagai Anggota	5	199.047
7	PPPK sebagai Anggota	Semua Kelas	72.381
II.	INSENTIF PEMUNGUT RETRIBUSI DAERAH		
(1)	DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG DAN PERTANAHAN		
a.	TIM INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH		
1	Sekretaris Daerah sebagai Penanggungjawab	15	130.208
2	Kepala Dinas sebagai Ketua	14	123.958
3	Sekretaris Dinas sebagai Wakil Ketua	12	123.958
4	Ahli Muda - Perencana sebagai Koordinator I	10	123.958
5	Kepala Subbagian sebagai Koordinator II	9	123.958
6	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Anggota	7	354.167
7	Pengolah Data dan Informasi sebagai Anggota	6	354.167
8	Pengelola Layanan Operasional sebagai Anggota	6	354.167
9	Operator Layanan Operasional sebagai Anggota	5	354.167
b.	SEKRETARIAT TIM		
1	Pengadministrasi Perkantoran sebagai Ketua	5	106.250
2	Penata Layanan Operasional sebagai Anggota	7	106.250
(2)	DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA		
b.	TIM INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH		
1	Sekretaris Daerah sebagai Penanggungjawab	15	41.666
2	Kepala Dinas sebagai Ketua	14	39.666
3	Kepala Bidang sebagai Wakil Ketua	11	39.666
4	Ahli Muda - Analis Kebijakan sebagai Koordinator I	10	34.000
5	Ahli Muda - Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif sebagai Koordinator II	10	34.000
6	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Anggota	7	85.000
7	Pengolah Data dan Informasi sebagai Anggota	6	85.000
8	Operator Layanan Operasional sebagai Anggota	5	85.000
b.	SEKRETARIAT TIM		
1	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Ketua	7	106.250
2	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Anggota	7	106.250

NO	NAMA JABATAN	KELAS	PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA
(3)	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN		
b.	TIM INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH		
1	Sekretaris Daerah sebagai Penanggungjawab	15	34.375
2	Kepala Dinas sebagai Ketua	14	32.725
3	Kepala Bidang sebagai Wakil Ketua	11	32.725
4	Ahli Muda - Analis Kebijakan sebagai Koordinator I	10	32.725
5	Ahli Muda - Pengawas Lingkungan Hidup sebagai Koordinator II	10	32.725
6	Pengawas Transportasi Darat sebagai Anggota	7	123.888
7	Pengelola Layanan Operasional sebagai Anggota	6	123.888
8	Operator Layanan Operasional sebagai Anggota	5	123.888
b.	SEKRETARIAT TIM		
1	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Ketua	7	28.050
2	Penata Layanan Operasional sebagai Anggota	7	28.050
(4)	DINAS PERDANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM		
b.	TIM INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI PENGELOLAAN RETRIBUSI DAERAH		
1	Sekretaris Daerah sebagai Penanggungjawab	15	96.042
2	Kepala Dinas sebagai Ketua	14	91.432
3	Kepala Bidang sebagai Wakil Ketua	11	78.370
4	Ahli Muda - Pengawas Perdagangan sebagai Koordinator I	10	78.370
5	Ahli Muda - Pengawas Koperasi sebagai Koordinator II	10	32.725
6	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Anggota	7	65.308
7	Pengolah Data dan Informasi sebagai Anggota	6	65.308
8	Pengadministrasi Perkantoran sebagai Anggota	5	65.308
b.	SEKRETARIAT TIM		
1	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Ketua	7	28.050
2	Penelaah Teknis Kebijakan sebagai Anggota	7	28.050
3	Kepala UPT Dinas Kelas A sebagai Anggota	9	28.050
4	PPPK sebagai Anggota	Semua Kelas	28.050

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

PENGURANGAN TPP BAGI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

TL*	LK*	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d <61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d <91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kantor	1,5%

TL* : Keterlambatan
LK* : Lama Keterlambatan

Ditetapkan di Solok Selatan
pada tanggal 2 Januari 2026

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

PENGURANGAN TPP BAGI YANG PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA

PSW*	LK*	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d <91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55%

PSW* : Pulang sebelum waktunya
LM PSW* : Lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya

BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

PENGURANGAN TPP KARENA TIDAK MELAKSANAKAN KEWAJIBAN
APEL ATAU UPACARA HARI BESAR NASIONAL DAN DAERAH

TH*	JTH*	PERSENTASE PENGURANGAN
TH 1	1 kali	2%
TH 2	≥ 2 kali	Berlaku kelipatan

TH* : Tidak hadir apel atau upacara
JTH* : Jumlah tidak hadir

BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

RUMUS PERHITUNGAN BESARAN TPP YANG DITERIMA OLEH SETIAP PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Jumlah TPP diterima = (jumlah TPP maksimal x akumulasi persentase capaian kinerja) – Pemotongan TPP

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

RINCIAN AKTIVITAS KERJA HARIAN

NO	AKTIVITAS	POIN	BUKTI FISIK AKTIVITAS
1	SEKRETARIAT DAERAH		
1	Fasilitasi Penyusunan Dokumen dengan Perangkat Daerah	360	Foto Kegiatan/dokumen/undangan
2	Legal drafting Rancangan Produk Hukum Daerah	360	Rancangan Produk Hukum Daerah
3	Menyiapkan sarana dan prasarana acara rapat yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pimpinan dan sekretariat daerah	120	Foto Kegiatan
4	Menjaga kebersihan kantor, perawatan rutin pada gedung, ruangan, dan lingkungan kantor.	120	Foto Kegiatan
5	Mengoperasikan berbagai peralatan yang menjadi tanggung jawab bagian umum dan melakukan pemantauan jalannya operasional sehari-hari.	60	Foto Kegiatan
6	Melaksanakan perawatan rutin dan perbaikan kecil untuk memastikan semua perlengkapan kantor dalam kondisi baik.	60	Foto Kegiatan
7	Mengemudikan kendaraan dinas untuk keperluan mobilitas pejabat atau kegiatan dinas, serta melakukan pemeriksaan rutin pada kendaraan.	120	Foto Kegiatan
8	Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap barang-barang kantor/ giat bersih rutin harian.	60	Foto Kegiatan
9	Melakukan Perawatan Rutin Peralatan Kantor	120	Foto Kegiatan
10	Memeriksa kerusakan peralatan instalasi kantor	180	foto Kegiatan
11	Melakukan perawatan rutin pada gedung, ruangan, dan lingkungan kantor	120	Foto Kegiatan
12	Memeriksa dan memelihara kelengkapan dan fungsi fasilitas seperti listrik, air, dan telepon.	60	Foto Kegiatan
13	Menyiapkan dan memeriksa alat serta bahan yang dibutuhkan untuk pengoperasian layanan operasional.	30	Foto Kegiatan/
14	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dan perintah atasan.	120	foto Kegiatan/Surat Tugas/Agenda Kegiatan Pimpinan
15	Memberikan informasi dasar yang diperlukan oleh tamu.	30	Foto Kegiatan/ Daftar pada Buku Tamu
16	Menerima dan mendistribusikan surat, paket, atau dokumen yang masuk dan keluar.	30	Foto Kegiatan/Tanda Terima Surat/Paket/Dokumen
17	Melakukan fotokopi, Menata dan merapikan nota-nota dan dokumen pendukung lainnya	60	Foto Kegiatan
18	Menjawab telepon dengan sopan, memberikan informasi, meneruskan ke bagian yang dituju, dan mencatat panggilan.	30	Foto Kegiatan/Daftar Panggilan Layanan Informasi
19	Memberikan informasi yang dibutuhkan tamu dan mempertemukan mereka dengan staf yang tepat.	60	Foto Kegiatan dan Daftar Tamu
20	Melakukan peremajaan data sesuai prosedur yang berlaku.	60	Rekapitulasi Data/Tangkapan Layar Data
21	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.	60	Foto Kegiatan/ Surat Tugas/Tangkapan Layar Perintah Lisan Lewat Whatsapp

22	Menyiapkan dan mendistribusikan naskah dinas dan materi rapat.	60	Foto kegiatan
23	Merawat, memeriksa, dan memastikan kendaraan dinas dalam kondisi baik sebelum dan sesudah digunakan.	60	Foto Kegiatan
24	Menyiapkan, menyajikan, dan mengatur makanan serta minuman sesuai kebutuhan pimpinan dan staf di Sekretariat Daerah.	60	Foto Kegiatan
25	Menyiapkan dan mengatur peralatan makan seperti piring, gelas, sendok, garpu, serta menata meja makan agar bersih dan siap digunakan.	60	Foto Kegiatan
26	Memastikan area dapur, ruang makan, dan peralatan saji selalu bersih, rapi, dan higienis setelah digunakan.	60	Foto Kegiatan/laporan Kegiatan
27	Membersihkan area kerja dan peralatan makan setelah selesai kegiatan layanan serta persiapan kebutuhan untuk hari berikutnya.	120	Foto Kegiatan
28	Membantu mengelola ketersediaan bahan makanan dan perlengkapan yang dibutuhkan, serta melaporkan jika ada kekurangan atau kerusakan.	120	Foto Kegiatan
29	Melakukan fotokopi, Menata dan merapikan nota-nota dan dokumen pendukung lainnya	60	Foto Kegiatan
30	Menyiapkan ruang rapat dengan menata kursi, meja, dan perlengkapan lainnya. Mengatur tata letak ruang agar sesuai dengan kebutuhan acara.	120	Foto Kegiatan/Agenda Acara
31	Mengelola dan mendistribusikan informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan kebijakan Bupati/Wakil Bupati, baik secara internal maupun eksternal	120	Foto Kegiatan
32	Menyiapkan bahan-bahan terkait komunikasi, seperti siaran pers, siaran media, dan naskah pidato yang dibutuhkan Bupati/Wakil Bupati	120	Foto Kegiatan
33	Menghadiri dan membantu kelancaran kegiatan resmi Bupati/Wakil Bupati, termasuk kegiatan seremonial dan kunjungan lapangan.	60	Foto Kegiatan
34	Menyiapkan materi komunikasi (siaran pers, rilis media, konten media sosial).	120	Dokumen/ Tangkapan Layar Posting berita pada sosial media pimpinan
35	Mengelola dan merespons permintaan informasi dari media dan masyarakat.	60	Foto Laporan Kegiatan
36	Menyiapkan dan mengelola bahan serta peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional Bupati dan Wakil Bupati.	60	Foto Kegiatan
37	Melakukan entry data ke dalam aplikasi	120	Foto Kegiatan/Data yang diinput
38	Melakukan Dokumentasi kegiatan dan acara yang dihadiri atau dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati.	120	Laporan Dokumentasi&Foto Kegiatan
39	Menyapu, mengepel lantai, membersihkan permukaan meja, rak, dan furnitur lainnya di seluruh ruangan,	60	Foto Kegiatan
40	Membersihkan jendela, kaca, dinding, kap lampu, dan toilet.	60	Foto Kegiatan
41	Menyapu daun, membersihkan halaman, dan memastikan saluran air tidak tersumbat agar tidak terjadi genangan.	60	Foto Kegiatan
42	Menjadi saksi keagamaan dan memastikan upacara berlangsung sesuai dengan aturan agama yang dianut.	60	Surat Tugas/ Foto Kegiatan
43	Membacakan naskah sumpah, doa penutup, atau kata-kata pengukuhan lainnya.	60	Surat Tugas/ Foto Kegiatan
44	Membimbing pelaksana sumpah agar dapat menjalankan amanah dengan penuh tanggung jawab.	60	Surat Tugas/ Foto Kegiatan
45	Menjadi penasihat spiritual bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah	60	Surat Tugas/ Foto Kegiatan
46	Memberikan kegiatan keagamaan seperti ceramah atau pembinaan rohani	60	Surat Tugas/ Foto Kegiatan
47	Memberikan dukungan moral dan spiritual bagi pegawai yang membutuhkan	60	Surat Tugas/ Foto Kegiatan
48	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan atas perintah atasan.	120	Agenda Kerja Atasan/Tangkapan Layah perintah lisan melalui Whatsapp
49	Memeriksa kondisi mesin dan fisik kendaraan, serta memastikan kelengkapan peralatan pendukungnya selalu terjaga/pemeriksaan harian terhadap kondisi mesin, ketersediaan air, oli, dan bahan bakar, serta	60	Foto Kegiatan

	memanaskan mesin sebelum digunakan.		
50	Menyampaikan informasi mengenai kerusakan yang terjadi pada kendaraan dinas kepada atasan/ mengajukan permohonan perawatan/perbaikan kendaraan	60	Surat Permohonan Perawatan Kendaraan/Foto Kegiatan
51	Menanam bibit, menyuburkan (pemupukan), memangkas tanaman, dan merapikan area taman sesuai desain atau arahan.	60	Foto Kegiatan
52	Melaksanakan penyiraman tanaman secara rutin	60	Foto Kegiatan
53	Menyapu, memberaihkan rumput liar, dan memastikan area hijau bersih dari sampah.	60	Foto Kegiatan
54	Membuang seluruh sampah harian gedung kantor	120	Foto Kegiatan
55	Menyiapkan kontrak pesanan/SPK barang dan jasa pada aplikasi	120	Surat Pesanan/ SPK Barang dan Jasa / Tangkapan Layar SPK atau Surat pesanan Barang dan Jasa
56	Menyiapkan kontrak pesanan/SPK barang dan jasa	120	Surat Pesanan/ SPK Barang dan Jasa / Tangkapan Layar SPK atau Surat pesanan Barang dan Jasa
57	Melakukan editing design grafis Kegiatan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati)	360	Dokumen design (Spanduk/Baliho) dan atau tangkapan layar hasil postingan
58	Melakukan pendokumentasian Kegiatan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati)	180	Foto Kegiatan
59	Melakukan pengeditan Foto Kegiatan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati)	120	Foto Kegiatan
60	Melakukan Pengeditan Video Kegiatan pimpinan (Bupati/Wakil Bupati)	360	Foto Aktivitas Editing dan atau tangkapan layar hasil postingan
61	Melakukan Pengumpulan Data Video / Foto Kebutuhan Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati)	360	Data Foto/Video Pimpinan
62	Menyiapkan dan mengirim surat-surat dinas Pimpinan Berupa Kartu Ucapan Lebaran Ke Ekspedisi	120	Bukti Fisik dan Foto aktivitas pengiriman di Ekspedisi
63	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan ataupun tertulis	120	Surat perintah tugas, Foto sedang bertugas
64	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Dokuemen/ Memo Kebijakan
65	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Laporan Telaahan Staf
66	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Dokuemen Ringkasan Kebijakan
67	Menyusun naskah akademik sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Policy Paper
68	Menyediakan rekomendasi kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Memo Kebijakan
69	Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan mangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Laporan Telaahan Staf
70	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Ringkasan Kebijakan
71	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Policy Paper
72	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Telaahan staf
73	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Laporan hasil pemantauan
74	Melakukan advokasi kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Laporan hasil Evaluasi
75	Melakukan diseminasi kebijakan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Naskah Akademik RUU
76	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
77	Membuat publikasi hasil kajian dalam bentuk: monograf, buku referensi tngkat nasional, buku referensi	360	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

	tingkat internasional, artikel jurnal ilmiah tidak terakreditasi, artikel jurnal nasional terakreditasi, artikel dalam jurnal internasional sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan		
78	Menyajikan/mempresentasikan hasil kajian pada tingkat: nasional, internasional sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
79	Menulis di media massa sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pekerjaan	360	Memo Kebijakan
80	Menyiapkan dan menyajikan makanan serta minuman bagi KDH/WKDH, keluarga, dan tamu resmi	180	Foto Kegiatan
81	Menata meja makan dan ruang jamuan (table setting) untuk kegiatan resmi maupun nonresmi di rumah dinas.	30	Foto Kegiatan
82	Melayani tamu dengan sopan, ramah, dan profesional, menjaga tata krama dan kerahasiaan rumah dinas.	30	Foto Kegiatan
83	Membersihkan dan merapikan peralatan makan dan minum sebelum dan sesudah digunakan.	120	Foto Kegiatan
84	Menjaga kebersihan area dapur dan ruang makan rumah dinas sesuai standar kebersihan dan kesehatan.	60	Foto Kegiatan
85	Membantu menyiapkan kebutuhan jamuan untuk kegiatan kedinasan, rapat, atau acara resmi di rumah dinas.	360	Foto Kegiatan
86	Menginventarisasi dan menjaga peralatan rumah tangga yang digunakan untuk pelayanan (peralatan makan, minum, dan perlengkapan jamuan).	120	Foto Kegitan
87	Melaporkan kebutuhan bahan makanan dan perlengkapan kepada atasan untuk kelancaran pelayanan	30	Foto Kegiatan
88	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai kebutuhan rumah dinas.	60	Foto Kegiatan
89	Membersihkan dan merawat seluruh area rumah dinas (ruang tamu, ruang kerja, kamar, dapur, kamar mandi, teras, dan halaman tertentu) sesuai jadwal dan standar kebersihan.	180	Foto Kegiatan
90	Menyapu, mengepel, mengelap, dan membersihkan debu pada perabot, lantai, kaca, dan perlengkapan rumah dinas.	60	Foto Kegiatan
91	Membersihkan dan mensterilkan kamar mandi dan toilet, termasuk penggantian perlengkapan kebersihan.	60	Foto Kegiatan
92	Mengelola sampah rumah dinas, memilah dan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.	60	Foto Kegiatan
93	Menjaga kebersihan lingkungan sekitar rumah dinas, termasuk area halaman, selasar, dan area pelayanan tamu.	60	Foto Kegiatan
94	Menggunakan dan merawat peralatan serta bahan pembersih sesuai prosedur keselamatan kerja.	30	Foto Kegiatan
95	Melaporkan kondisi kerusakan atau kebutuhan perawatan bangunan dan fasilitas rumah dinas kepada atasan.	30	Foto Kegiatan
96	Mendukung persiapan kebersihan sebelum dan sesudah kegiatan kedinasan atau penerimaan tamu resmi.	180	Foto Kegiatan
97	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai kebutuhan rumah dinas.	60	Foto Kegiatan
98	Melakukan dokumentasi kegiatan pimpinan dalam bentuk foto, video, dan/atau rekaman audio pada acara kedinasan maupun nonkedinasan.	180	Foto Kegiatan
99	Mengedit dan memproduksi video (cutting, color grading, audio mixing, subtitle) sesuai standar instansi.	360	Foto Kegiatan
100	Menyiapkan peralatan dokumentasi (kamera, video, audio, dan perlengkapannya) sebelum kegiatan pimpinan berlangsung.	30	Foto Kegiatan
101	Menyesuaikan konten video untuk berbagai media publikasi (website, media sosial, presentasi, laporan).	120	Foto Kegiatan
102	Mengelola, menyimpan, dan mengarsipkan file foto secara rapi, aman, dan mudah diakses.	120	Foto Kegiatan
103	Menyediakan foto untuk kebutuhan publikasi (website, media sosial, laporan, dan arsip resmi).	60	Foto Kegiatan
104	Mengedit dan mengolah foto (cropping, color correction, retouch sederhana) sesuai standar instansi.	120	Foto Kegiatan/Foto Dokumen
105	Mengelola hasil dokumentasi meliputi pengumpulan, pengeditan video, penyimpanan, dan pengarsipan secara sistematis dan aman.	120	Foto Kegiatan

11

106	Menyusun materi publikasi berdasarkan hasil dokumentasi untuk kebutuhan internal dan eksternal (laporan, media sosial, website resmi, dan rilis informasi).	120	Foto Kegiatan
107	Berkoordinasi dengan tim protokoler dan humas terkait jadwal, alur kegiatan, dan kebutuhan dokumentasi pimpinan.	60	Foto Kegiatan
108	Melakukan pemeliharaan peralatan dokumentasi agar selalu siap digunakan.	30	Foto Kegiatan
109	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai fungsi dokumentasi dan publikasi.	120	Foto Kegiatan /Surat Tugas
110	Memeriksa penghapusan barang	120	Foto kegiatan
111	Melakukan pengkodean barang	60	Foto Kegiatan
112	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Supervisi	120	Foto Kegiatan/Data identifikasi/Data Verifikasi/Data Supervisi
113	Menghimpun Laporan Mingguan Pelaksanaan Kegiatan Fisik Dan Nonfisik Kegiatan Pembangunan	120	Lembar Dokumen / Tangkap Layar Laporan Fisik dan Keuangan dari PPKom atau Konsultan Pengawas
114	Menyusun / Membuat Pemutakhirkan Data Laporan Mingguan Pelaksanaan Kegiatan Fisik Dan Nonfisik Kegiatan Pembangunan Sebagai Bahan Analisis Kebijakan	120	Lembar Dokumen / Tangkap Layar Laporan Rekapitulasi Pembaharuan Data
115	Menyusun / Membuat Identifikasi Deviasi Pelaksanaan Kegiatan Fisik Dan Nonfisik Kegiatan Pembangunan (Keterlambatan, Kendala Teknis, Administratif, dan Legal)	120	Lembar Dokumen / Tangkap Layar Laporan Matriks Deviasi dan Catatan Kendala
116	Menelaah Dokumen Perencanaan Dan Pelaksanaan Kegiatan Fisik Pembangunan (RUP, SSKK, Kontrak, Adendum)	120	Lembar Dokumen Resume
117	Menyusun / Membuat Telaahan Staf Dan Rekomendasi Kebijakan Kepada Pimpinan Daerah	120	Lembar Dokumen / Draft Telaahan Staf / Nota Dinas Rekomendasi
118	Menyusun / Membuat Laporan Monitoring Dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Pembangunan	120	Lembar Dokumen / Tangkap Layar Laporan Monev Pembangunan
119	Menyusun / Membuat Bahan Pertimbangan Teknis Untuk Pimpinan Daerah	120	Lembar Dokumen / Tangkap Layar Laporan Telaahan Staf / Nota Dinas
120	Mengarsipkan Dokumen Teknis, Administratif, Dan Legal Kegiatan Pembangunan	120	Lembar Daftar Arsip Dokumen Fisik/Digital
121	Memberikan Masukan Kebijakan Berbasis Hasil Monev Dan Evaluasi Lapangan	60	Lembar Nota Dinas
122	Memantau Progres Realisasi Fisik Dan Keuangan Kegiatan Pembangunan	360	Surat Perintah Tugas / Dokumentansi kegiatan / Lembar Dokumen Laporan
123	Memfasilitasi Pemeriksaan Teknis Bangunan Gedung (Bersama Tim Ahli / Pengkaji Teknis)	360	Surat Perintah Tugas / Dokumentansi kegiatan / Lembar Dokumen Laporan
124	Memfasilitasi Rapat Teknis, Klarifikasi Lapangan, Dan Pembahasan Kendala Kegiatan	180	Undangan / Daftar Hadir / Lembar Notulen / Dokumentansi Kegiatan / Lembar Dokumen Laporan
125	Menyiapkan Bahan Paparan Dan Laporan Untuk Rapat Pimpinan	120	Bahan Paparan / PPT
126	Mengikuti Rapat Internal Dan Lintas OPD	180	Undangan / Daftar Hadir / Lembar Notulen / Dokumentansi Kegiatan / Lembar Dokumen Laporan
127	Berkoordinasi Dengan OPD Pelaksana Terkait Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	120	Dokumentasi Kegiatan / Lembar Koordinasi / Data Kegiatan Pembangunan
128	Mengelola Basis Data Kegiatan Pembangunan Daerah	120	Database Kegiatan Pembangunan
129	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran KDH/WKDH, meliputi surat-menyurat, pengetikan, pengarsipan, dan dokumentasi administrasi.	30	Foto Kegitan/Foto Dokumen
130	Menerima, mencatat, mengagendakan, dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar KDH/WKDH	30	Foto Kegitan/Foto Dokumen
131	Menyiapkan bahan administrasi dan dokumen pendukung untuk kegiatan, rapat, dan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati.	60	Foto Kegiatan
132	Mengatur dan memantau jadwal serta agenda kerja KDH/WKDH, termasuk koordinasi dengan pihak internal dan eksternal.	60	Foto Kegiatan
133	Menyusun konsep surat, nota dinas, undangan, dan laporan sederhana sesuai instruksi pimpinan.	30	Foto Kegiatan/Foto Dokumen

134	Mengelola arsip dan dokumen penting secara tertib, aman, dan mudah ditelusuri sesuai ketentuan kearsipan.	30	Foto Kegiatan/Foto Dokumen
135	Berkoordinasi dengan perangkat daerah, staf ahli, protokoler, dan pihak terkait untuk menindaklanjuti arahan dan keputusan pimpinan.	60	Foto Kegiatan
136	Memberikan dukungan administrasi dalam penerimaan tamu dan pelaksanaan kegiatan resmi KDH/WKDH	180	Foto Kegiatan
137	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan KDH/WKDH sesuai bidang tugas.	120	Foto Kegiatan/Surat Tugas
138	Menyambut dan melayani tamu yang datang ke Kantor Bupati dengan ramah, sopan, dan profesional.	30	Foto Kegiatan
139	Mengelola area resepsionis agar tetap rapi, bersih, dan nyaman.	30	Foto Kegiatan
140	Mendukung administrasi sederhana, seperti pengarsipan buku tamu, pengelolaan jadwal kunjungan, dan pendataan tamu, penomoran surat	30	Foto Kegiatan/ Foto Dokumen
141	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai fungsi pelayanan dan administrasi.	60	Foto Kegiatan
142	Mengelola dan mengarsipkan surat dan dokumen dengan rapi	30	Foto Kegiatan/ Foto Dokumen
143	Melakukan fotokopi, Menata dan merapikan nota-nota dan dokumen pendukung lainnya	30	Foto Kegiatan/ Foto Dokumen
144	Menerima dan mendistribusikan surat, paket, atau dokumen yang masuk dan keluar.	30	Foto Kegiatan/ Foto Dokumen
145	Mencatat dan mengatur kunjungan tamu, termasuk buku tamu dan pengendalian akses ke area kantor	30	Foto Kegiatan/ Foto Dokumen
146	Menyusun dan mengatur agenda, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan.	60	Foto Kegiatan
147	Menyiapkan bahan sambutan, pidato, dan briefing pimpinan terkait kegiatan kehumasan dan keprotokolan.	60	Foto Kegiatan
148	Merencanakan dan melaksanakan keprotokolan dalam kegiatan resmi Bupati dan Wakil Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.	60	Foto Kegiatan
149	Berkoordinasi dengan perangkat daerah, aparat keamanan, dan pihak terkait untuk kelancaran acara dan kegiatan pimpinan.	60	Foto Kegiatan
150	Menyiapkan bahan sambutan, pidato, dan briefing pimpinan terkait kegiatan kehumasan dan keprotokolan.	60	Foto Kegiatan/ Foto Dokumen
151	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati, Wakil Bupati, atau atasan sesuai bidang tugas.	60	Foto Kegiatan
152	Menyusun dan menyebarluaskan siaran pers, berita, dan konten publikasi melalui media cetak, elektronik, dan media digital.	120	Foto Kegiatan/Foto Dokumen
153	Mengelola media sosial dan kanal informasi resmi untuk mendukung citra dan transparansi pemerintah daerah.	120	Foto Kegiatan/Foto Dokumen
154	Menyiapkan dan menyediakan perlengkapan serta sarana prasarana untuk kegiatan kedinasan, rapat, dan acara resmi.	180	Foto Kegiatan
155	Mengelola inventaris barang perlengkapan, termasuk pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan aset.	60	Foto Kegiatan/Foto Dokumen
156	Melakukan pendistribusian dan pengembalian perlengkapan sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku.	60	Foto Kegiatan / Bukti tanda terima
157	Menata ruang dan perlengkapan kegiatan (meja, kursi, sound system, tenda, bendera, dan atribut lainnya).	120	Foto Kegiatan
158	Melakukan pemeriksaan kondisi perlengkapan serta melaporkan kerusakan atau kehilangan kepada atasan.	30	Foto Kegiatan
159	Berkoordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan.	60	Foto Kegiatan
160	Menjaga keberatihan dan kerapian ruang penyimpanan perlengkapan serta peralatan pendukung.	120	Foto Kegiatan
161	Menyusun laporan penggunaan dan kondisi perlengkapan secara berkala.	60	Foto Kegiatan / Foto Dokumen
162	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang perlengkapan.	60	Foto Kegiatan / Foto Dokumen

163	Mengemudikan kendaraan dinas untuk mendukung kegiatan kedinasan pimpinan/pejabat sesuai jadwal dan rute yang ditetapkan.	60	Foto Kegiatan
164	Memeriksa kondisi kendaraan sebelum dan sesudah digunakan (BBM, oli, rem, ban, dan kelengkapan lainnya).	30	Foto Kegiatan
165	Merawat dan menjaga kebersihan kendaraan dinas agar selalu dalam kondisi baik dan layak pakai.	30	Foto Kegiatan
166	Melakukan pengisian BBM dan perawatan rutin kendaraan sesuai ketentuan.	30	Foto Kegiatan
167	Melaporkan kerusakan atau kebutuhan perbaikan kendaraan kepada atasan atau pengelola kendaraan.	30	Foto Kegiatan
168	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.	60	Foto Kegiatan
169	Membersihkan dan menjaga kebersihan seluruh area Kantor Bupati, meliputi ruang kerja, ruang rapat, ruang pelayanan, lobi, koridor, tangga, dan area umum lainnya.	60	Foto Kegiatan
170	Menyapu, mengepel, dan membersihkan lantai, serta mengelap debu pada meja, kursi, lemari, dan peralatan kantor.	60	Foto Kegiatan
171	Membersihkan kaca, jendela, pintu, dan dinding sesuai jadwal yang ditetapkan	60	Foto Kegiatan
172	Membersihkan dan merawat kamar mandi/toilet, termasuk penggantian perlengkapan kebersihan.	60	Foto Kegiatan
173	Mengelola sampah kantor, mengumpulkan, memilah, dan membuang sampah ke tempat yang telah ditentukan.	60	Foto Kegiatan
174	Membersihkan area luar gedung, seperti halaman, selasar, dan tempat parkir tertentu.	30	Foto Kegiatan
175	Menggunakan dan merawat peralatan serta bahan pembersih sesuai prosedur keselamatan dan standar kerja.	30	Foto Kegiatan
176	Melaporkan kerusakan atau kondisi tidak layak pada fasilitas kantor kepada atasan.	120	Foto Kegiatan
177	Mendukung kebersihan sebelum dan sesudah kegiatan resmi atau rapat di lingkungan Kantor Bupati.	60	Foto Kegiatan
178	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang kebersihan.	120	Foto Kegiatan
179	Memfasilitasi kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan, termasuk peringatan hari besar keagamaan dan kegiatan sosial.	60	Foto Kegiatan
180	Menyusun perencanaan dan program kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai kebijakan daerah.	120	Foto Kegiatan
181	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang kesejahteraan rakyat, meliputi keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, dan kemasyarakatan.	60	Foto Kegiatan
182	Memberikan dukungan administrasi dan teknis kepada KDH/WKDH dalam urusan kesejahteraan rakyat.	120	Foto Kegiatan
183	Melaksanakan koordinasi lintas perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat.	180	Foto Kegiatan
184	Menyiapkan dan melaksanakan doa pada kegiatan resmi dan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati, baik di dalam maupun di luar kantor.	30	Foto Kegiatan/Foto Dokumen
185	Menyusun naskah doa yang sesuai dengan tema kegiatan, situasi, dan nilai-nilai pemerintahan.	120	Foto Kegiatan
186	Berkoordinasi dengan bagian protokoler dan humas terkait jadwal kegiatan dan kebutuhan pelaksanaan doa.	60	Foto Dokumen
187	Mendukung pelaksanaan kegiatan keagamaan yang diselenggarakan pemerintah daerah.	60	Foto Dokumen
188	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas pembinaan rohani dan doa.	120	Foto Kegiatan
189	Merawat dan memelihara taman serta ruang terbuka hijau	60	Foto Kegiatan
190	Menyiram tanaman	60	Foto Kegiatan
191	Membersihkan area taman	60	Foto Kegiatan
192	Memangkas tanaman, semak, dan rumput	60	Foto Kegiatan
193	Menanam dan mengganti tanaman		

194	Memberi pupuk dan perawatan tanaman	60	Foto Kegiatan
195	Menjaga kebersihan dan kerapian fasilitas taman	60	Foto Kegiatan/Foto Dokumen
196	Menggunakan dan merawat peralatan taman	60	Foto Kegiatan
197	Melaporkan kondisi taman dan kebutuhan perawatan	60	Foto Dokumen
198	Mendukung penataan taman	60	Foto Dokumen
199	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.	60	Foto Dokumen
200	Menyiapkan dan menyajikan makanan dan minuman untuk rapat, tamu, dan kegiatan kedinasan	60	Foto Kegiatan
201	Menata ruang rapat dan ruang jamuan	60	Foto Kegiatan
202	Melayani tamu dan peserta rapat	60	Foto Kegiatan
203	Membersihkan dan merapikan peralatan makan dan minum sebelum dan sesudah digunakan	60	Foto Kegiatan
204	Menjaga kebersihan area pantry, dapur kecil, dan ruang jamuan	60	Foto Kegiatan
205	Menyiapkan kebutuhan konsumsi	120	Foto Kegiatan/ Foto Dokumen
206	Menginventarisasi dan menjaga perlengkapan konsumsi	60	Foto Kegiatan
207	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesusi bidang tugas.	120	Foto Kegiatan/ Foto RKA/ Foto SOP
208	Membuat Konsep RKA/SOP	180	Foto Kegiatan/ Foto RKA yang di entry
209	Melakukan entry Data RKA pada Aplikasi SIPD atau Aplikasi Lainnya	180	Foto Kegiatan/ Foto Data yang di entry
210	Melakukan entry Data Perencanaan pada Aplikasi	60	Foto Kegiatan
211	Menyiapkan bahan makanan sesuai menu harian, acara resmi, dan kebutuhan khusus Bupati.	120	Foto Kegiatan
212	Mengolah dan memasak makanan dan minuman dengan memperhatikan standar gizi, rasa, dan tampilan	60	Foto Kegiatan
213	Menyajikan makanan dan minuman secara rapi, higienis, dan tepat waktu.	60	Foto Kegiatan
214	Menjaga kebersihan dapur, peralatan masak, dan area penyimpanan bahan makanan	60	Foto Kegiatan
215	Mengelola penyimpanan bahan makanan agar tetap segar, aman, dan sesuai standar sanitasi.	30	Foto Kegiatan
216	Melaporkan kebutuhan bahan makanan dan peralatan dapur kepada atasan	120	Foto Kegiatan
217	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai kebutuhan operasional rumah dinas	120	Foto Kegiatan
218	Membersihkan peralatan masak dan area dapur		
2	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
1	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	60	Foto
2	Persiapan kebersihan dan kerapian tempat Rapat dan Ruang Fraksi DPRD	360	Foto
3	Mempersiapkan Alat Sound System untuk kegiatan Acara Seremonial Daerah dan Nasional.	120	Foto
4	Perawatan dan Pemeliharaan Alat-alat Sound System	60	Foto
5	Mempersiapkan Alat Sound System untuk kegiatan Rapat-rapat.	120	Foto
6	Melaksanakan Perawatan taman	120	Foto
7	Melakukan peremajaan tanaman	120	Roto
8	Menjaga kebersihan dan keindahan Taman	60	Foto
9	Menyimpan dan merapikan kembali peralatan pertamanan	60	Foto
10	Menyiapkan Peralatan dan Perangkat Pertamanan	120	Foto
11	Perawatan Berkala Kendaraan Dinas Operasional	120	Foto
12	Mengantarkan dan mendampingi staf kantor		

13	Menyiapkan peralatan dan atribut yang diperlukan pada meja makan	60	Foto
14	Menyiapkan/menyajikan / mendistribusikan makanan dan minuman kepada tamu rapat, Anggota DPRD dan ASN	60	Foto
15	Membersihkan peralatan makan minum	30	Foto
16	Menyimpan dan merawat peralatan makan minum	60	Foto
17	Menyambut dan mengantarkan tamu ke area makan dan minum	60	Foto
18	Mendokumentasikan pertanggung jawaban pendisttribusian makan dan minum	30	Foto / dokumentasi pertanggung jawaban pendisttribusian makan dan minum
19	Melaksanakan pengamanan lingkungan Kantor DPRD	360	Foto
20	Melakukan penjagaan objek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalulintas kendaraan dan barang	120	Foto
21	Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai dilingkungan Kantor DPRD	120	Foto
22	Melakukan tindakan pengamanan segera apabila terjadi musibah/bencana/insiden	120	Foto
23	Membuat dan menyusun Risalah Rapat DPRD	120	Foto/ tangkap layar Dokumen Risalah Rapat DPRD
24	Membuat/ menyusun rancangan peraturan perundang-undangan	120	Foto/ tangkap layar rancangan peraturan perundang-undangan
25	Menelaah rancangan peraturan perundang-undangan	60	Foto/tangkap layar hasil penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan
26	Menyusun konsep Naskah Akademik/ Penjelasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	180	Foto/tangkap layar konsep Naskah Akademik/ Penjelasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
27	Menganalisis data hasil harmonisasi/evaluasi/fasilitasi rancangan peraturan perundang-undangan	60	Foto/tangkap layar konsep hasil analisis hasil harmonisasi/evaluasi/fasilitasi rancangan peraturan perundang-undangan
28	Merumuskan hasil sidang DPRD	120	Foto/tangkap layar konsep hasil sidang DPRD
29	Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	60	Foto/tangkap layar konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
30	Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	120	Foto/tangkap layar konsep kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
31	Melakukan penginputan data pokok-poko pikiran DPRD	120	Foto / Tangkapan Layar Aplikasi penginputan pokir
32	Mebuat Laporan Kegiatan Reses DPRD	120	Foto / Tangkapan Layar dokumentasi laporan reses
33	Merumuskan tanggapan hasil tindak lanjut Evaluasi BPK	120	Foto / Tangkapan Layar dokumentasi Evaluasi BPK
3	INSPEKTORAT		
1	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
2	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
3	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
4	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
5	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
6	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
7	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
8	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
9	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
10	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan

11

11	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
12	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
13	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
14	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
15	Melakukan pelayanan umum perkantoran	60	Foto kegiatan pelayanan
16	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
17	Menjaga keamanan lingkungan kantor dari gangguan, kehilangan, dan kerusakan	120	Foto saat menjaga kantor
18	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
19	Membuka dan menutup pintu, pagar, serta ruang kantor sesuai jadwal kerja	30	Foto
20	Membantu menata ruangan serta mempersiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan kantor	60	Foto
21	Melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas kantor seperti lampu, kunci, pintu, dan peralatan sederhana	60	Foto
22	Mengibarkan dan menurunkan bendera sesuai ketentuan yang berlaku	30	Foto
23	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
24	Menyiapkan Kendaraan Dinas	60	Foto
25	Mengemudikan Kendaraan Dinas dalam kota	120	Foto
26	Pemeliharaan dan Kebersihan Kendaraan	60	Foto
27	Mengemudikan Kendaraan Dinas Luar kota	360	Foto
28	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
29	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
30	Melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	Foto
31	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
32	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
33	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
34	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
35	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
36	Melaksanakan penginputan Peningkatan Kapabilitas (PK) APIP melalui aplikasi	120	Tangkap layar/foto
37	Melaksanakan penginputan pemenuhan data dukung Monitoring Center for Prevention unit kerja melalui aplikasi	120	Tangkap layar/foto
38	Melaksanakan pemenuhan data dan dokumen SPIP melalui aplikasi	120	Tangkap layar/foto
39	Melaksanakan penginputan rencana aksi tindak lanjut hasil SPI (Survei Penilaian Integritas)	120	Tangkap layar/foto
40	Menatausahakan dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP	120	Tangkap layar/foto
41	Menatausahakan dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK	120	Tangkap layar/foto
42	Melaksanakan tugas sebagai admin e-walidata	120	Tangkap layar/foto
43	Melaksanakan penginputan dokumen data sektoral unit kerja	120	Tangkap layar/foto
44	Melaksanakan evaluasi AKIP unit kerja melalui aplikasi PPID	60	Tangkap layar/foto
45	Mengajukan permintaan dana UP, GU, TU dan LS untuk kebutuhan unit kerja	60	Tangkap layar/foto
46	Membayarkan kwitansi yang telah disahkan ole PA dan meneliti kwitansi sebelum membayar dan membukukan kwitansi yang telah dibayar ke BKU	60	Tangkap layar/foto
47	Melakukan pembukuan kas umum, fungsional umum dan buku bantu lainnya baik penerimaan maupun	60	Tangkap layar/foto

11

	pengeluaran		
48	Melakukan pembukuan bebas pajak pihak ke-III	60	Tangkap layar/foto
49	Membuat laporan pelaksanaan tugas	60	Tangkap layar/foto
50	Melaksanakan proses penggajian pegawai, TPP serta pembayaran lainnya agar terpenuhi hak dan kewajiban pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku	60	Tangkap layar/foto
51	Mengetik dan mengentri data RKA dan RKAP pada Aplikasi SIPD	60	Tangkap layar/foto
52	Melakukan penatausahaan keuangan	60	Tangkap layar/foto
53	Melakukan urusan perbendaharaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak	60	Tangkap layar/foto
54	Melakukan kegiatan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak	60	Foto kegiatan
55	Mengetik dan mengentri SPJ fungsional unit kerja	60	Tangkap layar/foto
56	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan	60	Dokumen
57	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	60	Kwitansi/foto dokumen
58	Melayani permintaan uang muka berdasarkan perintah pimpinan	60	Tangkap layar/SPT/bukti transfer
59	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	60	Tangkap layar/foto
60	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	60	Tangkap layar/foto
61	Mengumpulkan data perencanaan	60	Tangkap layar/foto
62	Menyusun dan mengkompilasi data perencanaan	60	Tangkap layar/foto
63	Menganalisis data perencanaan	60	Tangkap layar/foto
64	Melaksanakan penatausahaan aset unit kerja	60	Tangkap layar/foto
65	Melaksanakan tugas sebagai Admin Aplikasi Srikandi	60	Tangkap layar/foto
66	Melaksanakan tugas sebagai Admin SP4N LAPOR	60	Tangkap layar/foto
67	Mencatat dan mendistribusikan ATK	60	Tangkap layar/foto
68	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset	120	Laporan
69	Perumusan program evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	360	Laporan pengawasan
70	Perumusan kebijakan teknis evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	360	Laporan pengawasan
71	Pelaksanaan evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	360	Laporan pengawasan
72	Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan terkait hasil evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	360	Laporan pengawasan
73	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah I	360	Laporan pengawasan
74	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugasnya	360	Laporan pengawasan
75	Mereviu hasil analisis data, bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu
76	Menyusun Rencana pengawasan Tahunan Irban Wilayah I	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Konsep Rencana
77	Memantau Pelaksanaan rencana pengawasan Tahunan	360	Foto / Tangkap layar Dokumen / Laporan Hasil Pemantauan Rencana Pengawasan
78	Menyusun Konsep Substansi teknis dalam peraturan / Pedoman Pengawasan Intern	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu
79	Mereviu hasil analisis data / bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu
80	Mereviu dan Mengendalikan Teknis penugasan audit tujuan tertentu	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu Supervisi Audit
81	Mereviu dan mengendalikan Teknis penugasan audit investigatif / PPKN	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu Audit Investigatif/PPKN

11

82	Mereviu dan Mengendalikan Teknis penugasan REVIU	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu Penugasan Reviu
83	Mereviu dan Mengendalikan Teknis penugasan Evaluasi dan Pemantauan	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu Penugasan Evaluasi Pemantauan
84	Mereviu dan Mengendalikan Teknis penugasan audit ketaatan	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu Penugasan Audit Ketaatan
85	Mereviu dan Mengendalikan Teknis penugasan audit kinerja	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu Penugasan Audit Kinerja
86	Mereviu Telaah hasil analisis data / informasi terkait pengaduan masyarakat	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu Hasil Telaah
87	Mereviu Telaah hasil analisis data / informasi terkait Permintaan APH	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu Hasil Telaah
88	Mereviu dan Mengendalikan Teknis monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (Per Semester)	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen/ Laporan hasil Monitoring TLHP
89	Melaksanakan penugasan sosialisasi terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen/ Laporan Kegiatan Sosialisasi
90	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen/ Laporan Kegiatan Bimtek
91	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen/ Laporan Kegiatan Asiatensi
92	Mereviu Kertas Kerja analisis evaluasi hasil pengawasan intern	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu
93	Mereviu Konsep Ikhtisar hasil pengawasan	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu
94	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional / substantif	360	Foto kegiatan / Sertifikat / Laporan
95	Mereviu Kertas Kerja analisis penerapan standar profesi auditor di unit pengawasan intern	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu
96	Mereviu Kertas Kerja analisis penjaminan kualitas pengawasan	360	Foto /Tangkap Layar Dokumen /Lembar Reviu
97	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
98	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
99	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
100	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
101	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
102	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
103	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
104	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
105	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
106	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
107	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
108	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
109	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
110	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
111	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
112	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
113	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
114	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
115	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto

116	Menganalisis data, bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkap layar Dokumen Kertas Kerja Analisis
117	Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana konsep pengawasan	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkap layar Dokumen Kertas Kerja Analisis
118	Menganalisis data/bahan penyusunan konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkap layar Dokumen Kertas Kerja Analisis
119	Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkap layar Dokumen Kertas Kerja Analisis
120	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Audit Kinerja	360	Surat Tugas, Foto/tangkap layar, dan Konsep Laporan Audit Kinerja
121	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Audit Ketaatan	360	Surat Tugas, Foto/tangkap layar, dan Konsep Laporan Audit Ketaatan
122	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Audit Investigasi/PKKN (Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah)	360	Surat Tugas, Foto/tangkap layar Konsep Laporan Audit Investigasi/ PKKN
123	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Reviu	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkap layar Konsep Laporan
124	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Evaluasi	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkap layar Konsep Laporan
125	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Pemantauan (Monitoring)	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkap layar Konsep Laporan Penugasan
126	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait permintaan APH	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Lembar Reviu Hasil Telaah
127	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkap layar Lembar Reviu Hasil Telaah
128	Menganalisis data tindak lanjut hasil pengawasan (per semester)	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Konsep Laporan Hasil
129	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Laporan Kegiatan Sosialisasi
130	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Laporan Kegiatan Bimtek
131	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Laporan Kegiatan Asistensi
132	Mengalisis data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil pengawasan inter	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Kertas Kerja Analisis
133	Menyususun Konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Konsep Ikhtisar Hasil
134	Menganalisis data/ informasi penerapan standar profesi auditor di Unit Pengawasan Intern	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Kertas Kerja Analisis
135	Menganalisis data/ informasi penjaminan kualitas pengawasan intern	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkap layar Kertas Kerja Analisis
136	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
137	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
138	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
139	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
140	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
141	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
142	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
143	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
144	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
145	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan

146	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
147	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
148	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
149	Mengikuti Kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi pelatihan Fungsional/Subtantif	360	Foto kegiatan, Sertifikat Diklat, laporan hasil diklat
150	Mengidentifikasi data, bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	Kertas Kerja Identifikasi
151	Mengidentifikasi data/bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Kertas Kerja Identifikasi
152	Mengidentifikasi data/bahan penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman	360	Kertas Kerja Identifikasi
153	Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Kertas Kerja Identifikasi
154	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Kinerja	360	Kertas Kerja Audit Kinerja
155	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Investigatif/PKKN	360	KKA Investigasi/PKKN
156	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Reviu	360	KKR
157	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Evaluasi	360	KKE
158	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring)	360	KK Monitoring/Pemantauan
159	Mengidentifikasi kelengkapan data /informasi kasus terkait permintaan APH	360	Kertas Kerja Identifikasi
160	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data / informasi terkait pengawasan lainnya	360	Kertas Kerja Identifikasi
161	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil pengawasan (per semester)	360	Kertas Kerja Identifikasi
162	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait Audit Intern, Tata Kelola MR dan Pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi
163	Melaksanakan Penugasan Bimtek terkait Audit Intern, Tata Kelola MR dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Bimtek
164	Melaksanakan Penugasan Asisitensi terkait Audit intern, Tata Kelola MR dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Asistensi
165	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data / informasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	Kertas Kerja Identifikasi
166	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data / informasi dalam rangka Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Kertas Kerja Identifikasi
167	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data / informasi dalam rangka Penerapan Standar Profesi Auditor	360	Kertas Kerja Identifikasi
168	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data / informasi dalam rangka Penjaminan kualitas pengawasan	360	Kertas Kerja Identifikasi
169	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Ketaatan	360	Kertaa Kerja Audit
170	Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pelatihan Fungsional/Subatantif	360	Foto Kegiatan, Sertifikat, Laporan
171	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
172	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
173	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
174	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
175	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	360	Foto/tangkap layar dokumen
176	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	360	Foto/tangkap layar dokumen
177	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	360	Foto/tangkap layar dokumen
178	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Foto/tangkap layar dokumen

11

179	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Foto/tangkap layar dokumen
180	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Foto/tangkap layar dokumen
181	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	360	SK/SPT Foto/ tangkap layar dokumen/kertas kerja
182	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	360	SK/SPT Foto/tangkap layar dokumen/kertas kerja
183	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	360	SK/SPT Foto/tangkap layar dokumen/kertas kerja
184	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	360	SK/SPT Foto/tangkap layar dokumen/kertas kerja
185	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	360	SK/SPT Foto/tangkap layar dokumen
186	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	360	SK/SPT Foto/tangkap layar dokumen
187	Mengumpulkan data dan Kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	360	Foto/tangkap layar dokumen
188	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	360	SK/SPT Foto/tangkap layar dokumen
189	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Foto/tangkap layar dokumen
190	Ekspose konsep laporan hasil pengawasan, menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah	360	Foto/tangkap layar dokumen
191	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional	360	Foto kegiatan/sertifikat/laporan
192	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar/ lokakarya/ konferensi/ simposium/ studi banding lapangan	360	Foto kegiatan/sertifikat/laporan
193	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan	360	Foto kegiatan/laporan
194	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
195	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
196	Mengikuti rapat	120	Undangan, foto saat rapat
197	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
198	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
199	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
200	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
201	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
202	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
203	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
204	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
205	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
206	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
207	Menginventarisasi pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	tangkap layar/foto Dokumen hasil inventarisasi
208	Menginventarisasi data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	tangkap layar/foto Dokumen hasil inventarisasi
209	Menginventarisasi bahan/data dalam penyusunan subtansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern	360	tangkap layar/foto Dokumen hasil inventarisasi
210	Menginventarisasi data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	tangkap layar/foto Dokumen hasil inventarisasi
211	Mengumpulkan dan mengolah data/informasi dalam penugasan audit ketaatan	360	tangkap layar/foto KKA, ST/SK
212	Mengumpulkan dan mengolah data/informasi dalam penugasan audit kinerja	360	tangkap layar/foto KKA, ST/SK
213	Menginventarisir dan mengumpulkan data/bahan tindak lanjut hasil audit ketaatan dan audit kinerja	360	tangkap layar/foto hasil inventarisasi tindak lanjut dan

	per obrik		SK/ST
214	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan reviu dengan kompleksitas rendah	360	tangkap layar/foto dari KKR atau aplikasi dan web reviu dan SK/ST
215	Mengolah data/informasi dalam penugasan evaluasi dengan kompleksitas rendah	360	tangkap layar/foto KKE
216	Mengolah data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring) dengan kompleksitas rendah	360	tangkap layar/foto KK Monitoring/Pemantauan
217	Mengumpulkan data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	tangkap layar/foto KK hasil telaah
218	Mengumpulkan data tindak lanjut hasil pengawasan (per semester) yang bersifat administratif	360	tangkap layar/foto dokumen hasil inventarisasi
219	Melaksanakan penugasan sosialisasi terkait audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	scan/foto laporan kegiatan sosialisasi
220	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	scan/foto laporan kegiatan Bimtek
221	Melaksanakan penugasan Asitensi terkait audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	scan/foto laporan kegiatan Asistensi
222	Mengumpulkan data/informasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	scan/foto Dokumen hasil inventarisasi
223	Mengumpulkan data/informasi dalam rangka penyusunan ikhtisar hasil pengawasan	360	scan/foto Dokumen hasil inventarisasi
224	Mengolah data/informasi dalam rangka penerapan standar profesi auditor	360	scan/foto Dokumen hasil inventarisasi
225	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi dalam rangka penjaminan kualitas pengawasan	360	scan/foto Dokumen hasil inventarisasi
226	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional/subtantif	360	foto kegiatan, sertifikat, dan laporan kegiatan
227	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
228	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
229	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
230	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
231	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
232	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
233	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
234	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
235	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
236	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
237	Melakukan pelayanan umum perkantoran	60	Foto kegiatan pelayanan
238	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
239	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
240	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
241	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
242	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
243	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
244	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
245	Mereviu hasil analisis data bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	foto /Tangkap layar Dokumen/lembar Reviu
246	Menyusun rencana pengawasan tahunan frban Wilayah II	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Konsep Rencana
247	Memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Laporan Hasil Pemantauan Rencana
248	Menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Laporan Hasil Pemantauan

			Rencana
249	Mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	foto /Tangkap layar Dokumen/lembar Reviu
250	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Audit Tujuan Tertentu	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Lembar Reviu Supervisi Audit
251	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Audit Investigatif/PKKN	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Lembar Reviu Audit Investigasi/PPKN
252	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Reviu	360	FotoTangkap Layar Dokumen/Lembar Reviu
253	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Evaluasi	360	FotoTangkap Layar Dokumen/Lembar Reviu Penugasan Evaluasi Pemantauan
254	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/ Lembar Reviu Hasil Telaah
255	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait Permintaan APH	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/ Lembar Reviu Hasil Telaah
256	Mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan (Per Semester)	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Laporan Hasil Monitoring TLHP
257	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait audit intern tata kelola MR dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Laporan Kegiatan Sosialisasi
258	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern tata kelola MR dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Laporan Kegiatan Bintek
259	Melaksaanakan penugasan Asistensi terkait audit intern tata kelola MR dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Laporan Kegiatan Asiatensi
260	Mereviu Kertas Kerja analisis evaluasi hasil pengawasan intern	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Lembar Reviu
261	Mereviu konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Lembar Reviu
262	Mereviu Kertas Kerja analisis penerapan standar profesi auditor di unit pengawasan intern	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Lembar Reviu
263	Mereviu Kertas Kerja analisis penjaminan kualitas pengawasan intern	360	Foto/Tangkap Layar Dokumen/Lembar Reviu
264	Menganalisis data, bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	Kertas Kerja Analisis/SK/ Surat Tugas, Foto/tangkapan layar
265	Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana konsep pengawasan	360	Kertas Kerja Analisis/SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar
266	Menganalisis data/bahan penyusunan konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman	360	Kertas Kerja Analisis/SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar
267	Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Kertas Kerja Analisis/SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Dokumen
268	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Audit Kinerja	360	Surat Tugas, Foto/tangkapan layar, dan Konsep Laporan Audit Kinerja
269	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Audit Ketaatan	360	Surat Tugas, Foto/tangkapan layar, dan Konsep Laporan Audit Ketaatan
270	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Audit Investigasi/PKKN (Perhitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah)	360	Surat Tugas, Foto/tangkapan layar Konsep Laporan Audit Investigasi/ PKKN
271	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Reviu	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkapan layar Konsep Laporan
272	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Evaluasi	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkapan layar Konsep Laporan
273	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan Pemantauan (Monitoring)	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkapan layar Konsep Laporan Penugasan
274	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait permintaan APH	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Lembar Reviu Hasil Telaah
275	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	SK/ Surat Tugas, Foto/tangkapan layar Lembar Reviu Hasil Telaah

11

276	Menganalisis data tindak lanjut hasil pengawasan (per semester)	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Konsep Laporan Hasil
277	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Laporan Kegiatan Sosialisasi
278	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Laporan Kegiatan Bimtek
279	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Laporan Kegiatan Asistensi
280	Mengalisis data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil pengawasan inter	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Kertas Kerja Analisis
281	Menyususun Konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Konsep Ikhtisar Hasil
282	Menganalisis data/ informasi penerapan atandar profesi auditor di Unit Pengawasan Intern	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Kertas Kerja Analisis
283	Menganalisis data/ informasi penjaminan kualitas pengawasan intern	360	SK/ Surat Tugas, Foto/ tangkapan layar Kertas Kerja Analisis
284	Memverifikasi dan memvalidasi pengolahan data dalam penyusunan rentra pengawasan intern	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Verifikasi/Draft PKPT dan Foto Kegiatan
285	Memverifikasi dan memvalidasi pengolahan data dalam penyusunan rencana pengawasan	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Verifikasi/Draft PKPT dan Foto Kegiatan
286	Memverifikasi dan memvalidasi pengolahan data/ bahan penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Verifikasi dan Foto Kegiatan
287	Memverifikasi dan memvalidasi pengolahan data/ bahan dalam rangka penyusunan kebijakan	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Verifikasi dan Foto Kegiatan
288	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan Audit tujuan tertentu dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar Kertas Kerja ADTT dan Foto Kegiatan
289	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan Reviu dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar KKR dan Foto Kegiatan
290	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan Evaluasi dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar KKE dan Foto Kegiatan
291	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan Pemantauan (monitoring) dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar/Foto KAA Monitoring/Pemantauan dan Foto Kegiatan
292	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	Tangkap Layar/Foto KAA KK hasil telaah dan Foto Kegiatan
293	Memverifikasi dan memvalidasi data Tndak lanjut hasil pengawasan persemester	360	Tangkap Layar/Foto KAA KK hasil telaah dan Foto Kegiatan
294	Melaksanakan Penugasan Sosialisasi terkait audit intern, tatakelola, MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi / Foto Kegiatan
295	Melaksanakan Penugasan Bimtek terkait audit intern, tatakelola, MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Bimtek / Foto Kegiatan
296	Melaksanakan Penugasan asistensi terkait audit intern, tatakelola, MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Asistensi / Foto Kegiatan
297	Memverifikasi dan memvalidasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi/Foto Kegiatan
298	Memverifikasi dan memvalidasi dalam rangka penyusunan konsep ikhtisar hasil pengawasan	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi/ Foto Kegiatan
299	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam rangka penerapan standar profesi auditor	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi/ Foto Kegiatan
300	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi penjamin kualitas pengawasan intern	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi/ Foto Kegiatan
301	Mengidentifikasi data bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
302	Mengidentifikasi data/bahanalam rangka penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
303	Mengidentifikasi data/bahan penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto

			Kegiatan
304	Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
305	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Kinerja	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Audit Kinerja dan Foto Kegiatan
306	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja ADIT dan Foto Kegiatan
307	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Investigatif/PKKN	360	Tangkap Layar/Foto KKA Investigatif/PKKN dan Foto Kegiatan
308	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Reviu	360	Tangkap Layar/Foto KKR dan Foto Kegiatan
309	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Evaluasi	360	Tangkap Layar/Foto KKE dan Foto Kegiatan
310	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring)	360	Tangkap Layar/Foto KK Monitoring/ Pemantauan dan Foto Kegiatan
311	Mendampingi/memberikan Keterangan Ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasis hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar/Foto Laporan Pemberian Keterangan dan Foto Kegiatan
312	Mengidentifikasi data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja dan Foto Kegiatan
313	Mengidentifikasi kelengkapan data/informasi kasus terkait permintaan APH	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
314	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
315	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil pengawasan (per Semester)	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja dan Foto Kegiatan
316	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait Audit intern tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi / Foto Kegiatan
317	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait Audit intern tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Bimtek / Foto Kegiatan
318	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait Audit intern tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Asistensi / Foto Kegiatan
319	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
320	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi dalam rangka penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
321	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi dalam rangka penerapan standar profesi auditor	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
322	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi dalam rangka penjaminan kualitas pengawasan	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Identifikasi dan Foto Kegiatan
323	Mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana strategis pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Pegelohan dan Tangkap Layar
324	Mengolah data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Dokumen Hasil Pegelohan dan Tangkap Layar
325	Mengolah bahan/data penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman	360	Dokumen Hasil Pegelohan dan Tangkap Layar
326	Mengolah data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Pegelohan dan Tangkap Layar
327	Mengolah data/informasi dalam penugasan Audit Kinerja	360	Kertas Kerja Audit Kinerja dan Photo Kegiatan
328	Mengolah data/informasi dalam penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu	360	Kertas Kerja ADTT dan Photo Kegiatan
329	Mengolah data/informasi dalam penugasan Audit Investigatif/PKKN	360	KKA Audit Investigasi/PKKN dan Photo Kegiatan
330	Mengolah data/informasi dalam penugasan Reviu	360	KKR Photo Kegiatan
331	Mengolah data/informasi dalam penugasan Evaluasi	360	KKE Photo Kegiatan
332	Mengolah data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring)	360	KK Pemantauan (Monitoring) dan Photo Kegiatan

11

333	Mengolah data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	Kerta Kerja Telaah dan Photo Kegiatan
334	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan data/informasi kasus terkait permintaan APH	360	Kerta Kerja Telaah dan Photo Kegiatan
335	Mengolah data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	Kerta Kerja Telaah dan Photo Kegiatan
336	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil pengawasan (per Semester)	360	Dokumen Hasil Pegelohan dan Photo Kegiatan
337	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi / Photo Kegiatan
338	Melaksanakan penugasan Bimtek terknit Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Bimtek / Photo Kegiatan
339	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Asistensi / Photo Kegiatan
340	Mengolah data/informasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Pengolahan / Photo Kegiatan
341	Mengolah data/informasidalam rangka penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Dokumen Hasil Pengolahan / Photo Kegiatan
342	Mengolah data/informasi dalam rangka penerapan standar profesi auditor	360	Dokumen Hasil Pengolahan / Photo Kegiatan
343	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi dalam rangka penjaminan kualitas pengawasan	360	Dokumen Hasil Pengolahan / Photo Kegiatan
344	menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	360	Foto selfie, Tangkap layar kertas kerja identifikasi
345	menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	360	Foto selfie, Tangkap layar kertas kerja identifikasi
346	menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	360	Foto selfie, Tangkap layar kertaa kerja identifikasi
347	mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Foto selfie, Tangkap layar Program kerja reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan
348	mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Foto selfie, Tangkap layar Program kerja reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan
349	menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Foto selfie, Tangkap layar bahan ekspose
350	mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	360	Foto selfie, Tangkap layar kertas kerja identifikasi
351	mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	360	Foto selfie, Tangkap layar kertas kerja identifikasi
352	mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	360	Foto selfie, Tangkap layar kertas kerja identifikasi
353	mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	360	Foto selfie, Tangkap layar kertas kerja identifikasi
354	mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	360	Foto selfie, Tangkap layar kertaa kerja identifikasi
355	mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	360	Foto selfie, Tangkap layar kertas kerja identifikasi
356	mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	360	Foto selfie, Tangkap layar kertas kerja identifikasi
357	mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	360	Foto Selfie, Tangkap layar laporan hasil pendampingan
358	menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Foto selfie, Tangkap layar konsep laporan hasil pengawasan
359	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan, Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Foto selfie, Tangkap layar bahan ekspose
360	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional	360	Foto Selfie, Tangkap layar sertifikat/laporan
361	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding lapangan	360	Foto Selfie, Tangkap layar sertifikat/laporan
362	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PPUPD	360	Foto Selfie, Tangkap layar laporan

363	Menginventarisasi pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi/Draft PKPT dan Foto Kegiatan
364	Menginventarisasi data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi/Draft PKPT dan Foto Kegiatan
365	Menginventarisasi bahan/data dalam penyusunan substansi teknis dalam peraturan/ pedoman pengawasan intern	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi dan Foto Kegiatan
366	Menginventarisasi data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi dan Foto Kegiatan
367	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan Audit Kinerja dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar Kertas Kerja Audit Kinerja/Dokumen Audit dan Foto Kegiatan
368	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar Kertas Kerja ADTT dan Foto Kegiatan
369	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan Audit Investigatif/PKKN dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar KKA Investigatif/PKKN dan Foto Kegiatan
370	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan Reviu dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar KKR dan Foto Kegiatan
371	Mengolah data/informasi dalam penugasan Evaluasi dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar KKE dan Foto Kegiatan
372	Mengolah data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring) dengan kompleksitas rendah	360	Tangkap Layar/Foto KAA Monitoring/Pemantauan dan Foto Kegiatan
373	Mengumpulkan data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	Tangkap Layar/Foto KAA KK hasil telaah dan Foto Kegiatan
374	Mengumpulkan kelengkapan data/informasi kasus terkait permintaan APH	360	Tangkap Layar/Foto KAA KK hasil telaah dan Foto Kegiatan
375	Mengumpulkan data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	Tangkap Layar/Foto KAA KK hasil telaah dan Foto Kegiatan
376	Mengumpulkan data tindak lanjut hasil pengawasan (per Semester) yang bersifat administratif	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
377	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait Audit intern tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi / Foto Kegiatan
378	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait Audit intern tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Bimtek / Foto Kegiatan
379	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait Audit intern tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Asistensi / Foto Kegiatan
380	Mengumpulkan data/informasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi dan Foto Kegiatan
381	Mengumpulkan data/informasi dalam rangka penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi dan Foto Kegiatan
382	Mengolah data/informasi dalam rangka penerapan standar profesi auditor	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi dan Foto Kegiatan
383	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi dalam rangka penjaminan kualitas pengawasan	360	Tangkap Layar Dokumen Hasil Inventarisasi dan Foto Kegiatan
384	Melaksanakan Audit	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Audit dan Foto Kegiatan/Surat Tugas
385	Melaksanakan Reviu	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Reviu dan Foto Kegiatan/Surat Tugas
386	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	360	Tangkap Layar/Foto Kertas Kerja Monev dan Foto Kegiatan/Surat Tugas
387	Melaksanakan asistensi	360	Tangkap Layar/Foto Hasil Asistensi dan Foto Kegiatan/Surat Tugas
388	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan/tangkap layar zoom
389	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
390	Mengikuti rapat	120	Undangan/tangkap layar saat rapat

391	Membuat/mengeti/Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
392	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
393	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
394	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
395	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
396	mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Undangan/Surat Tugas/Foto Kegiatan/Laporan Kegiatan
397	Mengikuti Kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi pelatihan Fungsional/ Substantif	360	Foto kegiatan/Sertifikat Diklat/laporan hasil diklat
398	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
399	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
400	Melaksanakan Tugas Sebagai Narasumber	360	Surat Tugas/Undangan/Foto Kegiatan
401	Menerima/Memberikan Konsultasi	120	Surat Tugas/Undangan/Lembar Konsultasi/Foto Kegiatan
402	Melakukan Back Up/Update Data Base	60	Tangkap Layar Database
403	Melakukan Pembahasan dengan OPD	120	Foto Kegiatan/Notulen Pembahasan
404	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap Layar/Draft Rekapitulasi
405	Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan	60	Tangkap Layar Aturan yang Dipelajari/Simpulan Aturan
406	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
407	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
408	Mengikuti Kegiatan Olahraga	120	Undangan/Foto Kegiatan
409	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
410	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
411	Mengikuti Rapat Staf	120	Surat Undangan dan Dokumentasi
412	Melakukan Studi Komparasi Ke Luar Daerah	360	Surat Perintah Tugas, Foto Dokumentasi dan Laporan Hasil
413	Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Ke Luar Daerah	360	Surat Perintah Tugas, Foto Dokumentasi dan Laporan Hasil
414	Melaksanakan Cuti Tahunan	360	Surat Cuti
415	Menerima Konsultasi	120	Foto dan hasil konsultasi
416	Mengikuti Seminar/Workshop/Bimtek/Diklat	360	Undangan, Foto Dokumentasi, Surat Tugas
417	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
418	Merumuskan program evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	360	Laporan
419	Merumuskan Kebijakan Teknis Evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	360	Laporan
420	Melaksanakan Evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	360	Laporan Pengawasan
421	Melaksanakan Pendampingand an Pembinaan terkait hasil evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	360	Laporan Pengawasan
422	Melaksanakan penanganan pengaduan dan investigasi	360	Laporan Pengawasan
423	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Tugas dan Fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah III	360	Laporan Pengawasan
424	Melaksanakan Fungsi Lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugasnya	360	Laporan Pengawasan
425	Mereviu hasil analisis data, bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	Lembar Reviu
426	Menyusun rencana pengawasan tahunan Irban Wilayah III	360	Konsep Rencana
427	Memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan	360	Laporan Hasil Pemantauan Rencana Pengawasan
428	Menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern	360	Konsep substansi teknis dalam pedoman pengawasan

			intern
429	Mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Lembar Reviu
430	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Audit Tujuan Tertentu	360	Lembar Reviu Supervisi ADTT
431	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Audit Investigatif/PKKN	360	Lembar Reviu Audit Investigatif/PKKN
432	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Reviu	360	Lembar Reviu Penugasan Reviu
433	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Evaluasi	360	Lembar Reviu Penugasan Evaluasi
434	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	Lembar Reviu Hasil Telaah
435	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait Permintaan APH	360	Lembar Reviu Hasil Telaah
436	Mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan (Per Semester)	360	Laporan Hasil Monitoring TLHP
437	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi
438	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	360	Laporan Kegiatan Bimtek
439	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait audit intern, tata kelola, MR dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	360	Laporan Kegiatan Asistensi
440	Mereviu Kertas Kerja analisis evaluasi hasil pengawasan intern	360	Lembar Reviu
441	Mereviu konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Lembar Reviu
442	Mereviu Kertas Kerja analisis penerapan standar profesi auditor di unit pengawasan intern	360	Lembar Reviu
443	Mereviu Kertas Kerja analisis penjaminan kualitas pengawasan intern	360	Lembar Reviu
444	Menganalisis data, bahan dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	Kertas Kerja Analisis
445	Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana konsep pengawasan	360	Kertas Kerja Analisis
446	Menganalisis data/bahan penyusunan konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman	360	Kertas Kerja Analisis
447	Menganalisis data/bahan dalam rangka penysunan pengawasan intern	360	Kertas Kerja Analisis
448	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan audit kinerja	360	Konsep laporan audit
449	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan audit Tujuan Tertentu	360	Konsep laporan ADTT
450	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan audit Investigasi/PKKN	360	Konsep Laporan Audit Investigasi/PKKN
451	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan reviu	360	Konsep laporan
452	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan evaluasi	360	Konsep laporan
453	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemantauan(monitoring)	360	Konsep laporan penugasan
454	Mendampingi/ memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	360	Laporan pemberian keterangan
455	Menganalisis data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	Konsep hasil telaah
456	Mereviu Telaah Hasil Analisis data/informasi terkait permintaan APH	360	Lembar Reviu Hasil Telaah
457	Mereviu Telaah Hasil Analisis data/informasi terkait pengawasan lainnyha	360	Lembar Reviu Hasil Telaah
458	Menganalisis data TLHP (Per Semester)	360	Konsep laporan hasil
459	Melaksanakan penugasan sosisalisasi terkait audit intern, tata kelola, MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi
460	Melaksanakan penugasan bimtek terkait audit intern, tata kelola, MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Bimtek
461	Melaksanakan penugasan asistensi terkait audit intern, tata kelola, MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Asistensi
462	Menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasi pengawasan intern	360	Kertas Kerja Analisis

463	Menyusun konsep ikhtisar hasil pengawasan	360	Konsep ikhtisar hasil
464	Menganalisis data/informasi penerapan standar profesi auidtor di uni pengawasan intern	360	Kertas Kerja Analisis
465	Menganalisis data/informasi penjaminan kualitas pengawasan intern	360	Kertas Kerja Analisis
466	Mengidentifikasi data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis	360	Kertas Kerja Identifikasi
467	Mengidentifikasi data/bahanalam rangka penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Kertas Kerja Identifikasi
468	Mengidentifikasi data/bahan penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman	360	Kertas Kerja Identifikasi
469	Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Kertas Kerja Identifikasi
470	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Kinerja	360	Kertas Kerja Audit Kinerja
471	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu	360	Kertas Kerja ADTT
472	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Audit Investigatif/PKKN	360	KKA Investigatif/PKKN
473	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Reviu	360	KKR
474	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Evaluasi	360	KKE
475	Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring)	360	KK Monitoring/Pemantauan
476	Mendampingi/memberikan Keterangan Ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasis hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah	360	Laporan Pemberian Keterangan
477	Mengidentifikasi data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	Kertas Kerja
478	Mengidentifikasi kelengkapan data/informasi kasus terkait permintaan APH	360	Kertas Kerja Identifikasi
479	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	Kertas Kerja Identifikasi
480	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil pengawasan (per Semester)	360	Kertas Kerja
481	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi
482	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Bimtek
483	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang	360	Laporan Kegiatan Asistensi
484	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasidalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	Kertas Kerja Identifikasi
485	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasidalam rangka penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Kertas Kerja Identifikasi
486	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasidalam rangka penerapan standar profesi auditor	360	Kertas Kerja Identifikasi
487	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasidalam rangka penjaminan kualitas pengawasan	360	Kertas Kerja Identifikasi
488	Mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana strategis pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Pengolahan
489	Mengolah data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Dokumen Hasil Pengolahan
490	Mengolah bahan/data penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman	360	Dokumen Hasil Pengolahan
491	Mengolah data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Pengolahan
492	Mengolah data/informasi dalam penugasan Audit Kinerja	360	Kertas Kerja Audit Kinerja
493	Mengolah data/informasi dalam penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu	360	Kertas Kerja ADTT
494	Mengolah data/informasi dalam penugasan Audit Investigatif/PKKN	360	KKA Investigatif/PKKN
495	Mengolah data/informasi dalam penugasan Reviu	360	KKR
496	Mengolah data/informasi dalam penugasan Evaluasi	360	KKE
497	Mengolah data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring)	360	KK Monitoring/Pemantauan
498	Mengolah data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	KK telaah

499	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan data/informasi kasus terkait permintaan APH	360	KK telaah
500	Mengolah data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	KK telaah
501	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil pengawasan (per Semester)	360	Dokumen Hasil Pengolahan
502	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi
503	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Bimtek
504	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Asistensi
505	Mengolah data/informasidalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Pengolahan
506	Mengolah data/informasidalam rangka penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Dokumen Hasil Pengolahan
507	Mengolah data/informasi dalam rangka penerapan standar profesi auditor	360	Dokumen Hasil Pengolahan
508	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasidalam rangka penjaminan kualitas pengawasan	360	Dokumen Hasil Pengolahan
509	Menginventarisasi pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
510	Menginventarisasi data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
511	Menginventarisasi bahan/data dalam penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
512	Menginventarisasi data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
513	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan Audit Kinerja dengan kompleksitas rendah	360	Kertas Kerja Audit Kinerja
514	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan Audit Dengan Tujuan Tertentu dengan kompleksitas rendah	360	Kertas Kerja ADTT
515	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan Audit Investigatif/PKKN dengan kompleksitas rendah	360	KKA Investigatif/PKKN
516	Mengumpulkan data/informasi dalam penugasan Reviu dengan kompleksitas rendah	360	KKR
517	Mengolah data/informasi dalam penugasan Evaluasi dengan kompleksitas rendah	360	KKE
518	Mengolah data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring) dengan kompleksitas rendah	360	KK Monitoring/Pemantauan
519	Mengumpulkan data/informasi terkait pengaduan masyarakat	360	KK hasil telaah
520	Mengumpulkan kelengkapan data/informasi kasus terkait permintaan APH	360	KK hasil telaah
521	Mengumpulkan data/informasi terkait pengawasan lainnya	360	KK hasil telaah
522	Mengumpulkan data tindak lanjut hasil pengawasan (per Semester) yang bersifat administratif	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
523	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Sosialisasi
524	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Bimtek
525	Melaksanakan penugasan Asistensi terkait Audit intern, tata kelola MR dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	360	Laporan Kegiatan Asistensi
526	Mengumpulkan data/informasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
527	Mengumpulkan data/informasidalam rangka penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
528	Mengolah data/informasi dalam rangka penerapan standar profesi auditor	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
529	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data/informasidalam rangka penjaminan kualitas pengawasan	360	Dokumen Hasil Inventarisasi
530	Menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	360	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan
531	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	360	Kertas Kerja Evaluasi
532	Menyusun konsep rencana strategis	360	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja

533	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan (memastikan pengumpulan KKR dari anggota, penyusunan konsep laporan oleh Ketua, pemberian rekomendasi dan penerbitan laporan sesuai timeline)	360	Laporan Hasil Kegiatan
534	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Progran Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan
535	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Progran Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan
536	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Bahan Ekspose
537	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah (30 OPD) - verifikasi dan validasi KKR anggota dari ketua; - reviu konsep laporan; - memberikan rekomendasi atas hasil reviu; - finalisasi konsep laporan	360	Kertas Kerja Pengujian
538	Merekomendsikan hasil reviu rencana strategis (30 OPD) - verifikasi dan validasi KKR anggota dari ketua; - reviu konsep laporan; memberikan rekomendasi atas hasil reviu; - finalisasi konsep laporan	360	Kertas Kerja Pengujian
539	Merekomendsikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan (30 OPD) - verifikasi dan validasi KKR anggota dari ketua; - reviu konsep laporan; memberikan rekomendasi atas hasil reviu; - finalisasi konsep laporan	360	Kertas Kerja Pengujian
540	Merekomendsikan hasil reviu laporan kinerja (30 OPD) - verifikasi dan validasi KKR anggota dari ketua; - reviu konsep laporan; memberikan rekomendasi atas hasil reviu; - finalisasi konsep laporan	360	Kertas Kerja Pengujian
541	Merekomendsikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintah daerah - verifikasi dan validasi KKR anggota dari ketua; - reviu konsep laporan; memberikan rekomendasi atas hasil reviu; - finalisasi konsep laporan	360	Kertas Kerja Pengujian
542	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	360	Kertas Kerja Evaluasi
543	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	360	Kertas Kerja Identifikasi
544	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	360	Laporan Hasil Pendampingan
545	Melakukan revisi konsep laporan hasil pengawasan wajib	360	Kertas Kerja Evaluasi
546	Melalcukan reviu uaulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan	360	Reviu Konsep Surat Atensi
547	Ekspose konsep laporan hasil pengawasan Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Bahan Ekspose
548	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional	360	Sertifikat/laporan
549	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar/ lokakarya/ konferensi/ simposium/ studi banding lapangan	360	Sertifikat/laporan
550	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan	360	Laporan
551	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	360	Kertas Kerja Analisis
552	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	360	Kertas Kerja Analisis

553	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	360	Kertas Kerja Analisis
554	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	360	Laporan Hasil Kegiatan
555	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan
556	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan
557	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Bahan Ekspose
558	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuain dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	360	Kertas Kerja Analisis
559	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	360	Kertas Kerja Analisis
560	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	360	Kertas Kerja Analisis
561	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	360	Kertas Kerja Analisis
562	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	360	Kertas Kerja Analisis
563	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	360	Kertas Kerja Analisis
564	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi dengan ketentuan	360	Kertas Kerja Analisis
565	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	360	Laporan Hasil Pendampingan
566	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Konsep Laporan Hasil Pengawasan
567	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Konsep Surat Atensi
568	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Bahan Ekspose
569	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional	360	Sertifikat/laporan
570	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding lapangan	360	Sertifikat/laporan
571	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan	360	Laporan
572	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	360	Kertas Kerja Identifikasi
573	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	360	Kertas Kerja Identifikasi
574	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	360	Kertas Kerja Identifikasi
575	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan
576	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan
577	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah	360	Bahan Ekspose
578	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	360	Kertas Kerja Identifikasi
579	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	360	Kertas Kerja Identifikasi
580	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan	360	Kertas Kerja Identifikasi

	ketentuan		
581	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	360	Kertas Kerja Identifikasi
582	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	360	Kertas Kerja Identifikasi
583	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	360	Kertas Kerja Identifikasi
584	Mengumpulkan data dan Kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	360	Kertas Kerja Identifikasi
585	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	360	Laporan Hasil Pendampingan
586	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	360	Konsep Laporan Hasil Pengawasan
587	Ekspose konsep laporan hasil pengawasan, menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah	360	Bahan Ekspose
588	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional	360	Sertifikat/laporan
589	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar/ lokakarya/ konferensi/ simposium/studi banding lapangan	360	Sertifikat/laporan
590	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan	360	Laporan
4	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH		
1	Penyusunan metode penyusunan perencanaan daerah	360	Metode penyusunan perencanaan daerah
2	Mengumpulkan dan menyusun data kinerja daerah	360	Laporan hasil pengumpulan/Rencana kerja/kumpulan data
3	Verifikasi dan validasi data kinerja pembangunan daerah	60	Lapotan Hasil verifikasi atau validasi
4	Penyusunan analisis data pencapaian pembangunan daerah	360	Laporan hasil analisis/Rancangan analisis data
5	Penyusunan Dokumen Rancangan Awal Perencanaan Daerah (RKPD, RPJMD, RPJPD)	360	Laporan Hasil Penyusunan Dokumen/Rancangan Awal
6	Penyusunan Dokumen Rancangan Perencanaan Daerah (RKPD, RPJMD, RPJPD)	360	Laporan Hasil Penyusunan Dokumen/Rancangan
7	Penyusunan Dokumen Rancangan Akhir Perencanaan Daerah (RKPD, RPJMD, RPJPD)	360	Laporan Hasil Penyusunan Dokumen/Rancangan Akhir dokumen
8	Penyusunan Dokumen Rancangan Peraturan Perencanaan Daerah (RKPD,RPJMD, RPJPD)	360	Laporan Hasil Penyusunan Dokumen/Rancangan Peraturan
9	Fasilitasi Pelaksanaan Musrenbang	360	Berita Acara
10	Fasilitasi Pelaksanaan Forum OPD/Lintas OPD	360	Berita Acara
11	Fasilitasi Pelaksanaan Konsultasi Publik	360	Berita Acara
12	Fasilitasi Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten	360	Berita Acara
13	Penyusunan Kamus Usulan Aspirasi/Pokir	360	Rancangan Dokumen/Dokumen
14	Verifikasi Usulan Aspirasi/Pokir	360	Laporan Hasil Verifikasi
15	Verifikasi dan validasi usulan program/kegiatan/Sub Kegiatan perencanaan dalam aplikasi	360	Laporan Hasil Evaluasi verifikasi dan validasi
16	Penyusunan laporan monev pembangunan perencanaan daerah	360	laporan monev pembangunan
17	Verifikasi dan validasi laporan monev kinerja Perangkat daerah	360	Laporan Hasil Evaluasi verifikasi dan validasi
18	Penyusunan sinergitas pembangunan daerah	360	Rancangan Dokumen/Dokumen
19	Pelaksanaan Asistensi Dokumen Perencanaan Pembangunan	360	Berita Acara
20	Fasilitasi Pelaksanaan Asiatensi Dokumen Perencanaan	360	Surat tugas/Dokumentasi kegiatan/kelengkapan kegiatan
21	Verifikasi dan validasi dokumen perencanaan perangkat daerah	120	Laporan Hasil Evaluasi verifikasi dan validasi
22	Fasilitasi/mengikuti pelaksanaan kegiatan perencanaan	360	Surat tugas/Dokumentasi kegiatan/kelengkapan kegiatan
23	Penyusunan dan perumusan kebijakan peraturan terkait perencanaan dan kelitbangan	360	Rancangan Peraturan/Kebijakan
24	Penusunan metode penyusunan dan pengumpulan inovasi daerah	360	Metode pengumpulan dan penilaian inovasi

71

25	Penyusunan dan perumusan kebijakan peraturan terkait perencanaan dan kelitbangan	360	Rancangan Peraturan/Kebijakan
26	Verifikasi dan Evaluasi usulan inovasi daerah	360	Laporan Hasil Evaluasi verifikasi dan validasi
27	Pendampingan penginputan usulan inovasi daerah	360	Laporan hasil pendampingan
28	Diseminasi/sosialisasi pelaksanaan hasil penelitian dan inovasi daerah	360	Laporan hasil Diseminasi/Sosialisasi
29	Pelaksanaan penelitan dan pengembangan	360	Laporan Hasil penelitian/Rancangan Awal/ Rancangan /Rancangan Akhir/Dokumen
30	Pengumpulan data terkait penelitian	360	Laporan hasil pengumpulan/Rencana kerja/ kumpulan data
31	Analisa data terkait penelitian	360	Lapotan Hasil verifikasi atau validasi
32	Pendampingan dan dukungan terhadap pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah	360	Laporan Hasil Penelitian
33	Fasilitasi Penilaian Inovasi Daerah	360	Laporan pelaksanaan kegiatan/hasil penilaian/ Dokumentasi
34	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kelitbangan dan inovasi daerah	360	Laporan Hasil Monitoring
35	Menformulasikan sajian untuk analisis (RPJMD,RKPD,Renstra,Renja)	360	Laporan hasil analisis
36	Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	360	Makalah Kebijakan (Policy Paper) (sesuai progres)
37	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan Perangkat Daerah	360	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan (sesuai progres)
38	Menyusun Alternatif Model Hubungan Kausal/Pungsional (Hubungan sebab-akibat antar variabel perencanaan)	360	Laporan faktor memengaruhi faktor lain untuk mencapai atau menghambat suatu tujuan/ sasaran
39	Menguji Alternatif Kriteria dan Model (penilaian keberhasilan suatu program/Kegiatan/Sub kegiatan)	360	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model
40	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	360	Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek (Renja/RKPD)
41	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	360	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
42	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	360	Dokumen Rencana Program dan KegiatannRegional
43	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	360	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral
44	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan Perangkat Daerah	360	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA)
45	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif Perangkat Daerah	360	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran
46	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Perangkat Daerah	360	Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
47	Menyusun program kerja dan menyiapkan bahan data	240	laporan program dan data
48	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	240	Laporan Kinerja
49	Mengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	120	Data Kinerja
50	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	120	Laporan Hasil Koordinasi
51	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala	360	Laporan Monev
52	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang	120	Dokumen rekap bahan Perumusan Kebijakan
53	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang	120	Dokumen laporan hasil pengumpulan
54	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan pembangunan daerah	120	Dokumen laporan hasil analisis
55	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah	120	Dokumen laporan hasil rekap

56	Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan daerah	120	Dokumen laporan hasil koordinasi
57	Menerima dan memeriksa data laporan	120	Dokumen/Foto
58	Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan menganalisa data laporan	120	Dokumen/foto
59	Menyusun konsep penyusunan laporan	120	Draft /Foto
60	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan	120	Draft/Foto
61	Menyusun kembali laporan keuangan, kepegawaian, perencanaan berdasarkan hasil diskusi	120	Dokumen /foto
62	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	120	Laporan/Foto
63	Menerima, mencatat, Mengantarkan dan menyortir surat masuk/keluar	120	Dokumen /foto
64	Memberi lembar pengantar pada surat dan menyampaikannya kepada atasan	120	Dokumen /foto
65	Mengklasifikasikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	60	Dokumen /foto hasil
66	Melakukan Penginputan Data	120	Dokumen /foto hasil
67	Melakukan Penyusunan SPJ	120	Dokumen /foto hasil
68	Menganalisa Data Keuangan, Kepegawain, Aset	120	Dokumen /foto hasil
69	melakukan scanning data/laporan	120	Dokumen /foto hasil
70	menyiapkan/menginput/mengedit Data	120	Dokumen /foto hasil
71	Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas	60	Dokumen /foto
72	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	120	Dokumen /foto
5	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
1	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
2	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
3	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
4	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
5	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
6	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
7	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
8	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
9	Melakukan analisis	120	Tangkap layar hasil analisa
10	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
11	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
12	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
13	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
14	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
15	Melakukan pelayanan umum perkantoran	60	Foto kegiatan pelayanan
16	Melakukan penginputan di aplikasi	30	Tangkap layar penginputan
17	Menjaga keamanan lingkungan kantor dari gangguan, kehilangan, dan kerusakan	120	Foto saat menjaga kantor
18	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
19	Membuka dan menutup pintu, pagar, serta ruang kantor sesuai jadwal kerja.	30	Foto
20	Membantu menata ruangan serta mempersiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan kantor	60	Foto

21	Melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas kantor seperti lampu, kunci, pintu, dan peralatan sederhana	60	Foto
22	Mengibarkan dan menurunkan bendera sesuai ketentuan yang berlaku	30	Foto
23	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
24	Menyiapkan Kendaraan Dinas	60	Foto
25	Mengemudikan Kendaraan Dinas dalam kota	120	Foto
26	Pemeliharaan dan Keberaihan Kendaraan	60	Foto
27	Mengemudikan Kendaraan Dinas Luar kota	360	Foto
28	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
29	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
30	Melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	Foto
31	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
32	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
33	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
34	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
35	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
36	Melakukan Analisis	120	Tangkap layar Hasil Analisis
37	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
38	Melakukan Fasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	Surat Undangan, Poto Kegiatan
39	Melakukan Koordinasi	60	Tangkap layar Hasil Koordinasi
40	Melakukan Monitoring	60	Tangkap layar Hasil Monitoring
41	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap layar Hasil Pengusulan
42	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
43	Memeriksa Kelengkapan	30	Poto lembar periksa
44	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi
45	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
46	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
47	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
48	Mengikuti Pembelajaran	120	Undangan, Tangkap layar Saat Pembelajaran
49	Melakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin ASN dan kawin cerai / membuat berita acara pemeriksaan	120	Foto kegiatan/dokumen BAP
50	Membuat konsep SK Bupati/SK Sekretaris Daerah	120	Tangkap layar SK yang diketik
51	Melakukan Pengusulan/Perbaikan usulan pensiun pada SIASN	120	Tangkap layar proses pada aplikasi
52	Membuat Konsep Surat Keputusan Pemberhentian ASN, Pensiun dan Surat Keputusan MPP	120	Tangkap layar SK yang diketik/aplikasi
53	Membuat surat persyaratan pensiun PNS, pemberhentian ASN, dan MPP	30	Tangkap layar surat yang diketik
54	Melakukan pengusulan formasi jabatan fungsional ke Menpan RB	120	Tangkap layar proses pengusulan
55	Membuat penjabaran TPP untuk proses pengusulan TPP pada SIMONA Kemendagri	120	Tangkap layar penjabaran TPP
56	Melakukan pengusulan persetujuan TPP pada Aplikasi SIMONA Kemendagri	120	Tangkap layar aplikasi
57	Mengumpulkan persyaratan pengusulan persetujuan TPP	60	Foto/tangkapan layar persyaratan/file yang dikumpulkan
58	Melakukan evaluasi ASN	120	Tangkap layar aplikasi/dokumen

59	Membuat template SK CPNS/PNS/PENSIUN	120	Tangkap layar template SK
60	Melaksanakan Dinas Luar	360	Surat tugas dan dokumentasi
61	Membuat rekapitulasi data	120	Tangkap layar rekapitulasi data
62	Melakukan pengecekan data secara manual	60	Tangkap layar data yang dicek
63	Melakukan usul dan approval peremajaan data ASN pada aplikasi SIASN	120	Tangkap Layar aplikasi/dokumen
64	Melakukan Input peremajaan data ASN pada aplikasi SIMPEG	60	Tangkap Layar aplikasi/dokumen
65	Melakukan backup database kepegawaian pada SIASN	60	Tangkap Layar aplikasi/dokumen
66	Melakukan upload template Surat Keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian pada SIASN	60	Tangkap Layar aplikasi/dokumen
67	Mengolah data	120	Tangkap Layar aplikasi/dokumen
68	Menerima dan Melakukan Pelayanan Kepada Tamu	120	Foto
69	Melakukan setting aplikasi SIASN dan SIMPEG (setting role, setting unit kerja, setting jabatan dan setting pendidikan)	60	Tangkap Layar aplikasi/dokumen
6	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		
1	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
2	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
3	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
4	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
5	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
6	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
7	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
8	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
9	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
10	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
11	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
12	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
13	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
14	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
15	Melakukan pelayanan umum perkantoran	60	Foto kegiatan pelayanan
16	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
17	Menjaga keamanan lingkungan kantor dari gangguan, kehilangan, dan kerusakan	120	Foto saat menjaga kantor
18	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
19	Membuka dan menutup pintu, pagar, serta ruang kantor sesuai jadwal kerja.	30	Foto
20	Membantu menata ruangan serta mempersiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan kantor	60	Foto
21	Melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas kantor seperti lampu, kunci, pintu, dan peralatan sederhana	60	Foto
22	Mengibarkan dan menurunkan bendera sesuai ketentuan yang berlaku	30	Foto
23	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
24	Menyiapkan Kendaraan Dinas	60	Foto
25	Mengemudikan Kendaraan Dinas dalam kota	120	Foto
26	Pemeliharaan dan Kebersihan Kendaraan	60	Foto

27	Mengemudikan Kendaraan Dinas Luar kota	360	Foto
28	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
29	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
30	Melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	Foto
31	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
32	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
33	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
34	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
35	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
36	Merekap data	60	tangkap layar/foto
37	Koordinasi Dalam / Luar Daerah	360	Surat tugas dan fhoto kegiatan
38	Melakukan penyetoran retribusi pada bank nagari	120	tangkap layar / foto
39	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar Hasil Analisa
40	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
41	Melakukan Pasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	Surat Undangan, Poto Kegiatan
42	Melakukan Koordinasi	60	Tangkap layar Hasil Koordinasi
43	Melakukan Monitoring	60	Tangkap layar Hasil Monitoring
44	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap layar Hasil Pengusulan
45	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
46	Memeriksa Kelengkapan	30	Poto lembar periksa
47	Membuat konsep surat	60	Konsep surat/tangkap layar draft/surat
48	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi
49	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
50	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
51	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
52	Meneliti dan menverifikasi dan jumlah pajak	30	Foto Dokumen/Tangkapan Layar data Aplikasi
53	Kegiatan membubuhkan cap pada dokumen SPPT PBB	120	bukti foto Kegiatan
54	Kegiatan mencetak dokumen SPPT PBB	120	bukti foto Kegiatan
55	melakukan validasi data PBB P2	120	dokumen validasi data PBB P2
56	melakukan pendataan objek pajak daerah dan retribusi daerah180	180	Foto Kegiatan
57	membuat surat ketetapan retribusi daerah	60	Foto Dokumen/Tangkapan Layar data Aplikasi
58	membuat dokumen nota perhitungan pajak daerah	60	bukti dokumen nota perhitungan pajak daerah
59	memberikan pelayanan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah	120	Foto Kegiatan
60	membuat/mengetik/menyusun laporan	120	Foto Dokumen
61	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar Hasil Analisa
62	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
63	Melakukan Pasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	Surat Undangan, Poto Kegiatan
64	Melakukan Koordinasi	60	Tangkap layar Hasil Koordinasi
65	Melakukan Monitoring	60	Tangkap layar Hasil Monitoring

66	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap layar Hasil Pengusulan
67	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
68	Memeriksa Kelengkapan	30	Poto lembar periksa
69	Membuat konsep surat	60	Konsep surat/tangkap layar draft/surat
70	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi
71	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
72	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
73	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
74	Melakukan Pelayanan Peminjaman BPKB	60	Foto Kegiatan
75	Melakukan Verifikasi RKBMD	60	Foto Dokumen
76	Melakukan Pembayaran Pajak Kendaraan	120	Foto Kegiatan
77	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar Hasil Analisa
78	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
79	Melakukan Fasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	foto kegiatan
80	Melakukan Koordinasi	60	foto kegiatan
81	Melakukan Monitoring	30	foto kegiatan
82	Menerima Bahan/Data	30	Foto Dokumen
83	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
84	Memeriksa Kelengkapan	30	Poto lembar periksa
85	Membuat konsep surat	60	Konsep surat/tangkap layar draft/surat
86	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi
87	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
88	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
89	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
90	Melakukan Koreksi atas Rancangan KUA PPAS OPD	120	Foto Dokumen
91	Melakukan Entri anggaran Kas/RKA OPD	120	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
92	Melakukan Penjilidan DPPA OPD	120	Foto Dokumen
93	Membuat Rancangan SK/Peraturan/Perubaran Peraturan/Perbaikan peraturan	360	Foto Dokumen
94	Melakukan rapat dan koordinasi Pembahasan	180	foto kegiatan
95	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar Hasil Analisa
96	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
97	Melakukan Fasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	Surat Undangan, Poto Kegiatan
98	Melakukan Koordinasi	60	Tangkap layar Hasil Koordinasi
99	Melakukan Monitoring	60	Tangkap layar Hasil Monitoring
100	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap layar Hasil Pengusulan
101	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
102	Memeriksa Kelengkapan	30	Poto lembar periksa
103	Membuat konsep surat	60	Konsep surat/tangkap layar draft/surat
104	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi

105	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
106	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
107	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
108	MenerimaAdministrasi Kelengkapan SPP, SPM Uang Persediaan	30	Foto Dokumen
109	melakukan Verifikasi SPP, SPM Uang Persediaan OPD	60	Foto Dokumen
110	Membuat SP2D	60	Foto Dokumen
111	Memprosea SP2D	60	Foto Dokumen
112	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar Hasil Analisa
113	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
114	Melakukan Fasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	foto kegiatan
115	Melakukan Koordinasi	60	foto kegiatan
116	Melakukan Monitoring	30	foto kegiatan
117	Menerima Bahan/Data	30	Foto Dokumen
118	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
119	Memeriksa Kelengkapan	30	Foto lembar periksa
120	Membuat konsep surat	60	Konsep surat/tangkap layar draft/surat
121	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi
122	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
123	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
124	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
125	Melakukan Verifikasi atas laporan Kas OPD	120	Foto Dokumen
126	Mengumpulkan data untuk melaksanakan rekonsiliasi	60	Foto Dokumen
127	Melakukan rekonsiliasi	180	foto kegiatan
128	Membuat Berita acara rekonsiliasi	60	Foto Dokumen
129	Melakukan Penyusunan Laporan Keuangan/CALK	360	foto kegiatan
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
1	Mengikuti Apel	60	Foto
2	Mengikuti Upacara	120	Foto
3	Membuat / Menyiapkan Bahan/Paparan	120	Foto/Dokumen
4	Mengentrikan data RKA/DPA/RAK/Belanja ke SIMDA/SIPD	60	Foto /Dokumen
5	Membuat/Menyusun/Memeriksa Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	60	Foto/Dokumen
6	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Foto/Dokumen
7	Mengikuti Sosialisasi	360	Foto Kegiatan
8	Melakukan Koreksi Hasil Pekerjaan	60	Foto/Dokumen
9	Melakukan Koreksi pada Rekening RKA/DPA	60	Foto/Dokumen
10	Melakukan Pembukuan	60	Foto/Dokumen
11	Memilah Dokumen	30	Foto/Dokumen
12	Mengikuti Pelatihan/Diklat	360	Foto Kegiatan
13	Melakukan Scan Dokumen Penginputan Belanja	60	Foto/Dokumen

14	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)	180	Foto/Dokumen
15	Mendampingi Rapat-Rapat DPRD	120	Foto Kegiatan
16	Melaksanakan Pengarsipan Dokumen Belanja	60	Foto/Dokumen
17	Melakukan Pembimbingan Pengisian Aplikasi SIMDA/SIPD	60	Foto/Dokumen
18	Melakukan Pemesanan/Pembelian/Pemungutan	30	Foto
19	Membuat/Mengetik/Menyusun Laporan	120	Foto/Dokumen
20	Memproseedan Mencetak Daftar/Potongan Gaji	60	Foto/Dokumen
21	Mencetak Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	30	Foto/Dokumen
22	Menerima/Memberikan Konsultasi	120	Foto
23	Menerima dan Melakukan Pelayanan Kepada Tamu	120	Foto
24	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/BIMTEK	360	Foto tangkapan Layar
25	Mengolah Arsip/Data/Bahan	60	Foto
26	Menyusun Laporan Keuangan	120	Foto/Dokumen
27	Melakukan Pembelajaran Mandiri	60	Foto Kegiatan
28	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
29	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
30	Mengikuti Seminar/workshop/Sosialisasi/Bimtek via Zoom	360	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
31	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
32	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
33	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
34	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
35	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
36	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
37	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
38	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
39	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
40	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
41	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
42	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
43	Menerima dan Melakukan pelayanan pada tamu	60	Foto kegiatan pelayanan
44	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
45	Menjaga keamanan lingkungan kantor dari gangguan, kehilangan, dan kerusakan	120	Foto saat menjaga kantor
46	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
47	Membuka dan menutup pintu, pagar, serta ruang kantor sesuai jadwal kerja.	30	Foto
48	Membantu menata ruangan serta mempersiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan kantor	60	Foto
49	Melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas kantor seperti lampu, kunci, pintu, dan peralatan sederhana	60	Foto
50	Mengibarkan dan menurunkan bendera sesuai ketentuan yang berlaku	30	Foto
51	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto

52	Menyiapkan Kendaraan Dinas	60	Foto
53	Mengemudikan Kendaraan Dinas dalam kota	120	Foto
54	Pemeliharaan dan Kebersihan Kendaraan	60	Foto
55	Mengemudikan Kendaraan Dinas Luar kota	360	Foto
56	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
57	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
58	Melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	Foto
59	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
60	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
61	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
62	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
63	Melakukan Pengecekan data secara manual	120	Dokumen/ data/ Foto
64	Mengikuti Kegiatan Keagamaan / Hari Kebesaran	120	Foto Kegiatan
65	Menghadiri seremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
66	Mengikuti kegiatan Olah Raga	120	Foto Kegiatan
67	Melakukan Pengkodean barang	120	Foto
68	Melakukan Ujian Kompetensi	360	Foto
69	Mengikuti Pelatihan / Diklat	360	SK/Surat Tugas atau Foto kegiatan
70	Menyusun Dokumen Perencanaa	120	Dokumen/ data/ Foto
71	Melaksanakan Cuti Tahuanan	360	Surat Cuti
72	Menghitung Persediaan Aset / Bahan / Barang	120	Foto atau data
73	Mendampingi Rapat-rapat DPRD	120	Foto Kegiatan
74	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya	120	Foto Kegiatan
75	Melakukan Pemesanan/Pembelian/ pembayaran/Pemungutan	120	Foto
76	Melakukan Koordinasi Keluar Daerah	360	tangkap layar/foto di tempat DL dan SPT
77	Melakukan Pendirian Tenda Kegiatan Kebencanaan	360	Foto Kegiatan
78	Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat dalam rangka Kejadian Luar Biasa (KLB) / Wabah/Bencana Alam	360	Foto Kegiatan di Lapangan
79	Mengikuti Webiner/Seminar /Workshop/Sosialisasi/ Bimtek Via Zoom	360	Tangkapan Layar saat zoom
80	Melakukan Kegiatan Kesiapsiagaan	360	Foto Kegiatan
81	Mengikuti Webiner/Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	120	Foto Kegiatan
82	Melakukan Penyaluran/Penyerahan Bantuan/Barang/Buku/Surat	360	Foto Kegiatan
83	Melakukan Kunjungan/Survei Lapangan	360	Data dan Foto Kegiatan
84	Melakukan Kegiatan Penyelamatan / Evakuasi	360	SPT dan Foto Kegiatan
85	Melakukan Tugas jaga panggilan / oncall	120	Laporan dan foto
86	Menata Menyimpan Menyusun Menyajikan mencari arsib / data / dokumen / informasi	180	Foto
87	Melakukan Pengumpulan Data/ Informasi Dilapangan	360	Data dan Foto Kegiatan
88	Melakukan Rapat Koordinasi/Teknis	360	Foto Kegiatan
89	Menyiapkan dokumen rencana kerja, rencana aksi, rencana pelaksanaan, rencana monitoring/pengawasan, rencana evaluasi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen/Laporan

90	Melakukan Pembinaan, Bimbingan kepada Kelompok Siaga bencana, Destana, relawan bencana, masyarakat peduli bencana	360	SPT, Foto Kegiatan
91	Menyelenggarakan/ Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kapasitas SDM Kebencanaan	360	SPT, Foto Kegiatan
92	Melakukan pendataan / update data relawan bencana	120	SPT, Foto Kegiatan
93	Melakukan Survey Lokasi Rawan Bencana	360	SPT, Foto Kegiatan
94	Penyiapan/Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
95	Pembuatan, pengetikan, pencetakan konsep regulasi maupun regulasi final kegiatan berupa SK/Perbup serta asistensi regulasi dengan pihak terkait	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
96	Melakukan penyebar luasan informasi kebencanaan ke daerah rawan bencana	360	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
97	Melakukan pemantauan/pemeliharaan peralatan Early warning Systen (EWS) Bencana	360	SPT, Foto Kegiatan
98	Melaksanakan/mengikuti keguaran apel kesiapsiagaan bencana	360	SPT, Foto Kegiatan
99	Melaksanakan/mengikuti kegiatan gladi kesiapsiagaan bencana	360	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
100	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pemeliharaan peralatan kebencanaan dalam rangka kesiapsiagaan	360	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
101	Mengonsep/membuat/mencetak/mempulikasikan informasi kegiatan atau himbauan ke publik melalui media sosial.	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen, data informasi, tangkap layar medos
102	Mengonsep, menyusun, mengetik, mencetak dan memproses penandatanganan kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MoU) pemasaran dengan stakeholder pelaku pasar pertanian	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
8	DINAS PENDIDIKAN		
1	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
2	Melakukan via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
3	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
4	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
5	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
6	Memeriksa kelengkapan Bahan	30	Foto lembar periksa
7	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
8	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
9	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
10	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
11	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
12	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
13	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
14	Melakukan pelayanan umum perkantoran	60	Foto kegiatan pelayanan
15	Melakukan penginputan di aplikasi SIMDA ASET/SIPD/GAJI	120	Tangkap layar penginputan
16	Menjaga keamanan lingkungan kantor dari gangguan, kehilangan, dan kerusakan	120	Foto saat menjaga kantor
17	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
18	Membuka dan menutup pintu, pagar, serta ruang kantor sesuai jadwal kerja.	30	Foto
19	Membantu menata ruangan serta mempersiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan kantor	60	Foto
20	Melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas kantor seperti lampu, kunci, pintu, dan peralatan sederhana	60	Foto
21	Mengibarkan dan menurunkan bendera sesuai ketentuan yang berlaku	30	Foto
22	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto

23	Menyiapkan Kendaraan Dinas	60	Foto
24	Mengemudikan Kendaraan Dinas dalam kota	120	Foto
25	Pemeliharaan dan Kebersihan Kendaraan	60	Foto
26	Mengemudikan Kendaraan Dinas Luar kota	360	Foto
27	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
28	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
29	Melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	Foto
30	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
31	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
32	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
33	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
34	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
35	Melakukan Koordinasi Keluar Daerah	360	tangkap layar/foto di tempat DL dan SPT
36	Melakukan pemelihaaran peralatan kantor / menata/membersihkan/menyimpan	60	Foto
37	Mengumpulkan bahan	30	Foto Dokumen
38	Mengolah data	60	Foto / Tangkap Layar
39	Merekap data	60	Foto / Tangkap Layar/Dokumen
40	Membuat Telaah Staf	120	Foto / Tangkap Layar/Dokumen
41	Mengikuti Sosialisai/Bimtek	360	Foto / SPT /Dokumen
42	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
43	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
44	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
45	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
46	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
47	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
48	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
49	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
50	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
51	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
52	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
53	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
54	Melakukan penginputan di aplikasi/SIPD/UKPBJ/LPSE dll	120	Tangkap layar penginputan
55	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan KAK	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
56	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
57	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
58	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
59	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
60	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
61	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto

62	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
63	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
64	Mengumpulkan Bahan dari Sekolah	60	Foto Dokumen
65	menerima / memberikan Konsultasi	120	Lembar Konsultasi dan Foto
66	Mengolah Data	60	Tangkapan Layar
67	input Aplikasi	30	Tangkapan Layar
68	Monitoring /Evaluasi	120	Dokumen/Instrumen/Foto
69	melayani tamu	120	Foto dan Dokumen
70	Melakukan Koordinasi Keluar Daerah	360	tangkap layar/foto di tempat DL dan SPT
71	Merekap data	60	Foto/Dokumen Tangkap Layar
72	Membuat Telaah Staf	120	foto/ dokumen/tangkap layar
73	Mengikuti Sosialisasi/ Bimtek	360	Foto/ Dokumen /Surat Tugas
74	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
75	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
76	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
77	Merekap Data	60	poto dokumen/ tangkap layar
78	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
79	Memeriksa kelengkapan bahan	60	Foto lembar periksa
80	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
81	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
82	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
83	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
84	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
85	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
86	Melakukan penginputan di aplikasi/SIPD/UKPBJ/LPSE dll	120	Tangkap layar penginputan
87	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
88	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
89	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
90	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
91	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
92	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
93	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
94	Mengumpulkan Bahan dari Sekolah	60	Foto Dokumen
95	menerima / memberikan Konsultasi	120	Lembar Konsultasi dan Foto
96	Mengolah Data	60	Tangkapan Layar
97	input Aplikasi	30	Tangkapan Layar
98	Monitoring /Evaluasi	120	Dokumen/Instrumen/Foto
99	melayani tamu	120	Foto dan Dokumen
100	Melakukan Koordinasi Keluar Daerah	360	tangkap layar/foto di tempat DL dan SPT

101	Membuat Telaah staf	120	tangkap layar/foto / Dokumen
102	Mengikuti Sosialisasi/ Bimtek	360	Foto/ Dokumen /Surat Tugas
103	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
104	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
105	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
106	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
107	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
108	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
109	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
110	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
111	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
112	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
113	Mengarsipkan dokumen adminiatrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
114	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
115	Melakukan penginputan di aplikasi/SIPD/UKPBJ/LPSE dll	120	Tangkap layar penginputan
116	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan KAK	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
117	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
118	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
119	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
120	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
121	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
122	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
123	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
124	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
125	Mengumpulkan Bahan dari Sekolah	60	Foto Dokumen
126	menerima / memberikan Konsultasi	120	Lembar Konsultasi dan Foto
127	Mengolah Data	60	Tangkapan Layar
128	input Aplikasi	30	Tangkapan Layar
129	Monitoring /Evaluasi	120	Dokumen/Instrumen/Foto
130	melayani tamu	120	Foto dan Dokumen
131	Melakukan Koordinasi Keluar Daerah	360	tangkap layar/foto di tempat DL dan SPT
132	Merekap data	60	Foto/Dokumen Tangkap Layar
133	Telaah Staf	120	foto/ dokumen/tangkap layar
134	Mengikuti Sosialisasi/ Bimtek	360	Foto/ Dokumen /Surat Tugas
135	Melakukan via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
136	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
137	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
138	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
139	Memeriksa kelengkapan Bahan	30	Foto lembar periksa

140	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
141	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
142	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
143	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
144	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
145	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
146	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
147	Melakukan pelayanan umum perkantoran	60	Foto kegiatan pelayanan
148	Melakukan penginputan di aplikasi/ SIMDA ASET / BOS	120	Tangkap layar penginputan
149	Menjaga keamanan lingkungan kantor dari gangguan, kehilangan, dan kerusakan	120	Foto saat menjaga kantor
150	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
151	Membuka dan menutup pintu, pagar, serta ruang kantor /sekolah sesuai jadwal kerja.	30	Foto
152	Membantu menata ruangan serta mempersiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan kantor	60	Foto
153	Melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas kantor seperti lampu, kunci, pintu, dan peralatan sederhana	60	Foto
154	Mengibarkan dan menurunkan bendera sesuai ketentuan yang berlaku	30	Foto
155	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor/Sekolah	60	Foto
156	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
157	Melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	Foto
158	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
159	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
160	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
161	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
162	Melakukan Koordinasi Keluar Daerah	360	tangkap layar/foto di tempat DL dan SPT
163	Melakukan pemeliharaan peralatan kantor / menata/membersihkan/menyimpan	60	Foto
164	Mengumpulkan bahan	30	Foto/Dokumen/Tangkap layar
165	Mengikuti Sosialisasi/ Bimtek	360	Foto/ Dokumen /Surat Tugas
166	Pendampingan Kegiatan lomba	360	Foto/ Dokumen /Surat Tugas
9	DINAS KESEHATAN		
1	Mengikuti Rapat Koordinasi Via Teleconference/Zoom	120	Surat Undangan dan tangkapan layar zoom
2	Mengetik Surat	30	Tangkapan layar surat yang diketik
3	Membuat Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner/Surat Keputusan	60	Tangkapan layar surat yang di konsep/coretan surat yang di konsep
4	Melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah	120	Foto kegiatan Inventarisai Barang Milik Daerah
5	Melakukan Pengecekan Barang Milik Daerah	60	Foto kegiatan pengecekan Barang Milik Daerah
6	Melakukan Pengecekan data secara manual	60	Foto data yang dilakukan pengecekan
7	Membuat Rekapitulasi Data	60	Langkapan layar Data rekapitulasi yang dibuat
8	Melakukan Pelabelan pada Barang Milik Daeah	60	Foto kegiatan melakukan pelabelan barang
9	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Foto Kegiatan dan dokumen Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi

10	Mengikuti Apel	60	Foto Kegiatan Apel
11	Menerima dan melakukan pelayanan kepada Tamu	120	Foto dan bukti dokumen/lembar hasil melakukan pelayanan kepada tamu
12	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Foto dan bukti dokumen/lembar notulen hasil Rapat Koordinasi/Teknis
13	Melakukan Kunjungan/Survei Lapangan	120	Foto Kegiatan Kunjungan/Survei Lapangan
14	Membuat/Menyiapkan bahan paparan	120	Tangkapan Layar dan dokumen bahan yang disiapkan
15	Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	120	Dokumen hasil evaluasi
16	Melaksanakan Rapat Staf	120	Foto kegiatan pelaksanaan rapat dan hasil rapat
17	Melaksanakan Sosialisasi	360	Foto kegiatan kegiatan sosialisasi
18	Melaksanakan Tugas Sebagai Anggota Tim	360	Foto kegiatan sebagai anggota tim dan dokumen pendukung
19	Melaksanakan Tugas Sebagai Notulen	120	Tangkapan layar notulensi
20	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Foto kegiatan sebagai panitia dan SK Panitia
21	Melakukan Entri/Input Data ke dalam aplikasi/website	30	Tangkapan layar entri data pada aplikasi/website
22	Melakukan Entri/Input Data ke dalam aplikasi/website	60	Tangkapan layar entri data pada aplikasi/website
23	Melakukan Entri/Input Data ke dalam aplikasi/website	120	Tangkapan layar entri data pada aplikasi/website
24	Melakukan Pemantauan Hasil Pekerjaan	60	Foto kegiatan pemantauan hasil pekerjaan
25	Melakukan pengkodean barang	30	Foto kegiatan pengkodean barang
26	Mengikuti Ujian Kompetensi	360	Foto kegiatanm ujian kompetensi
27	Membuat Berita Acara	60	Tangkapan layar berita acara
28	Membuat daftar	30	Tangkapan layar daftar yang dibuat
29	Memeriksa penghabusan barang	60	Foto kegiatan
30	Mengikuti pelatihan/diklat	360	Foto kegiatan pelatihan/diklat
31	Mengikuti upacara	120	Foto kegiatan dan Undangan
32	Menscan dokumen	15	Foto kegiatan dan Tangkapan scan
33	Menyusun dokumen perencanaan	60	Tangkapan layar / foto dokumen perencanaan
34	Melaksanakan cuti tahunan	360	PDF surat cuti
35	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	60	Foto kegiatan dan hasil kegiatan
36	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Foto kegiatan/SPT
37	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Supervisi	60	Foto dokumen yang diidentifikasi/Verifikasi/Supervisi
38	Melakukan/Menerima Konsultasi/Koordinasi Melalui Telepon	15	Tangkapan layar konsultasi/koordinasi
39	Membuat Perencanaan Sarana Prasarana/Kebutuhan Barang	60	Tangkapan layar dokumen Perencanaan Sarana Prasarana/Kebutuhan Barang
40	Menerima Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan/Laporan/Pendaftaran	15	Foto kegiatan
41	Menerima/Memberikan Konsultasi	60	Foto Konsultasi dan lembar konsultasi
42	Menghitung Persediaan Aset/Bahan/Barang	60	Foto Kegiatan dan dokumen
43	Mengikuti Kegiatan Keagamaan/Hari Kebesaran	120	Foto kegiatan dan Undangan
44	Mengikuti kegiatan olahraga	120	Foto kegiatan
45	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Foto kegiatan dan dokumen pendukung
46	Menyiapkan Blanko/ Daftar/ Arsip/ Data/ Formulasi/ Peralatan/ Perlengkapan/ Ruangan	60	Tangkapan layar Blanko/ Daftar/ Arsip/ Data/

			Formulasi/Peralatan/Perlengkapan/Ruangan
47	Menganalisis/Melaksanakan/menyajikan Studi kelayakan rancangan juklak/ juknis/ pedoman standar/kebutuhan	120	Pdf Analisa Jabatan, peta jabatan Per Puskesmas/ Bidang
48	Melakukan Input/Entry Data Kedalam Aplikasi	60	Tangkaapan Layar Menginput Ke Sri Kandi
49	Melakukan Input/Entry Data Kedalam Aplikasi	120	Tangkapan layar surat yang diketik Ke Aplikasi SIASN/ SIMONA
50	Membuat Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner	120	PDF/ Tangakapan Layar Analisa Jabatan
51	Melakukan Persiapan acara seremonial/jamuan	180	Tangkapan layar kegiatan
52	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Supervisi	60	Tangkapan Layar Bahan Kenaikan Pangkat, Verifikasi Bahan lainnya
53	Menata/Menyimpan/Menyusun/Menyajikan/Mencari Arsip/ Barang/ Dokumen/ Data/Informasi	30	Tangkapan Layar Bahan Dokumen ynag di arsipkan
54	Mengumpulkan Data secara Manual	60	Data Absensi dan Kenaikan Gaji Berkala
55	Membuat konsep Keputusan Kenaikan Gaji Berkala/Pensiun	30	Hasil Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun yang di buat
56	Melakukan Alih Media Arsip	60	Foto kegiatan dan arsipp/ bahan
57	Melakukan koreksi hasil pekerjaan	30	foto kegiatan dan bahan pekerjaan yang dilakukan koreksi
58	Melakukan Monitoring	60	Foto kegiatan dan hasil monitoring
59	Melakukan Pemantauan Hasil Pekerjaan	60	Foto kegiatan dan hasil pemantauan
60	Melakukan Pembahasan dengan OPD lain	120	Foto kegiatan dan catatan hasil pembahasan
61	Melakukan Pembukuan	30	foto hasil pembeukuan
62	Melakukan Pemeriksaan	60	Foto kegiatan, bahan, data
63	Melakukan Ujian Kompetensi	360	Surat Undangan/perintah, foto lokasi
64	Membuat Beezeting/ DUK Pegawai	60	tangkap layar beezeting/ DUK pegawai
65	Membuat Konsep MOU/ Perjanjian Kersama	60	tangkap layar/ dokumentasi MOU/ Perjanjian Kerjasama
66	Melakukan wawancara	60	Foto kegiatan dan hasil wawancara
67	Memilah Dokumen	30	Foto kegiata, dan dokumen yang dipilah
68	Mendampingi masyarakat	120	Foto kegiatan dan tangkap layar SPT
69	Menelaah proposal penelitian	60	Hasil telaah
70	Mengumpulkan data arsip ke lapangan	120	Foto kegiatan dan dokumen
71	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Foto Kegiatan pada saat menyampaikan
72	Isolasi mandiri/isolasi Rumah Sakit	360	Surat keterangan dari rumah Sakit
73	Melaksanakan pembelajaran	60	Surat Undangan dan Foto Kegiatan
74	Melaksanakan evaluasi rencana kerja tahunan	360	Foto kegiatan dan hasil evaluasi
75	Melakukan evaluasi/ monitoring pelaksanaan teknis pada individu/ keluarga/ kelompok	120	Foto kegiatan dan hasil evaluasi
76	Melakukan pemesanan/ pembelian/ pembayaran/ pemungutan	30	tangkap layar aplikasi, foto kefiatan, atau dokumen pemesanan/ pembelian/ pembayaran/ pemungutan
77	Melakukan pengawasan	120	Foto kegiatan
78	Melakukan pengumpulan data/ informasi di lapangan	120	Foto Dokumen yang dikumpulkan
79	Melakukan pengumpulan / menyusun data/ informasi	120	Foto dokumen hasil pengumpulan / menyusun data/ informasi
80	Melakukan penyaluran/ Penyerahan bantuan/ barang/ buku/ surat	120	Foto kegiatan dan dokumen serah terima

81	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan/ tahunan	90	Dokumen daftar kerja bulanan/ tahunan
82	Melakukan pertemuan internal/ antar unit di puskesmas/ Rumah Sakit	120	Foto kegiatan, daftar hadir dan hasil pertemuan
83	Melakukan Tes Kesehatan	60	Hasil tes kesehatan, dan foto kegiatan
84	Memaraf atau menandatangani dokumen	15	foto dokumen yang di tandatangani dan parfa
85	Membuat/ Mengetik/ Menyusun Laporan	120	foto dokumen
86	Membuat/ Menyampaikan jadwal kegatan	60	foto kegiatan dan dokumen
87	Membuat/ Menyusun/ Memeriksa Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	120	foto dokumen
88	Memeriksa Konsep/ Daftar/ Data/ Surat/ Berkas/ Dokumen/ Kelengkapan Bahan	30	foto dokumen
89	Memverifikasi fisik arsip	60	foto kegiatan dan dokumen
90	Menata/ Menyimpan/ Menyusun/ Menyajikan/ Mencari Arsip/ Barang/ Dokumen/ Data/Informasi	30	foto dokumen
91	Mencetak pendukung dokumen pengadministrasian keuangan	30	foto hasil cetak
92	Menerima/ memberikan konsultasi	120	foto kegiatan dan hasil konsultasi
93	Mengagendakan/Mengarsipkan/Mengirim Surat/Berkas/Dokumen/Laporan	30	foto dokumen dan serah terima
94	Menghadiri acara seremonial/ jamuan	180	foto kegiatan dan undangan
95	Mengolah data/ arsip/bahan	60	foto dokumen data/ arsip/bahan
96	Mengumpulkan data/ bahan/ arsip/ dokumen/ literatur	60	foto dokumen data/ arsip/bahan
97	Memberi Lembar Disposisi pada Surat	10	Surat Masuk
98	Meregister dan Membubuhi Cap pada surat/dokumen/arsip/laporan	15	Foto surat
99	Melakukan Pemasangan Spanduk	30	Foto Kegiatan
100	Melakukan Penggantian Sarana Prasarana	60	Foto Kegiatan
101	Melakukan Perbaikan Sarana Prasarana	60	Foto Kegiatan
102	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Laporan Monev
103	Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan, dan sarana dalam harian/mingguan/bulanan di ruang simpan	120	Foto Kegiatan
104	Melakukan pemeriksaan ruang simpan harian/mingguan/bulanan	60	Foto Kegiatan
105	Melakukan pemeriksaan	60	Foto Kegiatan
106	Melakukan persiapan acara seremonial/jamuan	180	Foto Kegiatan
107	Menata, menyimpan dan menyusun arsip kepegawaian	30	Foto Kegiatan
108	Mengecek, merawat dan membersihkan sarana dan prasarana	30	Foto Kegiatan
109	Mengemudi kendaraan Operasional	60	Foto Kegiatan
110	Mengecek/Merawat/Membersihkan Kendaraan	60	Foto Kegiatan
111	Memperbaiki Sarana dan Pra sarana Puskesmas	60	Foto Kegiatan
112	Melaksanakan Piket Jaga	360	Foto Kegiatan
113	Melaksanakan Kegiatan Foging	120	Foto Kegiatan
114	Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan bahan/Laporan/Pendaftaran	30	Foto Kegiatan
115	Melakukan pengawasan keadaan kantor	120	Foto Kegiatan
116	Melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana	60	Foto Kegiatan
117	Melakukan piket jaga	360	Foto Kegiatan
118	Menerima dan melakikan pelayanan pada tamu	120	Foto Kegiatan

119	Melakukan pengecekan pada kendaraan	60	Foto Kegiatan
120	Mengontrol kendaraan	60	Foto Kegiatan
121	Melakukan tugas yang diberikan oleh atasan	60	Foto Kegiatan
122	Persiapan kegiatan seremonial	180	Foto Kegiatan
123	Membuat template pembayaran	60	Rekapan template
124	Melakukan validasi inputan dalam aplikasi	60	Tangkap layar / pdf
125	Membuat Konsep SK Kepala Dinas/Bupati	60	Draft SK
126	Melakukan scan dokumen	60	Pdf dokumen
127	Membuat/Menyusun/Memeriksa/dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	60	Dokumen
128	Mencetak Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	60	Dokumen
129	Melakukan Koreksi Pada Rekening RKA/DPA	60	Data / dokumen
130	Membuat/Menyusun Konsep/Dokumen KAK/RKA/DPA/RAK/ROK/RPK	60	Data / dokumen
131	Mengentrikan data RKA/DPA/RAK ke Simda /SIPD	60	Tangkap Layar/ dokumen
132	Melakukan Pembayaran	60	Bukti Pembayaran / History Pembayaran
133	Melakukan Input / entry data ke dalam aplikasi	60	Tangkap Layar/dokumen
134	Membuat / Menyusun Bahan / Paparan	120	Dokumen
135	Mencetak Dokumen Anggaran	60	Dokumen
136	Mencari Referensi / Informasi	60	Tangkap Layar Referensi
137	Mengolah Data / Bahan	60	Data
138	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	120	Data Monev/foto/surat tugas
139	Mendampingi Pengelola Keuangan Puskesmas dalam penyusunan Kegiatan	120	Foto Kegiatan/dokumen
140	Mengumpulkan Bahan/Data/Arsip/Literatur	60	Bahan/Data
141	Membuat / Mengetik /Menyusun Laporan	120	Dokumen/laporan
142	Menerima/melakukan konsultasi	120	Foto kegiatan
143	Melakukan penginputan perencanaan perangkat daerah ke dalam aplikasi	180	Dokumen perencanaan
144	Menyusun dokumen perencanaan	60	dokumen
145	Melakukan verifikasi dokumen keuangan	60	dokumen
146	Melakukan review terhadap usulan dokumen perencanaan	60	dokumen
147	Memproses, mencetak daftar/potongan gaji	60	Daftar gaji
148	Memeriksa konsep/ surat/berkas/dokumen/kelengkapan bahan/laporan	60	Surat/dokumen
149	Menerima / mendampingi tamu	120	Foto Kegiatan
150	Menganalisa / mengevaluasi laporan hasil kegiatan	120	dokumen
151	Mengumpulkan Data	120	Data
152	Menyajikan Data	120	Data
153	Menganalisa Data	120	Data
154	Menyapu/ Mengepel/ membersihkan/ Menyusun Ruangan	30	Photo Kegiatan/Laporan/Dokumen
155	Membersihkan halaman, taman dan lingkungan Puskesmas	30	Foto Kegiatan
156	Mengambil dan memilah sampah	30	Foto Kegiatan
157	Menyediakan minuman / makanan dan melayani keperluan rapat / pertemuan/ training/ pasien	60	Foto Kegiatan

	rawatan		
158	Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan	60	Foto Kegiatan
159	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dg baik	60	Foto kegiatan
160	Merawat kendaraan secara rutin	60	Foto kegiatan
161	Mengantar pegawai/tamu/pasien ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan	60	Foto kegiatan
162	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dg layak	60	Foto kegiatan
163	Memeriksa ruangan dalam lingkungan kantor dengan melakukan patroli keliling setiap ruangan pada waktu tertentu serta membuka dan mengunci pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran	30	Foto Kegiatan
164	Menjaga Keamanan lingkungan, bangunan dan inventaris Puskesmas	60	Foto Kegiatan/ Laporan
165	Mengatur tata tertib keluar masuk kendaraan dan orang kedalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban	60	Foto Kegiatan
166	Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi pimpinan puskesmas untuk penyelesaian dengan wewenang yang dimiliki	60	Foto Kegiatan/ laporan
167	Menyediakan minuman/makanan dan melayani keperluan tamu-tamu dinas	60	Foto kegiatan
168	menyediakan minuman/makanan dan melayani keperluan rapat / pertemuan/ training	30	Foto kegiatan
169	Menyediakan minuman untuk pegawai	30	Foto kegiatan
170	Mengangkat / memindahkan meja, kursi dan perabotan lainya	90	Foto kegiatan
171	Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan	30	Foto kegiatan
172	Mengambil dan membereskan gelas minum dan perlengkapan makan / minum pegawai	60	Foto kegiatan
173	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	60	Foto kegiatan
174	Membuka Pintu dan ruang kantor	30	Foto kegiatan
175	Membersihkan lantai, meja, lemari, kursi, jendela, pintu, kaca, wc, da sebagainya sebelum pegawai masuk kantor	120	Foto kegiatan
176	Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang	60	Foto kegiatan
177	Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada pejabat yang berwewenang	30	Foto kegiatan
178	Merawat dan menyimpan atal-alat kebersihan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	60	Foto kegiatan
179	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik	30	Foto kegiatan
180	Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan	30	Foto kegiatan
181	Mengantar pegawai/ tamu/ pasien ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan	260	Foto kegiatan
182	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak	60	Foto kegiatan
183	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	30	Foto kegiatan
184	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	30	Foto kegiatan
185	Membuat/ mengetik/ menyusun laporan	120	berupa laporan
186	Mengikuti zoom meeting	120	undangan, foto kegiatan
187	Mengikuti rapat	120	undangan, foto kegiatan
188	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	120	laporan monitoring evaluasi
189	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	foto kegiatan/undangan
190	Membuat konsep surat/telaah staf	120	format surat
191	Mengetik surat/ telaaf staf/informasi staf	30	tangkapan layar surat

F1

192	Menerima konsultasi	60	foto kegiatan
193	Melakukan input data ke aplikasi	60	tangkapan layar aplikasi
194	Melaksanakan koordinasi ke luar daerah	360	surat tugas
195	Menjemput logistik program	360	surat tugas
196	melaksanakan survei vektor	360	foto kegiatan
197	melaksanakan pengendalian vektor (PSN, Kimia, fogging dll)	360	foto kegiatan
198	Pelaksanaan PE (penyakit resiko KLB, penyehatan lingkungan P2B2)	360	foto kegiatan
199	pelaksanaan validasi data kasus	360	foto kegiatan
200	Pendampingan pelaksanaan kegiatan skrining penyakit menular dan tidak menular	360	foto kegiatan
201	Pelaksanaan survei lapangan	360	foto kegiatan
202	pelaksanaan sosialisasi program ke puskesmas/nagari	120	berupa laporan
203	Membuat/ mengetik/ menyusun laporan	120	undangan, foto kegiatan
204	Mengikuti zoom meeting	120	undangan, foto kegiatan
205	Mengikuti rapat staf	120	laporan monitoring evaluasi
206	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	360	surat tugas
207	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	120	format surat
208	Membuat konsep surat/telaah staf	60	tangkapan layar surat
209	Mengetik surat/ telaaf staf	120	foto kegiatan
210	Menerima / memberikan konsultasi	60	tangkapan layar aplikasi
211	Melakukan input data ke aplikasi	360	surat tugas
212	Melaksanakan koordinasi ke luar daerah	120	laporan
213	Melaksankan evaluasi pelaksanaan kegiatan	120	Foto kegiatan
214	Melaksanakan Pembimbingan	360	foto kegiatan, surat tugas
215	Melaksankan sosialisasi	360	foto kegiatan, surat tugas
216	Melaksanakan tugas sebagai narasumber	120	foto kegiatan
217	Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara / moderator	60	laporan, foto kegiatan, surat tugas
218	Melakukan monitoring program	60	Laporan
219	Memeriksa / memprosea laporan	120	Paparan
220	Membuat paparan / PPT / Materi	60	Laporan
221	Membuat rekapitulasi data	60	dokumen MOU
222	Membuat konsep MOU / perjanjian kerjasama	120	dokumen sambutan
223	Membuat sambutan / pidato pejabat	60	foto kegiatan
224	Mengikuti apel	120	foto kegiatan
225	Mengikuti upacara	120	foto kegiatan / laporan
226	Melaksanakan Koordinasi	360	foto kegiatan, surat tugas
227	Melakukan Penyuluhan	120	foto bahan pameran
228	Mengumpulkan bahan pameran / promosi	120	foto kegiatan / laporan / surat tugas
229	Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya prefentif pada masyarakat	120	laporan
230	Menyusun rencana kerja tahunan		

231	Melaksanakan mapping	120	laporan
232	Mengentry data ke aplikasi	60	tankap layar / laporan
233	Menyusun program kerja dan menyiapkan bahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik di seksi kesga dan gizi	120	Laporan
234	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal di seksi kesga dan gizi	120	laporan koordinasi
235	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal di seksi kesga dan gizi	120	laporan kegiatan
236	Mengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di seksi kesga dan gizi	120	laporan/ data
237	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya di seksi kesga dan gizi	120	laporan
238	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai program seksi kesga dan gizi	360	laporan kegiatan
239	Melaksanakan koordinasi ke luar daerah	360	Laporan kegiatan foto
240	Mengikuti rapat koordinasi	120	laporan kegiatan
241	menerima atau melakukan konsultasi dan koordinasi	120	laporan, foto
242	Mengikuti pelatihan/ workshop/ bimtek	360	laporan kegiatan, foto
243	Menyusun rancangan kerangka acuan program kesga dan gizi	120	KAK program kesga dan gizi
244	Mengkaji rancangan kerangka acuan program kesga dan gizi	120	KAK program kesga dan gizi
245	Mengumpulkan bahan/literatur/laporan program kesga dan gizi	60	berkas laporan program kesga dan gizi
246	Mengolah bahan/literatur/laporan program kesga dan gizi	120	berkas laporan program kesga dan gizi
247	Menyusun rancangan Metode Perumusan diskripsi & determinan masalah Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	rancangan Metode Perumusan diskripsi & determinan masalah Program Perbaikan Gizi Masyarakat
248	Menyusun Rancangan Wewenang & Tanggung Jawab Pelaksana Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	rancangan Wewenang & Tanggung Jawab Pelaksana Program Perbaikan Gizi Masyarakat
249	Menyajikan Rancangan / Hasil Uji Coba Rancangan Wewenang & Tanggung Jawab Pelaksana Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Teradianya rancangan wewenang & tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat
250	Melaksanakan Uji Coba Wewenang & Tanggung Jawab Pelaksana Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	naskah Wewenang & Tanggung Jawab Pelaksana Program Perbaikan Gizi Masyarakat
251	Menyusun Rancangan Pedoman/Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Rancangan Pedoman/Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
252	Menyajikan Rancangan / Hasil Uji Coba Rancangan Pedoman/Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Rancangan Pedoman/Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
253	Melaksanakan Uji Coba Rancangan Pedoman / Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Rancangan Pedoman / Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
254	Menyusun rancangan Metode Peramalan konsekuensi penerapan kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	rancangan Metode Peramalan konsekuensi penerapan kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
255	Menyusun rancangan Metode Penyusunan rekomendasi kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarkat	120	rancangan Metode Penyusunan rekomendasi kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarkat
256	Menyusun rancangan Metode Pemantauan hasil dan dampak kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	rancangan Metode Pemantauan hasil dan dampak kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
257	Menyusun rancangan Metode Pengevaluasian/penilaian pelaksanaan kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	rancangan Metode Pengevaluasian/penilaian pelaksanaan kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
258	Menyusun rancangan diskripsi & determinan masalah Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	makalah diskripsi & determinan masalah Program Perbaikan Gizi Masyarakat

259	Menyajikan rancangan diskripsi & determinan masalah Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	makalah diskripsi & determinan masalah Program Perbaikan Gizi Masyarakat
260	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	makalah kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
261	Menyajikan hasil peramalan kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	makalah kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
262	Menyusun Rekomendasi kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	makalah kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
263	Menyajikan Rekomendasi kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Tersdianya makalah kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
264	Menyusun Rancangan Kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Rancangan Kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
265	Menyajikan Rancangan / Hasil Uji Coba Ranc.angan Kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Rancangan Kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
266	Melaksanakan Uji Coba Rancangan Kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	naskah Kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
267	Mengkaji Rancangan / Hasil Uji Coba Rancangan Wewenang & Tanggung Jawab Pelaksana Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	naskah Wewenang & Tanggung Jawab Pelaksana Program Perbaikan Gizi Masyarakat
268	Mengkaji Rancangan / Hasil Uji Coba Rancangan Pedoman/Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	naskah Pedoman/Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
269	Merumuskan Rancangan Pedoman/Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Rancangan Pedoman/Prosedur pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
270	Mengkaji Rancangan / Hasil Uji Coba Rancangan Tatahubungan Kerja Pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	naskah Tatahubungan Kerja Pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
271	Merumuskan Rancangan Tatahubungan Kerja Pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	120	Rancangan Tatahubungan Kerja Pelaksanaan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
272	Mensupervisi Pelaksanaan Kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat	360	laporan Kebijakan Program Perbaikan Gizi Masyarakat
273	Mengkaji rancangan laporan program kesga dan gizi	120	Laporan program kesga dan gizi
274	Melaksanakan tugas tambahan sebagai panitia/ moderator/ narasumber kegiatan yang berkaitan dengan program kesga dan gizi	360	laporan kegiatan
275	Melaksanakan tugas tambahan yaitu perintah atasan dalam mengikuti rapat koordinasi yang berkaitan dengan program kesehatan/ program kesga dan gizi	120	laporan zoom (foto)
276	Melaksanakan koordinasi ke luar daerah	360	Laporan kegiatan foto
277	Melaksanakan tugas tambahan/ perintah atasan langsung	360	laporan kegiatan
278	Mengikuti rapat koordinasi	120	laporan kegiatan
279	menerima atau melakukan konsultasi dan koordinasi	120	laporan, foto
280	Mengikuti pelatihan/ workshop/ bimtek	360	laporan kegiatan, foto
281	Melakukan analisis informasi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	120	laporan kegiatan
282	Menyusun rencana kerja kegiatan advokasi kesehatan	120	dokumen laporan
283	Merancang materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan masa melalui petisi	120	Rancangan
284	Melaksnakan pemantauan kegiatan advokasi kesehatan	120	laporan kegiatan
285	Melakukan evaluasi forum / kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	120	laporan kegiatan
286	Melakukan pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipatif bidang kesehatan	360	dokumen kegiatan
287	Melakukan pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan	360	laporan kegiatan
288	Melakukan penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumber masyarakat UKBM	120	laporan kegiatan
289	melakukan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	120	laporan kegiatan

290	melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	120	laporan kegiatan
291	menyusun gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kemitraan	120	dokumen
292	merancang naskah nota kesepahaman bidang kesehatan	120	dokumen
293	mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio visual	120	dokumen
294	mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran	120	dokumen
295	melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media luar ruang	360	laporan kegiatan
296	melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional	120	laporan
297	melakukan komunikasi kesehatan menggunakan mobil unit promosi kesehatan	360	laporan
298	melakukan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan	120	laporan kegiatan
299	melakukan identifikasi telah kebijakan publik berwawasan kesehatan	120	dokumen
300	memantau pelaksanaan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan	120	laporan
301	melakukan pemantauan kegiatan promosi kesehatan	120	laporan
302	melakukan analisis data kegiatan promosi kesehatan	120	dokumen
303	menganalisis data dalam rangka pengembangan model dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	120	dokumen
304	melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	360	laporan kegiatan
305	Mengikuti rapat koordinasi	120	laporan kegiatan
306	Mengikuti rapat koordinasi via zoom	120	laporan, foto
307	menerima atau melakukan konsultasi dan koordinasi	120	laporan, foto
308	Mengikuti pelatihan/ workshop/ bimtek	360	laporan kegiatan, foto
309	Mengumpulkan bahan-bahan kerja program Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	120	Dokumen/laporan
310	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja program Kesehatan Ibu dan Anak sesuai ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	60	laporan
311	Mengadakan kegiatan lapangan berdasarkan permasalahan kegiatan permasalahan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	360	dokumentasi
312	membuat dan mengkonsep surat pelayanan kesehatan ibu dan anak	60	dokumen
313	melakukan/ menerima konsultasi terkait pelayanan kesehatan ibu dan anak	120	dokumentasi/laporan
314	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja kegiatan pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	120	laporan/dokumentasi
315	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	120	dokumen
316	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	120	dokumentasi
317	Melakukan monitoring evaluasi pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja	120	dokumentasi
318	Merekap laporan puskesmas pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja	60	laporan
319	Supervisi layanan kesehatan ibu dan anak	360	dokumentasi
320	melakukan rapat koordinasi pelayanan kesehatan ibu dan anak	120	laporan
321	melakukan rapat koordinasi pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja	120	dokumentasi/ laporan/surat undangan
322	melakukan rapat koordinasi via zoom pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja	120	dokumentasi/ laporan/surat undangan
323	melakukan rapat koordinasi via zoom pelayanan kesehatan ibu dan anak	120	dokumentasi/ laporan/surat undangan

324	menjadi narasumber kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak	360	dokumentasi/ laporan/surat undangan
325	menjadi narasumber kegiatan pelayanan anak usia sekolah dan remaja	360	dokumentasi/ laporan/surat undangan
326	menjadi panitia kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak	360	dokumentasi/ laporan/surat undangan
327	Merekap laporan kunjungan pasien rumah tunggu kelahiran dinas kesehatan	120	laporan
328	Konsultasi luar daerah berkaitan dengan pelayanan kesehatan ibu dan anak	360	dokumentasi/ laporan/surat undangan
329	mengikuti pelatihan/ workshop/bimtek tentang pelayanan kesehatan ibu dan anak	360	dokumentasi/ laporan/surat undangan
330	Mengumpulkan dan menginvestirisir laporan program PHBS	60	Laporan Puskesmas
331	Mengumpulkan dan menginvestirisir laporan program Posyandu	60	Laporan Puskesmas
332	Mengumpulkan dan menginvestirisir laporan program desa siaga	60	Laporan Puskesmas
333	Merekap laporan program PHBS	60	Laporan Puskesmas
334	Merekap laporan program Posyandu	60	Laporan Puskesmas
335	Merekap laporan program desa siaga	60	Laporan Puskesmas
336	Mengengola data program PHBS	120	Laporan Puskesmas
337	Mengengola data program posyandu	120	Laporan Puskesmas
338	Mengengola data program desa siaga	120	Laporan Puskesmas
339	Menyimpan laporan Program PHBS, Posyandu, Desa siaga	30	Laporan Puskesmas
340	Mengikuti Rapat Koordinasi Via teleconference/Zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
341	Mengetik Surat	30	Tangkap layar surat yang diketik
342	Mengikuti Upacara	120	Surat Undangan/Foto Kegiatan
343	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Surat Undangan/Foto Kegiatan
344	Melakukan Pengawasan	120	Surat Tugas/Foto Kegiatan
345	Membuat Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner	60	Tangkap layar surat/Telaah Staf yang diketik
346	Melakukan Input/Entry Data kedalam Aplikasi	30	Tangkap layar surat/Telaah Staf yang diketik
347	Membuat /Mengetik/Menyusun Laporan	120	Tangkap layar
348	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Lembar Konsultasi/Foto Kegiatan
349	Mengikuti Kegiatan Keagamaan/Hari Kebesaran	120	Surat Undangan/Foto Kegiatan
350	Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat dalam rangka Kejadian Luar Biasa (KLB/ Wabah/Bencana Alam)	120	Foto Kegiatan
351	Mengikuti Apel	60	Foto Kegiatan
352	Membuat /Mengetik/Telaahan Staf/Kuesioner/Tanda Terima/Kwitansi	30	Dokumen/Berkas/Surat
353	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Surat Undangan/Foto Kegiatan
354	Melaksanakan Cuti Tahunan	360	Dokumen/Berkas/Surat
355	Melaksanakan Rapat Koordinasi/Teknis	120	Surat Undangan/Foto Kegiatan
356	Melaksanakan Tugas Sebagai Anggota Tim	360	Surat Undangan/Foto Kegiatan
357	Melaksanakan Tugas Sebagai Moderator	120	Surat Undangan/Foto Kegiatan
358	Melaksanakan Tugas Sebagai Narasumber	360	Surat Undangan/Foto Kegiatan
359	Melaksanakan Tugas Sebagai Notulen	120	Dokumen/Berkas/Foto Kegiatan
360	Melaksanakan Tugas Sebagai Pembawa Acara/Pembaca Doa	120	Dokumen/Berkas/Foto Kegiatan
361	Melakukan Monitoring	60	Surat Undangan/Foto Kegiatan

362	Membuat/Mencetak Formulir	15	Dokumen/Berkas/Foto Kegiatan
363	Menscan Dokumen	15	Dokumen/Berkas
364	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan	30	Dokumen/Berkas/Foto Kegiatan
365	Melaksanakan Kegiatan Ekstrakurikuler	60	Surat Undangan/Foto Kegiatan
366	Melaksanakan Tugas Kedinasaan Lain	60	Surat Undangan/Foto Kegiatan
367	Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan	360	Dokumen/Berkas/Foto Kegiatan
368	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Surat Tugas/Foto Kegiatan
369	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Supervisi	60	Tangkap layar
370	Melakukan Kunjungan/Survei Lapangan	120	Surat Tugas/Foto Kegiatan
371	Melakukan Persiapan Acara Seremonial/Jamuan	180	Foto Kegiatan
372	Melakukan Tes Kesehatan	60	Foto Kegiatan
373	Membuat Petunjuk Teknis/SOP/SPIP/Protap	180	Dokumen/Berkas/Tangkap layar
374	Membuat/Menyampaikan Jadwal Kegiatan	30	Dokumen/Berkas/Tangkap layar
375	Mempelajari Peraturan Perundang-undangan	60	Dokumen
376	Menata/Menyimpan/Menyusun/Menyajikan/Mencari Arsip/ Barang/ Dokumen/ Data/Informasi	30	Dokumen/Berkas/Foto Kegiatan
377	Menerima dan Melakukan Pelayanan Kepada Tamu	120	Foto Kegiatan
378	Mengentrikan data RKA/DPA/RAK ke SIMDA/SIPD	60	Tangkap layar
379	Mengikuti Kegiatan Olahraga	120	Foto Kegiatan
380	Pembinaan dan Pengawasan sarana kefarmasian/tenaga kesehatan/PIRT/pre market/post market/Iklan pangan	360	Foto Kegiatan, Surat Tugas, Form Pemeriksaan
381	Desk CAPA sarana kefarmasian/PIRT/pre market/post market	360	Foto Kegiatan, form CAPA
382	Melaksanakan/Mengikuti Kegiatan Sosialisasi, Bimtek, Coaching Klinik	360	undangan, foto kegiatan
383	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	120	laporan monitoring evaluasi
384	Membuat konsep surat/telaah staf	120	format surat
385	Mengetik surat/ telaaf staf/informasi staf	30	tangkapan layar surat
386	Menerima/Memberikan konsultasi	120	foto kegiatan
387	Melakukan Pengecekan Data Secara Manual	60	Dokumen/laporan
388	Melaksanakan koordinasi ke luar daerah	360	surat tugas
389	Menyiapkan Kelengkapan Bahan	120	Laporan/Bahan
390	Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi dan kunjungan Lapangan	360	foto kegiatan
391	Melakukan Penginputan dan Perhitungan Kebutuhan Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan serta Penunjang Kesehatan	360	Tangkapan Layar/Laporan
392	Menjadi Pengawas/Panitia Ujian Kompetensi Kenaikan Jenjang	360	Foto Kegiatan/Laporan/Jadwal Ujian
393	Melaksanakan Rapat koordinasi secara daring (zoom meeting)	120	Undangan/foto kegiatan
394	Menyusun Rancangan Kebijakan Program Sumber Daya Kesehatan	120	Laporan/Bahan
395	Melakukan rekapitulasi data	120	Tangkapan Layar/Laporan
396	Melakukan penginputan data	120	Tangkapan Layar/Laporan
397	Mengikuti kegiatan olah raga rutin dan penyuluhan program	120	Foto kegiatan
398	Mengikuti kajian rutin dan evaluasi program mingguan	360	Foto kegiatan
399	Melaksanakan kegiatan pendampingan dan kunjungan Lapangan		

400	Melaksanakan Simulasi	360	Foto Kegiatan
401	Melaksanakan Sosialisasi	360	Dokumen dan Foto Kegiatan
402	Memeriksa dan memproses laporan	60	Dokumen
403	Membuat konsep MOU	60	Dokumen
404	Melaksanakan kegiatan penyelamatan	360	Foto Kegiatan
405	Menganalisa data / Informasi/ Pelaksanaan Tugas	60	Dokumen Kegiatan
406	Melakukan penyaluran/ Penyerahan bantuan/ Barang/Buku/ Surat	120	Dokumen dan Foto Kegiatan
407	Melakukan pengecekan data secara manual	60	Dokumen
408	Melakukan Desk Capa Kegiatan pengawasan	360	Dokumen dan Foto Kegiatan
409	Mengikuti Kegiatan Olahraga	120	Foto Kegiatan
410	Melakukan Stok Opname Obat Bulanan	360	Foto Kegiatan/Laporan stok opname
411	Melakukan Penerimaan Obat/BMHP/Vaksin/Logistik Program	120	Foto Kegiatan/Foto Faktur Barang
412	Melakukan Penyimpanan Obat/BMHP/Vaksin/Logistik Program	120	Foto Kegiatan/Foto Barang
413	Membuat Dokumen Perencanaan Kebutuhan Obat/BMHP/Vaksin/Logistik Program	120	Dokumen
414	Melakukan penyaluran obat/vaksin/BMHP/Logistik Program sesuai permintaan puskesmas	120	Foto Kegiatan/Dokumen Penyaluran
415	Melakukan pemeriksaan	60	Foto Kegiatan/Lembar pemeriksaan
416	Melakukan pemeriksaan ruang simpan harian/mingguan untuk ketersediaan obat/vaksin/BMHP/Logistik Program	60	Foto Kegiatan
417	Melaksanakan/Mengikuti Kegiatan Sosialisasi, Bimtek, Coaching Klinik	120	undangan, foto kegiatan
418	Membuat/Mengetik surat	30	Tangkap layar surat yang diketik
419	Mengagendakan surat keluar/masuk	30	Tangkap layar buku agenda surat
420	Menata/menyimpan/mencari arsip	30	Dokumen/arsip surat
421	Disposisi surat masuk	15	Lembar disposisi
422	Mengikuti kegiatan olahraga	30	Surat undangan / Foto kegiatan
423	Melaksanakan/mengikuti rapat staf	120	Surat undangan / Foto kegiatan
424	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
425	Melakukan pemasangan spanduk	30	Foto kegiatan
426	Membuat/mencetak formulir	15	Formulir/blanko
427	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
428	Memilah dokumen	15	Dokumen/arsip
429	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
430	Melakukan pengumpulan /Menyusun data/laporan	30	Dokumen data/laporan
431	Menyiapkan blanko/daftar	30	Foto blanko/daftar
432	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
433	Menerima surat/berkas/dokumen	15	Dokumen
434	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
435	Membuat/Mengetik surat /menyusun laporan	120	Foto tangkap layar laporan yang dibuat
436	Melakukan validasi hasil pemeriksaan sedang/sederhana	60	Foto laporan hasil validasi
437	Menigkuti apel pagi	60	Foto kegiatan

438	Membuat konsep surat/telaah staff /kuisioner	60	konsep surat/telaah staff /kuisioner
439	Melaksanakan piket jaga	360	Foto kegiatan
440	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/ keluar daerah	360	Surat tugas /lembar konsultasi /foto kegiatan
441	Mengikuti rapat koordinasi/teknis	120	Surat tugas/surat undangan /foto kegiatan
442	Mengikuti seminar workshop/sosialisasi /bimtek	360	Surat tugas/surat undangan /foto kegiatan
443	Melaksanakan cuti tahunan	360	Foto dokumen cuti
444	Mengkuti rapat koordinasi teleconfrence/zoom	120	Surat undangan /tangkap layar zoom
445	Mengumpulkan bahan /data/arsip/dokumen literatur	60	Foto bahan/data arsip/dokumen/literatur
446	Membuat bazetting/DUK kepegawaian	60	Membuat bazetting/DUK kepegawaian
447	Mengikuti pelatihan/diklat	360	Surat tugas/surat undangan/foto kegiatan
448	Mengikuti pertemuan internal /antar unit Puskesmas/Rumah sakit	120	Foto kegiatan
449	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
450	Menyiapkan blangko/daftar /arsip/data /formulasi/peralatan/perlengkapan	30	Foto kegiatan
451	Melakukan kunjungan /survey lapangan	120	Foto kegiatan
452	Melakukan pengolahan data informasi kesehatan	120	Laporan/ Dokumen
453	Menyusun rencana kerja kegiatan bulanan	60	Dokumen/ Tangkap layar
454	Menyusun rencana kerja kegiatan triwulanan	60	Dokumen/ Tangkap layar
455	Menyusun rencana kerja kegiatan tahunan	60	Dokumen/ Tangkap layar
456	Melaksanakan analisis data advokasi kesehatan	60	Laporan/ Dokumen/ foto kegiatan
457	Melakukan Analisa data potensi dan masalah Kesehatan masyarakat	60	Laporan/ Dokumen/ foto kegiatan
458	Menyusun rencana intervensi pemberdayaan Masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	60	Dokumen
459	Melakukan pendampingan teknis forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian Masyarakat bidang kesehatan	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
460	Melakukan pemantauan teknis forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian Masyarakat bidang kesehatan	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
461	Melakukan pendampingan kepada Masyarakat dalam mengidentifikasi masalah Kesehatan dan potensi wilayah	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
462	Melakukan pendampingan dalam proses musyawarah Masyarakat dalam bidang kesehatan	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
463	Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah Masyarakat	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
464	Menyusun rencana kerja pembinaan kelompok Masyarakat dan Upaya Kesehatan bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	60	Dokumen/ Tangkap layar
465	Melakukan pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial Masyarakat dan Upaya Kesehatan bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
466	Mengidentifikasi calon mitra potensial	60	Data/ Dokumen
467	Menyusun dokumentasi laporan kegiatan Kerjasama bidang	120	Laporan
468	Mengembangkan pesan dan materi promosi Kesehatan untuk media sosial	120	Materi/ Dokumen/ Tangkap layar
469	Mendesain media promosi Kesehatan melalui saluran media sosial	120	Desain/ tangkap layar
470	Melakukan komunikasi Kesehatan melalui saluran media audio visual	120	Laporan/ tangkap layer/ foto kegiatan
471	Menyusun instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan	120	Daftar instrumen
472	Menyusun instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan	120	Daftar instrumen

473	Mengkompilasi data kegiatan promosi kesehatan	60	Dokumen
474	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang promosi Kesehatan dan ilmu perilaku yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	240	Naskah/ Dokumen
475	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi berupa seminar/ lokakarya/ konferensi/ symposium/ studi banding lapangan	120	Sertifikat/ Laporan/ Surat tugas/ foto kegiatan/ tangkap layar
476	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
477	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
478	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
479	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
480	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
481	Menerima surat/berkas/dokumen	15	Dokumen/surat
482	Mengirim/ menyajikan dokumen/ data/ informasi	30	Dokumen/ data/ tangkap layar
483	Menikuti rapat/ pertemuan via teleconference/ zoom	120	Tangkap layer/ foto kegiatan/ surat tugas
484	Verifikasi/ validasi data/dokumen/ SPT/ SPJ	60	Tangkap layar/ data/ dokumen
485	Membuat/ Menyusun/Memeriksa dokumen pendukung pengadministrasian keuangan	60	Dokumen
486	Melaksanakan/ mengikuti rekonsiliasi	120	Surat Tugas/ Laporan/ Foto Kegiatan
487	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
488	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
489	Menyapu/ Mengepel/ membersihkan/ Menyusun Ruangan	30	Photo Kegiatan/Laporan/Dokumen
490	Membersihkan halaman, taman dan lingkungan Puskesmas	30	Foto Kegiatan
491	Mengambil dan memilah sampah	30	Foto Kegiatan
492	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
493	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
494	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
495	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
496	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
497	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
498	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
499	Membuat/Mengetik surat	30	Tangkap layar surat yang diketik
500	Mengagendakan surat keluar/masuk	30	Tangkap layar buku agenda surat
501	Menata/menyimpan/mencari arsip	30	Dokumen/arsip surat
502	Disposisi surat masuk	15	Lembar disposisi
503	Mengikuti kegiatan olahraga	30	Surat undangan / Foto kegiatan
504	Melaksanakan/mengikuti rapat staf	120	Surat undangan / Foto kegiatan
505	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
506	Melakukan pemasangan spanduk	30	Foto kegiatan
507	Membuat/mencetak formulir	15	Formulir/blanko
508	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
509	Memilah dokumen	15	Dokumen/arsip
510	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data

511	Melakukan pengumpulan /Menyusun data/laporan	30	Dokumen data/laporan
512	Menyiapkan blanko/daftar	30	Foto blanko/daftar
513	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
514	Menerima surat/berkas/dokumen	15	Dokumen
515	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
516	Melakukan pengolahan data informasi kesehatan	120	Laporan/ Dokumen
517	Menyusun rencana kerja kegiatan bulanan	60	Dokumen/ Tangkap layar
518	Menyusun rencana kerja kegiatan triwulanan	60	Dokumen/ Tangkap layar
519	Menyusun rencana kerja kegiatan tahunan	60	Dokumen/ Tangkap layar
520	Melaksanakan analisis data advokasi kesehatan	60	Laporan/ Dokumen/ foto kegiatan
521	Melakukan Analisa data potensi dan masalah Kesehatan masyarakat	60	Laporan/ Dokumen/ foto kegiatan
522	Menyusun rencana intervensi pemberdayaan Masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	60	Dokumen
523	Melakukan pendampingan teknis forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian Masyarakat bidang kesehatan	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
524	Melakukan pemantauan teknis forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian Masyarakat bidang kesehatan	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
525	Melakukan pendampingan kepada Masyarakat dalam mengidentifikasi masalah Kesehatan dan potensi wilayah	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
526	Melakukan pendampingan dalam proses musyawarah Masyarakat dalam bidang kesehatan	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
527	Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah Masyarakat	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
528	Menyusun rencana kerja pembinaan kelompok Masyarakat dan Upaya Kesehatan bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	60	Dokumen/ Tangkap layar
529	Melakukan pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial Masyarakat dan Upaya Kesehatan bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	120	Laporan/ foto kegiatan/ surat tugas
530	Mengidentifikasi calon mitra potensial	60	Data/ Dokumen
531	Menyusun dokumentasi laporan kegiatan Kerjasama bidang	120	Laporan
532	Mengembangkan pesan dan materi promosi Kesehatan untuk media sosial	120	Materi/ Dokumen/ Tangkap layar
533	Mendesain media promosi Kesehatan melalui saluran media sosial	120	Desain/ tangkap layar
534	Melakukan komunikasi Kesehatan melalui saluran media audio visual	120	Laporan/ tangkap layer/ foto kegiatan
535	Menyusun instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan	120	Daftar instrumen
536	Menyusun instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan	120	Daftar instrumen
537	Mengkompilasi data kegiatan promosi kesehatan	60	Dokumen
538	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang promosi Kesehatan dan ilmu perilaku yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	240	Naskah/ Dokumen
539	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi berupa seminar/ lokakarya/ konferensi/ symposium/ studi banding-lapangan	120	Sertifikat/ Laporan/ Surat tugas/ foto kegiatan/ tangkap layar
540	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
541	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
542	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
543	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data

544	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
545	Menerima surat/berkas/dokumen	15	Dokumen/surat
546	Mengirim/ menyajikan dokumen/ data/ informasi	30	Dokumen/ data/ tangkap layar
547	Menikuti rapat/ pertemuan via teleconference/ zoom	120	Tangkap layer/ foto kegiatan/ surat tugas
548	Verifikasi/ validasi data/dokumen/ SPT/ SPJ	60	Tangkap layar/ data/ dokumen
549	Membuat/ Menyusun/Memeriksa dokumen pendukung pengadministrasian keuangan	60	Dokumen
550	Melaksanakan/ mengikuti rekonsiliasi	120	Surat Tugas/ Laporan/ Foto Kegiatan
551	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
552	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
553	Menyapu/ Mengepel/ membersihkan/ Menyusun Ruangan	30	Photo Kegiatan/Laporan/Dokumen
554	Membersihkan halaman, taman dan lingkungan Puskesmas	30	Foto Kegiatan
555	Mengambil dan memilah sampah	30	Foto Kegiatan
556	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
557	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
558	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
559	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
560	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
561	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
562	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
563	Menyediakan minuman / makanan dan melayani keperluan rapat / pertemuan/ training/ pasien rawatan	60	Foto Kegiatan
564	Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan	60	Foto Kegiatan
565	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
566	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
567	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
568	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
569	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
570	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
571	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
572	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dg baik	60	Foto kegiatan
573	Merawat kendaraan secara rutin	60	Foto kegiatan
574	Mengantar pegawai/tamu/pasien ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan	60	Foto kegiatan
575	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dg layak	60	Foto kegiatan
576	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
577	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
578	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
579	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
580	Memeriksa ruangan dalam lingkungan kantor dengan melakukan patroli keliling setiap ruangan pada waktu tertentu serta membuka dan mengunci pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran	30	Foto Kegiatan

581	Menjaga Keamanan lingkungan, bangunan dan inventaris Puskesmas	60	Foto Kegiatan/ Laporan
582	Mengatur tata tertib keluar masuk kendaraan dan orang kedalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban	60	Foto Kegiatan
583	Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi pimpinan puskesmas untuk penyelesaian dengan wewenang yang dimiliki	60	Foto Kegiatan/ laporan
584	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
585	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
586	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
587	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
588	Melaksanakan pembimbingan	120	Tangkap layar sedang koordinasi kegiatan
589	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar sedang koordinasi kegiatan
590	Melaksanakan evalusai hasil kegiatan lapangan	120	Tangkap layar hasil evaluasi kegiatan
591	Sebagai notulen rapat	120	tangkap layar notulen
592	melaksanakan sosialisasi	360	Tangkap layar kegiatan
593	melaksanakan simulasi	360	tangkap layar kegiatan
594	melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	tangkap layar sk /surat tugas
595	melaksanakan tugas sebagai juri/tim penilai	360	tangkap layar surat tugas
596	mengetik surat	30	tangkap layar surat yang diketik
597	Membuat bezeeting/DUK Pegawai	120	tangkap layar bezeeting
598	membuat laporan bulanan	360	tangkap layar laporan yang dibuat
599	Menyusun laporan bulanan	120	Tangkap layar sedang menyusun laporan
600	memberikan pengarahan apel	30	tangakap layar sedang kegiatan
601	Mengikuti apel	60	Tangkap layar sedang apel
602	Mengikuti upacra	60	Tangkap layar sedang upacara
603	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Tangkap layar sedang kegiatan
604	melakukan koreksi hasil pekerjaan	30	Tangkap layar sedang kegiatan
605	melayanai pengaduan masyarakat	120	Tangkap layar kegiatan
606	melakukan pembahasan dengan OPD Lain	120	tangkap layar kegiatan
607	mengetik laporan hasil audit	120	tangkap layar hasil audit
608	mengikuti pelatihan /diklat	360	tangkap layar kegiatan
609	mengumpulkan data arsip kelapangan	120	tangkap layar arsip
610	melaksanakan cuti tahunan	360	tangkap layar surat cuti
611	Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan	360	tangkap layar hasil evaluasi
612	melaksankan tugas sebagai penguji kesehatan	240	tangkap layar kegiatan
613	membuat berita acara	30	tangkap layar surat berita acara
614	melakukan entri data kedalam aplikasi	120	tangkap layar data yang dientrikan
615	melakukan pemasangan spanduk	30	tangkap layar sedang kegiatan
616	Membersihkan halaman puskesmas	360	Tangkap layar sedang menyapu
617	membersihkan ruangan dalam kantor dan luar kantor	120	Tangkap layar sedang membersihkan kantor
618	Menyiapkan ruang rapat	120	Tangkap layar sedang menyiapkan ruang rapat

619	Menerima Tamu	120	tangakap layar sedang kegiatan
620	melakukan pertemuan internal /antar unit dipuskesmas /rumah sakit	120	Tangkap layar sedang kegiatan
621	Supervisi kelapangan	360	tangkap layar sedang melaksankan supervisi
622	melakukan tes kesehatan	100	Tangkap layar sedang kegiatan
623	mengikuti kegiatan olah raga	360	tangkap layar sedang kegiatan
624	mengikuti rapat koordinasi via zoom	120	Surat undangan /tangkap layar sedang zoom
625	Mengikuti seminar/worsop/sosialisasi/bimtek	360	tangkap layar sedang rapat
626	mengikuti rapat koordinasi/tehnis	120	tangkap layar sedang rapat
627	memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas	50	tangkap layar sedang kegiatan
628	mengantarkan dan menjemput pimpinan ke tempat yang dituju	50	Tangkap layar sedang kegiatan
629	merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas	50	Tangkap layar sedang kegiatan
630	melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	50	Tangkap layar sedang kegiatan
631	mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas	50	Tangkap layar sedang kegiatan
632	membersihkan lantai, meja almari, kursi, jendela, pintu, kaca wc dan sebagainya sebelum pegawai masuk kantor	50	Tangkap layar sedang kegiatan
633	memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas	50	Tangkap layar sedang kegiatan
634	membuka pintu ruangan kantor	30	Tangkap layar sedang kegiatan
635	membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang	50	Tangkap layar sedang kegiatan
636	menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci pada yang berwewenang	50	Tangkap layar sedang kegiatan
637	merawat dan menyimpan alat alat kebersihan	60	Tangkap layar sedang kegiatan
638	menyediakan minuman /makanan dan melayani keperluan rapat/ pertemuan/ pasien rawatan	60	Tangkap layar sedang kegiatan
639	menyediakan minuman untuk pegawai	60	Tangkap layar sedang kegiatan
640	mengangkat/memindahkan kursi	60	Tangkap layar sedang kegiatan
641	membersihkan piring, gelas dan perlengkapan makanan	50	Tangkap layar sedang kegiatan
642	menyalakan genset apa bila terjadi pemadaman lampu kantor	80	Tangkap layar sedang kegiatan
643	menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya	60	Tangkap layar sedang kegiatan
644	Mengikuti apel rutin di Puskesmas	60	Foto kegiatan
645	Memeriksa keadaan mesin (oli, air, bahan bakar) dan fisik kendaraan dinas	50	Foto kegiatan
646	Mengantarkan dan menjemput pimpinan ke tempat yang dituju sesuai dengan perintah atasan	50	Foto Kegiatan
647	Membuka pintu dan ruangan kantor	50	Foto Kegiatan
648	Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang/tempatnya	50	Foto Kegiatan
649	Melakukan control semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, Komputer, yang masih menyala dan mengunci semua pintu	100	Foto Kegiatan
650	Mengontrol suplai air di lingkungan kantor	100	Foto Kegiatan
651	Melakukan KIE/penyuluhan individu/Keluarga/kelompok	100	Foto Kegiatan
652	Melakukan publikasi postingan di sosial media instansi	30	Foto Kegiatan
653	Membuat/ menyiapkan/ memperbanyak media KIE	50	Foto Kegiatan
654	Melakukan skrining pasien/ pengunjung	200	Foto Kegiatan
655	Melakukan pendaftaran pasien/pengunjung	200	Foto Kegiatan
656	Melakukan rapat koordinasi	100	Foto Kegiatan

657	Melakukan advokasi individu/keluarga/Kelompok	100	Foto Kegiatan
658	Melakukan pemeriksaan kesehatan	100	Foto Kegiatan
659	Melakukan/Membuat/merekap laporan	50	Foto Kegiatan
660	Melakukan/Menerima konsultasi permasalahan kesehatan individu/keluarga/kelompok	100	Foto Kegiatan
661	Melakukan Kampanye/Penyuluhan individu/keluara/kelompok	100	Foto Kegiatan
662	Melakukan / Melaksanakan Konsultasi	30	Foto Kegiatan
663	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	50	Foto Kegiatan
664	Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas	60	Foto Kegiatan
665	Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas	50	Foto Kegiatan
666	Mengantarkan dan menjemput pimpinan ke tempat yang dituju sesuai dengan perintah atasan	50	Foto Kegiatan
667	Merawat, memberaihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum digunakan agar selalu terawat dengan baik	50	Foto Kegiatan
668	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	50	Foto Kegiatan
669	Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas	50	Foto Kegiatan, Surat Undangan
670	Membersihkan lantai, meja, almari, kursi jendala, pintu, kaca, wc dan sebagai nya sebelum pegawai masuk kantor	50	Foto Kegiatan
671	Membuka pintu dan ruangan kantor	50	Foto Kegiatan
672	Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang	50	Foto Kegiatan
673	Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang	30	Foto Kegiatan
674	Merawat dan menyimpan alat-alat kebersihan	40	Foto Kegiatan
675	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang diberikan Oleh Atasan	50	Foto Kegiatan
676	Menyediakan Minuman / Makanan dan Melayani Keperluan Tamu-Tamu Dinas	50	Foto Kegiatan
677	Menyediakan Minuman / Makanan dan Melayani Keperluan Rapat / Pertemuan / Training / Pasien Rawatan	50	Foto Kegiatan
678	Menyediakan Minuman Untuk Pegawai	50	Foto Kegiatan
679	Mengangkat / Memindahkan Meja, Kursi dan Perabotan Lainnya	50	Foto Kegiatan
680	Memberaskan Piring, Gelas, dan Perlengkapan Makanan	40	Foto Kegiatan
681	Mengambil dan Membereakan Gelas Minum dan Perlengkapan Makan / Minum Pegawai	50	Foto Kegiatan
682	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang diberikan Oleh Atasan	50	Foto Kegiatan
683	Membantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila di perlukan sewaktu-waktu	40	Foto Kegiatan
684	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir	50	Foto Kegiatan
685	Mengantarkan tamu keruangan yang di tuju	50	Foto Kegiatan
686	Menyalakan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol suplai air di lingkungan kantor	60	Foto Kegiatan
687	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali	50	Foto Kegiatan
688	Melakukan control semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, Komputer, yang masih menyala dan mengunci semua pintu	70	Foto Kegiatan
689	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya	70	Foto Kegiatan
690	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	50	Foto Kegiatan
691	Melakukan KIE/ penyuluhan individu	50	Foto Kegiatan

692	Melakukan KIE/ penyuluhan kelompok	50	Foto Kegiatan
693	Melakukan publikasi postingan di sosial media instansi	100	Foto Kegiatan
694	Membuat/ menyiapkan/ memperbanyak media KIE	100	Foto Kegiatan
695	Melakukan skrining pasien/ pengunjung	50	Foto Kegiatan
696	Membuat konten video/ poster/ lainnya untuk kebutuhan instansi/ pekerjaan	150	Foto Kegiatan
697	Melakukan pendaftaran pasien/ pengunjung	100	Foto Kegiatan
698	Melakukan rapat koordinasi	200	Foto Kegiatan
699	Melakukan advokasi	50	Foto Kegiatan
700	Melakukan kampanye	100	Foto Kegiatan
701	Melakukan editing desain grafis / video untuk bahan publikasi	100	Foto Kegiatan
702	Melakukan pemeriksaan kesehatan	100	Foto Kegiatan
703	Melakukan editing desain grafis / video untuk bahan publikasi	200	Foto Kegiatan
704	Melakukan pemeriksaan kesehatan	100	Foto Kegiatan
705	Menyapu/ Mengepel/ membersihkan/ Menyusun Ruangan	30	Photo Kegiatan/Laporan/Dokumen
706	Membersihkan halaman, taman dan lingkungan Puskesmas	30	Foto Kegiatan
707	Mengambil dan memilah sampah	30	Foto Kegiatan
708	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
709	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
710	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
711	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
712	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
713	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
714	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
715	Membuka Pintu dan ruang kantor	30	Foto kegiatan
716	Membersihkan lantai, meja, lemari, kursi, jendela, pintu,kaca, wc, da sebagainya sebelum pegawai masuk kantor	120	Foto kegiatan
717	Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang	60	Foto kegiatan
718	Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada pejabat yang berwewenang	30	Foto kegiatan
719	Merawat dan menyimpan atal-alat kebersihan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	60	Foto kegiatan
720	Menyediakan minuman / makanan dan melayani keperluan rapat / pertemuan/training/pasien rawatan	60	Foto Kegiatan
721	Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan	60	Foto Kegiatan
722	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
723	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
724	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
725	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
726	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
727	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
728	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap

729	Menyediakan minuman/makanan dan melayani keperluan tamu-tamu dinas	60	Foto kegiatan
730	menyediakan minuman/makanan dan melayani keperluan rapat / pertemuan/ training	30	Foto kegiatan
731	Menyediakan minuman untuk pegawai	30	Foto kegiatan
732	Mengangkat / memindahkan meja, kursi dan perabotan lainya	90	Foto kegiatan
733	Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan	30	Foto kegiatan
734	Mengambil dan membereskan gelas minum dan perlengkapan makan / minum pegawai	60	Foto kegiatan
735	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	60	Foto kegiatan
736	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dg baik	60	Foto kegiatan
737	Merawat kendaraan secara rutin	60	Foto kegiatan
738	Mengantar pegawai/tamu/pasien ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan	60	Foto kegiatan
739	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dg layak	60	Foto kegiatan
740	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
741	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
742	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
743	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
744	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik	30	Foto kegiatan
745	Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan	30	Foto kegiatan
746	Mengantar pegawai/ tamu/ pasien ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan	260	Foto kegiatan
747	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak	60	Foto kegiatan
748	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	30	Foto kegiatan
749	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	30	Foto kegiatan
750	Membuat/Mengetik surat	30	Tangkap layar surat yang diketik
751	Mengagendakan surat keluar/masuk	30	Tangkap layar buku agenda surat
752	Menata/menyimpan/mencari arsip	30	Dokumen/arsip surat
753	Disposisi surat masuk	15	Lembar disposisi
754	Mengikuti kegiatan olahraga	30	Surat undangan / Foto kegiatan
755	Melaksanakan/mengikuti rapat staf	120	Surat undangan / Foto kegiatan
756	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
757	Melakukan pemasangan spanduk	30	Foto kegiatan
758	Membuat/mencetak formulir	15	Formulir/blanko
759	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
760	Memilah dokumen	15	Dokumen/arsip
761	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
762	Melakukan pengumpulan /Menyusun data/laporan	30	Dokumen data/laporan
763	Menyiapkan blanko/daftar	30	Foto blanko/daftar
764	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
765	Menerima surat/berkas/dokumen	15	Dokumen
766	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
767	Membuat / Menyiapkan Bahan/Paparan	120	Laporan

768	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Laporan
769	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Laporan
770	Mengumpulkan Bahan/Data/Arsip/Dokumen/Literatur	60	Laporan
771	Melakukan Input/Entry Data Kedalam Aplikasi	30	Laporan
772	Melakukan Perekaman/Mencetak Dokumen Kependudukan/ Perizinan/ Leaftlet/ Brosur	30	Laporan
773	Melaksanakan Rapat Staf	120	Foto kegiatan / dokumentasi
774	Membuat Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner	60	Laporan
775	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Dokumentasi / Foto kegiatan
776	Mengolah Arsip/Data/Bahan	60	Laporan
777	Membuat/Mengetik Surat/Telaahan Staf/Kuesioner/Tanda Terima/Kwitansi	30	Laporan
778	Membuat Bezeting/ DUK Pegawai	60	Laporan
779	Terima /kwitansi	30	Foto kegiatan / dokumen
780	Membuat/mengetik/Menyusun laporan	120	Dokumen / laporan
781	Membuat/menyampaikan jadwal kegiatan	30	Foto kegiatan / dokumen
782	Membuat konsep surat/telaah staf/kuesioner.	60	Laporan / dokumen
783	Membuat perencanaan sarana prasarana/kebutuhan barang.	60	Laporan / dokumen
784	Melakukan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/RS	120	Foto kegiatan / dokumen
785	Melakukan pengumpulan/Menyusun data/informasi	30	Laporan / dokumen
786	Melakukan penyaluran/penyerahan bantuan/barang/buku/surat	120	Foto kegiatan / dokumen
787	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan/tahunan	90	Laporan / dokumen
788	Melakukan perekaman/mencetak dokumen kependudukan/ perizinan/l eaftlet/ brosur	30	Dokumen / laporan
789	Melakukan persiapan acara seremonial/jamuan	180	Foto kegiatan / dokumen / laporan
790	Melakukan pengumpulan / Menyusun data / informasi	30	Laporan / dokumen / foto kegiatan
791	Menyapu/ Mengepel/ membersihkan/ Menyusun Ruangan	30	Photo Kegiatan/Laporan/Dokumen
792	Membersihkan halaman, taman dan lingkungan Puskesmas	30	Foto Kegiatan
793	Mengambil dan memilah sampah	30	Foto Kegiatan
794	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
795	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
796	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
797	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip
798	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
799	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
800	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
801	Menyediakan minuman / makanan dan melayani keperluan rapat / pertemuan/training/pasien rawatan	60	Foto Kegiatan
802	Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan	60	Foto Kegiatan
803	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
804	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
805	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
806	Membuat rekapitulasi data	60	Dokumen/arsip

807	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
808	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto kegiatan
809	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
810	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dg baik	60	Foto kegiatan
811	Merawat kendaraan secara rutin	60	Foto kegiatan
812	Mengantar pegawai/tamu/pasien ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan	60	Foto kegiatan
813	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dg layak	60	Foto kegiatan
814	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
815	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
816	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
817	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
818	Memeriksa ruangan dalam lingkungan kantor dengan melakukan patroli keliling setiap ruangan pada waktu tertentu serta membuka dan mengunci pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran	30	Foto Kegiatan
819	Menjaga Keamanan lingkungan, bangunan dan inventaris Puskesmas	60	Foto Kegiatan/ Laporan
820	Mengatur tata tertib keluar masuk kendaraan dan orang kedalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban	60	Foto Kegiatan
821	Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi pimpinan puskesmas untuk penyelesaian dengan wewenang yang dimiliki	60	Foto Kegiatan/ laporan
822	Mengikuti kegiatan olahraga/ keagamaan	30	Surat undangan / Foto kegiatan
823	Melaksanakan/mengikuti rapat/ pertemuan	120	Surat undangan / Foto kegiatan/ surat tugas
824	Mengikuti apel	60	Foto kegiatan
825	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	60	Foto Kegiatan/ Dokumen/ data/ Tangkap
826	Mengikuti Rapat Koordinasi Via Teleconference/Zoom	120	Surat Undangan dan tangkapan layar zoom
827	Mengetik Surat	30	Tangkapan layar surat yang diketik
828	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Supervisi	60	Foto Kegiatan/Gambar Tangkap Layar/ dokumen yang diverifikasi/Lembar Verifikasi
829	Membuat/Menyusun/Memeriksa Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	60	Foto Dokumen
830	Membuat/Mengetik/Menyusun Laporan	120	Dokumen Laporan
831	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Surat Tugas/Laporan Kegiatan/Foto Kegiatan
832	Memverifikasi Fisik Arsip	60	Arsip Yang diverifikasi
833	Membuat Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner	60	Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner
834	Membuat Rekapitulasi Data	60	Dokumen Rekapitulasi Data
835	Mengikuti Apel	60	Foto Kegiatan
836	Melakukan input/entry data kedalam aplikasi	30	Tangkap layar data
837	Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	120	Laporan Evaluasi Kegiatan
838	Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan	60	Ringkasan Peraturan/Foto Kegiatan
839	Membuat/Menyusun Konsep/Dokumen KAK/RKA/DPA/RAK/ROK/RPK	60	Dokumen/konsep KAK/ RKA/ DPA/ RAK/ ROK/ RPK
840	Mengentrikan data RKA/DPA/RAK ke SIMDA/SIPD	60	Gambar Tangkap Layar data yang dientri
841	Melakukan Input/Entry Data Kedalam Aplikasi	30	Daftar data
842	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Surat Tugas/Lembar Konsultasi/ Foto Kegiatan / Laporan

			Perjalanan Dinas
843	Melakukan Pertemuan / Rapat	120	Daftar Hadir/Foto Kegiatan
844	Mengikuti apel rutin di Puskesmas	60	Foto kegiatan
845	Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas	50	Foto kegiatan
846	Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas	50	Foto kegiatan
847	Mengantarkan dan menjemput pimpinan ke tempat yang dituju sesuai dengan perintah atasan	50	Foto Kegiatan
848	Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum digunakan agar selalu terawatt dengan baik	50	Foto Kegiatan
849	Mengikuti rapat	50	Foto Kegiatan, Surat undangan
850	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	50	Foto Kegiatan
851	Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas	50	Foto kegiatan
852	Membersihkan lantai, meja, almari, kursi jendala, pintu, kaca, wc dan sebagainya sebelum pegawai masuk kantor	50	Foto Kegiatan
853	Membuka pintu dan ruangan kantor	30	Foto Kegiatan
854	Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang	50	Foto Kegiatan
855	Menutup pintu dan jendela serta mengembalikan kunci-kunci kepada yang berwenang	50	Foto Kegiatan
856	Merawat dan menyimpan alat-alat kebersihan	30	Foto Kegiatan
857	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang diberikan Oleh Atasan	40	Foto Kegiatan
858	Menyediakan Minuman /Makanan dan Melayani Keperluan Tamu-Tamu Dinas	50	Foto Kegiatan
859	Menyediakan Minuman /Makanan dan Melayani Keperluan Rapat/Pertemuan/ Training/Pasien Rawatan	50	Foto Kegiatan
860	Menyediakan Minuman Untuk Pegawai	40	Foto Kegiatan
861	Mengangkat/Memindahkan Meja, Kursi	50	Foto Kegiatan
10	DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG DAN PERTANAHAN		
1	Melaksanakan Sosialisasi	360	Undangan/Foto kegiatan
2	Melakukan Ujian Kompetensi	360	Undangan /Foto Kegiatan
3	Melaksanakan Cuti Tahunan	360	Foto surat cuti
4	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi keluar daerah	360	Foto/SPT
5	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja/RPJMD Kabupaten	360	Tangkapan Layar/Foto Konsep
6	Mendampingi Anggota DPRD Kunjungan/Konsultasi/Reses	360	foto Kegiatan
7	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Foto Kegiatan/' SPT/Undangan
8	Memfasilitasi kegiatan Zoom Meeting/Telecomferen	360	tangkapan layar/Foto Zoom
9	Mengemudikan Kendaran Dinas LuarKota	360	Foto
10	Melaksanakan sebagai anggota TIM	360	Foto kegiatan/sk Tim
11	Membuat Rencana Strategis/RENSRA	240	Tangkapan layar
12	Membuat konsep Perjanjian Kinerja/Indikator Kinerja utama tingkat OPD	240	Tangkapan layar/Foto Konsep
13	Mengikuti/ Memimpin Perencanaan kabupaten/Kota/Kecamatan/desa	240	Foto Kegiatan/Undangan/SPT
14	melaksanakan rapat staf	120	Foto Rapat
15	membuat konsep lakip OPD	120	Tangakapan layar/Foto Dokumen
16	Mengikuti Upacara	120	Foto Kegiatan
17	Melaksanakan konsultasi/Koordinasi dan rekonsiliasi	120	Foto kegiatan

18	Mrmbuat/mengetik/menyusun laporan	120	Tangkapan layar/Foto
19	mengikuti acara besar/keagamaan	120	Foto
20	Menyusun laporan keuangan	120	Foto /Tangkapan layar
21	Membersihkan kantor	120	Foto
22	melakukan monitoring	60	SPT/Foto
23	melakukan pemeriksaan	60	Foto/lembar pemeriksaan
24	pengecekan data secara manual	60	Foto/ lembaran data
25	mengemudi kendaraan operasional	60	foto
26	mengikuti apel	60	Foto
27	Melakukan imput data ke dalam aplikasi	60	tangkapan layar/foto
28	mengetik surat/kwitansi/Telahaan staf	60	Foto/ Tangkapan Layar
29	membuat/menyusun/memeriksa dok. Pengadministrasi keuangan	60	foto Dokumen
30	memproses, mencetak/Potngan gaji	60	tangkapan layar/foto dokumen
31	Membuat RAB	360	Tanggapan layar/Foto
32	Membuat Gambar prencanaan	120	Tangkapan layar/Foto
33	Melakukan Survey lapangan	360	Foto di lokasi/SPT
34	Melakukan Monitoring	120	Foto di lokasi/SPT
35	Membuat dan Menghitung Rencana Anggaran Biaya	360	Produk
36	Melakukan survey pengukuran kelapangan	360	Foto Lokasi survey/koordinat
37	Melakukan Pengawasan Lapangan	360	Foto Lokasi Pekerjaan
38	Melakukan Pendampingan sebagai Tim Teknis	360	Foto Lokasi
39	Membuat dan Menghitung Rencana Anggaran Biaya	360	Tangkapan Layar/Produk
40	Melakukan survey pengukuran kelapangan	360	Foto Lokasi survey/koordinat
41	Melakukan Pengawasan Lapangan	360	Foto Lokasi Pekerjaan
42	Melakukan Pendampingan sebagai Tim Teknis	360	Foto Lokasi
43	Melaksanakan Mapping/Pemetaan Secara Digital	360	Dokumen/Laporan Hasil Mapping/Laporan Hasil Pemetaan Digital
44	Melaksanakan koordinasi dengan masyarakat	360	Dokumentasi/Foto Kegiatan
11	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN		
1	Perbaikan dan Perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum	360	Tangkap Layar sedang melakukan Pekerjaan
2	Menjemput dan Mengantar atasan dadam rangka tugas kedinasan	360	Surat Tugas atau Tangkaplayar pada tempat tujuan
3	Menjaga, Merawat dan memberaihkan kendaraan	360	Tangkap Layar sedang melakukan Pekerjaan
4	Mengantar Pegawai atau tamu ketempat tujuan sesuai perintah atasan	360	Tangkaplayar pada tempat tujuan
5	Memperbaiki kerusakan mobil agar kendaraan dapat beroperasi dengan baik	360	Tangkap Layar sedang melakukan Pekerjaan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan	120	Tangkap Layar Surat Perintah tugas atau pekerjaan yang dikerjakan
7	Mengemudi Mobil truck/arm oll guna menjemput /mengantar sampah dari tempat tampungan sementara (TPS) ketempat pengelolaan akhir (TPA)	360	Tangkap Layar pada tempat tujuan TPA atau TPS
8	Mengontrol /mengecek pintu dan jendela tiap ruangan dan gerbang kantor	120	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
9	Menjaga kendaraan yang di pakir di halaman kantor dan sarpras lainnya yang ada dikantor	120	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan

10	Menutup /membuka pintu dan jendela tiap ruangan dan gerbang	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
11	Menyiapkan kebutuhan peralatan dan bahan kerja sesuai dengan ketentuan		Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
12	Membersihkan ruangan kerja, Lingklungan kantor	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
13	Membersihkan menyimpan dan merawat peralatan yang digunaka agar agar tidak cepat rusak	120	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
14	Merawat serta menjaga peralatan kerja atau bahan kerja yang di perlukan	120	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
15	Menyiapkan kebutuhan makan dan minum PNS dan tamu sesuai ssuai dengan ketentuan	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
16	Menyimpan dan merawat peralatan yang dugunakan agar tidak cepat rusak	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
17	Melaksakan Inventarisasi Lampu Penerangan Jalan Umum	120	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
18	Melaksanan perbaikan dan Perawatan Instalasi Lampu PJU	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
19	Mencatat penerangan jalan umum (PJU) yang megalami kerusakan	360	Tamgkaplayar, Jumlah Kerusakan yang di Catat
20	Membuat laporan BBM operasional Persampahan	240	Tangkapan Laporan BBM operasional yang di buat
21	Membuat Laporan Ritase Angkutan Tuck Amroll sampah	240	Tangkapan Laporan yang di ketik
22	Membuat Laporan Bank Sampah	360	Tangkapan Laporan yang di ketik
23	Mengecek berkala kebutuhan petugas kebersihan	240	Tangkaplayar sedang melaksanakan Pekerjaan
24	Membersihkan Saluran -saluran dan Lingkungan Tempat TPA	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
25	Mengontrol Semak Pardu dan membabat lokasi TPPA	240	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
26	Menandatanggi surat jalan setiap Ritase Truck masuk TPA	240	Tangkap layar dokumen yang di tanda tanggani
27	Mengatur dan mengarahkan truck saat melakukan pembongkarn sampah pada lokasi TPA	120	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
28	Melaksanakan pemotongan rumput sesuai tempat yang di temtukan	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
29	Penyemrotan sesuai rute yang di tentukan	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
30	Penebangan dan merapikan pohon pelindung	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
31	Mengecek semua mesin kendaraan yang akan dan sudah di operasikan	120	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
32	Perataan Sampah oleh alat berat setelah pembongkaran truck amroll	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
33	Pemadatan sampah untuk mendapatkan timbunan sampah	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
34	Mengangkut sampah sesuai rute	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan pada tempat tujuan
35	Mengecek kendaraan secara berkala	120	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
36	Membersihkan Jalan Kota Jalur Hijau, Parit jalan Kota Lapangan Olahraga komplek pertokohan dan permukiman	360	Tamgkaplayar sedang melaksanakan pekerjaan
12	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		
1	Melaksanakan Apel Siaga	120	Foto disaat melaksankan apel siaga
2	Melaksanakan Piket Jaga (1 X24 jam)	1080	Foto Melaksanakan Piket
3	Melakukan Patroli	240	Foto Kegiatan Patroli yang dilaksanakan
4	Melaksanakan Lepas Piket	360	Foto Lepas Dinas (Piket)
5	Melakukan Penertiban	360	Foto Kegiatan Penertiban
6	Melakukan Pengarahan kepada Masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah	360	Tangkap Layar
7	Melaksanakan Penindakan terhadap Pelanggaran Perda	360	Tangkap Layar
8	Melakukan Pembinaan Terhadap Pelanggaran Perda	360	Tangkap layar
9	Melakukan Tindakan Prevetif dan Yustisial	360	Tangkap Layar
10	Melakukan tindakan Yustisial	360	Tangkap Layar

11	Melakukan Pemadaman Kebakaran dengan segera	360	Foto Dokumentasi
12	Melaksanakan penyuluhan pencegahan Kebakaran pada Masyarakat	360	Laporan
13	Melakukan penyelamatan terhadap korban kebakaran dengan Segera	360	Laporan
14	Melaporkan Kegiatan atau Pertanggung jawaban kepada atasan sebagai pentingnya jabatan	110	Foto Dokumentasi
15	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan Atasan	360	Data
16	Melakukan Pelayanan kepada Masyarakat untuk Kegiatan Non Kebakaran seperti Evakuasi ular, Tawon, dan Lain-Lain	360	Laporan
13	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI		
1	Mengikuti Rapat Koordinasi via teleconference/zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
2	Mengetik Surat	30	Tangkap layar surat yang diketik
3	Menyiapkan dokumen administrasi Keuangan	60	kuitansi/ surat pernyataan pengeluaran Riil/ Rincian Biaya Perjalanan Dinas
4	melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS	120	Surat Pernyataan Verifikasi
5	menyiapkan dokumen dan lampiran SPM	120	Surat Perintah Membayar (SPM)
6	verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	240	LPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran/Penerimaan
7	melaksanakan Rekonsiliasi Keuangan/aset	240	Berita Acara Rekonsiliasi keuangan/aset
8	Menyusun laporan keuangan SKPD	120	Laporan Keuangan SKPD
9	Membuat Bukti Potong Pajak Pusat (PPN, PPh Pasal 21 dan PPh Unifikasi)	120	Bukti Penerimaan Laporan SPT Masa Pajak
10	membuat/ menyiapkan/ merancang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/surat keputusan/Pakta Integritas	120	dokumen
11	Melakukan pemungutan dan penertiban pajak/retribusi pemakaian kekayaan daerah	120	Bukti Pembayaran pajak/retribusi
12	Mengikuti Seminar /workshop/sosialisasi /bimtek	360	Foto Kegiatan/Dokumen
13	Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi Ke Luar Daerah	360	Surat Tugas/Dokumen
14	Melakukan Pengecekan data dan pengumpulan data ke nagari	360	Dokumen/Foto Kegiatan
15	Menerima dan melakukan pelayanan kepada Tamu	120	foto kegiatan, tangkap layar/dokumen
16	Membuat Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner	60	Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner
17	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Supervisi	60	Foto Kegiatan/Gambar Tangkap Layar/ dokumen yang diverifikasi/Lembar Verifikasi
18	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Surat Tugas/Surat Undangan/Foto Kegiatan
19	Membuat Rekapitulasi Data	60	Dokumen Rekapitulasi Data
20	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Surat Tugas/Lembar Konsultasi/ Foto Kegiatan / Laporan Perjalanan Dinas
21	Melakukan Input/Entry Data Kedalam Aplikasi	30	Tangkap layar, daftar data
22	Membuat/Menyusun/Memeriksa Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	60	Dokumen Pendukung(Nota Pencairan Dana/ NPD)
23	Melakukan Kunjungan/Survei Lapangan	120	Surat Tugas/Laporan Kegiatan/Foto Kegiatan
24	Melakukan Pengecekan Data Secara Manual	60	Lembar Pengecekan
25	Melaksanakan Tugas sebagai Pj. Wali Nagari	360	Foto Kegiatan sebagai Pj. Wali
26	Melakukan/Menerima Konsultasi/Koordinasi Melalui Telepon	15	Surat Tugas Pelayanan/Gambar Tangkap Layar kegiatan Konsultasi/Koordinasi
27	Menghadiri Acara Seremonial/jamuan	180	Surat Tugas/Surat Undangan
28	Membuat Berita Acara	30	Dokumen Berita Acara

29	Melakukan Penyaluran/Penyerahan Bantuan/Barang/Buku/Surat	120	Foto Kegiatan
30	Melakukan Pengumpulan Bantuan	120	Surat Tugas/Foto Kegiatan
31	Melaksanakan Rapat Staf	120	Notulen/Daftar Hadir/Foto Kegiatan
32	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Lembar Konsultasi/Foto Kegiatan
33	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Surat Tugas/Surat Undangan/Foto Kegiatan
34	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Surat Tugas/Laporan Kegiatan/Foto Kegiatan
35	Membuat/Mengetik/Menyusun Laporan	120	Dokumen Laporan
36	Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan	60	Ringkasan Peraturan/Foto Kegiatan
37	Melaksanakan Tugas Sebagai Narasumber	360	Surat Tugas /Surat Undangan/Foto Kegiatan
38	Melakukan pelayanan kepada tamu	120	Foto Kegiatan/Dokumen
39	Menerima konsultasi Wali Nagari/Perangkat Nagari	120	Foto Kegiatan/Dokumen
40	Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa	240	Foto Kegiatan/Dokumen
41	Asistensi Penyusunan Dokumen RPJM Nagari/RKP Nagari/ APB Nagari)	360	Foto Kegiatan/Dokumen
42	Mengonsep dan membuat surat	60	Dokumen
43	Membuat Rekapitulasi data Nagari	120	Dokumen
44	Mengikuti Seminar /workshop/sosialisasi /bimtek	360	Foto Kegiatan/Dokumen
45	Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi Ke Luar Daerah	360	Surat Tugas/Dokumen
46	Melakukan Pengecekan data dan pengumpulan data ke nagari	360	Dokumen/Foto Kegiatan
47	Menghadiri acara seremonial /jamu	240	Foto Kegiatan/Dokumen
48	Membuat berita acara	90	Dokumen
49	Melaksanakan tugas sebagai Pj wali	360	Foto Kegiatan/
50	Membuat/menyusun /memeriksa dokumen pendukung Pengaminitrasian Keuangan	240	Foto/Dokumen
51	Melakukan kunjungan/Survei Lapangan	360	Foto/Dokumen
52	Melaksanakan Rapat Staf	180	Foto/Dokumen
53	Melaksanakan tugas sebagai Narasumber	240	Foto/Dokumen
54	Mempelajari Peraturan dan Perundang-undangan	90	Dokumen
55	Membuat /Mengetik /Menyusun laporan	180	Foto/Dokumen
56	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Foto/Dokumen
57	Mengikuti Rapa Koordinasi /Teknis	240	Foto/Dokumen
58	Mengonsep dan membuat telaah staf	120	Foto/Dokumen
59	Memeriksa Dokumen Usulan Pengajuan Perangkat Nagari	90	Foto/Dokumen
60	Menerima konsultasi dan koordinasi pengurus PKK/LPMN/Posyandu/Karang Taruna/KAN	120	Foto Kegiatan/Dokumen
61	Memberikan bimbingan kepada pengurus PKK/LPMN/Posyandu/Karang Taruna/KAN	120	Foto Kegiatan/Dokumen
62	Melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan	360	Foto Kegiatan/Dokumen
63	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Foto Kegiatan/Dokumen
64	Melaksanakan tugas sebagai narasarumber/pemateri/moderator pada kegiatan sosialisasi, pelatihan dan penyuluhan kepada LKD/LAD	360	Foto Kegiatan/Dokumen
65	Menyiapkan materi /bahan presentasi/ ekspos	120	Dokumen
66	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan mahasiswa KKN	360	Foto Kegiatan/Dokumen

67	Mendampingi pemerintah nagari/LKD/LAD dalam kegiatan lapangan	360	Foto Kegiatan/Dokumen
68	Mempelajari Peraturan dan Perundang-undangan	90	Dokumen
69	Membuat /Mengetik /Menyusun laporan	180	Foto/Dokumen
70	Mempelajari Peraturan dan Perundang-undangan	90	Dokumen
71	Mengikuti Rapa Koordinasi /Teknis	240	Foto/Dokumen
72	Mengonsep dan membuat telaah staf	120	Foto/Dokumen
73	Mengikuti Seminar /workshop/sosialisasi /bimtek	360	Foto Kegiatan/Dokumen
74	Melaksanakan Konsultasi dan koordinasi Ke Luar Daerah	360	Surat Tugas/Dokumen
75	Melakukan Pengecekan data dan pengumpulan data ke nagari	360	Dokumen/Foto Kegiatan
76	Mengikuti Seminar /workshop/sosialisasi /bimtek	360	Foto Kegiatan/Dokumen
77	Mengikuti Rapat Koordinasi via teleconference/ zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
14	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
1	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
2	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
3	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
4	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
5	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
6	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
7	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
8	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
9	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
10	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
11	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
12	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
13	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
14	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
15	Melakukan pelayanan umum perkantoran	60	Foto kegiatan pelayanan
16	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
17	Menjaga keamanan lingkungan kantor dari gangguan, kehilangan, dan kerusakan	120	Foto saat menjaga kantor
18	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
19	Membuka dan menutup pintu, pagar, serta ruang kantor sesuai jadwal kerja	30	Foto
20	Membantu menata ruangan serta mempersiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan kantor	60	Foto
21	Melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas kantor seperti lampu, kunci, pintu, dan peralatan sederhana	60	Foto
22	Mengibarkan dan menurunkan bendera sesuai ketentuan yang berlaku	30	Foto
23	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
24	Menyiapkan Kendaraan Dinas	60	Foto
25	Mengemudikan Kendaraan Dinas dalam kota	120	Foto
26	Pemeliharaan dan Kebersihan Kendaraan	60	Foto

27	Mengemudikan Kendaraan Dinas Luar kota	360	Foto
28	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
29	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
30	Melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	Foto
31	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
32	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
33	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
34	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
35	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
36	Memverifikasi spj yang akan dibayarkan	60	Foto Dokumen
37	memproses pencairan belanja sesuai spj	30	tangkap layar atau poto
38	menyiapkan bahan rekon PAD	60	tangkap layar atau poto
39	menginput NPD kedalam SIPD	30	tangkap layar atau poto
40	Menyiapkan bahan pengajuan LS TPP	60	tangkap layar atau poto
41	Melaporkan SPT Massa bulan	60	tangkap layar
42	menyususn BKU sesuai realisasi belanja	60	tangkap layar
43	Menyiapkan bahan Pengajuan LS	60	tangkap layar atau poto
44	melakukan rekonsiliasi belanja ke DPKD	120	poto
45	membuat kode billing pajak berdasarkan belanja	60	tangkap layar
46	membuat kertas kerja Pajak sebagai bahan pengajuan GU	60	tangkap layar
47	melaksanaan pelayanan rekam cetak KTP dan aktivasi IKD ke	360	tangkap layar
48	Terlaksananya pelayanan terpadu Itsbat Nikah Lokus .... Tahun , kerjasama antara Disdukcapil, Pengadilan Agama Muaralabuh dan KUA Kec.	360	poto
49	menyiapkan bahan Rekon PAD	60	tangkap layar
50	menginput TBP kedalam SIPD	30	tangkap layar
51	melaksanakan piket diloket pelayanan (memproses permohonan masyarakat)	30	tangkap layar atau poto
52	Menyiapkan bahan rekon belanja	60	foto
53	Membuat LPJ belanja sebagai bahan pengajuan GU	60	tangkap layar
54	Membuat dan menyiapkan SPM pengajuan GU	60	tangkap layar atau poto
55	Menyusun, menyiapkan, dan Scan bahan pengajuan GU	60	tangkap layar atau poto
56	memproses pencairan honorarium pengelola keuangan	30	tangkap layar
57	memproses pencairan honorarium tim pelaksana kegiatan	30	tangkap layar
58	Melaksanakan pelayanan Inovasi Permen KISS	360	poto
59	menyiapkan bahan pengajuan LS gaji	60	tangkap layar atau poto
60	memproses pencairan gaji TKD dan Tenaga Ahli	30	tangkap layar
61	membuat permohonan pemindahbukuan PPN	60	tangkap layar
62	mengevaluasi spj fungsional berdasarkan realisasi belanja	60	tangkap layar
63	Memverifikasi dan validasi NPD yang telah diajukan	60	tangkap layar
64	menyiapkan bahan rekon LRA	60	tangkap layar

65	Menyusun dokumen SP2D yang telah ditebitkan	60	tangkap layar
66	membuat rekap penyetoran pajak ke kas negara sebagai bahan pengajuan GU	60	tangkap layar
67	Menyiapkan bahan belanja ATK LS	60	tangkap layar
68	Memeriksa Laporan Data Adminduk pada Aplikasi E-Walidata	60	tangkap layar atau poto
69	Melakukan cetak kk dan surat pindah dan akte kelahiran	30	tangkap layar atau poto
70	mencetak akta kelahiran	30	tangkap layar atau poto
71	mencetak kartu keluarga	30	tangkap layar atau poto
72	mencetak akta kematian	30	tangkap layar atau poto
73	Membuat daftar nama-nama barang atau aset dinas	60	tangkap layar atau poto
74	Mendistribusikan kertas atau barang habis pakai ke pada bidang yg memerlukan	30	tangkap layar atau poto
75	mencetak keterangan pindah	30	tangkap layar atau poto
76	mencetak kia	30	tangkap layar atau poto
77	membuat identintas kependudukan digital	60	tangkap layar
78	membersihkan kendaraan	30	poto
79	membersihkan rungan kantor	30	poto
80	memyiram taman di kantor	30	poto
81	melegalisir dokumen kependudukan	30	poto
15	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP		
1	menerima konsultasi dari koordinasi terkait pjengurusan izin melalui aplikasi perizinan secara elektronik dengan konsumen via whatsapp, telepon dan media sosial lainnya	120	screenshoot
2	menerima tamu terkait permohonan perizinan dan non perizinan	120	dokumentasi
3	memproses berkas dan data tamu terkait permohonan perizinan dan non perizinan	120	dokumentasi
4	mencetak izin yang diterbitkan melalui aplikasi perizinan dan non perizinan	120	dokumentasi
5	survey pemenuhan komitmen permohonan perizinan dan non perizinan	360	dokumentasi
6	melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan tim teknis terkait proses pelayanan perizinan dan non perizinan	120	dokumentasi
7	melaksanakan pengawasan, pengendalian, ervaluasi dan pembinan atas pelaksanaan perizinan di daerah	360	dokumentasi
8	penyusunan program kegiatan tahun/periode tertentu untuk kegiatan petrizinan	120	dokumentasi
9	melakukan pengumpulan, penyusunan berkas dan mengolah data perizinan yang berbasis elektronik	120	dokumentasi
10	mendownload data aplikasi yang berbasis elektronik	60	dokumentasi
11	mengolah data perizinan dan non perizinan berbasis elektronik	120	dokumentasi
12	membuat laporan data perizinan dan non perizinan	120	dokumentasi
13	membuat desain, berita dan update informasi di media sosial	120	screenshoot
14	monitoring rutin permohanan izin melalui aplikasi	120	screenshoot
15	update data permohonan izin melalui drive	120	dokumentasi
16	melakukan kordinasi lintas sektor terkait proses perizinan (foto/poin 360) contohnya dengan bpa/bpja /bank/notaris dll	120	dokumentasi
17	melakukan pelayanan perizinan diluar kantor (foto/360) contoh lapek dan kantor walinagari	360	dokumentasi
18	menghadiri undangan acara terkait perizinan	360	dokumentasi

19	mencari referensi dan mepelajari regulasi terkait perizinan	120	dokumentasi
20	menyusun program rencana kerja bidang penanaman modal	120	dokumen
21	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) bidang penanaman modal	120	dokumen
22	menyusun sk tim bidang penanaman modal	120	dokumen
23	menerima dan melayani tamu pengaduan penanaman modal	120	foto kegiatan
24	menerima dan melayani tamu investasi/ investor	120	foto kegiatan
25	melaksanakan rapat staf monitoring dan evaluasi program / kegiatan penanaman modal	120	foto kegiatan/notulen rapat
26	melaksanakan rapat penyelesaian permasalahan penanaman modal	360	foto kegiatan/ notulen rapat/ berita acara
27	melaksanakan rapat fasilitasi penanaman modal (fptjalp/ investor)	360	foto kegiatan/ notulen rapat/ berita acara
28	melaksanakan pembinaan kepada pelaku usaha/ sosialisasi perizinan berusaha	360	foto kegiatan
29	melaksanakan pembinaan kepada pelaku usaha/ pembinaan pelaporan laporan kegiatan penanaman modal	360	foto kegiatan
30	melaksanakan pengawasan kepatuhan penanaman modal	360	foto kegiatan/ berita acara
31	monitoring sipopei/ rekap data sipopei	120	rekap data
32	monitoring sipopei/ input data sipopei	120	screenshoot
33	monitoring oss/ rekap laporan kegiatan penanaman modal	120	foto laporan
34	monitoring dan evaluasi oss akun user management pemda solok selatan	120	screenshoot
35	mengikuti bimtek/seminar/workshop tentang bidang penanaman modal	360	foto kegiatan
36	mengikuti zoom bidang penanaman modal	120	foto dokumen dan foto kegiatan
37	melakukan survey ke lapangan untuk mendata potensi investasi kabupaten solok selatan	360	foto kegiatan
38	melaksanakan konsultasi/koordinasi/ rekonsiliasi dengan opd terkait	120	foto kegiatan/ lembar konsultasi/koordinasi/ rekonsiliasi
16	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
1	Melakukan Pengawasan Menara Telekomunikasi/Akses Internet Vsat/Jaringan Intranet	120	Foto Kegiatan
2	Pengecekan/Perbaikan/Penggantian Infrastruktur Jaringan	120	Foto Kegiatan
3	Memfasilitasi Kegiatan Zoom Meeting/Live Streaming Dan Kegiatan TIK Lainnya	360	Foto Kegiatan/Surat Tugas/Surat Undangan
4	Melakukan Analisa/Identifikasi Kebutuhan Perangkat Jaringan OPD	120	Foto Kegiatan/Hasil Analisa
5	Melakukan Uji Coba Penerapan Aplikasi/Sistem Jaringan Komputer Kompleks	120	Foto Kegiatan/Screenshot Aplikasi
6	Melakukan Pengecekan/Monitoring/Input Data/Unduh Data Pada Aplikasi	60	Screenshot Data
7	Melakukan Sinkronisasi Data TIK	120	Rekapitulasi Data
8	Melakukan Pengecekan Perangkat TIK	120	Foto Kegiatan
9	Menerima Laporan Pengaduan TIK	60	Foto Kegiatan/Screenshot Aplikasi
10	Melakukan Pengawasan (Monitoring) Kinerja Aplikasi/Sistem Informasi/ Website/ Jaringan Intranet	120	Foto Kegiatan/Screenshot/Laporan Monitoring
11	Melakukan Konfigurasi/Instalasi Aplikasi/Website	360	Foto Kegiatan
12	Melakukan Pemeliharaan Aplikasi/Website	360	Foto Kegiatan/Screenshot Aplikasi
13	Melakukan Analisa Progress Pekerjaan Aplikasi	120	Foto Kegiatan/Hasil Analisa
14	Melakukan Analisa Jaringan	120	Foto Kegiatan/Hasil Analisa
15	Melakukan Analisa Kebutuhan Sistem Infromasi	120	Foto Kegiatan/Hasil Analisa
16	Melakukan Monitoring	60	Foto Kegiatan/Screenshot Aplikasi
17	Melakukan Maintenance Server	360	Foto Kegiatan

18	Melakukan Deteksi/Perbaikan/Mengubah/Menyusun Code Program Aplikasi Sistem Informasi	360	Foto Kegiatan/Screenshot Aplikasi
19	Melakukan Pengumpulan Data Audit TI	120	Laporan/Dokumen
20	Melakukan Analisa terkait permasalahan Aplikasi/Sistem Informasi	180	Foto Kegiatan/Screenshot/Laporan
21	Membuat Algoritma Pemrograman	180	Screenshot/Laporan
22	Melakukan Analisis Awal Untuk Kebutuhan Audit TI	60	Foto Kegiatan/Laporan
23	Melakukan Perancangan Integrasi Data	60	Foto Kegiatan/Screenshot/Laporan
24	Melakukan Restore/Pemulihan data	60	Gambar Tangkap Layar Saat melakukan Restore Data
25	Mengumpulkan bahan berita/infografis/foto/video	120	Tangkapan layar hasil bahan berita/ infografis/ foto/video
26	Membuat desain grafis (infografis/spanduk/baliho/pamflet/flyer/banner/template konten)	180	Hasil desain infografis/ spanduk/ baliho/ pamflet/flyer/banner/template konten
27	Fasilitasi videotron	360	Bukti foto kegiatan
28	Editing audio untuk radio	180	Tangkapan layar proses dan hasil editing audio
29	Back-up data dokumentasi	60	Tangkapan layar hasil back-up dokumentasi
30	Pengelolaan website	120	Tangkapan layar hasil pengelolaan website
31	Mereview dan mengunggah konten video/audio/teks ke website/media sosial/radio	120	Tangkapan layar hasil unggahan
32	Mendistribusikan surat kabar	120	Foto penyerahan surat kabar
33	Mengedit berita/pers rilis/infografis	120	Tangkapan layar hasil edit berita/pers rilis
34	Mengelola katalog layanan informasi	120	Foto/tangkapan layar hasil katalog layanan informasi
35	Mengunggah surat ke aplikasi Srikandi	30	Tangkapan layar hasil unggah surat ke aplikasi Srikandi
36	Pengelolaan konten videotron	120	Tangkapan layar hasil pengelolaan website
37	Melakukan maintenance/konfigurasi peralatan elektronik	240	Bukti foto peralatan
38	Membuat dokumen perjalanan dinas	30	Tangkapan layar dokumen perjalanan dinas
39	Melakukan riset konten media sosial	180	Tangkapan layar hasil riset konten
40	Memverifikasi berita online kerja sama media	180	Tangkapan layar/foto hasil verifikasi
41	Membuat rekapitulasi bulanan kerja sama media online	120	Tangkapan layar hasil rekapitulasi
42	Melakukan syuting/filming podcast	360	Bukti foto kegiatan
43	Membuat Desain/Template Tanda Tangan Elektronik	120	Tangkapan Layar Hasil Desain/Template TTE
44	Melaksanakan Tugas Sebagai Verifikator Sertifikat Elektronik	120	Tangkapan Layar Hasil Aktifitas Verifikator Sertifikat elektronik
45	Melakukan Aktifasi Akun dalam Penerbitan Sertifikat Elektronik	120	Tangkapan Layar Aktifasi Akun Sertifikat Elektrronik
46	Melakukan Pelayanan Persandian / Monitoring Sistem Elektronik Pemerintah Daerah	120	Foto Kegiatan Pelayanan/ Tangkapan Layar Hasil Penyelesaian Masalah
47	Melakukan Pemindaian Keamanan Sistem Elektronik	180	Tangkapan Layar Hasil Penerbitan / Foto Kegiatan Penerbitan
48	Melakukan Penerbitan Sertifikat Elektronik Pengguna Baru	120	Tangkapan Layar Hasil Penerbitan / Foto Kegiatan Penerbitan
49	Mengumpulkan dan memverifikasi data sektoral dari OPD/Nagari	120	File Rekap Data Sektoral / Surat Permintaan Data
50	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengumpulan/penginputan data statistik sektoral OPD	60	Tangkapan Layar Hasil Monitoring / File Rekap Data Sektoral
51	Melakukan Penginputan/Validasi/Perbaikan Metadata Kegiatan Statistik/Variabel/Indikator OPD	120	Tangkapan Layar Hasil Penginputan/Validasi/Perbaikan File Metadata Kegiatan/Variabel/Indikator
52	Melakukan Penginputan dan Update Data Statistik Sektoral pada Portal Satu Data	60	Tangkapan Layar Hasil Penginputan Pada Portal Data

53	Melakukan Pengajuan/Validasi/Pemeriksaan/Perbaikan Rekomendasi Kegiatan Statistik (Romantik) OPD	120	Tangkapan Layar Hasil Pengajuan/Validasi/Perbaikan
54	Melakukan Perencanaan/Penginputan/Validasi Data Pada Modul E-Walidata SIPD RI	60	Tangkapan Layar Hasil Perencanaan/ Penginputan/ Validasi Data Pada Modul E-Walidata SIPD RI
55	Melakukan Penilaian Mandiri/Menyiapkan Bukti dukung/Upload Dokumen Dalam Evaluasi	120	Tangkapan Layar Penilaian/File Bukti Dukung
56	Melakukan Kegiatan Statistik Sektoral berupa Survei/Pencacahan Lengkap/Kompilasi Data ke Lapangan	360	Foto Dokumentasi Kegiatan/ Surat Rekomendasi Survei/Kuesioner
57	Membuat/menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dan RT, Pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiman, keindahan keamanan dan layanan kantor	60	Foto Kegiatan/Dokumen
58	Melaksanakan penggandaan naskah dinas penyerasian ketikan naskah dinas	60	Foto Kegiatan/Dokumen
59	Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian	360	Foto kegiatan/Laporan kegiatan
60	Membantu persiapan keprotokolan dan persiapan kegiatan/rapat	60	Foto kegiatan/Laporan kegiatan
61	Melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor	120	Foto Kegiatan
62	Melakukan penertiban keindahan kantor	120	Foto Kegiatan
63	Melaksanakan perbaikan/penggantian/pengecekan sarana dan prasarana	60	Foto kegiatan/Laporan kegiatan
64	Mencetak dokumen pendukung administrasi kepegawaian	30	Foto kegiatan/Laporan kegiatan
17	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
1	Mengolah Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan	360	Laporan kegiatan yang memuat informasi judul kegiatan, data relevan, tanggal, pengolahan, hasil pengolahan data
2	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	360	Naskah hasil monitoring
3	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	360	Laporan hasil pengolahan survei kebutuhan informasi pemustaka
4	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	120	Daftar bahan perpustakaan hasil seleksi
5	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	120	Daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan
6	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	120	Daftar koleksi perpustakaan yang diperbaiki
7	Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital	120	Daftar judul koleksi perpustakaan yang dialih mediakan
8	Mengelola layanan sirkulasi	360	Laporan pengelolaan layanan sirkulasi
9	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	360	Laporan kegiatan pelaksanaan pendidikan
10	Membina kelompok membaca	360	Laporan kegiatan pembinaan
11	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lepas secara tercetak/elektronik	120	Lembar informasi terseleksi
12	Melaksanakan piket layanan pengunjung perpustakaan	360	Foto kegiatan daftar kunjungan
13	Menata koleksi buku perpustakaan	180	Foto kegiatan
14	Mengikuti Rapat Koordinasi Via Teleconference/Zoom	120	Surat Undangan dan tangkapan layar zoom
15	Mengetik Surat	30	Tangkapan layar surat yang diketik
16	Membuat Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner/Surat Keputusan	60	Tangkapan layar surat yang di konsep/coretan surat yang di konsep
17	Melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah	120	Foto kegiatan Inventarisai Barang Milik Daerah
18	Melakukan Pengecekan Barang Milik Daerah	60	Foto kegiatan pengecekan Barang Milik Daerah
19	Melakukan Pengecekan data secara manual	60	Foto data yang dilakukan pengecekan
20	Membuat Rekapitulasi Data	60	Langkapan layar Data rekapitulasi yang dibuat
21	Melakukan Pelabelan pada Barang Milik Daeah	60	Foto kegiatan melakukan pelabelan barang

22	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Foto Kegiatan dan dokumen Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi
23	Mengikuti Apel	60	Foto Kegiatan Apel
24	Menerima dan melakukan pelayanan kepada Tamu	120	Foto dan bukti dokumen/lembar hasil melakukan pelayanan kepada tamu
25	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Foto dan bukti dokumen/lembar notulen hasil Rapat Koordinasi/Teknis
26	Melakukan Kunjungan/Survei Lapangan	120	Foto Kegiatan Kunjungan/Survei Lapangan
27	Membuat/Menyiapkan bahan paparan	120	Tangkapan Layar dan dokumen bahan yang disiapkan
28	Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan	120	Dokumen hasil evaluasi
29	Melaksanakan Rapat Staf	120	Foto kegiatan pelaksanaan rapat dan hasil rapat
30	Melaksanakan Sosialisasi	360	Foto kegiatan kegiatan sosialisasi
31	Melaksanakan Tugas Sebagai Anggota Tim	360	Foto kegiatan sebagai anggota tim dan dokumen pendukung
32	Melaksanakan Tugas Sebagai Notulen	120	Tangkapan layar notulensi
33	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Foto kegiatan sebagai panitia dan SK Panitia
34	Melakukan Entri/Input Data ke dalam aplikasi/website	30	Tangkapan layar entri data pada aplikasi/website
35	Melakukan Entri/Input Data ke dalam aplikasi/website	60	Tangkapan layar entri data pada aplikasi/website
36	Melakukan Entri/Input Data ke dalam aplikasi/website	120	Tangkapan layar entri data pada aplikasi/website
37	Melakukan Pemantauan Hasil Pekerjaan	60	Foto kegiatan pemantauan hasil pekerjaan
38	Melakukan pengkodean barang	30	Foto kegiatan pengkodean barang
39	Mengikuti Ujian Kompetensi	360	Foto kegiatanm ujian kompetensi
40	Membuat Berita Acara	60	Tangkapan layar berita acara
41	Membuat daftar	30	Tangkapan layar daftar yang dibuat
42	Memeriksa penghapusan barang	60	Foto kegiatan
43	Mengikuti pelatihan/diklat	360	Foto kegiatan pelatihan/diklat
44	Mengikuti upacara	120	Foto kegiatan dan Undangan
45	Menscan dokumen	15	Foto kegiatan dan Tangkapan scan
46	Menyusun dokumen perencanaan	60	Tangkapan layar / foto dokumen perencanaan
47	Melaksanakan cuti tahunan	360	PDF surat cuti
48	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	60	Foto kegiatan dan hasil kegiatan
49	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Foto kegiatan/SPT
50	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Supervisi	60	Foto dokumen yang diidentifikasi/ Verifikasi/ Supervisi
51	Melakukan/Menerima Konsultasi/Koordinasi Melalui Telepon	15	Tangkapan layar konsultasi/koordinasi
52	Membuat Perencanaan Sarana Prasarana/Kebutuhan Barang	60	Tangkapan layar dokumen Perencanaan Sarana Prasarana/Kebutuhan Barang
53	Menerima Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan/Laporan/Pendaftaran	15	Foto kegiatan
54	Menerima/Memberikan Konsultasi	60	Foto Konsultasi dan lembar konsultasi
55	Menghitung Persediaan Aset/Bahan/Barang	60	Foto Kegiatan dan dokumen
56	Mengikuti Kegiatan Keagamaan/Hari Kebesaran	120	Foto kegiatan dan Undangan
57	Mengikuti kegiatan olahraga	120	Foto kegiatan

58	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Foto kegiatan dan dokumen pendukung
59	Menyiapkan Blanko/ Daftar/ Arsip/ Data/ Formulasi/ Peralatan/ Perlengkapan/ Ruangan	60	Tangkapan layar Blanko/ Daftar/ Arsip/ Data/ Formulasi/Peralatan/Perlengkapan/Ruangan
60	Melakukan Input/Entry Data Kedalam Aplikasi	60	Tangkaapan Layar Menginput Ke Sri Kandi
61	Melakukan Input/Entry Data Kedalam Aplikasi	120	Tangkapan layar surat yang diketik Ke Aplikasi SIASN/ SIMONA
62	Membuat Konsep Surat/Telaahan Staf/Kuesioner	120	PDF/ Tangakapan Layar Analisa Jabatan
63	Melakukan Persiapan acara seremonial/jamuan	180	Tangkapan layar kegiatan
64	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Supervisi	60	Tangkapan Layar Bahan Kenaikan Pangkat, Verifikasi Bahan lainnya
65	Menata/Menyimpan/Menyusun/Menyajikan/Mencari Arsip/Barang/Dokumen/Data/Informasi	30	Tangkapan Layar Bahan Dokumen ynag di arsipkan
66	Mengumpulkan Data secara Manual	60	Data Absensi dan Kenaikan Gaji Berkala
67	Membuat konsep Keputusan Kenaikan Gaji Berkala/Pensiun	30	Hasil Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun yang di buat
68	Melakukan Alih Media Arsip	60	Foto kegiatan dan arsipp/ bahan
69	Melakukan koreksi hasil pekerjaan	30	foto kegiatan dan bahan pekerjaan yang dilakukan koreksi
70	Melakukan Monitoring	60	Foto kegiatan dan hasil monitoring
71	Melakukan Pemantauan Hasil Pekerjaan	60	Foto kegiatan dan hasil pemantauan
72	Melakukan Pembahasan dengan OPD lain	120	Foto kegiatan dan catatan hasil pembahasan
73	Melakukan Pembukuan	30	foto hasil pembeukuan
74	Melakukan Pemeriksaan	60	Foto kegiatan, bahan, data
75	Melakukan Ujian Kompetensi	360	Surat Undangan/perintah, foto lokasi
76	Membuat Beezeting/ DUK Pegawai	60	tangkap layar beezeting/ DUK pegawai
77	Membuat Konsep MOU/ Perjanjian Kersama	60	tangkap layar/ dokumentasi MOU/ Perjanjian Kerjasama
78	Melakukan wawancara	60	Foto kegiatan dan hasil wawancara
79	Memilah Dokumen	30	Foto kegiata, dan dokumen yang dipilah
80	Mengumpulkan data arsip ke lapangan	120	Foto kegiatan dan dokumen
81	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Foto Kegiatan pada saat menyampaikan
82	Melaksanakan pembelajaran	60	Surat Undangan dan Foto Kegiatan
83	Melaksanakan evaluasi rencana kerja tahunan	360	Foto kegiatan dan hasil evaluasi
84	Melakukan pengawasan	120	Foto kegiatan
85	Melakukan pengumpulan data/ informasi di lapangan	120	Foto Dokumen yang dikumpulkan
86	Melakukan pengumpulan / menyusun data/ informasi	120	Foto dokumen hasil pengumpulan / menyusun data/ informasi
87	Melakukan penyaluran/ Penyerahan bantuan/ barang/ buku/ surat	120	Foto kegiatan dan dokumen serah terima
88	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan/ tahunan	90	Dokumen daftar kerja bulanan/ tahunan
89	Memaraf atau menandatangani dokumen	15	foto dokumen yang di tandatangani dan paraf
90	Membuat/ Mengetik/ Menyusun Laporan	120	foto dokumen
91	Membuat/ Menyampaikan jadwal kegiatan	60	foto kegiatan dan dokumen
92	Membuat/ Menyusun/ Memeriksa Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	120	foto dokumen
93	Memeriksa Konsep/ Daftar/ Data/ Surat/ Berkas/ Dokumen/ Kelengkapan Bahan	30	foto dokumen

94	Memverifikasi fisik arsip	60	foto kegiatan dan dokumen
95	Menata/ Menyimpan/ Menyusun/ Menyajikan/ Mencari Arsip/ Barang/ Dokumen/ Data/ Informasi	30	foto dokumen
96	Mencetak pendukung dokumen pengadministrasian keuangan	30	foto hasil cetak
97	Menerima/ memberikan konsultasi	120	foto kegiatan dan hasil konsultasi
98	Mengagendakan/Mengarsipkan/Mengirim Surat/Berkas/Dokumen/Laporan	30	foto dokumen dan serah terima
99	Menghadiri acara seremonial/ jamuan	180	foto kegiatan dan undangan
100	Mengolah data/ arsip/bahan	60	foto dokumen data/ arsip/bahan
101	Mengumpulkan data/ bahan/ arsip/ dokumen/ literatur	60	foto dokumen data/ arsip/bahan
102	Memberi Lembar Disposisi pada Surat	10	Surat Masuk
103	Meregister dan Membubuhi Cap pada surat/dokumen/arsip/laporan	15	Foto surat
104	Melakukan Pemasangan Spanduk	30	Foto Kegiatan
105	Melakukan Penggantian Sarana Prasarana	60	Foto Kegiatan
106	Melakukan Perbaikan Sarana Prasarana	60	Foto Kegiatan
107	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Laporan Monev
108	Melakukan persiapan acara seremonial/jamuan	180	Foto Kegiatan
109	Menata, menyimpan dan menyusun arsip kepegawaian	30	Foto Kegiatan
110	Mengecek, merawat dan membersihkan sarana dan prasarana	30	Foto Kegiatan
111	Mengemudi kendaraan Operasional	60	Foto Kegiatan
112	Mengecek/Merawat/Membersihkan Kendaraan	60	Foto Kegiatan
113	Melakukan pengawasan keadaan kantor	120	Foto Kegiatan
114	Melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana	60	Foto Kegiatan
115	Menerima dan melakikan pelayanan pada tamu	120	Foto Kegiatan
116	Melakukan pengecekan pada kendaraan	60	Foto Kegiatan
117	Mengontrol kendaraan	60	Foto Kegiatan
118	Melakukan tugas yang diberikan oleh atasan	60	Foto Kegiatan
119	Persiapan kegiatan seremonial	180	Foto Kegiatan
120	Melakukan validasi inputan dalam aplikasi	60	Tangkap layar / pdf
121	Membuat Konsep SK Kepala Dinas/Bupati	60	Draft SK
122	Melakukan scan dokumen	60	Pdf dokumen
123	Membuat/Menyusun/Memeriksa/dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	60	Dokumen
124	Mencetak Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	60	Dokumen
125	Melakukan Koreksi Pada Rekening RKA/DPA	60	Data / dokumen
126	Membuat/Menyusun Konsep/Dokumen KAK/RKA/DPA/RAK/ROK/RPK	60	Data / dokumen
127	Mengentrikan data RKA/DPA/RAK ke Simda /SIPD	60	Tangkap Layar/ dokumen
128	Melakukan Pembayaran	60	Bukti Pembayaran / History Pembayaran
129	Melakukan Input / entry data ke dalam aplikasi	60	Tangkap Layar/dokumen
130	Membuat / Menyusun Bahan / Paparan	120	Dokumen
131	Mencetak Dokumen Anggaran	60	Dokumen
132	Mencari Referensi / Informasi	60	Tangkap Layar Referensi

133	Mengolah Data / Bahan	60	Data
134	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	120	Data Monev/foto/surat tugas
135	Mengumpulkan Bahan/Data/Arsip/Literatur	60	Bahan/Data
136	Membuat / Mengetik /Menyusun Laporan	120	Dokumen/laporan
137	Menerima/melakukan konsultasi	120	Foto kegiatan
138	Melakukan penginputan perencanaan perangkat daerah ke dalam aplikasi	180	Dokumen perencanaan
139	Menyusun dokumen perencanaan	60	dokumen
140	Melakukan verifikasi dokumen keuangan	60	dokumen
141	Memproses, mencetak daftar/potongan gaji	60	Daftar gaji
142	Memeriksa konsep/ surat/berkas/dokumen/kelengkapan bahan/laporan	60	Surat/dokumen
143	Menerima / mendampingi tamu	120	Foto Kegiatan
144	Menganalisa / mengevaluasi laporan hasil kegiatan	120	dokumen
145	Mengumpulkan Data	120	Data
146	Menyajikan Data	120	Data
147	Menganalisa Data	120	Data
148	Menyapu/ Mengepel/ membersihkan/ Menyusun Ruangan	30	Photo Kegiatan/Laporan/Dokumen
149	Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dg baik	60	Foto kegiatan
150	Merawat kendaraan secara rutin	60	Foto kegiatan
151	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	30	Foto kegiatan
152	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	30	Foto kegiatan
18	DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN		
1	Menyiapkan dokumen rencana kerja, rencana aksi, rencana pelaksanaan, rencana monitoring/pengawasan, rencana evaluasi, rencana anggaran kegiatan tanaman pangan dan hortikultura	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen/Laporan
2	Melakukan CPCL, Verifikasi, Pembinaan, Bimbingan kepada Petani dan atau Kelembagaan Petani yang memproduksi benih TPH/ penerima manfaat benih bersertifikasi	360	SPT, Foto Kegiatan
3	Menyelenggarakan/ Mengikuti Fieldday Tanam/Panen, Sekolah Lapang Pertanian tanaman Terpadu (SLPTT)/ Sekolah Lapang Iklim (SLI), Kaji Terap, Kaji Tiru, Studi Comparasi dan Alih Teknologi Pertanian	360	SPT, Foto Kegiatan
4	Menyelenggarakan/ Mengikuti Dem Plot/ Dem Area/ Dem Farm Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura	360	SPT, Foto Kegiatan
5	Melakukan Pendaftaran/Pemurnian Varietas Tanaman Pangan dan Hortikultura (Penanaman/ Pengamatan/ pengambilan data/ monitoring/Panen)	360	SPT, Foto Kegiatan
6	Penyiapan/Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan perbenihan/ perlindungan, produksi dan pasca panen Tanaman Pangan dan Hortikultura	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
7	Pembuatan, pengetikan, pencetakan konsep regulasi maupun regulasi final kegiatan berupa SK/Perbup serta asistensi regulasi dengan pihak terkait	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
8	Melakukan penanaman, perawatan, pemelihataan, penataan pertanaman kegiatan/ tanaman koleksi/ tanaman induk (TPH)	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
9	Pendataan, Pengawasan, Bimbingan Alsintan Pasca Panen Komodti Tanaman Pangan dan Hortikultura baik bantuan pemerintah maupun non bantuan pemerintah	360	SPT, Foto Kegiatan
10	Survey validasi, pengamatan, pengambilan data, digitasi/ pembuatan poligon lahan untuk kebutuhan data bantuan pemerintah dan lainnya	360	SPT, Foto Kegiatan
11	Melakukan perbanyakan, penggandaan, propagasi, pembiakan tanaman/bibit tanaman komoditi	240	Foto Kegiatan, Foto Dokumen

	Tanaman Pangan, tanaman buah, florikultura, tanaman rimpang (Tanaman Obat), sayuran (Hortikultura)		
12	Menyiapkan, mencetak, memproses tandatangan bahan untuk pengajuan sertifikasi tanaman/bibit tanaman pangan dan hortikultura	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
13	Mengumpulkan, merekap, melakukan pengolahan dan pelaporan data primer Luas Tanam, Luas Panen, Produksi, produktivitas, Indek Pertanaman, Pemakaian Benih Unggul Komoditi Tanaman Pangan dan Hortikultura	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen/Laporan
14	Membuat, menyusun analisa, justifikasi, laporan terhadap suatu data perbenihan, data produksi dan data pasar/hilirisasi yang disandingkan/dibandingkan/dikaji/diamati	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen/laporan
15	Melakukan adaptasi, percobaan, pengkajian budidaya tanaman pangan dan hortikultura	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
16	Menyiapkan, menyalurkan, mendistribusikan, melakukan droping dan serah terima bantuan pemerintah kepada petani/ kelembagaan petani	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen/laporan
17	Menginternalisasi/ membuat turunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, pedoman teknis, pedoman pelaksanaan kegiatan lingkup tanaman pangan dan hortikultura dari instansi vertikal	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen/laporan
18	Melakukan pendampingan terhadap instansi vertikal, stakeholder, dan masyarakat terkait dalam pelaksanaan kegiatan TPH di Lingkup Kantor Dinas Pertanian KPP Solok Selatan	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen/laporan
19	Melakukan pendampingan terhadap instansi vertikal, stakeholder, dan masyarakat terkait dalam pelaksanaan kegiatan TPH di lapangan/diluar Lingkup Kantor Dinas Pertanian KPP Solok Selatan	360	SPT, Foto Kegiatan
20	Melakukan Identifikkasi, Analisis dan Penilaian, Pengendalian dan Tindakan, Pencegahan dan penanggulangan terhadap laporan serangan OPT disuatu lahan produksi/ bencana pertanian lainnya	360	SPT, Foto Kegiatan
21	Mengonsep, membuat, mencetak dan mempulikasikan informasi kegiatan, analisa, data banding, data sanding berupa data kegiatan ke publik melalui media sosial.	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen, data informasi, tangkap layar medos
22	Melakukan introduksi, pengenalan tanaman/ produk/ teknologi/ sistem/ hasil kegiatan/ binaan bidang tanaman pangan dan hortikultura pada event, pameran, seminar/ kegiatan pimpinan,	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen, data informasi
23	Mengonsep, menyusun, mengetik mencetak dan mempublikasikan analisa inflasi di daerah dan nasional, informasi pasar komoditi tanaman pangan dan hortikultura	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen, data informasi
24	Mengonsep, menghitung dan mencetak Ananlisa Usaha budidaya pertanian komoditi tanaman pangan di tingkat Petani/ Kelompok Tani/ suatu wailayah.	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen, data informasi
25	Mengonsep, menyusun, mengetik, mencetak dan memproses penandatanganan kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MoU) pemasaran dengan stakeholder pelaku pasar pertanian	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
26	Melaksaankan Pemeriksaan Kebuntingan Ternak dengan Ekplorasi Rectal	120	Foto kegiatan/Hasil Pemeriksaan
27	Melaksaankan Pemeriksaan Kebuntingan dengan USG	180	Foto kegiatan/Hasil Pemeriksaan
28	Penanganan Gangguan Reproduksi dan Kebidanan	360	Foto kegiatan/Laporan Kegiatan
29	Melaksanakan Inseminasi Buatan	180	Foto Kegiatan
30	Melakukan Pengobatan pada Hewan	180	Foto Kegiatan
31	Melaksanakan Tindakan Bedah (Operasi)	360	Foto Kegiatan
32	Pemeriksaan Antemortem Ternak	120	Foto kegiatan/Hasil Pemeriksaan
33	Pemeriksaan Postmortem Ternak	120	Foto kegiatan/Hasil Pemeriksaan
34	Pengambilan sampel pada hewan	120	Foto kegiatan
35	Pengolahan Pakan	360	Foto kegiatan
36	Menyusun formulasi ransum	360	Dokumen
37	Pemeriksaan straw/semen	180	Laporan hasil pemeriksaan/foto kegiatan
38	Melakukan perbanyakan tanaman	120	Foto kegiatan
39	Melakukan pengawasan/pembimbingan pensortiran biji/benih/bibit tanaman	120	Foto kegiatan

40	Melakukan pengawasan/pembimbingan/arahan pengolahan tanah	120	Foto kegiatan
41	Melakukan pengawasan/pembimbingan/arahan pengisian polibag/seedling tray/polytray/planter bag/pot nursery	120	Foto Kegiatan
42	Melakukan pengawasan/pembimbingan/arahan penanaman tanaman buah/pangan/palawija	120	Foto Kegiatan
43	Melakukan pengawasan/pembimbingan/arahan pengukuran/penentuan titik tanam	120	Foto Kegiatan
44	Melakukan pengawasan/pembimbingan penyiangan/perawatan/pemupukan/pemeliharaan bibit/benih/tanaman	120	Foto kegiatan
45	Melakukan pengawasan/pembimbingan persiapan lahan tanam	120	Foto kegiatan
46	Melakukan pengawasan/pembimbingan panen dan pasca panen	120	Foto kegiatan
47	Melakukan sterilisasi alat/bahan/media/eksplan/planlet	120	Foto kegiatan
48	Melakukan pembuatan media kultur jaringan	120	Foto kegiatan
49	Melakukan pengambilan eksplan/entres tanaman	120	Foto kegiatan
50	Melakukan sub kultur	120	Foto kegiatan/lembar aklimatisasi
51	Melakukan aklimatisasi	120	Foto kegiatan
52	Melakukan pembuatan larutan stok	120	Foto kegiatan
53	Melakukan pengenceran alkohol	120	Foto kegiatan
54	Melaksanakan arahan/pembimbingan/pengawasan pembuatan kompos/media tanam	120	Foto kegiatan/lembar/berita acara eliminasi
55	Melakukan eliminasi eksplan/planlet/media/benih/bibit/biji/tanaman	120	Foto kegiatan
56	Melakukan seleksi eksplan/planlet/media/bibit/benih/biji/tanaman	120	Foto kegiatan/lembar seleksi
57	Melakukan Pengamatan Terhadap Serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan	60	Foto Kegiatan/ laporan Kegiatan
58	Melaksanakan Pengendalian Penyebaran Organisme Pengganggu Tumbuhan	60	Foto Kegiatan/ laporan Kegiatan
59	Melakukan Penanganan Gangguan akibat Serangan Hama dan Penyakit Tanaman dan/ atau faktor iklim	60	Foto Kegiatan/ laporan Kegiatan
60	Melakukan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	60	Foto Kegiatan/ laporan Kegiatan
19	DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
1	Pembinaan Kesenian/ sanggar/ Group/ Lembaga Adat	360	Dokumentasi kegiatan/Foto dan Laporan kegiatan
2	Penginputan data WBTB/ sanggar/ group/ lembaga adat/Cagar Budaya	120	Tangkapan layar data yang diinput
3	Survei Lapangan Pelestarian Rumah Gadang	240	Dokumentasi/foto dan laporan
4	Pendataan sanggar/ group /komunitas/ lembaga adat	240	Data hasil survei dan dokumentasi
5	Survei Lapangan Cagar Budaya	240	Data hasil survey dan dokumentasi foto
6	Ceremonial seni dan budaya	180	Foto Kegiatan
7	Mendampingi Tim kesenian dalam rangka ceremonial	180	Foto Kegiatan
8	Pendistribusian Undangan ke sanggar /lembaga adat	120	Dokumentasi/foto
9	Survey / kunjungan destinasi wisata	360	Foto Kegiatan / surat tugas
10	penytoran PAD ke Bank	120	Foto/bukti transfer/ penyetoran
11	Menghitung persediaan karcis	120	foto kegiatan/ karcis
12	Melakukan kunjungan / survei sarana dan prasarana olah raga	180	Foto kegiatan / laporan kegiatan
13	menyiapkan bahan / kelengkapan Car free day (CFD)	120	foto bahan / dokumen
14	melakukan monitoring sarana dan prasarana olah raga	180	foto / laporan kegiatan
20	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM		

1	Mengikuti rapat koordinasi via teleconference / zoom	120	Surat Undangan dan tangkap layar zoom
2	Melakukan pelayanan kepegawaian via teleconference / zoom	120	Tangkap layar zoom
3	Mengetik Surat	60	Tangkap layar surat yang diketik
4	Mengikuti rapat	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
5	Mengikuti pembelajaran	120	Undangan, tangkap layar saat pembelajaran
6	Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun
7	Memeriksa kelengkapan	30	Foto lembar periksa
8	Membuat konsep/draft/rancangan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
9	Melakukan analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
10	Melakukan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan foto kegiatan
11	Membersihkan area/lingkungan kantor	120	Foto saat membersihkan area kantor
12	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar	60	Foto Agenda surat masuk dan keluar
13	Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat menyurat	60	Foto arsip surat dan dokumen
14	Menyiapkan dan menggandakan dokumen administrasi	60	Foto kegiatan menggandakan dokumen
15	Melakukan pelayanan umum perkantoran	60	Foto kegiatan pelayanan
16	Melakukan penginputan di aplikasi	120	Tangkap layar penginputan
17	Menjaga keamanan lingkungan kantor dari gangguan, kehilangan, dan kerusakan	120	Foto saat menjaga kantor
18	Membuat konsep/draft/rancangan Perencanaan/ Renja/ Renstra	240	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
19	Membuka dan menutup pintu, pagar, serta ruang kantor sesuai jadwal kerja.	30	Foto
20	Membantu menata ruangan serta mempersiapkan kebutuhan rapat atau kegiatan kantor	60	Foto
21	Melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas kantor seperti lampu, kunci, pintu, dan peralatan sederhana	60	Foto
22	Mengibarkan dan menurunkan bendera sesuai ketentuan yang berlaku	30	Foto
23	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai kebutuhan kantor	60	Foto
24	Menyiapkan Kendaraan Dinas	60	Foto
25	Mengemudikan Kendaraan Dinas dalam kota	120	Foto
26	Pemeliharaan dan Kebersihan Kendaraan	60	Foto
27	Mengemudikan Kendaraan Dinas Luar kota	360	Foto
28	Melakukan verifikasi/supervisi/identifikasi	60	Tangkap layar / foto
29	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	SK/Surat Tugas dan Foto kegiatan
30	Melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	Foto
31	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto kegiatan / hasil notulen
32	Melaksanakan tugas sebagai moderator	120	tangkap layar / foto
33	Mengikuti apel	60	tangkap layar/foto
34	Mengikuti upacara	120	tangkap layar/foto
35	Menghadiri ceremonial/acara keagamaan/Hari kebesaran	180	tangkap layar/foto
36	Merekap data	60	tangkap layar/foto
37	Koordinasi Dalam / Luar Daerah	360	Surat tugas dan fhoto kegiatan
38	Melakukan pendampingan pengelola pasar pada pemungutan retribusi daerah dalam rangka optimalisasi PAD	360	Fhoto Kegiatan

39	Melakukan penyetoran retribusi pada bank nagari	120	tangkap layar / foto
40	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar Hasil Analisa
41	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
42	Melakukan Fasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	Surat Undangan, Poto Kegiatan
43	Melakukan Koordinasi	60	Tangkap layar Hasil Koordinasi
44	Melakukan Monitoring	60	Tangkap layar Hasil Monitoring
45	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap layar Hasil Pengusulan
46	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
47	Memeriksa Kelengkapan	30	Poto lembar periksa
48	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi
49	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
50	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
51	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
52	Mengikuti Pembelajaran	120	Undangan, Tangkap layar Saat Pembelajaran
53	Melakukan Update database	360	Tangkap Layar database, data dukung database
54	Melakukan monitoring/ Pembinaan IKM	360	foto kegiatan
55	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar Hasil Analisa
56	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
57	Melakukan Fasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	Surat Undangan, Poto Kegiatan
58	Melakukan Koordinasi	60	Tangkap layar Hasil Koordinasi
59	Melakukan Monitoring	60	Tangkap layar Hasil Monitoring
60	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap layar Hasil Pengusulan
61	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
62	Memeriksa Kelengkapan	30	Poto lembar periksa
63	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi
64	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
65	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
66	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
67	Melaksanakan peneraan	360	Foto kegiatan
68	Membuat konsep surat	60	Konsep surat/tangkap layar draft/surat
69	membuat/mengetik/menyusun laporan	120	draft laporan/tangkap layar prosea penyusunan laporan
70	memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan alat standar ukuran	120	Foto kegiatan/aktivitas
71	melaksanakan pengujian alat standar ukur	120	Foto kegiatan/aktivitas
72	Mengikuti Pembelajaran	120	Undangan, Tangkap layar Saat Pembelajaran
73	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar Hasil Analisa
74	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap layar Hasil Mapping
75	Melakukan Fasilitasi/Pendampingan/Pembimbingan/Sosialisasi	120	Surat Undangan, Poto Kegiatan
76	Melakukan Koordinasi	60	Tangkap layar Hasil Koordinasi
77	Melakukan Monitoring	60	Tangkap layar Hasil Monitoring

11

78	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap layar Hasil Pengusulan
79	Membuat Konsep/Draft/Rancangan	60	Tangkap layar Konsep/Draft/Rancangan
80	Memeriksa Kelengkapan	30	Poto lembar periksa
81	Mencari Referensi	120	Tangkap layar Hasil Referensi
82	Menyiapkan Materi	120	Tangkap layar Materi yang disiapkan
83	Menyusun Laporan	120	Tangkap layar Laporan yang disusun
84	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap layar Saat Rapat
85	Melaksanakan peneraan	360	Foto kegiatan
86	Membuat konsep surat	60	Konsep surat/tangkap layar draft/surat
87	membuat/mengetik/menyusun laporan	120	draft laporan/tangkap layar proses penyusunan laporan
88	memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan alat standar ukuran	120	Foto kegiatan/aktivitas
89	melaksanakan pengujian alat standar ukur	120	Foto kegiatan/aktivitas
90	Mengikuti Pembelajaran	120	Undangan, Tangkap layar Saat Pembelajaran
21	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI		
1	Mengikuti Rapat Koordinasi//konsultasi	120	photo
2	Mengetik Surat	30	tangkap layar surat yang diketik
3	mengonsep surat	30	tangkap layar surat di konsep
4	mendisposisikan/mengagendakan surat	30	tangkap layar disposisi surat
5	Koordinasi internal opd	120	Photo/lembar pelaksanaan tugas
6	pengelolaan administrasi surat menyurat dan arsip	60	tangkap layar pengelolaan surat dan arsip
7	pengelolaan data dan administrasi ASN	60	tangkap layar dokumen
8	pengurusan cuti, kenaikan pangkat dan gaji berkala	60	tangkap layar dokumen
9	pengelolaan rumah tangga kantor dan perlengkapan	60	Photo pelaksanaan kegiatan
10	pelayanan administrasi internal	60	Photo/tangkap layar dokumen
11	melaksanakan pembimbingan	120	photo kegiatan
12	melaksanakan penggantian sarana dan prasarana	60	photo kegiatan
13	perawatan kendaraan dinas/operasional	60	photo kegiatan
14	perawatan kebersihan kendaraan dinas operasional	60	photo kegiatan
15	pengelolaan administrasi dan kepegawaian	60	tangkap layar adminisrasi
16	koordinasi keluar daerah	360	photo kegiatan
17	koordinasi dengan instansi dalam daerah	360	photo kegiatan
18	melaksanakan rapat staf	120	photo kegiatan
19	melaksanakan tugas sebagai narasumber	360	photo kegiatan
20	melaksanakan kebersihan kantor	120	photo kegiatan
21	menerima tamu dan pelayanan tamu dinas	120	Photo Kegiatan
22	melaksanakan tugas sebagai notulen	60	tangkap layar notulensi
23	melaksanakan tugas sebagai pembawa acara	360	photo
24	penataan arsip	60	photo kegiatan
25	mengagendakan surat	30	photo kegiatan

26	penginputan data pada aplikasi	60	tangkap layar data
27	melkasanakan apel/apel gabungan	60	photo kegiatan
28	pelaksanaan tugas lapangan	360	photo kegiatan
29	pemantaun hasil kerja	120	photo kegiatan
30	pemasangan spanduk	30	photo kegiatan
31	pemasangan marawa	120	photo kegiatan
32	menghias mobil	120	photo kegiatan
33	mengikuti kegiatan lomba	360	Photo kegiatan
34	melakukan pembahasan dengan opd/dprd	120	photo kegiatan
35	pengecekan informasi	60	tangkap layar informasi
36	pengecekan barang	60	photo
37	penataanbarang/arsip	60	photo kegiatan
38	melakukan pengkodean barang	120	photo kegiatan
39	persiapan penghapusan barang	120	photo kegiatan
40	pelayanan pengaduan masyarakat	60	photo kegiatan
41	melaksanakan photo copy/cetak spanduk	60	photo kegiatan
42	perawatan peralatan kerja	60	photo kegiatan
43	membuat DUK/Bezetting kepegawaian	60	tangkap layar dokumen
44	membuat daftar	30	tangkap layar dokumen
45	membuat rekap data	60	tangkap layar dokumen
46	memeriksa hasil kerja bawahan	30	photo kegiatan
47	mencatat persediaan barang	120	photo kegiatan
48	penyusunan renja, renstra dan RKA	360	tangkap layar dokumen
49	memilah dokumen	30	photo kegiatan
50	mencari referensi dan informasi	60	tangkap layar referensi dan informasi
51	melaksanakan bimbingan/pembinaan kepada bawahan	60	Photo kegiatan
52	konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan	60	Photo kegiatan
53	memberikn arahan pelaksanaan tugas	60	Photo kegiatan
54	Penyiapan Penerbitan SK	120	tangkap layar
55	mengikuti pelatihan/bimtek	360	photo kegiatan
56	pendampingan lapangan kunjungan dari provinsi/pusat	360	photo kegiatan
57	pengumpulan data ke lapangan	360	photo kegiatan
58	menyiapan SPJ keuangan	120	photo kegiatan/tangkap layar dokumen
59	melaksanakan cuti	360	surat cuti
60	pengetikan surat/ dokumen/ data	60	surat cuti
61	pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan	120	tangkap layar dokumen
62	penyusunan laporan keuangan	360	tangkap layar dokumen
63	penyusunan laporan kinerja	360	tangkap layar dokumen
64	monitoring dan evaluasi program	180	Photo/tangkap layar dokumen

65	rapat koordinasi/ konsultasi internal dan eksternal	120	Photo kegiatan
66	penyusunan laporan bulanan/triwulan, tahunan	120	tangkap layar dokumen
67	pelayanan masyarakat bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi	120	photo
68	penanganan kasus ketenagakerjaan tertentu	360	photo
69	melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	photo kegiatan
70	pelaksanaan seleksi peserta pelatihan	360	photo kegiatan
71	Pendataan Pencari kerj dan Tenaga Kerja	120	photo kegiatan
72	Penyusunan program pelatihan kerja	120	tangkap layar dokumen
73	Pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi	360	photo kegiatan
74	Persiapan pelatihan berbasis kompetensi	120	photo kegiatan
75	pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi	360	photo kegiatan
76	Persipan uji Kompetensi dan sertifikasi	120	photo kegiatan
77	monitoring dan evaluasi hasil pelatihan	120	tangkap layar dokumen
78	Pelayanan AK-1 (Kartu Kuning)	120	photo kegiatan
79	fasilitasi penempatan tenaga kerja dalam dan luar daerah	360	photo kegiatan
80	pelaksanaan job fair dan bursa kerja	360	photo kegiatan
81	persiapan pelaksanaan job fair dan bursa kerja	120	photo kegiatan
82	pengembangan wirausaha dan padat karya	360	photo kegiatan
83	kerja sama dengan perusahaan/industri	360	photo kegiatan
84	mengikuti zoom meeting/teleconferena	120	tangkap layar
85	pembinaan hubungan kerja harmonis	360	photo kegiatan
86	fasilitasi perjanjian kerja bersama (PKB)	360	photo kegiatan
87	penyelesaian perselisihan hubungan industrial	360	photo/tangkap layar dokumen
88	sosialisasi jaminan sosial ketenagakerjaan	360	photo kegiatan
89	pembinaan norma kerja dan upah	360	photo kegiatan
90	fasilitasi pembinaan keselamatam dan kesehatan kerja	360	photo kegiatan
91	sosialisasi peraturan ketenagakerjaan	360	photo kegiatan
92	Pendataan calon transmigran	360	photo kegiatan
93	sosialisasi program tranamigrasi	360	photo kegiatan
94	pemyusunan program kerja	120	tangkap layar dokumen
95	koordinasi program transmigrasi	120	photo kegiatan
96	koorinasi pengembangan ekonomi di wilayah transmigrasi	360	photo kegiatan
97	pembinaan ekonomi transmigran	360	photo kegiatan
98	peningkatan keterampilan dan usaha	360	photo kegiatan
99	monitoring perkembangan transmigran	360	photo kegiatan
100	evaluasi kesejahteraan transmigran	360	photo kegiatan
101	melaksanakan tugas kedinasan lainnya	120	photo kegiatan
22	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PA		
1	Mengikuti Rapat Koordinasi Via Teleconference/Zoom	120	Surat Undangan dan Tangkap Layar

F1

2	Mengetik Surat	60	Tangkap Layar Surat Yang Diketik
3	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Dokumen Monitoring dan Evaluasi
4	Membersihkan Ruangan dan Lingkungan Kantor	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
5	Membuat, Menyajikan Makanan/Minuman Tamu/ASN	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
6	Melakukan Pengecekan Aset/Peralatan Kantor/Peralatan Mesin Kantor	120	Aset Yang Dicek dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
7	Mendistribusikan Surat Menyurat	60	Surat Yang Diantarkan dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
8	Melaksanakan Tugas Sebagai Penjaga Kantor	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
9	Melaksanakan Penggantian Sarana dan Prasarana Kantor	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
10	Melaksanakan Perbaikan Sarana dan Prasarana Kantor	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
11	Melaksanakan/Mengikuti Rapat Staf	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
12	Melaksanakan Sosialisasi	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
13	Melaksanakan Tugas Sebagai Anggota Tim	360	SK/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
14	Melaksanakan Tugas Sebagai Juri/Tim Penilai	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
15	Melaksanakan Tugas Sebagai Moderator/Notulen	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
16	Melaksanakan Tugas Sebagai Narasumber	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
17	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
18	Melakukan Back Up Data Base	120	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/Diketik
19	Melakukan Pemasangan Spanduk	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
20	Melakukan/Membantu Pendirian Tenda	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
21	Melakukan Pengecekan Data Secara Manual	60	Data Yang Dicek serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
22	Membuat Bezeting/DUK Pegawai	120	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/ Diketik/ Dibuat
23	Membuat Konsep Keputusan Kenaikan Gaji Berkala/Pangkat/Pensiun	30	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
24	Membuat Konsep Lakip SKPD	240	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
25	Membuat Konsep MOU/Perjanjian Kerjasama	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
26	Membuat Konsep Rencana Strategik (Renstra)	240	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
27	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/ Diketik/ Dibuat/ Direkap
28	Membuat Sambutan/Pidato Pejabat	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
29	Mencari Referensi dan Informasi	60	Tangkap Layar
30	Mendisposisikan Surat	30	Foto/Dokumentasi Surat
31	Mengemudi Kendaraan Operasional	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
32	Mengikuti Apel	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
33	Mengikuti Upacara	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
34	Mengumpulkan Data Arsip Ke Lapangan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
35	Menscan Dokumen	30	Dokumentasi Surat/Bahan Yang Discan
36	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	240	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
37	Menyusun Dokumen Perencanaan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun

38	Melaksanakan Cuti Tahunan	360	Dokumentasi Surat Cuti
39	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
40	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
41	Melaksanakan Pembinaan/Konseling	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
42	Melakukan Input/Entry Data Ke Dalam Aplikasi	30	Tangkap Layar Data Yang Diinput/Entry
43	Melakukan Kunjungan/Survey Lapangan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
44	Melakukan Legal Drafting Perda/Perbup/SK Bupati	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
45	Melakukan Pengecekan/Pengujian Kendaraan	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
46	Melakukan Pengumpulan Data/Informasi Dilapangan	120	Data Yang Dikumpulkan serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
47	Melakukan Penyaluran/Penyerahan Bantuan/Barang/Buku/Undangan/Surat	120	Barang/Buku/Undangan/Surat serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
48	Melakukan Persiapan Acara Seremonial/Jamuan	180	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
49	Melakukan Review Terhadap Usulan Dokumen Perencanaan	60	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/Diketik
50	Membuat/Menyiapkan Bahan/Paparan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipeparkan
51	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja/RPJMD	360	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
52	Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja)/Indikator Kinerja Individu	180	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
53	Membuat Konsep Surat/Telaah Staf/Kuesioner	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
54	Membuat Perencanaan Sarana Prasarana/Kebutuhan Barang	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
55	Membuat Petunjuk Teknis/SOP/SPIP/Protap	180	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
56	Membuat/Mengetik Surat/Kuesioner/Tanda Terima/Kwitansi	60	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
57	Membuat/Mengetik/Menyusun Laporan	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun
58	Membuat/Menyampaikan Jadwal Kegiatan	60	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat Serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
59	Membuat/Menyusun Konsep/Dokumen KAK/RKA/DPA/RAK/ROK/RPK	120	Tangkap Layar Laporan/Konsep/Surat/SK Yang Diketik/Dibuat
60	Membuat/Menyusun/Memeriksa Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	60	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun
61	Memeriksa Konsep/Daftar/Data/Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan	60	Tangkap Layar Laporan/Konsep/Surat/SK Yang Diketik/Dibuat/ Dokumentasi Dokumen Yang Diperiksa
62	Memeriksa/Memproses Laporan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses
63	Mempelajari Peraturan Perundang - Undangan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
64	Memproses/Mencetak Daftar/Potongan Gaji	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
65	Menata/Menyimpan/Menyusun/Menyajikan/MencariArsip/Barang/Dokumen/Data/Informasi	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
66	Mencetak Dokumen Pendukung Pengadministrasian Keuangan	30	Dokumentasi Dokumen Yang Diausun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
67	Mendistribusikan ATK/Leaflet	60	Surat/Barang Yang Diantarkan Serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
68	Menerima dan Melakukan Pelayanan Kepada Tamu	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas

69	Menerima Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan/Laporan/Pendaftaran	30	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
70	Menerima/Memberikan Konsultasi	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
71	Mengagendakan/Mengarsipkan/Mengirim Surat/Berkas/Dokumen/Laporan	30	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
72	Menganalisa Data/Informasi/Permasalahan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
73	Menganalisa/Melaksanakan/Menyajikan Studi Kelayakan Rancangan Juklak/Juknis/Pedoman Standar/Kebutuhan	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun/Dianalisa
74	Mengecek/Merawat/Membersihkan Kendaraan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
75	Mengentri Data RKA/DPA/RAK ke Simda/SIPD	60	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/ Diketik/ Dibuat/ Direkap
76	Menghadiri Acara Seremonial/Jamuan	180	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
77	Menghitung Persediaan Aset/Barang/Bahan	120	Laporan dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
78	Mengikuti Kegiatan Keagamaan/Hari Besar	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
79	Mengikuti Kegiatan Olahraga	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
80	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Tangkap Layar Saat Mengikuti
81	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Tangkap Layar Saat Mengikuti
82	Mengolah Arsip/Data/Bahan	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
83	Mengumpulkan Bahan/Data/Arsip/Dokumen/Literatur	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
84	Menyusun Laporan Keuangan	120	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses
85	Menyusun Rancangan Pedoman/Prosedur/Tatahubungan/Wewenang/ Tanggungjawab Pelaksanaan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
86	Memfasilitasi Kegiatan Zoom Meeting/Teleconference	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
87	Melakukan Penginputan Perencanaan Perangkat Daerah Ke Dalam Aplikasi	180	Tangkap Layar Data Yang Diinput/Entry
88	Membuat, Mengetik, Mengonsep Telaah Staf/Surat/SK	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
89	Membuat/Mengetik/Menyusun Kebijakan Tentang Perumusan Pengarusutamaan Gender dan Anak/Pencegahan kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	120	Tangkap Layar Surat/SK Yang Dibuat/ Diketik/ Disusun
90	Membuat/Mengetik/Melakukan Advokasi Program Tentang Pencegahan Perkawinan Usia Dini/Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	120	Tangkap Layar Surat/SK Yang Dibuat/ Diketik/ Disusun
91	Melaksanakan Penjangkauan Lapangan Korban Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan/Anak	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
92	Melakukan Pendampingan Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kepada Korban Kasus Kekerasan Perempuan/Anak	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
93	Melaksanakan Usaha Perdamaian Secara DIVERSI Terhadap Korban Kasus Kekerasan Perempuan/Anak	240	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
94	Menerima/Memberi Pelayanan Konseling Bagi Korban Kasus Kekerasan Perempuan/Anak	240	Laporan Pelayanan Konseling dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
95	Melayani Pengaduan Masyarakat	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
96	Menghadiri/Mendampingi Persidangan	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
97	Melakukan Kunjungan Rumah/Rumah Singgah	120	Laporan/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
98	Melakukan Peninjauan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan/Anak	360	Surat Tugas/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
99	Mengikuti Rapat Koordinasi Via Teleconference/Zoom	120	Surat Undangan dan Tangkap Layar

100	Mengetik Surat	60	Tangkap Layar Surat Yang Diketik
101	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Dokumen Monitoring dan Evaluasi
102	Melaksanakan/Mengikuti Rapat Staf	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
103	Melaksanakan Sosialisasi	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
104	Melaksanakan Tugas Sebagai Anggota Tim	360	SK/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
105	Melaksanakan Tugas Sebagai Juri/Tim Penilai	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
106	Melaksanakan Tugas Sebagai Moderator/Notulen	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
107	Melaksanakan Tugas Sebagai Narasumber	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
108	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
109	Melakukan Back Up Data Base	120	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/Diketik
110	Melakukan Pemasangan Spanduk	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
111	Melakukan/Membantu Pendirian Tenda	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
112	Melakukan Pengecekan Data Secara Manual	60	Data Yang Dicek serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
113	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/ Diketik/ Dibuat/Direkap
114	Membuat Sambutan/Pidato Pejabat	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
115	Mencari Referensi dan Informasi	60	Tangkap Layar
116	Mengikuti Apel	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
117	Mengikuti Upacara	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
118	Mengumpulkan Data Arsip Ke Lapangan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
119	Menscan Dokumen	30	Dokumentasi Surat/Bahan Yang Discan
120	Melaksanakan Cuti Tahunan	360	Dokumentasi Surat Cuti
121	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
122	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
123	Melaksanakan Pembinaan/Konseling	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
124	Melakukan Input/Entry Data Ke Dalam Aplikasi	30	Tangkap Layar Data Yang Diinput/Entry
125	Melakukan Kunjungan/Survey Lapangan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
126	Melakukan Legal Drafting Perda/Perbup/SK Bupati	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
127	Melakukan Pengumpulan Data/Informasi Dilapangan	120	Data Yang Dikumpulkan serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
128	Melakukan Penyaluran/Penyerahan Bantuan/Barang/Buku/Undangan/Surat	120	Barang/Buku/Undangan/Surat serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
129	Melakukan Persiapan Acara Seremonial/Jamuan	180	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
130	Membuat/Menyiapkan Bahan/Paparan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan
131	Membuat Konsep Surat/Telaah Staf/Kuesioner	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
132	Membuat Perencanaan Sarana Prasarana/Kebutuhan Barang	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
133	Membuat Petunjuk Teknis/SOP/SPIP/Protap	180	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
134	Membuat/Mengetik Surat/Kuesioner/Tanda Terima/Kwitansi	60	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
135	Membuat/Mengetik/Menyusun Laporan	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/

			Dokumentasi Laporan Yang Disusun
136	Membuat/Menyampaikan Jadwal Kegiatan	60	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat Serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
137	Memeriksa Konsep/Daftar/Data/Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan	60	Tangkap Layar Laporan/Konsep/Surat/SK Yang Diketik/Dibuat/ Dokumentasi Dokumen Yang Diperiksa
138	Memeriksa/Memproses Laporan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses
139	Mempelajari Peraturan Perundang - Undangan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/ Dipelajari
140	Menata/Menyimpan/Menyusun/Menyajikan/MencariArsip/Barang/Dokumen/ Data/Informasi	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
141	Mendistribusikan ATK/Leaflet	60	Surat/Barang Yang Diantarkan Serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
142	Menerima dan Melakukan Pelayanan Kepada Tamu	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
143	Menerima Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan/Laporan/Pendaftaran	30	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
144	Menerima/Memberikan Konsultasi	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
145	Mengagendakan/Mengarsipkan/Mengirim Surat/Berkas/Dokumen/Laporan	30	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
146	Menganalisa Data/Informasi/Permasalahan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
147	Menganalisa/Melaksanakan/Menyajikan Studi Kelayakan Rancangan Juklak/Juknis/Pedoman Standar/Kebutuhan	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun/Dianalisa
148	Menghadiri Acara Seremonial/Jamuan	180	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
149	Menghitung Persediaan Aset/Barang/Bahan	120	Laporan dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
150	Mengikuti Kegiatan Keagamaan/Hari Besar	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
151	Mengikuti Kegiatan Olahraga	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
152	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Tangkap Layar Saat Mengikuti
153	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Tangkap Layar Saat Mengikuti
154	Mengolah Arsip/Data/Bahan	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
155	Mengumpulkan Bahan/Data/Arsip/Dokumen/Literatur	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
156	Menyusun Rancangan Pedoman/Prosedur/Tatahubungan/Wewenang/ Tanggungjawab Pelaksanaan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
157	Memfasilitasi Kegiatan Zoom Meeting/Teleconference	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
158	Melakukan Penginputan Perencanaan Perangkat Daerah Ke Dalam Aplikasi	180	Tangkap Layar Data Yang Diinput/Entry
159	Membuat, Mengetik, Mengonsep Telaah Staf/Surat/SK	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
160	Membuat, Mengetik dan Menyusun Laporan Program Bangga Kencana/Tribina (BKB, BKL, BKR, UPPKA)	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun
161	Melaksanakan Pengurusan Bantuan Anak Stunting Ke Baznas	120	Kelengkapan SPJ / Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
162	Melaksanakan Tugas Sebagi Fasilitator Kegiatan di Kabupaten/Kota/Provinsi	360	Surat Permohonan Fasilitasi / Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
163	Melaksanakan Pemantauan Perkembangan Balita Stunting Setelah Mendapatkan Bantuan	120	Laporan Perkembangan / Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas

164	Melakukan Kegiatan Pembentukan Kampung Keluarga Berencana (KB)	240	Laporan/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
165	Melakukan Kunjungan Keliling/Supervisi Secara Berkala di Unit Pelayanan	240	Laporan/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
166	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Data Di Aplikasi Sistem Informasi Data Keluarga (SIGA)	60	Laporan/Tangkap Layar
167	Melaksanakan/Mengikuti Rapat Staf	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
168	Melaksanakan Sosialisasi	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
169	Melaksanakan Tugas Sebagai Anggota Tim	360	SK/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
170	Melaksanakan Tugas Sebagai Juri/Tim Penilai	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
171	Melaksanakan Tugas Sebagai Moderator/Notulen	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
172	Melaksanakan Tugas Sebagai Narasumber	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
173	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
174	Melakukan Back Up Data Base	120	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/Diketik
175	Melakukan Pemasangan Spanduk	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
176	Melakukan/Membantu Pendirian Tenda	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
177	Melakukan Pengecekan Data Secara Manual	60	Data Yang Dicek serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
178	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/ Diketik/ Dibuat/ Direkap
179	Membuat Sambutan/Pidato Pejabat	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
180	Mencari Referensi dan Informasi	60	Tangkap Layar
181	Mengikuti Apel	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
182	Mengikuti Upacara	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
183	Mengumpulkan Data Arsip Ke Lapangan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
184	Menscan Dokumen	30	Dokumentasi Surat/Bahan Yang Discan
185	Melaksanakan Cuti Tahunan	360	Dokumentasi Surat Cuti
186	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
187	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
188	Melakaanakan Pembinaan/Konseling	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
189	Melakukan Input/Entry Data Ke Dalam Aplikasi	30	Tangkap Layar Data Yang Diinput/Entry
190	Melakukan Kunjungan/Survey Lapangan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
191	Melakukan Legal Drafting Perda/Perbup/SK Bupati	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
192	Melakukan Pengumpulan Data/Informasi Dilapangan	120	Data Yang Dikumpulkan serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
193	Melakukan Penyaluran/Penyerahan Bantuan/Barang/Buku/Undangan/Surat	120	Barang/Buku/Undangan/Surat serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
194	Melakukan Persiapan Acara Seremonial/Jamuan	180	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
195	Membuat/Menyiapkan Bahan/Paparan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan
196	Membuat Konsep Surat/Telaah Staf/Kuesioner	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
197	Membuat Perencanaan Sarana Prasarana/Kebutuhan Barang	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
198	Membuat Petunjuk Teknis/SOP/SPIP/Protap	180	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
199	Membuat/Mengetik Surat/Kuesioner/Tanda Terima/Kwitansi	60	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/Dibuat

200	Membuat/Mengetik/Menyusun Laporan	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun
201	Membuat/Menyampaikan Jadwal Kegiatan	60	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat Serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
202	Memeriksa Konsep/Daftar/Data/Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan	60	Tangkap Layar Laporan/Konsep/Surat/SK Yang Diketik/Dibuat/ Dokumentasi Dokumen Yang Diperiksa
203	Memeriksa/Memproses Laporan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses
204	Mempelajari Peraturan Perundang - Undangan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
205	Menata/Menyimpan/Menyusun/Menyajikan/MencariArsip/Barang/Dokumen/ Data/ Informasi	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
206	Mendistribusikan ATK/Leaflet	60	Surat/Barang Yang Diantarkan Serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
207	Menerima dan Melakukan Pelayanan Kepada Tamu	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
208	Menerima Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan/Laporan/Pendaftaran	30	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
209	Menerima/Memberikan Konsultasi	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
210	Mengagendakan/Mengarsipkan/Mengirim Surat/Berkas/Dokumen/Laporan	30	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
211	Menganalisa Data/Informasi/Permasalahan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
212	Menganalisa/Melaksanakan/Menyajikan Studi Kelayakan Rancangan Juklak/Juknis/Pedoman Standar/Kebutuhan	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun/Dianalisa
213	Menghadiri Acara Seremonial/Jamuan	180	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
214	Menghitung Persediaan Aset/Barang/Bahan	120	Laporan dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
215	Mengikuti Kegiatan Keagamaan/Hari Besar	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
216	Mengikuti Kegiatan Olahraga	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
217	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Tangkap Layar Saat Mengikuti
218	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Tangkap Layar Saat Mengikuti
219	Mengolah Arsip/Data/Bahan	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
220	Mengumpulkan Bahan/Data/Arsip/Dokumen/Literatur	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
221	Menyusun Rancangan Pedoman/Prosedur/Tatahubungan/Wewenang/ Tanggungjawab Pelaksanaan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
222	Memfasilitasi Kegiatan Zoom Meeting/Teleconference	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
223	Melakukan Penginputan Perencanaan Perangkat Daerah Ke Dalam Aplikasi	180	Tangkap Layar Data Yang Diinput/Entry
224	Membuat, Mengetik, Mengonsep Telaah Staf/Surat/SK	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
225	Mengikuti Rapat Koordinasi Via Teleconference/Zoom	120	Surat Undangan dan Tangkap Layar
226	Mengetik Surat	60	Tangkap Layar Surat Yang Diketik
227	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Dokumen Monitoring dan Evaluasi
228	Melakukan Penilaian Kegiatan Penyuluh Keluarga Berencana	120	Tangkap Layar Kegiatan/Dokumen Yang Dinilai
229	Mendistribusikan obat alkont dan non alkont	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
230	Melaksanakan Pelayanan KB Gratis	360	Laporan dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas

231	Menyimpan/menyusun obat alkont dan non alkont kedalam rak obat alkont	120	Laporan dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
232	Melakukan Kunjungan Keliling/Supervisi Secara Berkala di Unit Pelayanan	240	Laporan/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
233	Melakukan Kegiatan Pembentukan Kampung Keluarga Berencana (KB)	240	Laporan/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
234	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Data Di Aplikasi Sistem Informasi Data Keluarga (SIGA)	60	Laporan/Tangkap Layar
235	Melaksanakan/Mengikuti Rapat Staf	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
236	Melaksanakan Sosialisasi	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
237	Melaksanakan Tugas Sebagai Anggota Tim	360	SK/Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
238	Melaksanakan Tugas Sebagai Juri/Tim Penilai	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
239	Melaksanakan Tugas Sebagai Moderator/Notulen	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
240	Melaksanakan Tugas Sebagai Narasumber	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
241	Melaksanakan Tugas Sebagai Panitia Kegiatan	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
242	Melakukan Back Up Data Base	120	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/Diketik
243	Melakukan Pemasangan Spanduk	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
244	Melakukan/Membantu Pendirian Tenda	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
245	Melakukan Pengecekan Data Secara Manual	60	Data Yang Dicek serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
246	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap Layar Data Yang Di Kerjakan/ Diketik/ Dibuat/Direkap
247	Membuat Sambutan/Pidato Pejabat	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
248	Mencari Referensi dan Informasi	60	Tangkap Layar
249	Mengikuti Apel	60	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
250	Mengikuti Upacara	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
251	Mengumpulkan Data Arsip Ke Lapangan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
252	Menscan Dokumen	30	Dokumentasi Surat/Bahan Yang Discan
253	Melaksanakan Cuti Tahunan	360	Dokumentasi Surat Cuti
254	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi/Rekonsiliasi	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
255	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Surat Tugas dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
256	Melaksanakan Pembinaan/Konseling	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
257	Melakukan Input/Entry Data Ke Dalam Aplikasi	30	Tangkap Layar Data Yang Diinput/Entry
258	Melakukan Kunjungan/Survey Lapangan	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
259	Melakukan Legal Drafting Perda/Perbup/SK Bupati	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
260	Melakukan Pengumpulan Data/Informasi Dilapangan	120	Data Yang Dikumpulkan serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
261	Melakukan Penyaluran/Penyerahan Bantuan/Barang/Buku/Undangan/Surat	120	Barang/Buku/Undangan/Surat serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
262	Melakukan Persiapan Acara Seremonial/Jamuan	180	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
263	Membuat/Menyiapkan Bahan/Paparan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan
264	Membuat Konsep Surat/Telaah Staf/Kuesioner	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
265	Membuat Perencanaan Sarana Prasarana/Kebutuhan Barang	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
266	Membuat Petunjuk Teknis/SOP/SPIP/Protap	180	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat

257	Membuat/Mengetik Surat/Kuesioner/Tanda Terima/Kwitansi	60	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat
268	Membuat/Mengetik/Menyusun Laporan	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun
269	Membuat/Menyampaikan Jadwal Kegiatan	60	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang Diketik/ Dibuat Serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
270	Memeriksa Konsep/Daftar/Data/Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan	60	Tangkap Layar Laporan/Konsep/Surat/SK Yang Diketik/Dibuat/ Dokumentasi Dokumen Yang Diperiksa
271	Memeriksa/Memproses Laporan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses
272	Mempelajari Peraturan Perundang - Undangan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
273	Menata/Menyimpan/Menyusun/Menyajikan/MencariArsip/Barang/Dokumen/ Data/ Informasi	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
274	Mendistribusikan ATK/Leaflet	60	Surat/Barang Yang Diantarkan Serta Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
275	Menerima dan Melakukan Pelayanan Kepada Tamu	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
276	Menerima Surat/Berkas/Dokumen/Kelengkapan Bahan/Laporan/Pendaftaran	30	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
277	Menerima/Memberikan Konsultasi	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
278	Mengagendakan/Mengarsipkan/Mengirim Surat/Berkas/Dokumen/Laporan	30	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
279	Menganalisa Data/Informasi/Permasalahan	60	Dokumentasi Dokumen/Laporan Yang Disusun/ Diproses/Dipelajari
280	Menganalisa/Melaksanakan/Menyajikan Studi Kelayakan Rancangan Juklak/Juknis/Pedoman Standar/Kebutuhan	120	Tangkap Layar Laporan, Surat/SK Yang Diketik/ Dokumentasi Laporan Yang Disusun/Dianalisa
281	Menghadiri Acara Seremonial/Jamuan	180	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
282	Menghitung Persediaan Aset/Barang/Bahan	120	Laporan dan Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
283	Mengikuti Kegiatan Keagamaan/Hari Besar	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
284	Mengikuti Kegiatan Olahraga	120	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
285	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Tangkap Layar Saat Mengikuti
286	Mengikuti Seminar/Workshop/Sosialisasi/Bimtek	360	Tangkap Layar Saat Mengikuti
287	Mengolah Arsip/Data/Bahan	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
288	Mengumpulkan Bahan/Data/Arsip/Dokumen/Literatur	60	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
289	Menyusun Rancangan Pedoman/Prosedur/Tatahubungan/Wewenang/ Tanggungjawab Pelaksanaan	120	Dokumentasi Dokumen Yang Disusun/ Disiapkan/ Dipaparkan/Disajikan/Dicari
290	Memfasilitasi Kegiatan Zoom Meeting/Teleconference	360	Dokumentasi Saat Melaksanakan Aktivitas
291	Melakukan Penginputan Perencanaan Perangkat Daerah Ke Dalam Aplikasi	180	Tangkap Layar Data Yang Diinput/Entry
292	Membuat, Mengetik, Mengonsep Telaah Staf/Surat/SK	120	Tangkap Layar Konsep/Surat/SK Yang diketik/ Dibuat
293	Mengikuti Rapat Koordinasi Via Teleconference/Zoom	120	Surat Undangan dan Tangkap Layar
294	Mengetik Surat	60	Tangkap Layar Surat Yang Diketik
295	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Dokumen Monitoring dan Evaluasi
23	KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
1	Menerima Bahan Kelengkapan Surat Rekomendasi, Melakukan Verifikasi Kelengkapan dan Menerbitkan	120	Foto Kegiatan, Dokumen

	Rekomendasi Izin Keramaian.		
2	Melaksanakan Monitoring/ Peninjauan Lapangan/Koordinasi dengan Instansi /Lembaga lainnya terkait dengan Situasi Kondisi atau Informasi Strategis di Daerah	240	SPT, Foto Kegiatan, Lembar Koordinasi
3	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi/ FGD Informasi Strategis Daerah/Peningkatan Wawasan Kebangsaan/Sosialisasi P4GN Bersama Unsur Forkopimda.	240	SPT, Foto Kegiatan
4	Melaksanakan Kegiatan Peringatan Hari Besar Negara	120	Foto Kegiatan
5	Melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi/FGD bersama Forum Forum dan Tim yang ada pada Kantor Kesbangpol dan Rapat Terkait Informasi Strategis lainnya.	240	SPT, Foto Kegiatan, laporan, Notulen Rapat
6	Melaksanakan Kegiatan Tahapan Seleksi Paskibraka	360	SPT, Foto Kegiatan, Foto Dokumen
7	Melaksanakan Kegiatan Pemusatan Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen, SPT
8	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Regulasi/Peraturan Terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Kesbang.	120	Dokumen
9	Melaksanakan Kegiatan Koordinasi /Konsultasi dengan Pihak Terkait dalam mendukung pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Kesbang.	120	Foto Kegiatan/Lembaran Konsultasi
10	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan laporan Kegiatan.	120	Laporan
11	Melaksanakan koordinasi Internal/ Rapat Internal terkait dengan Pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesbang.	120	Foto Kegiatan, Dokumen
12	Melaksanakan Pelayanan/ Koordinasi kepada Masyarakat/Instansi lainnya Sesuai dengan Tusi pada Seksi Kesbang.	120	Foto Kegiatan, Foto Dokumen
13	Menfasilitasi Unsur Forkopimda sebagai Narasumber pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi lain	240	SPT, Foto Kegiatan
14	Mengikuti Kegiatan Rapat /Sosialisasi dengan Tim/Instansi lainnya	240	SPT, Foto Kegiatan, Laporan
24	KECAMATAN SUNGAI PAGU		
1	Mengagendakan/mengarsipkan/mengirim surat/ berkas/dokumen/laporan	30	Tangkap layar surat
2	Menata/menyimpan/menyusun/menyajikan/mencari arsip/ barang/ dokumen/ data/ informasi	30	Tangkap layar dokumen
3	Memberikan lembaran disposisi pada surat	10	Tangkap layar lembaran disposisi
4	Membuat/mengetik surat/telaah staf/kuisioner/tanda terima dan kwitansi	30	Tangkap layar surat
5	Membuat dan mengetik laporan	120	Tangkap layar Laporan
6	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir
7	Membuat Daftar	30	Tangkap layar daftar
8	Membuat konsep keputusan kenaikan gaji berkala/ pangkat/pensiun	30	Tangkap layar konsep
9	Membuat DUK/ BEZETING	60	Tangkap layar Dokumen
10	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap layar rekap data
11	Memilah Dokumen	15	Tangkap layar dokumen
12	Melakukan entry data/input data dalam aplikasi	30	Tangkap layar surat dokumen
13	Melakukan mengumpulan /penyusunan data/informasi	30	Tangkap layar dokumen
14	Memeriksa konsep /daftar/data/surat/berkas /dokumen/ kelengkapan bahan	30	Tangkap layar surat/dokumen
15	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Tangkap layar surat/dokumen
16	Meregister/ membubuhi cap pada surat/ dokumen/ arsip/ laporan	15	Tangkap layar surat/dokumen
17	Mengikuti rapat koordinasi via zoom/teleconference	120	Tangkap layar kegiatan
18	Mengikuti rapat koordinasi/teknis	120	Undangan, Tangkap layar kegiatan
19	Mengikuti seminar/workshop/sosialisasi/bimtek	360	Undangan, Tangkap layar
20	Mengikuti rapat staf	120	Tangkap layar saat rapat

21	Mengikuti apel	60	Tangkap layar kegiatan
22	Mengikuti upacara	120	Tangkap layar kegiatan
23	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Tangkap layar, surat/dokumen
24	Menghadiri acara seremonial/jamuan	180	Tangkap layar kegiatan
25	Melakukan persiapan acara seremonial/ jamuan	180	Tangkap layar
26	Melakukan tes kesehatan	60	Tangkap layar
27	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar
28	Melaksanakan sosialisasi	360	Tangkap layar
29	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Tangkap layar
30	Melakukan koreksi hasil pekerjaan	30	Tangkap layar
31	Melakukan pengecekan data secara manual	60	Tangkap layar
32	Melaksanakan cuti tahunan	360	Tangkap layar
33	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	60	Tangkap layar
34	Melakukan pemasangan spanduk	30	Tangkap layar
25	KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH		
1	Memfasilitasi izin pemaakaian aset/ Gedung milik pemerintah	180	Foto kegiatan/ surat
2	Membuat kelengkapan tempat surat dan kartu kendali surat	30	Foto kegiatan
3	Menyiapkan/ menyajikan/ mengatur makanan dan minuman sesuai kebutuhan	30	Foto kegiatan
4	Menyiapkan/ mengatur peralatan makanan serta menata peralatan makan	30	Foto kegiatan
5	Memastikan area dapur/ruangan makan/peralatan bersih, rapi dan higienis	30	Foto kegiatan
6	Membantu mengelola ketersediaan bahan makanan dan perlengkapan yang dibutuhkan	30	Foto kegiatan
7	Membuka/menutup pintu, jendela kantor	30	Foto kegiatan
8	Menyiram/menyemprot/mencabut dan merapikan bunga/ rumput di taman	30	Foto kegiatan
9	Menyapu/membersihkan kaca/lantai/kamar mandi/ tempat sampah di kantor	30	Foto kegiatan
10	Mendampingi masyarakat/ lembaga/ instansi dinas pemerintah	120	Foto kegiatan
11	Melakukan penertiban arsip	60	Foto kegiatan
12	Menerima dan memeriksa laporan penduduk bulanan nagari	60	Foto kegiatan
13	Mencetak dokumen pendukung pengadministrasian keuangan	30	Foto kegiatan
14	Memprosea, mencetak daftar/ potongan gaji	60	Foto kegiatan
15	Melakukan Koreksi pada rekening RKA/DPA	30	Screen shoot, Dokumen
16	Melakukan penginputan Perencanaan Perangkat Daerah	180	Screen shoot, Data
17	Membuat konsep Lakip SKPD	120	Screen shoot, dokumen
18	Melakukan pelaporan pajak di Aplikasi Coretax	60	Screen shoot, dokumen
19	Memeriksa/ menandatangani laporan keuangan	30	Foto kegiatan
20	Mendampingi masyarakat/ lembaga masyarakat/ instansi Dinas Pemerintahan	120	Foto kegiatan
21	Memberikan/ menerima konsultasi	120	Foto kegiatan
22	Melakukan pengusulan/ mengetik/ membuat proposal	120	Screen shoot, foto kegiatan
23	Melakukan Belanja ATK ke toko	60	Foto kegiatan
24	Melakukan pendampingan pimpinan ke lapangan	120	foto kegiatan,

25	Pembimbingan kepada siswa/mahasiswa PKL/ Magang	120	Foto kegiatan
26	Melakukan pembinaan / monitoring dan evaluasi ke Pemerintahan Nagari	120	Foto kegiatan, daftar hadir
27	Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah	60	Foto kegiatan
28	Membuat / mengetik / mencetak / surat surat non perizinan	30	Screen shoot, foto kegiatan
29	Membuat /mengetik/mencetak Surat Keterangan	30	Screen shoot, foto kegiatan
30	Melakukan registrasi surat surat non perizinan yang dibutuhkan masyarakat	30	Foto kegiatan
31	Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat sebagai anggota PKK	360	Foto kegiatan, daftar hadir, surat tugas
32	Melakukan evaluasi APB Nagari	120	Foto kegiatan, daftar hadir
33	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bantuan sosial	120	Foto kegiatan, daftar hadir
34	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi UMKM	120	Foto kegiatan, daftar hadir
35	Membuat laporan harian Camat	30	foto kegiatan, surat terkait
36	Melaksanakan pembinaan/ penertiban lembaga/ ormas/	240	Foto kegiatan, daftar hadir
37	Melaksanakan pemeliharaan taman kantor	120	Foto kegiatan
38	Melaksanakan pemeliharaan ringan gedung kantor	120	foto kegiatan
39	Melaksanakan persiapan acara formal kantor	120	foto kegiatan, surat terkait
40	Melaksanakan pendistribusian surat masuk	30	foto kegiatan
26	KECAMATAN PAUH DUO		
1	Melakukan Analisa	120	Tangkap Layar Hasil Analisa
2	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap Layar Hasil Mapping
3	Melakukan Fasilitasi / Pendampingan/ Pembimbingan / Sosialisasi	120	Surat Undangan, Foto Kegiatan
4	Melakukan Koordinasi/ Konsultasi	360	Tangkap Layar hasil Koordinasi/Konsultasi
5	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap Layar Hasil Pengusulan
6	Membuat Konsep/ Draft/Rancangan	60	Tangkap Layar Konsep/draft/Rancangan
7	Memeriksa Kelengkapan	30	Foto Lembar Periksa
8	Mencari Referensi	120	Tangkap Layar Hasil Referensi
9	Menyiapkan Materi	120	Tangkap Layar Materi yang disiapkan
10	Menyusun Laporan	120	Tangkap Layar Laporan yang disusun
11	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap Layar Saat Rapat
12	Mengikuti Pembelajaran	120	Undangan, Tangkap Layar Saat Pembelajaran
13	Mengikuti Sosialisasi / Zoom Meeting/ Telekonfrenc	360	Undangan, Tangkap Layar saat Mengikuti acara
14	Melakukan Analisa	120	Tangkap layar hasil analisa
15	Membuat konsep/draft/Rancangan perencanaan	120	Tangkap layar konsep/draft/rancangan perencanaan
16	Melakukan koordinasi dan konsultasi	120	Tangkap layar hasil koordinasi dan konsultasi
17	Membuat/Menyusun draft laporan evaluasi Renja	120	Tangkap layar draft laporan evaluasi renja yang dibuat/disusun
18	Membuat/Menyusun laporan fungsional keuangan	120	Tangkap layar laporan fungsional yang dibuat
19	Melakukan pengusulan perencanaan	120	Tangkap Layar draft RKA/DPA yang dibuat
20	Mengikuti Rapat teknis/koordinasi	120	Undangan, tangkap layar saat rapat
21	Mengikuti sosialisasi	360	Undangan, tangkap layar saat menhikuti sosialisasi

22	Memeriksa kelengkapan SPJ/adminiatrasi keuangan	30	Foto lembar bahan yang diperiksa
23	Melakukan telaah atau mempelajari aturan/perundangan	60	Foto aturan yang ditelaah/dipelajari atau tangkap layar aturan/perundangan yang sedang dipelajari
24	Melakukan monitoring dan evaluasi	120	Tangkap layar hasil monitoring dan evaluasi dan tangkap layar saat monev
25	Membuat /Menyusun laporan	120	Tangkap layar laporan yang disusun/dibuat
26	Melakukan koordinasi dan konsultasi keluar daerah	360	Tangkap layar hasil dan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi
27	Melengkapi administrasi keuangan	60	Lembar administrasi dan tangkap layar draft administrasi
28	Melengkapi administrasi pajak	60	Tangkap layar bahan administrasi dan aktivitas melengkapi administrasi
29	Melakukan Analisa	120	Tangkap Layar Hasil Analisa
30	Melaksanakan Monitoring	120	Tangkap Layar Hasil Monitoring
31	Melakukan Fasilitasi / Pendampingan/ Pembimbingan / Sosialisasi	120	Surat Undangan, Foto Kegiatan
32	Melakukan Koordinasi (Luar Kecamatan/Kabupaten)	360	Tangkap Layar hasil Koordinasi
33	Memeriksa Kelengkapan	30	Foto Lembar Periksa
34	Melaksanakan Pelayanan Non Perizinan	120	Tangkap Layar Hasil Pelayanan
35	Menyusun Laporan	120	Tangkap Layar Laporan yang disusun
36	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap Layar Saat Rapat
37	Mengikuti Sosialisasi / Zoom Meeting/ Telekonferenci	360	Undangan, Tangkap Layar saat Mengikuti acara
38	Melakukan Analisa	120	Tangkap Layar Hasil Analisa
39	Melakukan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap Layar Hasil Mapping
40	Melakukan Fasilitasi / Pendampingan/ Pembimbingan / Sosialisasi	120	Surat Undangan, Foto Kegiatan
41	Melakukan Koordinasi/ Konsultasi	360	Tangkap Layar hasil Koordinasi/Konsultasi
42	Melakukan Pengusulan	30	Tangkap Layar Hasil Pengusulan
43	Membuat Konsep/ Draft/Rancangan	60	Tangkap Layar Konsep/draft/Rancangan
44	Memeriksa Kelengkapan	30	Foto Lembar Periksa
45	Mencari Referensi	120	Tangkap Layar Hasil Referensi
46	Menyiapkan Materi	120	Tangkap Layar Materi yang disiapkan
47	Menyusun Laporan	120	Tangkap Layar Laporan yang disusun
48	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap Layar Saat Rapat
49	Mengikuti Pembelajaran	120	Undangan, Tangkap Layar Saat Pembelajaran
50	Mengikuti Sosialisasi / Zoom Meeting/ Telekonferenci	360	Undangan, Tangkap Layar saat Mengikuti acara
51	Melakukan Analisa	120	Tangkap Layar Hasil Analisa
52	Melakukan Fasilitasi / Pendampingan/ Pembimbingan / Sosialisasi	120	Tangkap Layar Hasil Mapping
53	Melakukan Koordinasi/ Konsultasi	120	Tangkap Layar hasil Koordinasi/Konsultasi
54	Melakukan Monitoring	60	Tangkap Layar Hasil Monitoring
55	Menyusun Laporan	120	Tangkap Layar Laporan yang disusun
56	Memeriksa Kelengkapan	60	Tangkap Layar Konsep/draft/Rancangan
57	Mengikuti Rapat	120	Undangan, Tangkap Layar Saat Rapat

58	Mencari Referensi	120	Tangkap Layar Hasil Referensi
59	Menyiapkan Materi	120	Tangkap Layar Materi yang disiapkan
60	Melakukan Analisa	120	Tangkap Layar Hasil Analisa
61	Melaksanakan Pemetaan (Mapping)	120	Tangkap Layar Hasil Mapping
62	Melakukan Fasilitasi / Pendampingan/ Pembimbingan / Sosialisasi	120	Surat Undangan, Foto Kegiatan
63	Melakukan Koordinasi (Luar Kecamatan/Kabupaten)	360	Tangkap Layar hasil Koordinasi
64	Melakukan Monitoring	60	Tangkap Layar Hasil Monitoring
65	Mencari Referensi	120	Tangkap Layar Hasil Referensi
66	Mengikuti Rapat	120	Tangkap Layar Laporan yang disusun
67	Mengikuti Pembelajaran	120	Undangan, Tangkap Layar Saat Rapat
27	KECAMATAN SANGIR		
1	Kunjungan dan Konsultasi ke Nagari	120	Dokumentasi dan lembaran Konsultasi
2	Konsultasi dan pembinaan Ke Nagari	120	Foto, Dokumentasi dan lembaran Konsultasi
3	menggagendakan, memberi nomor register, mengarsipkan, Mecap surat keluar	15	Foto Kegiatan Atau Surat
4	Menata dan atau menyusun arsip	30	Foto Dokumen
5	Mendistribusikan / Mengantarkan surat	60	Foto dan Dokumen
28	KECAMATAN SANGIR JUJUAN		
1	Melaksanakan cuti tahunan	360	Tangkap layar
2	Melaksanakan Evaluasi Rencana Kegiatan Tahunan	360	dokumentasi dan Surat
3	Melaksanakan konsulatasi/ Koordinasi ke Kab/Keluar Daerah	360	dokumentasi dan Surat
4	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar
5	Melaksanakan moniring dan Evalausi	120	dokumentasi dan Surat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	60	Tangkap layar
7	Melaksanakan tugas sebagai angggota Tim	360	dokumentasi dan Surat
8	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Tangkap layar
9	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Tangkap layar surat dokumen
10	Melaksanakan Tugas sebagai Pembawa acara	120	Dokumentasi
11	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	120	dokumen dan hasil koordinasi
12	Melakukan pengecekan data secara manual	60	Tangkap layar
13	Melakukan persiapan acara seremonial/ jamuan	180	Tangkap layar
14	Melakukan tes kesehatan	60	Tangkap layar
15	Memberikan Saran berdasrakan pelaksanaan pkerjaan dan pemanfaatan sesuai prosedur yang berlaku untuk disamapaiakn kepada pimpinan	75	Dokumen
16	Memberikanpelayanan	10	Tangkap layar lembaran disposisi
17	Membuar Rekomendasi Perangkat Nagari/ APB/Tutup Buku/Realisasi	60	Tangkap Layar dan Surat
18	Membuat Daftar hadir Rapat	30	Tangkap layar daftar
19	Membuat dan mengetik laporan	120	Tangkap layar Laporan
20	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	5	dokumen

21	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap layar rekap data
22	Membuat Surat keputusan (SK)	30	Tangkap layar konsep
23	Membuat Surat -Surat Kedinasan	60	Tangkap Layar dan Surat
24	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir
25	Membuat/mengetik surat Pindah dan Dispensasi Nikah dipercepat	30	Tangkap layar surat
26	Memeriksa konsep /daftar/data/surat/berkas /dokumen/ kelengkapan bahan	30	Tangkap layar surat/dokumen
27	Memfasilitasi Kegiatan/ Zoom Meeting	360	Tangkap layar Dokumen
28	Memfasilitasi Penyelesaian Konflik	120	dokumentasi dan Surat
29	Memilah Dokumen	15	Tangkap layar dokumen
30	Mempelajari Undang-Undang	120	Dokumen
31	Menata/menyimpan/menyusun/menyajikan/mencari arsip/ barang/ dokumen/ data/ informasi	30	Tangkap layar dokumen
32	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Tangkap layar, surat/dokumen
33	Mengadakan Penelitian berdasarkan Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka menyelesaikan Pekerjaan	120	Dokumen
34	Mengagendakan/mengarsipkan/mengirim surat/ berkas/dokumen/laporan	30	Tangkap layar surat
35	Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan.	120	dokumen
36	Menghadiri acara seremonial/jamuan	180	Tangkap layar kegiatan
37	Mengidentifikasi bahan-bahan hasil Pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	120	Dokumentasi laporan hasil identifikasi
38	Mengikuti apel	60	Tangkap layar kegiatan
39	Mengikuti rapat koordinasi via zoom/teleconference	120	Tangkap layar kegiatan
40	Mengikuti rapat koordinasi/teknis	120	Undangan, Tangkap layar kegiatan
41	Mengikuti rapat staf	120	Tangkap layar saat rapat
42	Mengikuti seminar/workshop/sosialisasi/bimtek	360	Undangan, Tangkap layar
43	Mengikuti sosialisasi	360	Tangkap layar
44	Mengikuti upacara	120	Tangkap layar kegiatan
45	Mengumpulkan Bahan-Bahan yang di butuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku untuk perlu penyesuaian Pekerjaan	120	Dokummen rekap bahan
46	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Tangkap layar surat/dokumen
47	Meregister/ membubuhi cap pada surat/ dokumen/ arsip/ laporan	15	Tangkap layar surat/dokumen
48	Melaksanakan cuti tahunan	360	Tangkap layar
49	Melaksanakan Evaluasi Hasil Kegiatan	120	Tangkap layar
50	Melaksanakan Evaluasi Rencana Kegiatan Tahunan	360	Tangkap layar
51	Melaksanakan Evaluasi/ monitoring	120	Tangkap layar kegiatan
52	Melaksanakan Konsultasi/Koordinasi Keluar Daerah	360	Tangkap layar saat rapat
53	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar
54	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi	120	Tangkap layar
55	Melaksanakan Pameran	360	Tangkap layar
56	Melaksanakan Pembinaan/Konseling	120	Tangkap layar

57	Melaksanakan sosialisasi	360	Tangkap layar
58	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	60	Tangkap layar
59	Melaksanakan Tugas Sebaga Panitia Kegiatan	360	Tangkap layar surat/dokumen
60	Melaksanakan Tugas Sebagai AnggotaTim	360	Tangkap layar Dokumen
61	Melaksanakan Tugas Sebagai Juri/Tim Penilai	360	Tangkap layar, Surat peminjaman
62	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Tangkap layar
63	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Tangkap layar kegiatan
64	Melakukan Evaluasi/Monitoring Pelaksanaan Teknis pada Individu/Kelompok	120	Tangkap layar
65	Melakukan fasilitasi dan pendampingan	120	Tangkap layar kegiatan
66	Melakukan kunjungan/ survei lapangan	120	Tangkap layar kegiatan
67	Melakukan pendampingan pimpinan ke lapangan	60	Tangkap layar kegiatan
68	Melakukan penertiban arsip	60	Tangkap Layar
69	Melakukan Pengumpulan Bantuan	120	Tangkap layar kegiatan
70	Melakukan pengusulan/ mengetik/ membuat proposal	120	Tangkap layar data
71	Melakukan Penyaluran/Penyerahan Bantuan/Barang/Buku/Surat	120	Tangkap layar
72	Melakukan persiapan acara seremonial/ jamuan	180	Tangkap layar dokumen
73	Melakukan persiapan acara seremonial/ jamuan	180	Tangkap layar
74	Melakukan tes kesehatan	60	Tangkap layar
75	Memberikan/ menerima konsultasi	120	Tangkap layar kegiatan
76	Membuat Berita Acara	30	Tangkap layar
77	Membuat Daftar	30	Tangkap layar daftar
78	Membuat dan mengetik laporan	120	Tangkap layar Laporan
79	Membuat konsep surat/ telaah staf kuesioner	60	Tangkap Layar Surat
80	Membuat perencanaan kegiatan/program	180	Dokumen
81	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap layar rekap data
82	Membuat/Konsep Surat/TS	60	Tangkap layar
83	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir
84	Membuat/mengetik surat/telaah staf/kuisioner/tanda terima dan kwitansi	30	Tangkap layar surat
85	Memfasilitasi Kegiatan Zoom Meting	360	Undangan, Tangkap layar kegiatan
86	Menata/menyimpan/menyusun/menyajikan/mencari arsip/ barang/ dokumen/ data/ informasi	30	Tangkap layar dokumen
87	Mendampingi masyarakat/ lembaga masyarakat/ instansi Dinas Pemerintahan	120	Tangkap layar
88	Mendampingi masyarakat/ lembaga/ instansi dinas pemerintah	120	Tangkap layar Kegiatan
89	Menerima / melakukan konsultasi	120	tangkap layar konsultasi
90	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Tangkap layar surat dokumen
91	Menerima dan memeriksa laporan penduduk bulanan nagari	60	Tangkap layar laporan
92	Menggagendakan/mengarsipkan/mengirim surat/ berkas/dokumen/laporan	30	Tangkap layar surat
93	Mengelola Data dan Informasi	30	Tangkap layar Data
94	Menghadiri acara seremonial/jamuan	180	Tangkap layar kegiatan
95	Mengikuti acara kegiatan keagamaan/ hari kebesaran	120	Tangkap layar kegiatan

96	Mengikuti Apel	30	Tangkap layar lembaran disposisi
97	Mengikuti rapat koordinasi via zoom/teleconference	120	Tangkap layar kegiatan
98	Mengikuti Rapat Koordinasi/Teknis	120	Tangkap layar Dokumen
99	Mengikuti Rapat Staf	120	Tangkap layar dokumen
100	Mengikuti Upacara	120	Foto Kegiatan
101	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Tangkap layar surat/dokumen
102	Melaksanaan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Tangkap layar surat dokumen
103	Melaksanakan / Mengikuti rapat Program PKK	360	Foto Kegiatan
104	Melaksanakan / Mengikuti Renbug Stunting	360	Foto Kegiatan/SPT
105	Melaksanakan cuti tahunan	360	Tangkap layar
106	Melaksanakan Evaluasi/ monitoring	120	Tangkap layar kegiatan
107	Melaksanakan konsultasi/koordinasi keluar daerah	360	Tangkap layar
108	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar
109	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	120	Dokumen dan Surat
110	Melakaanakan perbaikan saran dan prasarana	60	Tangkap layar kegiatan
111	Melaksanakan sosialisasi	360	Tangkap layar
112	Melakaanakan tugas kedinasaan lainnya	60	Tangkap layar
113	Melaksanakan tugas sebagai anggota TIM	360	Tangkap layar kegiatan
114	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	Tangkap layar kegiatan
115	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Tangkap layar
116	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Tangkap layar kegiatan
117	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Tangkap layar kegiatan
118	Melaksanakan Tugas Sebagai PJ Wali	360	Tangkap layar kegiatan
119	Melakukan fasilitasi dan pendampingan	120	Tangkap layar kegiatan
120	Melakukan identifikasi/ verifikasi/ supervisi	60	Tangkap layar kegiatan
121	Melakukan identifikasi/verifikasi/supervisi	60	Tangkap layar Dokumen
122	Melakukan koreksi hasil pekerjaan	30	Tangkap layar
123	Melakukan kunjungan/ survei lapangan	120	Tangkap layar kegiatan
124	Melakukan monitiring PBB P2	180	Foto Kegiatan
125	Melakukan pemasangan spanduk	30	Tangkap layar
126	Melakukan pendampingan pimpinan ke lapangan	60	Tangkap layar kegiatan
127	Melakukan penertiban arsip	60	Tangkap Layar
128	Melakukan pengecekan data secara manual	60	Tangkap layar
129	Melakukan pengumpulan data/ informasi di lapangan	120	Tangkap layar data
130	Melakukan pengusulan/ mengetik/ membuat proposal	120	Tangkap layar data
131	Melakukan persiapan acara seremonial/ jamuan	180	Tangkap layar
132	Melakukan Rekonsiliasi Aset	120	Tangkap layar kegiatan
133	Melakukan tes kesehatan	60	Tangkap layar
134	Memantau BUMNAG	360	Foto Kegiatan

11

135	Memaraf / Menandatangani Dokumen	10	Tangkap layar dokumen
136	Memaraf/ menandatangani dokumen	10	Tangkap layar Dokumen SPJ
137	Memberikan lembaran disposisi pada surat	10	Tangkap layar lembaran disposisi
138	Memberikan/ menerima konsultasi	120	Tangkap layar kegiatan
139	Membinaan/ pengawasan/serta monitoring dan evaluasi Program PKK Kec. Dan Nagari	360	Foto kegiatan
140	Membuat Daftar hadir rapat	30	Tangkap layar daftar
141	Membuat dan mengetik laporan	120	Tangkap layar Laporan
142	Membuat konsep surat/ telaah staf kuesioner	60	Tangkap Layar Surat
143	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap layar rekap data
144	Membuat Surat Keputusan (SK)	30	Tangkap layar konsep
145	Membuat/ menyiapkan bahan /paparan	120	Tangkap layar
146	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir
147	Membuat/mengetik surat/telaah staf/kuisioner/tanda terima dan kwitansi	30	Tangkap layar surat
148	Memeriksa konsep /daftar/data/surat/berkas /dokumen/ kelengkapan bahan	30	Tangkap layar surat/dokumen
149	Memeriksa/ memproses laporan	60	Tangkap layar laporan/dokumen
150	Memfasilitasi Kegiatan /Zoom Meeting	360	Tangkap layar Dokumen
151	Memilah Dokumen	15	Tangkap layar dokumen
152	Memproses, mencetak daftar/ potongan gaji	60	Tangkap layar daftar gaji
153	Menata/menyimpan/menyusun/menyajikan/mencari arsip/ barang/ dokumen/ data/ informasi	30	Tangkap layar dokumen
154	Mencetak dokumen pendukung pengadministrasian keuangan	30	Tangkap layar dokumen
155	Mendampingi masyarakat/ lembaga masyarakat/ instansi Dinas Pemerintahan	120	Tangkap layar
156	Mendampingi masyarakat/ lembaga/ instansi dinas pemerintah	120	Tangkap layar Kegiatan
157	Mendistribusikan ATK	30	Foto kegiatan
158	Menerima / melakukan konsultasi	120	tangkap layar konsultasi
159	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Tangkap layar, surat/dokumen
160	Mengagendakan/mengarsipkan/mengirim surat/ berkas/dokumen/laporan	30	Tangkap layar surat
161	Menganalisa Data dan Informasi	120	Tangkap layar analisa data
162	Mengelola Data dan Informasi	30	Tangkap layar Data
163	Menghadiri acara seremonial/jamuan	180	Tangkap layar kegiatan
164	Mengikuti acara kegiatan keagamaan/ hari kebesaran	120	Tangkap layar kegiatan
165	Mengikuti apel	60	Tangkap layar kegiatan
166	Mengikuti Musrenbang	360	Foto Kegiatan/SPT/Dokumen
167	Mengikuti rapat koordinasi via zoom/teleconference	120	Tangkap layar kegiatan
168	Mengikuti rapat koordinasi/teknis	120	Undangan, Tangkap layar kegiatan
169	Mengikuti rapat staf	120	Tangkap layar saat rapat
170	Mengikuti seminar/workshop/sosialisasi/bimtek	360	Undangan, Tangkap layar
171	Mengikuti upacara	120	Tangkap layar kegiatan
172	Mengumpulkan data arsip ke lapangan	120	Tangkap layar data
173	Mengumpulkan data-data Koperasi	120	Foto kegiatan

174	Mengupdate Data	120	foto Kegiatan
175	Menscan dokumen	15	Tangkap layar dokumen
176	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Tangkap layar surat/dokumen
177	Menyampaikan hasil PelaksanaanTugas kepada atasan	30	Dokumen
178	Meregister/ membubuhi cap pada surat/ dokumen/ arsip/ laporan	15	Tangkap layar surat/dokumen
179	Merekap hasil Musrenbang	360	Tangkap layar Dokumen
180	Monitoring / kegiatan fisik di Kecamatan	360	Foto kegiatan/SPT
181	Monitoring / Mengevaluasi KDMP	360	Foto Kegiatan/SPT
182	Monitoring / Mengevaluasi Pemerintahan Nagari	360	Foto Kegiatan
183	Monitoring/kegiatan Bedah Rumah	360	Foto Kegiatan/SPT
184	Pembimbingan kepada siswa/mahasiswa PKL/ Magang	120	Tangkap layar kegiatan
185	Pembinaan/Edekasi kepada keluarga stunting	360	Foto Kegiatan
186	Melaksanakan cuti tahunan	360	Tangkap layar
187	Melaksanakan Evaluasi Rencana Kegiatan Tahunan	360	dokumentasi dan Surat
188	Melaksanakan konsulatasi/ Koordinasi ke Kab/Keluar Daerah	360	dokumentasi dan Surat
189	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Tangkap layar
190	Melaksanakan monitoring dan Evalausi	120	dokumentasi dan Surat
191	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	60	Tangkap layar
192	Melaksanakan tugas sebagai angggota Tim	360	dokumentasi dan Surat
193	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Tangkap layar
194	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Tangkap layar surat dokumen
195	Melaksanakan Tugas sebagai Pembawa acara	120	Dokumentasi
196	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	120	dokumen dan hasil koordinasi
197	Melakukan pengecekan data secara manual	60	Tangkap layar
198	Melakukan persiapan acara seremonial/ jamuan	180	Tangkap layar
199	Melakukan tes kesehatan	60	Tangkap layar
200	Memberikan lembaran disposisi pada surat	10	Tangkap layar lembaran disposisi
201	Memberikan Saran berdasrakan pelaksanaan pkerjaan dan pemanfaatan sesuai prosedur yang berlaku untuk disamapaiakn kepada pimpinan	75	Dokumen
202	Membuar Rekomendasi Perangkat Nagari/ APB/Tutup Buku/Realiasi	60	Tangkap Layar dan Surat
203	Membuat Daftar hadir Rapat	30	Tangkap layar daftar
204	Membuat dan mengetik laporan	120	Tangkap layar Laporan
205	membuat laporan berdasrkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	5	dokumen
206	Membuat perencanaan kegiatan/program	180	Dokumen
207	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap layar rekap data
208	Membuat Surat Keputusan (SK)	30	Tangkap layar konsep
209	Membuat Surat -Surat Kedinasan	60	Tangkap Layar dan Surat
210	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir

211	Membuat/mengetik surat/telaah staf/kuisioner/tanda terima dan kwitansi	30	Tangkap layar surat
212	Memeriksa konsep /daftar/data/surat/berkas /dokumen/ kelengkapan bahan	30	Tangkap layar surat/dokumen
213	Memfasilitasi Kegiatan/ Zoom Meeting	360	Tangkap layar Dokumen
214	Memfasilitasi Penyelesaian Konflik	120	dokumentasi dan Surat
215	Memilah Dokumen	15	Tangkap layar dokumen
216	Mempelajari Undang-Undang	120	Dokumen
217	Menata/menyimpan/menyusun/menyajikan/mencari arsip/ barang/ dokumen/ data/ informasi	30	Tangkap layar dokumen
218	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Tangkap layar, surat/dokumen
219	Mengadakan Penelitian berdasarkan Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka menyelesaikan Pekerjaan	120	Dokumen
220	Mengagendakan/mengarsipkan/mengirim surat/ berkas/dokumen/laporan	30	Tangkap layar surat
221	Menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam penyusunan laporan.	120	dokumen
222	Menghadiri acara seremonial/jamuan	180	Tangkap layar kegiatan
223	Mengidentifikasi bahan-bahan hasil Pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	120	Dokumentasi laporan hasil identifikasi
224	Mengikuti apel	60	Tangkap layar kegiatan
225	Mengikuti rapat koordinasi via zoom/teleconference	120	Tangkap layar kegiatan
226	Mengikuti rapat koordinasi/teknis	120	Undangan, Tangkap layar kegiatan
227	Mengikuti rapat staf	120	Tangkap layar saat rapat
228	Mengikuti seminar/workshop/sosialisasi/bimtek	360	Undangan, Tangkap layar
229	Mengikuti sosialisasi	360	Tangkap layar
230	Mengikuti upacara	120	Tangkap layar kegiatan
231	Mengumpulkan Bahan-Bahan yang di butuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku untuk perlu penyesuaian Pekerjaan	120	Dokummen rekap bahan
232	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Tangkap layar surat/dokumen
233	Meregister/ membubuhi cap pada surat/ dokumen/ arsip/ laporan	15	Tangkap layar surat/dokumen
234	Melaksanakan cuti tahunan	360	Foto Dokumen
235	Melaksanakan Evaluasi/ monitoring	120	Tangkap layar kegiatan
236	Melaksanakan konsultasi/koordinasi keluar daerah	360	Foto Kegiatan/SPT
237	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Foto Kegiatan/Lembar Konsultasi
238	Melaksanakan Koordinasi ke Kabupaten/ Luar Daerah	360	Dokumentasi
239	Melaksanakan Pembinaan Ke Nagari	360	Dokumentasi
240	Melaksanakan Pembinaan/Pengawasan//Monitoring/Evaluasi	360	Foto kegiatan/SPT
241	Melaksanakan perbaikan saran dan prasarana	60	Tangkap layar kegiatan
242	Melaksanakan sosialisasi	360	Tangkap layar
243	Melaksanakan tugas kedinasaan lainnya	60	Foto Kegiatan
244	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	Foto kegiatan
245	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	Tangkap layar kegiatan
246	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto Kegiatan/Notulen

247	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Foto Kegiatan/SK Kegiatan/Undangan/Daftar Hadir
248	Melaksanakan Tugas Sebagai PJ Wali	360	Foto Kegiatan
249	Melaksanakan/mengikuti sosialisasi/bimtek/coaching klinik	360	Foto Kegiatan/SPT
250	Melaksankan Monev Nagari	360	Dokumentasi
251	Melakukan Belanja ke toko	60	Tangkap layar kegiatan
252	Melakukan Belanja ATK	60	Foto Kegiatan
253	Melakukan Belanja Bahan Makanan	60	Foto Kegiatan
254	Melakukan entry data/input data dalam aplikasi	30	Foto Dokumen
255	Melakukan fasilitasi dan pendampingan	120	Foto kegiatan
256	Melakukan identifikasi verifikasi/supervisi	60	Foto kegiatan
257	Melakukan koreksi hasil pekerjaan	30	Foto Dokumen
258	Melakukan Koreksi pada rekening RKA/DPA	30	Foto Dokumen
259	Melakukan kunjungan/ survei lapangan	120	Tangkap layar kegiatan
260	Melakukan mengumpulan /penyusunan data/informasi	30	Tangkap layar dokumen
261	Melakukan pelaporan pajak di Aplikasi Coretax	60	Tangkap layar dokumen
262	Melakukan pemasangan spanduk	30	Tangkap layar
263	Melakukan pembinaan terhadap pegawai	60	Foto Kegiatan/Dokumen
264	Melakukan pemeriksaan	60	Foto Kegiatan
265	Melakukan pendampingan pimpinan ke lapangan	60	Tangkap layar kegiatan
266	Melakukan penertiban arsip	60	Tangkap Layar
267	Melakukan pengecekan data secara manual	60	Tangkap layar
268	Melakukan penginputan Perencanaan Perangkat Daerah	180	Tangkap Layar Data
269	Melakukan pengumpulan data/ informasi di lapangan	120	Tangkap layar data
270	Melakukan penguusulan/mengetik/membuat proposal	120	Tangkap layar data
271	Melakukan penyaluran/penyerahan bantuan/ barang/ buku/surat	120	Tangkap layar
272	Melakukan persiapan acara seremonial/ jamuan	180	Tangkap layar
273	Melakukan Rekonsiliasi	120	Tangkap layar kegiatan
274	Melakukan Rekonsiliasi Aset	120	Tangkap layar kegiatan
275	Melakukan tes kesehatan	60	Foto Kegiatan
276	Melakukan tugas sebagai operator	60	Foto Kegiatan
277	Melalcukan Update data	120	Foto Kegiatan/Dokumen
278	Memaraf / Menandatangani Dokumen	10	Tangkap layar dokumen
279	Memaraf / Menandatangani Dokumen	10	Tangkap layar dokumen
280	Membantu mengelola keteraediaan bahan makanan dan perlengkapan yang dibutuhkan	30	Tangkap layar
281	Memberikan lembaran disposisi pada surat	10	Tangkap layar lembaran disposisi
282	Memberikan/ menerima konsultasi	120	Tangkap layar kegiatan
283	Membersihkan ruangan kantor dan aula	60	Foto Kegiatan
284	Membuat Daftar	30	Tangkap layar daftar
285	Membuat dan mengetik laporan	120	Tangkap layar Laporan

286	Membuat DUK/ BEZETING	60	Tangkap layar Dokumen
287	Membuat kelengkapan tempat surat dan kartu kendali surat	30	Tangkap layar
288	Membuat konsep keputusan kenaikan gaji berkala/ pangkat/pensiun	30	Tangkap layar konsep
289	Membuat konsep Lakip SKPD	120	Tangkap layar dokumen
290	Membuat konsep surat/ telaah staf kuesioner	60	Tangkap Layar Surat
291	Membuat Kontrak Pihak Ketiga	360	Tangkap layar surat/dokumen
292	Membuat laporan kegiatan	120	Dokumen
293	Membuat Laporan Kegiatan/Pimpinan	120	Tangkap layar surat/dokumen
294	Membuat Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan Sangir Jujuan	120	Tangkap layar Dokumen
295	Membuat perencanaan kegiatan/program	180	Dokumen
296	Membuat petunjuk teknis/SOP/SPIP/Protap	180	Tangkap layar Dokumen
297	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap layar rekap data
298	Membuat Rencana Kinerja Kecamatan Sangir jujuan	360	Tangkap layar surat/dokumen
299	Membuat/ mengarsipkan Surat Perintah Tugas	60	Tangkap layar surat/dokumen
300	Membuat/ menyiapkan bahan /paparan	120	Tangkap layar
301	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir
302	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir
303	Membuat/mengetik surat/telaah staf/kuisioner/tanda terima dan kwitansi	30	Tangkap layar surat
304	Membuat/Menyusun konsep/Dokumen KAK/RKA/ DPA/ RAK ke SIMDA/SIPD	60	Tangkap layar
305	Membuka/menutup pintu, jendela kantor	30	Tangkap layar
306	Memelihara/Membersihkan peralatan makan minum	60	Foto kegiatan
307	Memelihara/merawat taman	60	Foto Kegiatan
308	Memeriksa konsep /daftar/data/surat/berkas /dokumen/ kelengkapan bahan	30	Tangkap layar surat/dokumen
309	Memeriksa/ memproses laporan	60	Tangkap layar laporan/dokumen
310	Memeriksa/ menandatangani laporan keuangan	30	Tangkap layar dokumen
311	Memfasilitasi permintaan aset/ Gedung milik pemerintah	180	Tangkap layar, Surat peminjaman
312	Memilah Dokumen	15	Tangkap layar dokumen
313	Mempelajari perundang-undangan	60	Dokumen
314	Memproses, mencetak daftar/ potongan gaji	60	Tangkap layar daftar gaji
315	Menata/menyimpan/menyusun/menyajikan/mencari arsip/ barang/ dokumen/ data/ informasi	30	Tangkap layar dokumen
316	Mencari referensi dan informasi	60	Foto Kegiatan/dokumen
317	Mencetak dokumen pendukung pengadministrasian keuangan	30	Tangkap layar dokumen
318	Mendampingi masyarakat/ lembaga/ instansi dinas pemerintah	120	Tangkap layar Kegiatan
319	Mendistribusikan ATK	30	Foto kegiatan
320	Menerima / melakukan konsultasi	120	tangkap layar konsultasi
321	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Tangkap layar, surat/dokumen
322	Menerima dan menyeleksi tamu yang datang	15	Foto Kegiatan
323	Mengagendakan/mengarsipkan/mengirim surat/ berkas/dokumen/laporan	30	Tangkap layar surat
324	Menganalisa Bahan bahan Pendukung Perencanaan/kegiatan	120	Tangkap layar surat/dokumen

325	Menganalisa Data dan Informasi	120	Tangkap layar analisa data
326	Mengantar pimpinan/atasan setiap ada kegiatan	360	Foto Kegiatan/SPT
327	Mengantar surat ke nagari	180	Foto Kegeatan/dokumen
328	Mengecek/merawat/membersihkan kendaraan	60	Foto Kegiatan
329	Mengerjakan Tugas Lainnya	240	Tangkap layar surat/dokumen
330	Menghadiri acara seremonial/jamuan	180	Foto Kegiatan
331	Mengidentifikasi/meneliti Bahan bahan Pendukung Perencanaan/kegiatan	120	Tangkap layar surat/dokumen
332	Mengikuti acara kegiatan keagamaan/hari kebesaran	120	Tangkap layar kegiatan
333	Mengikuti apel	60	Tangkap layar kegiatan
334	Mengikuti kegiatan olah raga	180	Foto Kegiatan
335	Mengikuti rapat koordinasi via zoom/teleconference	120	Tangkap layar kegiatan
336	Mengikuti rapat koordinasi/teknis	120	Undangan, Tangkap layar kegiatan
337	Mengikuti rapat staf	120	Tangkap layar saat rapat
338	Mengikuti Rapat Teknis/Staf	120	Dokumentasi
339	Mengikuti seminar/workshop/sosialisasi/bimtek	360	Undangan, Tangkap layar
340	Mengikuti sosialisasi	360	Tangkap layar
341	Mengikuti upacara	120	Tangkap layar kegiatan
342	Mengimput, Mencetak, Penandatanganan serta Scan SPP dan SPM Keuangan	240	Tangkap layar Dokumen
343	Mengumpulkan Bahan bahan Pendukung Perencanaan	120	Tangkap layar surat/dokumen
344	Mengumpulkan data arsip ke lapangan	180	Tangkap layar data
345	Mengumpulkan data/Arsip	120	Foto Kegiatan/Dokumen
346	Mengumpulkan Surat pertanggungjawaban Keuangan ke lapangan	60	Tangkap layar kegiatan
347	Menjaga fasilitas kantor	120	Foto Kegiatan
348	Menscan dokumen	15	Tangkap layar dokumen
349	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Tangkap layar surat/dokumen
350	Menyiapkan/menyajikan/makanan dan minuman	120	Foto Kegiatan
351	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	120	Tangkap layar Dokumen
352	Meregister/ membubuhi cap pada surat/ dokumen/ arsip/ laporan	15	Tangkap layar surat/dokumen
353	Pembimbingan kepada siswa/mahasiswa PKL/ Magang	120	Tangkap layar kegiatan
354	Perbaikan / melengkapi kekurangan Surat Pertanggungjawaban	60	Tangkap layar Dokumen
29	KECAMATAN SANGIR BALAI JANGGO		
1	Memfasilitasi izin pemaakaian aset/ Gedung milik pemerintah	180	Foto kegiatan/ surat
2	Membuat kelengkapan tempat surat dan kartu kendali surat	30	Foto kegiatan
3	Menyiapkan/ menyajikan/ mengatur makanan dan minuman sesuai kebutuhan	30	Foto kegiatan
4	Menyiapkan/ mengatur peralatan makanan serta menata peralatan makan	30	Foto kegiatan
5	Memastikan area dapur/ruangan makan/peralatan bersih, rapi dan higienis	30	Foto kegiatan
6	Membantu mengelola ketersediaan bahan makanan dan perlengkapan yang dibutuhkan	30	Foto kegiatan
7	Membuka/menutup pintu, jendela kantor	30	Foto kegiatan
8	Menyiram/menyemprot/mencabut dan merapikan bunga/ rumput di taman		

9	Menyapu/membersihkan kaca/lantai/kamar mandi/ tempat sampah di kantor	30	Foto kegiatan
10	Mendampingi masyarakat/ lembaga/ instansi dinas pemerintah	120	Foto kegiatan
11	Melakukan penertiban arsip	60	Foto kegiatan
12	Menerima dan memeriksa laporan penduduk bulanan nagari	60	Foto kegiatan
13	Mencetak dokumen pendukung pengadministrasian keuangan	30	Foto kegiatan
14	Memproses, mencetak daftar/ potongan gaji	60	Foto kegiatan
15	Melakukan Koreksi pada rekening RKA/DPA	30	Screen shoot, Dokumen
16	Melakukan penginputan Perencanaan Perangkat Daerah	180	Screen shoot, Data
17	Membuat konsep Lakip SKPD	120	Screen shoot, dokumen
18	Melakukan pelaporan pajak di Aplikasi Coretax	60	Screen shoot, dokumen
19	Memeriksa/ menandatangani laporan keuangan	30	Foto kegiatan
20	Mendampingi masyarakat/ lembaga masyarakat/ instansi Dinas Pemerintahan	120	Foto kegiatan
21	Memberikan/ menerima konsultasi	120	Foto kegiatan
22	Melakukan pengusulan/ mengetik/ membuat proposal	120	Screen shoot, foto kegiatan
23	Melakukan Belanja ATK ke toko	60	Foto kegiatan
24	Melakukan pendampingan pimpinan ke lapangan	120	foto kegiatan,
25	Pembimbingan kepada siswa/mahasiswa PKL/ Magang	120	Foto kegiatan
26	Melakukan pembinaan / monitoring dan evaluasi ke Pemerintahan Nagari	120	Foto kegiatan, daftar hadir
27	Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah	60	Foto kegiatan
28	Membuat / mengetik / mencetak / surat surat non perizinan	30	Screen shoot, foto kegiatan
29	Membuat /mengetik/mencetak Surat Keterangan	30	Screen shoot, foto kegiatan
30	Melakukan registrasi surat surat non perizinan yang dibutuhkan masyarakat	30	Foto kegiatan
31	Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat sebagai anggota PKK	360	Foto kegiatan, daftar hadir, surat tugas
32	Melakukan evaluasi APB Nagari	120	Foto kegiatan, daftar hadir
30	KECAMATAN SANGIR BATANG HARI		
1	Melaksanakan cuti tahunan	360	Foto Dokumen
2	Melaksanakan Evaluasi/ monitoring	120	Tangkap layar kegiatan
3	Melaksanakan konsultasi/koordinasi keluar daerah	360	Foto Kegiatan/SPT
4	Melaksanakan konsultasi/koordinasi/rekonsiliasi	120	Foto Kegiatan/Lembar Konsultasi
5	Melaksanakan Koordinasi ke Kabupaten/ Luar Daerah	360	Dokumentasi
6	Melaksanakan Pembinaan Ke Nagari	360	Dokumentasi
7	Melaksanakan Pembinaan/Pengawasan/Monitoring/Evaluasi	360	Foto kegiatan/SPT
8	Melaksanakan perbaikan saran dan prasarana	60	Tangkap layar kegiatan
9	Melaksanakan sosialisasi	360	Tangkap layar
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	60	Foto Kegiatan
11	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	Foto kegiatan
12	Melaksanakan tugas sebagai anggota tim	360	Tangkap layar kegiatan
13	Melaksanakan tugas sebagai notulen	120	Foto Kegiatan/Notulen
14	Melaksanakan tugas sebagai panitia kegiatan	360	Foto Kegiatan/SK Kegiatan/Undangan/Daftar Hadir

15	Melaksanakan Tugas Sebagai PJ Wali	360	Foto Kegiatan
16	Melaksanakan/mengikuti sosialisasi/bimtek/coaching klinik	360	Foto Kegiatan/SPT
17	Melaksankan Monev Nagari	360	Dokumentasi
18	Melakukan Belanja ke toko	60	Tangkap layar kegiatan
19	Melakukan Belanja ATK	60	Foto Kegiatan
20	Melakukan Belanja Bahan Makanan	60	Foto Kegiatan
21	Melakukan entry data/input data dalam aplikasi	30	Foto Dokumen
22	Melakukan fasilitasi dan pendampingan	120	Foto kegiatan
23	Melakukan identifikasi verifikasi/supervisi	60	Foto kegiatan
24	Melakukan koreksi hasil pekerjaan	30	Foto Dokumen
25	Melakukan Koreksi pada rekening RKA/DPA	30	Foto Dokumen
26	Melakukan kunjungan/ survei lapangan	120	Tangkap layar kegiatan
27	Melakukan mengumpulan /penyusunan data/informasi	30	Tangkap layar dokumen
28	Melakukan pelaporan pajak di Aplikasi Coretax	60	Tangkap layar dokumen
29	Melakukan pemasangan spanduk	30	Tangkap layar
30	Melakukan pembinaan terhadap pegawai	60	Foto Kegiatan/Dokumen
31	Melakukan pemeriksaan	60	Foto Kegiatan
32	Melakukan pendampingan pimpinan ke lapangan	60	Tangkap layar kegiatan
33	Melakukan penertiban arsip	60	Tangkap Layar
34	Melakukan pengecekan data secara manual	60	Tangkap layar
35	Melakukan penginputan Perencanaan Perangkat Daerah	180	Tangkap Layar Data
36	Melakukan pengumpulan data/ informasi di lapangan	120	Tangkap layar data
37	Melakukan pengusulan/mengetik/membuat proposal	120	Tangkap layar data
38	Melakukan penyaluran/penyerahan bantuan/ barang/ buku/surat	120	Tangkap layar
39	Melakukan persiapan acara seremonial/ jamuan	180	Tangkap layar
40	Melakukan Rekonsiliasi	120	Tangkap layar kegiatan
41	Melakukan Rekonsiliasi Aset	120	Tangkap layar kegiatan
42	Melakukan tea kesehatan	60	Foto Kegiatan
43	Melakukan tugas sebagai operator	60	Foto Kegiatan
44	Melakukan Update data	120	Foto Kegiatan/Dokumen
45	Memaraf / Menandatangani Dokumen	10	Tangkap layar dokumen
46	Memaraf / Menandatangani Dokumen	10	Tangkap layar dokumen
47	Membantu mengelola ketersediaan bahan makanan dan perlengkapan yang dibutuhkan	30	Tangkap layar
48	Memberikan lembaran disposisi pada surat	10	Tangkap layar lembaran disposisi
49	Memberikan/ menerima konsultasi	120	Tangkap layar kegiatan
50	Membersihkan ruangan kantor dan aula	60	Foto Kegiatan
51	Membuat Daftar	30	Tangkap layar daftar
52	Membuat dan mengetik laporan	120	Tangkap layar Laporan
53	Membuat DUK/ BEZETING	60	Tangkap layar Dokumen

11

54	Membuat kelengkapan tempat surat dan kartu kendali surat	30	Tangkap layar
55	Membuat konsep keputusan kenaikan gaji berkala/ pangkat/pensiun	30	Tangkap layar konsep
56	Membuat konsep Lakip SKPD	120	Tangkap layar dokumen
57	Membuat konsep surat/ telaah staf kuesioner	60	Tangkap Layar Surat
58	Membuat Kontrak Pihak Ketiga	360	Tangkap layar surat/dokumen
59	Membuat laporan kegiatan	120	Dokumen
60	Membuat Laporan Kegiatan/Pimpinan	120	Tangkap layar surat/dokumen
61	Membuat Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan Sangir Jujuan	120	Tangkap layar Dokumen
62	Membuat perencanaan kegiatan/program	180	Dokumen
63	Membuat petunjuk teknis/SOP/SPIP/Protap	180	Tangkap layar Dokumen
64	Membuat Rekapitulasi Data	60	Tangkap layar rekap data
65	Membuat Rencana Kinerja Kecamatan Sangir jujuan	360	Tangkap layar surat/dokumen
66	Membuat/ mengarsipkan Surat Perintah Tugas	60	Tangkap layar surat/dokumen
67	Membuat/ menyiapkan bahan /paparan	120	Tangkap layar
68	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir
69	Membuat/mencetak formulir	15	Foto lembaran formulir
70	Membuat/mengetik surat/telaah staf/kuisioner/tanda terima dan kwitansi	30	Tangkap layar surat
71	Membuat/Menyusun konsep/Dokumen KAK/RKA/ DPA/ RAK ke SIMDA/SIPD	60	Tangkap layar
72	Membuka/menutup pintu, jendela kantor	30	Tangkap layar
73	Memelihara/Membersihkan peralatan makan minum	60	Foto kegiatan
74	Memelihara/merawat taman	60	Foto Kegiatan
75	Memeriksa konsep /daftar/data/surat/berkas /dokumen/ kelengkapan bahan	30	Tangkap layar surat/dokumen
76	Memeriksa/ memproses laporan	60	Tangkap layar laporan/dokumen
77	Memeriksa/ menandatangani laporan keuangan	30	Tangkap layar dokumen
78	Memfasilitasi permintaan aset/ Gedung milik pemerintah	180	Tangkap layar, Surat peminjaman
79	Memilah Dokumen	15	Tangkap layar dokumen
80	Mempelajari perundang-undangan	60	Dokumen
81	Memproses, mencetak daftar/ potongan gaji	60	Tangkap layar daftar gaji
82	Menata/menyimpan/menyusun/menyajikan/mencari arsip/ barang/ dokumen/ data/ informasi	30	Tangkap layar dokumen
83	Mencari referensi dan informasi	60	Foto Kegiatan/dokumen
84	Mencetak dokumen pendukung pengadministrasian keuangan	30	Tangkap layar dokumen
85	Mendampingi masyarakat/ lembaga/ instansi dinas pemerintah	120	Tangkap layar Kegiatan
86	Mendistribusikan ATK	30	Foto kegiatan
87	Menerima / melakukan konsultasi	120	tangkap layar konsultasi
88	Menerima dan melakukan pelayanan kepada tamu	120	Tangkap layar, surat/dokumen
89	Menerima dan menyeleksi tamu yang datang	15	Foto Kegiatan
90	Mengagendakan/mengarsipkan/mengirim surat/ berkas/dokumen/laporan	30	Tangkap layar surat
91	Menganalisa Bahan bahan Pendukung Perencanaan/kegiatan	120	Tangkap layar surat/dokumen
92	Menganalisa Data dan Informasi	120	Tangkap layar analisa data

93	Mengantar pimpinan/atasan setiap ada kegiatan	360	Foto Kegiatan/SPT
94	Mengantar surat ke nagari	180	Foto Kegeatan/dokumen
95	Mengecek/merawat/membersihkan kendaraan	60	Foto Kegiatan
96	Mengerjakan Tugas Lainnya	240	Tangkap layar surat/dokumen
97	Menghadiri acara seremonial/jamuan	180	Foto Kegiatan
98	Mengidentifikasi/meneliti Bahan bahan Pendukung Perencanaan/kegiatan	120	Tangkap layar surat/dokumen
99	Mengikuti acara kegiatan keagamaan/hari kebesaran	120	Tangkap layar kegiatan
100	Mengikuti apel	60	Tangkap layar kegiatan
101	Mengikuti kegiatan olah raga	180	Foto Kegiatan
102	Mengikuti rapat koordinasi via zoom/teleconference	120	Tangkap layar kegiatan
103	Mengikuti rapat koordinasi/teknis	120	Undangan,Tangkap layar kegiatan
104	Mengikuti rapat staf	120	Tangkap layar saat rapat
105	Mengikuti Rapat Teknis/Staf	120	Dokumentasi
106	Mengikuti seminar/workshop/sosialisasi/bimtek	360	Undangan,Tangkap layar
107	Mengikuti sosialisasi	360	Tangkap layar
108	Mengikuti upacara	120	Tangkap layar kegiatan
109	Mengimput, Mencetak, Penandatanganan serta Scan SPP dan SPM Keuangan	240	Tangkap layar Dokumen
110	Mengumpulkan Bahan bahan Pendukung Perencanaan	120	Tangkap layar surat/dokumen
111	Mengumpulkan data arsip ke lapangan	180	Tangkap layar data
112	Mengumpulkan data/Arsip	120	Foto Kegiatan/Dokumen
113	Mengumpulkan Surat pertanggungjawaban Keuangan ke lapangan	60	Tangkap layar kegiatan
114	Menjaga fasilitas kantor	120	Foto Kegiatan
115	Menscan dokumen	15	Tangkap layar dokumen
116	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	30	Tangkap layar surat/dokumen
117	Menyiapkan/menyajikan/makanan dan minuman	120	Foto Kegiatan
118	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	120	Tangkap layar Dokumen
119	Meregister/ membubuhi cap pada surat/ dokumen/ arsip/ laporan	15	Tangkap layar surat/dokumen
120	Pembimbingan kepada siswa/mahasiswa PKL/ Magang	120	Tangkap layar kegiatan
121	Perbaikan / melengkapi kekurangan Surat Pertanggungjawaban	60	Tangkap layar Dokumen
31	RSUD BATANG SANGIR		
1	Menyusun rencana kerja Tahunan	60	Dokumen rencana kerja
2	Menyusun rencana kerja Bulanan	60	Dokumen rencana kerja
3	Menyusun rencana kerja Mingguan	60	Dokumen rencana kerja
4	Menganalisa dan menyusun penilaian kinerja ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR sesuai dengan peraturan yang berlaku	60	Draft penilaian kinerja
5	Menganalisa dan menyusun pola pengembangan kompetensi, karir & penempatan ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR sesuai dengan peraturan yang berlaku	60	Dokumen analisis
6	Menganalisa dan menyusun kebutuhan ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR berdasarkan peraturan yang berlaku	60	Laporan kebutuhan ASN
7	Menganalisa dan menyusun sistem penghargaan kepada ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR sesuai	60	Draft perumusan penghargaan

	dengan peraturan yang berlaku		
8	Menganalisa dan menyusun sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR sesuai dengan peraturan yang berlaku	60	Laporan analisis
9	Menganalisa dan menyusun perlindungan ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR sesuai dengan peraturan yang berlaku	60	Dokumen kebijakan
10	Menganalisa dan menyusun sistem informasi ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR sesuai dengan peraturan yang berlaku	60	Dokumen konsep SI ASN
11	Menganalisa dan menyusun regulasi pengelolaan ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR sesuai dengan peraturan yang berlaku	60	Draft regulasi
12	Menganalisa dan menyusun pemberhentian & mutasi ASN UPTD RSUD BATANG SANGIR sesuai dengan peraturan yang berlaku	60	Dokumen analisis
13	Menyusun draft analisis perkembangan data Pengelolaan Barang Milik Negara periodik	60	Draft analisis BMN
14	Memasukkan data Barang Milik Negara dengan aplikasi SIMDA	60	Input data SIMDA
15	Melakukan rekonsiliasi data Barang Milik Negara dengan data Keuangan agar didapatkan kesesuaian data masing masing pihak	60	Berita acara rekonsiliasi
16	Melakukan review data Barang Milik Negara Unit Kerja dengan Inspektorat	60	Catatan hasil review
17	Menghapus Barang Milik Negara di lingkungan Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang	60	Berita acara penghapusan
18	Menyusun data pemanfaatan Barang Milik Negara RSUD Batang Sangir	60	Laporan pemanfaatan
19	Menyusun draft Juklak/ pedoman terkait Pengelolaan Barang Milik Negara	60	Draft pedoman
20	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja RSUD Batang Sangir	60	Dokumen bahan
21	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan IAKIP, IPPD, IKPJ, IKJ, IKU, laporan Tahunan, laporan Profil Rumah Sakit	60	Laporan analisis
22	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di RSUD Batang Sangir Wantannas sesuai dengan hasil analisis	60	Daftar permasalahan
23	Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pagu indikatif	60	Draft RKA
24	Menyusun konsep program, kegiatan dan anggaran RSUD Batang Sangir	60	Dokumen konsep
25	Menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran	60	Usulan revisi
26	Menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah RPJM dan Rencana Strategis Renstra berdasarkan perintah atasan	60	Draft RPJM/Renstra
27	Melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, & anggaran RKA,DPA dengan Tim Penelaah	60	Berita acara penelaahan
28	Melaporkan hasil pelaksaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	60	Laporan tugas
29	Menganalisis penerimaan rumah sakit	60	Laporan analisis penerimaan
30	Menganalisis pengeluaran rumah sakit	60	Laporan analisis pengeluaran
31	Menganalisis dan mengevaluasi kondisi keuangan rumah sakit	60	Laporan evaluasi
32	Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran dan membuat laporan pertangung jawaban pengelolaan keungan secara periodik	60	Buku kas
33	Membantu membuat daftar permintaan pembayaran berdasarkan alokasi biaya dan petunjuk atasan sebagai realisasi pelaksanaan program	60	DPP
34	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	60	Catatan pemahaman
35	Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpanya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran serta dokumen pendukungnya	60	Arsip DPA/SPM/SP2D

36	Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara dan kepala kantor	60	Dokumen specimen
37	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran	60	Bukti pembayaran
38	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	60	Laporan bulanan
39	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	60	Laporan tahunan
40	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	60	Bukti sesuai tugas
41	Melaksanakan gotong royong	60	Foto kegiatan
42	Menyusun rencana kerja Tahunan	60	Dokumen rencana kerja
43	Menyusun rencana kerja Bulanan	60	Dokumen rencana kerja
44	Menyusun rencana kerja Mingguan	60	Dokumen rencana kerja
45	Menyusun draft analisis perkembangan data Pengelolaan Barang Milik Negara periodik	60	Draft analisis BMN
46	Memasukkan data Barang Milik Negara dengan aplikasi SIMDA	60	Input data SIMDA
47	Melakukan rekonsiliasi data Barang Milik Negara dengan data Keuangan agar didapatkan kesesuaian data masing masing pihak	60	Berita acara rekonsiliasi
48	Melakukan review data Barang Milik Negara Unit Kerja dengan Inspektorat	60	Catatan hasil review
49	Menghapus Barang Milik Negara di lingkungan Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang	60	Berita acara penghapusan
50	Menyusun data pemanfaatan Barang Milik Negara RSUD Batang Sangir	60	Laporan pemanfaatan
51	Menyusun draft Juklak/ pedoman terkait Pengelolaan Barang Milik Negara	60	Draft pedoman
52	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja RSUD Batang Sangir	60	Dokumen bahan
53	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan IAKIP, IPPD, IKPJ, IKI, IKU, laporan Tahunan, laporan Profil Rumah Sakit	60	Laporan analisis
54	Melaporkan hasil pelaksaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	60	Laporan tugas
55	Menganalisis dan mengevaluasi kondisi keuangan rumah sakit	60	Laporan evaluasi
56	Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran dan membuat laporan pertangung jawaban pengelolaan keungan secara periodik	60	Buku kas
57	Membantu membuat daftar permintaan pembayaran berdasarkan alokasi biaya dan petunjuk atasan sebagai realisasi pelaksanaan program	60	DPP
58	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	60	Catatan pemahaman
59	Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpanya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokan bukti pembayaran serta dokumen pendukungnya	60	Arsip DPA/SPM/SP2D
60	Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan specimen tanda tangan bendahara dan kepala kantor	60	Dokumen specimen
61	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran	60	Bukti pembayaran
62	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	60	Laporan bulanan
63	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	60	Laporan tahunan
64	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	60	Bukti sesuai tugas
65	Melaksanakan gotong royong	60	Foto kegiatan
66	Menerima surat masuk	60	Dokumen
67	Mengarsipkan dokumen	60	Dokumen
68	Menyampaikan surat ke penerima	60	Dokumen

69	Membuat surat dan dokumen yang di butuhkan	60	Dokumen
70	Menyusun rencana kerja Tahunan	60	Dokumen rencana kerja
71	Menyusun rencana kerja Bulanan	60	Dokumen rencana kerja
72	Menyusun rencana kerja Mingguan	60	Dokumen rencana kerja
73	Mengidentifikasi masalah/isu dalam layanan TI	60	Laporan saat melaksanakan aktivitas
74	Menyusun rancangan rencana pengelolaan TI (maintenance, upgrade, keamanan)	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
75	Mengumpulkan kebutuhan pengguna (user requirement)	60	Laporan saat melaksanakan aktivitas
76	Menyusun rekomendasi pengembangan jaringan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
77	Membuat/menyusun panduan penggunaan perangkat TI	60	Tangkap layar panduan penggunaan perangkat TI
78	Melakukan backup konfigurasi perangkat TI	60	File backup & dokumentasi backup
79	Melakukan perbaikan ringan (error, bug, atau gangguan)	60	Laporan saat melaksanakan aktivitas
80	Memeriksa kondisi fisik perangkat jaringan (router, switch, AP)	60	Foto kegiatan/hasil pemeriksaan
81	Menyusun daftar temuan masalah harian	60	Tangkap layar hasil temuan masalah
82	Menyusun laporan harian sistem dan jaringan	60	Tangkap layar laporan
83	Menyusun rancangan perbaikan keamanan akses jaringan	60	Tangkap layar konsep/draft/rancangan
84	Melaksanakan gotong royong	60	Foto kegiatan
85	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	60	Bukti sesuai tugas
86	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	60	Laporan bulanan
87	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	60	Laporan tahunan
88	Menyusun rencana kerja Tahunan	60	Dokumen rencana kerja
89	Menyusun rencana kerja Bulanan	60	Dokumen rencana kerja
90	Menyusun rencana kerja Mingguan	60	Dokumen rencana kerja
91	Menyusun rancangan kerangka acuan	60	Draft Kerangka Acuan
92	Mengumpulkan bahan/literature/laporan kurang dari sepuluh jenis	60	Daftar literatur
93	Mengolah bahan/literature /laporan secara manual atau elektronik	60	Ringkasan bahan
94	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	60	Draft rancangan
95	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	120	Dokumen penyajian
96	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	60	Berita acara
97	Menyusun rancangan pedoman/prosedur program upaya kesehatan	60	Draft pedoman
98	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur program upaya kesehatan	120	Dokumen hasil uji coba
99	Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	60	Draft THK
100	Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	120	Materi penyajian
101	Melaksanakan uji coba tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	60	Berita acara uji coba
102	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	60	Laporan penilaian
103	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	60	Laporan penilaian
104	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	120	Materi penyajian
105	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	120	Materi penyajian
106	Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	60	Draft laporan
107	Melaksanakan gotong royong	60	Foto kegiatan
108	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	60	Bukti sesuai tugas

109	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan sesusi dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	60	Laporan bulanan
110	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	60	Laporan tahunan
111	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja RSUD Batang Sangir	60	Dokumen bahan
112	Menyusun rencana kerja Tahunan	60	Dokumen rencana kerja
113	Menyusun rencana kerja Bulanan	60	Dokumen rencana kerja
114	Menyusun rencana kerja Mingguan	60	Dokumen rencana kerja
115	Membantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu	60	Foto kegiatan
116	Menjaga inventaris peralatan kantor seta kendaraan dinas yang diparkir	60	Foto kegiatan
117	Mengantar tamu keruangan yang dituju	60	Foto kegiatan
118	Menyalakan ginset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol suplai air di lingkungan kantor	60	Foto kegiatan
119	Mengawasi keadaan kantor setiap hari berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali	60	Foto kegiatan
120	Melakukan kontrol semua ruangan kerja, mematikan listrik, ac, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu	60	Foto kegiatan
121	Menyalakan semua lampu luar kantor pada malam hari seperlunya	60	Foto kegiatan
122	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	60	Foto kegiatan
123	Melaksanakan gotong royong	60	Foto kegiatan

BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

ATASAN LANGSUNG YANG MELAKUKAN VALIDASI MELALUI APLIKASI KINERJA

NO	PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA	JABATAN	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1.	Sekretariat Daerah	a. Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati	Bupati/ Wakil Bupati
		b. Staf Ahli	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		c. Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		d. Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)	Sekretaris Daerah
		e. Kepala Subbagian	Kepala Bagian (yang membidangi)	Asisten (yang membidang)
		f. Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Kepala Subbagian (yang membidangi) / Kepala Bagian (yang membidangi)	Kepala Bagian (yang membidang) / Asisten (yang membidang)
		g. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian (yang membidangi)	Asisten (yang membidang)
		h. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Subbagian (yang membidangi) / Kepala Bagian (yang membidangi)	Kepala Bagian (yang membidang) / Asisten (yang membidang)
		i. Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian (yang membidangi) / Kepala Bagian (yang membidangi)	Kepala Bagian (yang membidang) / Asisten (yang membidang)
2.	Inspektorat	a. Inspektur	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		b. Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah
		c. Inspektur Pembantu	Inspektur	Sekretaris Daerah
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris	Inspektur
		e. Jabatan Fungsional Ahli Madya	Inspektur	Sekretaris Daerah
		f. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Inspektur Pembantu	Inspektur
		g. Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Inspektur Pembantu	Inspektur
		h. Jabatan Fungsional Terampil	Inspektur Pembantu	Inspektur
		i. Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian	Sekretaris
3.	Sekretariat DPRD	a. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah
		c. Kepala Subbagian	Kepala Bagian (yang membidangi)	Sekretaris DPRD

		d.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian (yang membidangi)	Sekretaris DPRD
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Kepala Subbagian (yang membidangi) / Kepala Bagian (yang membidangi)	Kepala Bagian (yang membidang)
		f.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Subbagian (yang membidangi) / Kepala Bagian (yang membidangi)	Kepala Bagian (yang membidang)
		h.	Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian (yang membidangi) / Kepala Bagian (yang membidangi)	Kepala Bagian (yang membidang)
4.	Badan	a.	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		b.	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah
		c.	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekretaris Daerah
		d.	Kepala Subbidang	Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Badan
		e.	Kepala Subbagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Badan	Sekretaris Daerah
		g.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Badan
		h.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Kepala Subbidang (yang membidangi) / Kepala Subbagian (yang membidangi) /Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Bidang (yang membidang) / Sekretaris / Kepala Badan
		i.	Jabatan Fungsional Terampil		
		j.	Jabatan Pelaksana		
5.	Dinas	a.	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		b.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
		c.	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
		d.	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas
		e.	Kepala Subbagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
		g.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Dinas
		h.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Kepala Seksi (yang membidangi) / Kepala Subbagian (yang membidangi) /Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Bidang (yang membidang) / Sekretaris / Kepala Dinas
		i.	Jabatan Fungsional Terampil		
		j.	Jabatan Pelaksana		
6.	Kantor	a.	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		b.	Kepala Subbagian	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah
		c.	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah
		d.	Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian / Kepala Seksi (yang membidangi)	Kepala Kantor
7.	Badan Penanggulan Bencana Daerah	a.	Kepala Pelaksana	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		b.	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Sekretaris Daerah
		c.	Kepala Seksi	Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Pelaksana
		d.	Kepala Subbagian	Sekretaris	Kepala Pelaksana
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Pelaksana	Sekretaris Daerah

		g.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Pelaksana
		h.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Kepala Subbidang (yang membidangi) / Kepala Subbagian (yang membidangi) /Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Bidang (yang membidang) / Sekretaris / Kepala Pelaksana
		i.	Jabatan Fungsional Terampil		
		j.	Jabatan Pelaksana		
8.	Kecamatan	a.	Camat	Sekretaris Daerah	Bupati/ Wakil Bupati
		b.	Sekretaris Kecamatan	Camat	Sekretaris Daerah
		c.	Kepala Seksi	Camat	Sekretaris Daerah
		d.	Kepala Subbagian	Sekretaris Kecamatan	Camat
		e.	Jabatan Pelaksana	Kepala Seksi (yang membidangi)/ Kepala Subbagian (yang membidangi)	Sekretaris Kecamatan / Camat
9.	Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)	a.	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris Daerah
		b.	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan
		c.	Kepala Seksi	Kepala Bagian (yang membidangi) /Kepala Bidang (yang membidangi)	Direktur
		d.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Seksi (yang membidangi)	Kepala Bagian (yang membidang) /Kepala Bidang (yang membidang)
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian (yang membidangi) /Kepala Bidang (yang membidangi)	Direktur
		g.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan
		h.	Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian (yang membidangi) / Kepala Seksi (yang membidangi) / Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Bidang (yang membidang) / Kepala Bagian (yang membidangi
10.	UPTD Rumah Sakit Batang Sangir	a.	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris Daerah
		b.	Kepala Subbagian	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan
		c.	Kepala Seksi		
		d.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Seksi (yang membidangi)	Direktur
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Kepala Seksi (yang membidangi)	Direktur
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan
		g.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan
		h.	Jabatan Pelaksana	Kepala Seksi (yang membidangi) / Kepala Subbagian (yang membidangi)	Direktur
11.	Puskesmas	a.	Kepala Puskesmas	Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Dinas Kesehatan
		b.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Puskesmas	Kepala Bidang (yang membidang)
		c.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		d.	Jabatan Fungsional Ahli Muda		
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Madya		
		f.	Jabatan Pelaksana		
12.	UPT (pada Dinas)	a.	Kepala UPT	Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Dinas

		b.	Kepala Subbagian	Kepala UPT	Kepala Bidang (yang membidang)
		c.	Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian / Kepala UPT	Kepala UPT / Kepala Bidang (yg membidang)
		d.	Jabatan Fungisonal Terampil/Keahlian	Kepala UPT	Kepala Bidang
13.	UPT Pendidikan Formal	a.	Kepala Sekolah	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan
		b.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Sekolah	Sekretaris Dinas Pendidikan
		c.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		d.	Jabatan Fungsional Ahli Muda		
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Madya		
		f.	Jabatan Pelaksana		
14.	UPT Pendidikan Non Formal	a.	Kepala SKB	Kepala Bidang (yang membidangi)	Kepala Dinas Pendidikan
		b.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala SKB	Kepala Bidang (yang membidang)
		c.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		d.	Jabatan Fungsional Ahli Muda		
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Madya		
		f.	Jabatan Pelaksana		

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

RUMUS PEMBAYARAN TPP

Total Capaian kinerja bulan Januari yang dibayarkan	=	Total capaian kinerja bulan Januari	- {(100% - Total capaian kinerja bulan desember tahun sebelumnya

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS