



WALI KOTA TEBING TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN E-KINERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas, motivasi, disiplin, tanggung jawab, kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa dalam rangka untuk lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik, perlu melakukan upaya peningkatan kualitas Aparatur Sipil Negara yang berintegrasi, melayani dan profesional secara berkesinambungan melalui penilaian kinerja secara objektif, transparan dan akuntabel melalui penggunaan teknologi informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan e-Kinerja Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3133);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN E-KINERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan termasuk didalamnya calon Pegawai Negeri Sipil.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menjalankan tugas pemerintahan.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai dibawahnya.
14. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat dibawah atasan langsung.
15. Validator adalah pejabat/atasan langsung yang berwenang memvalidasi listing kinerja.
16. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
17. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
18. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

19. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
20. Kinerja adalah hasil kerja atau hasil pelaksanaan tugas PNS sesuai dengan tanggung jawabnya baik secara kualitas maupun kuantitas dalam suatu organisasi.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh pegawai.
22. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
23. Tidak masuk kerja karena alasan yang sah adalah suatu keadaan bagi PNS yang sedang melaksanakan cuti.
24. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah suatu keadaan tidak masuk kerja bagi PNS yang tidak melaksanakan cuti.
25. e-Kinerja adalah aplikasi pengukuran produktivitas dan disiplin kinerja PNS sebagai dasar pemberian pembayaran TPP, yang dapat diakses dengan masuk ke dalam aplikasi *single sign on* Tata Olah Kepegawaian Sipil (TOKS).
26. Layanan Elektronik Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat LEMANK adalah sistem informasi manajemen dan layanan kepegawaian satu pintu (*single sign on*) yang memberi akses kepada seluruh aplikasi layanan kepegawaian secara elektronik.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman perangkat daerah dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan agar dalam pelaksanaan aktivitas kerja dan disiplin kerja ASN bisa terukur, transparan, akuntabel dan lebih produktif, untuk dapat dijadikan dasar pemberian TPP ASN.

BAB III  
PENILAIAN TPP  
Pasal 3

- (1) Penilaian TPP dinilai berdasarkan hasil capaian produktivitas kerja dan disiplin kerja sebagai berikut:
  - a. Penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
  - b. Penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima ASN;
- (2) Komposisi penilaian TPP berdasarkan penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:
  - a. 70% (tujuh puluh persen) untuk penilaian aktivitas kerja;
  - b. 30% (tiga puluh persen) untuk penilaian perilaku kerja;

BAB IV  
PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

- (1) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan perilaku ASN.
- (2) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penilaian aktivitas kerja sebagai Indikator Kerja Individu yang terdiri dari:
    1. tugas jabatan pokok berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
    2. tugas tambahan.
  - b. penilaian perilaku kerja melalui survei secara tertutup.

Pasal 5

Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan berdasarkan pemenuhan kewajiban mengisi aktivitas kerja dan penilaian perilaku kerja melalui aplikasi e-Kinerja.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengisian Aktivitas Kerja  
Pasal 6

- (1) Seluruh ASN wajib menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi e-Kinerja.
- (2) Aplikasi e-Kinerja dapat diakses melalui aplikasi *single sign on* LEMANK dengan masuk ke akun masing-masing ASN.
- (3) Pengisian aktivitas harian dalam e-Kinerja dilakukan dengan memilih jenis aktivitas sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Aktivitas dengan skor satuan  $\geq 30$  wajib disertai dengan unggahan bukti dokumen untuk dapat divalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Format dokumen unggahan yang dibenarkan adalah gambar (jpg, png) dan dokumen (pdf).
- (6) Aktivitas harian dapat disertai dengan pengisian keterangan untuk menjabarkan lebih terperinci perihal aktivitas yang dipilih.

Bagian Ketiga  
Validasi Aktivitas kerja  
Pasal 7

- (1) Setiap aktivitas harian wajib dilakukan validasi oleh Pejabat Penilai Kinerja yang pada umumnya merupakan atasan langsung pegawai yang dinilai.

- (2) Ketentuan validasi oleh Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pejabat Eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja yang melakukan validasi dalam e-Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Plh atau Plt yang memangku dalam suatu jabatan, mempunyai kewenangan sebagaimana pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkan jabatannya definitif.
- (5) Dalam hal pejabat penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan sementara atau tetap:
  - a. apabila belum ada penunjukan Plh atau Plt, maka validasi dilakukan oleh pejabat setingkat di atasnya; dan
  - b. apabila telah ditunjuk Plh atau Plt, maka validasi dilakukan oleh Plh atau Plt pada jabatan yang bersangkutan.

Bagian Keempat  
Penilaian Perilaku Kerja  
Pasal 8

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan membandingkan standar perilaku kerja dalam jabatan dengan perilaku kerja pegawai pemangku jabatan.
- (2) Standar Perilaku Kerja Pegawai didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK beserta panduan perilakunya sebagai berikut:
  - a. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
    1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
    2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
    3. melakukan perbaikan tiada henti.
  - b. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan:
    1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
    2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
    3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
  - c. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
    1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
    2. membantu orang lain belajar.
    3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
  - d. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
    1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
    2. suka menolong orang lain.
    3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
  - e. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
    1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.

2. menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.
  3. menjaga rahasia jabatan dan Negara.
  - f. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
    1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
    2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
    3. bertindak proaktif.
  - g. Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.
    1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
    2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
    3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja, rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung.
  - (4) Penilaian Perilaku Kerja oleh Pejabat Penilai Kinerja, rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung dilakukan melalui survei secara tertutup.

Bagian Kelima  
Ketentuan Pengisian Aktivitas Kerja  
Pasal 9

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap PNS paling sedikit memenuhi 7.000 (tujuh ribu) menit per bulan atau 350 (tiga ratus lima puluh) menit efektif kerja per hari.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai yang mempunyai jam kerja khusus dengan memenuhi ketentuan paling sedikit 7.000 (tujuh ribu) menit per bulan.
- (3) ASN Wajib mengisi kehadiran pada aplikasi e-Absensi.
- (4) PNS yang tidak mengisi kehadiran pada aplikasi e-Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat mengisi e-Kinerja.
- (5) PNS yang tidak masuk kerja dilarang menginput aktivitas kerja harian pada aplikasi e-Kinerja, kecuali tidak masuk kerja karena dinas luar atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (6) Batas waktu pengisian realisasi harian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari setelah aktivitas dilakukan.
- (7) Batas waktu validasi aktivitas kerja harian bawahan untuk akhir bulan pada aplikasi e-Kinerja dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (8) Batas waktu penginputan aktivitas kerja harian pada aplikasi e-Kinerja dan validasi untuk bulan Desember tetap dilaksanakan sampai dengan akhir bulan.

- (9) Batas waktu pengisian realisasi harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan apabila terjadi:
  - a. kendala teknis server dan atau infrastruktur jaringan;
  - b. bencana; dan
  - c. kebijakan lain Pemerintah Daerah.
- (10) Dalam hal aplikasi e-Kinerja mengalami masalah, penginputan aktivitas kerja harian dan validasi dapat dilakukan pada hari berikutnya.

BAB V  
PENILAIAN DISIPLIN KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 10

Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat

- (1) huruf b ditetapkan berdasarkan kriteria:
  - a. ketaatan terhadap ketentuan hari dan jam kerja sesuai dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
  - b. ketaatan mengikuti apel/apel gabungan/upacara setiap Senin dan upacara peringatan hari besar; dan
  - c. ketaatan terhadap peraturan disiplin dan kode etik.

Bagian Kedua  
Tata Cara Perekaman Kehadiran  
Pasal 11

- (1) Setiap ASN wajib merekam kehadiran pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan aplikasi e-Absensi.
- (2) Rekaman kehadiran dari aplikasi e-Absensi terintegrasi secara otomatis ke dalam aplikasi e-Kinerja.

BAB VI  
PENGELOLAAN E-KINERJA  
Pasal 12

- (1) Untuk mengelola aplikasi e-Kinerja, Kepala BKPSDM membentuk Tim Pengelola Aplikasi e-Kinerja yang berfungsi sebagai *admin* utama.
- (2) Tim Pengelola Aplikasi e-Kinerja selaku *admin* utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengolah dan manajemen keseluruhan *user* baik *user admin* PD, *user* pejabat penilai dan *user* pejabat yang dinilai.
  - b. memonitor aktivitas seluruh *user* dalam melakukan pengisian aktivitas dan validasi realisasi harian.
  - c. memonitor hasil rekapitulasi produktivitas kerja dan disiplin kerja dan daftar perhitungan TPP atas produktivitas kerja dan disiplin kerja pegawai ASN setiap bulan pada PD.
  - d. melakukan pemutakhiran penambahan aktivitas pada bank aktivitas PD.



- e. menerima laporan terhadap permasalahan dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja dari admin PD.
- f. melakukan pemantauan terhadap proses berjalannya aplikasi e-Kinerja pada seluruh PD.
- g. memberikan bimbingan dan pelatihan kepada *admin* PD dan Upaya lainnya yang dianggap perlu dalam pengelolaan Aplikasi e-Kinerja.

#### Pasal 13

- (1) Untuk menunjang kelancaran pengelolaan aplikasi e-Kinerja pada PD, dapat ditunjuk seorang pejabat pengelola kepegawaian sebagai *admin* dan ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- (2) *Admin* sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai *admin* PD.
- (3) Admin sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas untuk:
  - a. mengolah dan manajemen pegawai yang dibawah oleh PD yang bersangkutan;
  - b. mencetak daftar perhitungan TPP atas produktivitas kerja dan disiplin kerja; dan
  - c. melaporkan permasalahan terkait dengan kinerja aplikasi e-Kinerja maupun aplikasi pendukungnya kepada *admin* utama.

#### Pasal 14

Bendahara masing-masing PD bertugas menginput dan mencetak daftar pembayaran tambahan penghasilan PNS pada aplikasi e-Kinerja.

### BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib mengawasi dan melakukan pengendalian terhadap kinerja setiap ASN pada PD yang dipimpinnya.
- (2) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran pengisian daftar aktivitas yang diinputkan ke dalam aplikasi e-Kinerja.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring BKPSDM menemukan adanya ketidaksesuaian antara kinerja riil pegawai dengan penilaian kinerja, BKPSDM dapat memberikan rekomendasi kepada PPK untuk menjatuhkan hukuman disiplin, bagi yang terbukti melakukan manipulasi data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 16

- (1) Selama pelaksanaan penginputan dan validasi aktivitas kerja pada aplikasi e-Kinerja akan dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi e-Kinerja pada PD.
- (2) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dijadikan sebagai dasar untuk peningkatan dan pengembangan aplikasi e-Kinerja.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

SYARMADANI

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

KAMLAN

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2023 NOMOR 35



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR 35 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KINERJA  
 ELEKTRONIK BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

DAFTAR AKTIVITAS KINERJA HARIAN

A. DAFTAR AKTIVITAS UMUM

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Memimpin apel	per Apel	15
2	Memimpin apel	per Apel	30
3	Mendisposisi Surat	per Surat	10
4	Memberikan Paraf Koordinasi	per Surat	10
5	Paraf Koordinasi terkait Keputusan Walikota/Peraturan Walikota/Peraturan Daerah	Paraf	60
6	Paraf Koordinasi yang di tuju ke Sekretaris Daerah	Paraf	10
7	Paraf Koordinasi yang di tuju ke Walikota	Paraf	15
8	Menyusun Rencana dan Program Kerja	Dokumen	60
9	Melegalisir	per Surat	2
10	Konsultasi/melaporkan kepada pimpinan walikota/wakil walikota/sekretaris daerah	Laporan	120
11	Legal Drafting Perda	Draft	180
12	Legal Drafting Perwal	Draft	180
13	Mengikuti Upacara Gabungan/Hari Kebangsaan	per Upacara	90
14	Gladi Bersih Upacara/Pelantikan/Acara Kegiatan	per Kegiatan	60
15	Mengikuti Apel Gabungan	per Apel	30
16	Mengikuti Apel Pagi/Sore	per Apel	15
17	Mengikuti Apel Pagi/Sore	per Apel	30
18	Melaksanakan tugas sebagai petugas absensi kegiatan	kegiatan	60
19	Melaksanakan tugas sebagai petugas upacara	kegiatan	60
20	Melaksanakan tugas sebagai petugas absensi Upacara/Apel	kegiatan	90
21	Melaksanakan tugas sebagai operator lagu kebangsaan pada upacara setiap senin	Per upacara/kegiatan	15
22	Memimpin rapat	kegiatan	60
23	Memimpin rapat	kegiatan	120
24	Memimpin rapat	kegiatan	180
25	Menghadiri rapat	kegiatan	60
26	Menghadiri rapat	kegiatan	120
27	Menghadiri rapat	kegiatan	180
28	Menyelenggarakan rapat	kegiatan	180
29	Menyelenggarakan rapat	kegiatan	240
30	Melakukan Koordinasi dengan Subbag/Bidang di internal OPD	kegiatan	30
31	Melakukan koordinasi dengan OPD/Instansi terkait	kegiatan	30
32	Melakukan koordinasi dengan OPD/Instansi terkait	kegiatan	60
33	Melakukan koordinasi dengan OPD/Instansi terkait	kegiatan	120
34	Mengikuti zoom meeting	kegiatan	60
35	Mengikuti zoom meeting	kegiatan	120
36	Mengikuti zoom meeting	kegiatan	240
37	Melakukan koordinasi dengan ADC Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris	kegiatan	20

	Daerah/Muspida		
38	Mengikuti kegiatan Seminar/Sosialisasi/Bimtek/Workshop/Diklat	kegiatan	180
39	Mengikuti kegiatan Seminar/Sosialisasi/Bimtek/Workshop/Diklat	kegiatan	240
40	Mengikuti kegiatan Seminar/Sosialisasi/Bimtek/Workshop/Diklat (1 hari penuh)	kegiatan	360
41	Mengikuti kegiatan Seminar/Sosialisasi/Bimtek/Workshop/Diklat (1 hari penuh s.d malam)	kegiatan	540
42	Mendampingi Pimpinan	kegiatan	120
43	Melakukan Perjalanan Dinas ke luar daerah	kegiatan	360
44	Melaksanakan/mengikuti kegiatan asistensi	kegiatan	180
45	Melaksanakan/mengikuti kegiatan asistensi	kegiatan	120
46	Melaksanakan/mengikuti kegiatan asistensi	kegiatan	60
47	Membuat laporan	laporan	30
48	Membuat laporan	laporan	60
49	Membuat laporan	dokumen	120
50	Membuat Makalah/Karya Tulis/Berkas	dokumen	60
51	Membuat Makalah/Karya Tulis/Berkas	dokumen	180
52	Menandatangani kontrak pengadaan barang dan jasa	per Kontrak	30
53	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap bawahan	per PNS	30
54	Melakukan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan	Laporan	60
55	Melakukan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan	Laporan	120
56	Melaksanakan supervisi	kegiatan	180
57	Melaksanakan audit internal(per SOP)	Laporan hasil audit	120
58	Melakukan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120
59	melakukan pendampingan terkait pemeriksaan Kepolisian/BPK/Inspektorat/ instansi yang berwenang lainnya	Disposisi atasan	120
60	Melakukan Wawancara/per orang	laporan kegiatan	30
61	Membawakan acara(per kegiatan)	1 Laporan kegiatan	60
62	Menghadiri Acara/Event/Ceremonial	per Acara	180
63	Menghadiri Acara/Event/Ceremonial	per Acara	360
64	Menyelenggarakan Acara/Event/Ceremonial	per Acara	180
65	Menyelenggarakan Acara/Event/Ceremonial	per Acara	360
66	Menjadi Moderator(1x acara/event)	laporan pelaksanaan	90
67	Menjadi Fasilitator Acara/Event	kegiatan	180
68	Melakukan survei ke lapangan	kegiatan	120
69	Menerima pengaduan	laporan	30
70	Menerima pengaduan	laporan	60
71	Jaga Stand Pameran	per Acara	360
72	Melaksanakan piket pada jam istirahat	per kegiatan	60
73	Melaksanakan piket	per kegiatan	240
74	Melaksanakan piket	per kegiatan	360
75	Memberi paparan	1 Materi paparan	120
76	Membuat konsep MoU / Perjanjian Kerjasama	1 dokumen MoU	120
77	Menandatangani	Naskah Dinas	10
78	Mencari referensi dan Informasi	dokumen/aturan	30
79	Menerima kunjungan kerja(1x kunjungan)	Disposisi atasan	60
80	Menerima kunjungan kerja(1x kunjungan)	Disposisi atasan	120
81	Menerima tamu	Per Sesi	60
82	Mendampingi tamu	Kegiatan	180
83	Memberikan konsultasi	Per Konsultasi	30
84	Memberikan konsultasi	Per Konsultasi	60
85	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Surat perintah	90
86	Mengikuti kegiatan kerja bakti	per Kegiatan	180
87	Gotong Royong membersihkan kantor	per Kegiatan	60

88	Melaksanakan Kegiatan Senam/Jalan Santai/kegiatan Kebugaran lainnya	Per Kegiatan	60
89	Mengikuti Ujian/Assesment	laporan	240
90	Membuat Konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Per Surat	30
91	Membuat Konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Per Surat	60
92	Membuat Konsep Surat Edaran Sekda	Per Surat	120
93	Membuat Konsep Surat Perintah/Undangan Sekda	Per Surat	60
94	Membuat Konsep Surat Edaran Walikota	Per Surat	120
95	Membuat Konsep Surat Edaran Walikota	Per Surat	180
96	Membuat Konsep Surat Perintah/Undangan Walikota	Per Surat	90
97	Membuat Konsep Surat Keputusan Walikota	Per SK	60
98	Membuat Konsep Surat Keputusan Walikota	Per SK	180
99	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala OPD	Per SK	180
100	Membuat rancangan Peraturan Walikota	kegiatan	180
101	Membuat rancangan Peraturan Daerah	kegiatan	180
102	Membuat konsep pengumuman / SK Walikota	dokumen	30
103	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	per dokumen	60
104	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun	per dokumen	60
105	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) Tahun	per dokumen	60
106	Membuat konsep Keputusan Pejabat Administrator tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Lisan	per dokumen	60
107	Membuat konsep Keputusan Pejabat Administrator tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Tertulis	per dokumen	60
108	Membuat konsep Keputusan Pejabat Administrator tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	per dokumen	60
109	Membuat konsep Keputusan Pejabat Administrator tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun	per dokumen	60
110	Membuat konsep Keputusan Pejabat Administrator tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) Tahun	per dokumen	60
111	Membuat konsep Nota Dinas Telaah dan Saran atas Kasus Pelanggaran Disiplin kepada Kepala BKD	per dokumen	60
112	Membuat konsep Surat Undangan Rapat Pembinaan Disiplin PNS Pemerintah Kota Tebing Tinggi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	per dokumen	60
113	Mengetik Konsep Surat	per Surat	30
114	Memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan	Per Kegiatan	30
115	membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan	kegiatan	20
116	Mengevaluasi absensi apel dan kehadiran harian	1 Per Berkas	10
117	Verifikasi aktivitas kinerja harian bawahan	Per PNS	10
118	Memeriksa hasil kerja bawahan	dokumen	20
119	Mereview dan penandatanganan draft Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan	berkas	30
120	Melakukan bimbingan dan pembinaan kepada siswa/mahasiswa magang	per kegiatan	60
121	Memeriksa nota saran, nota dinas, surat keluar dan surat keputusan yang telah diketik oleh bawahan	per dokumen	20
122	Membubuhkan paraf kordinasi surat Dinas, Nota Dinas	1 Per berkas	5
123	Memeriksa pengelolaan surat masuk dan surat keluar	Per surat	5
124	Memeriksa kelengkapan berkas kepegawaian PNS Unit Kerja	per PNS	60
125	Melaksanakan inventarisasi kebutuhan ATK dan barang lainnya	Laporan	60
126	Melakukan stock opname barang persediaan	Per barang	5
127	Melakukan pemeriksaan laporan inventaris barang	Per laporan	60
128	Memeriksa laporan penerimaan dan penyaluran ATK Rutin	Per laporan	30
129	Memeriksa dan meneliti SPJ Kegiatan rutin	Per SPJ	30
130	Melakukan kebersihan kantor	kegiatan	60

131	Mengecek kebersihan dan kondisi kantor	Per hari	30
132	Melaksanakan pengecekan barang pengadaan	Kegiatan	60
133	Melaksanakan pengecekan peralatan kantor	Kegiatan	60
134	Melakukan pembayaran perpanjangan pajak kendaraan bermotor	per kendaraan	60
135	Belanja Kebutuhan Logistik Kantor	per kegiatan	60
136	Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan PNS	dokumen	60
137	mengolah data kepegawaian ASN dan Pegawai Non ASN (Tenaga Honor)	kegiatan	60
138	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan/acara/upacara/pameran/festival	kegiatan	180
139	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan/acara/upacara/pameran/festival	kegiatan	350
140	Mendistribusikan Surat dalam OPD	kegiatan	15
141	Membubuhi Cap	Per Surat	1
142	Membubuhi Cap Legalisir dan Stempel OPD	Per Surat	2
143	Mengandakan/Fotocopi Surat	Per Surat	2
144	Mencatat surat ke buku ekspedisi	Per Surat	3
145	Memberikan lembar disposisi pada surat masuk	Per Surat	5
146	Mengagendakan surat masuk/surat keluar	Per Surat	5
147	Membuat nota pencairan dana (NPD)	Berkas	10
148	Membuat nota pencairan dana (NPD)	Berkas	30
149	Merekap data cuti	Per orang	2
150	Memeriksa Survey Kepuasan Masyarakat pada aplikasi SIKEMAS	kegiatan	30
151	Menganalisa data/hasil kegiatan	dokumen	60
152	Menganalisa data/hasil kegiatan	dokumen	120
153	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data	dokumen	180
154	Melakukan pemutakhiran data	per kegiatan	180
155	Melakukan pengumpulan data	per kegiatan	180
156	Memberikan informasi pelayanan	per orang	15
157	Menyusun jurnal	jurnal	180
158	Membuat konsep telaahan staf	dokumen	90
159	Mengumpulkan data	kegiatan	30
160	Menginput data pada aplikasi	Per data	5
161	Menginput data pada aplikasi	Per data	10
162	Menginput data pada aplikasi	Per berkas	30
163	Menginput data dan mengunggah dokumen pada aplikasi	Per data	10
164	Menginput data pada aplikasi	Per Kegiatan	120
165	Menginput data pada aplikasi	Per Kegiatan	180
166	Melakukan verifikasi data pada aplikasi	Per Data	5
167	Melakukan verifikasi data pada aplikasi	Per Data	2
168	Melakukan verifikasi data	per kegiatan	60
169	Melakukan verifikasi data	per kegiatan	120
170	Melakukan verifikasi data	per kegiatan	180
171	Melakukan evaluasi laporan/data	per kegiatan	60
172	Melakukan evaluasi laporan/data	per kegiatan	120
173	Melakukan evaluasi laporan/data	per kegiatan	180
174	Memeriksa, Membaca, Mencetak surat masuk/Mengirim surat keluar dari aplikasi SISUMAKER	dokumen	10
175	Menscan dokumen	Per dokumen	5
176	Menata arsip (menyusun dan mencari arsip)	Berkas	15
177	Menata arsip (menyusun dan mencari arsip)	per dokumen	5
178	Mengarsipkan surat/hari	laporan/hari	15
179	Mengarsipkan berkas/dokumen sesuai klasifikasinya	Per berkas	5
180	Melakukan update berita kepegawaian pada website OPD	kegiatan	60
181	Melakukan perbaikan peralatan kantor	kegiatan	60
182	Memelihara peralatan kantor komputer/printer	per kegiatan	60

183	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data terhadap email masuk dan email keluar	kegiatan	20
184	Mengirim surat/dokumen melalui email	per email	10
185	Menjawab pertanyaan tentang kepegawaian pada media sosial OPD	kegiatan	15
186	Melayani permintaan data dari instansi terkait	Per laporan	120
187	Menyiapkan berkas bahan pemeriksaan	berkas	60
188	Membuat DUK PNS OPD	dokumen	120
189	Membuat struktur organisasi	dokumen	60
190	Melakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	perberkas	30
191	Mengisi data kelembagaan dan proyeksi kebutuhan	kegiatan	60
192	Membuat Peta jabatan OPD	dokmen	60
193	Membuat Pakta Integritas	per kegiatan	120
194	Mengirim surat kuasa wajib lapor LHKPN	kegiatan	60
195	Melakukan dokumentasi kegiatan (foto/video)	kegiatan	60
196	Menyiapkan bahan rapat	dokumen	120
197	Menyiapkan peralatan rapat	kegiatan	30
198	Membuat SPJ kegiatan	dokumen	120
199	Membuat SPJ kegiatan	dokumen	180
200	Instalasi kabel jaringan komputer	per kegiatan	120
201	Maintenance Hardware dan Software	Kegiatan	60
202	Mendesain brosur, baliho, spanduk, dan x banner	per hasil desain	120
203	Editing foto/video	kegiatan	60
204	Melaksanakan Rekapitulasi Data	laporan/kegiatan	240
205	Melaksanakan Rekapitulasi Data	laporan/kegiatan	120
206	Melaksanakan Rekapitulasi Data	laporan/kegiatan	60
207	Membuat konsep surat edaran kepala OPD	per surat	60
208	Membuat nota dinas ke Sekda dan Walikota untuk penandatanganan surat-surat kedinasan dan SKP	dokumen	30
209	Membuat konsep surat perintah kepala OPD	persurat	30
210	Membuat SPT dan SPPD	per jalanan dinas	60
211	Membuat bahan presentasi	kegiatan	240
212	Mengasistensi presentasi atasan	kegiatan	120
213	Melaksanakan tugas asistensi	Per OPD	60
214	Menjadi narasumber/pemberi materi sosialisasi	Per kegiatan	120
215	Memberikan layanan konsultasi	Per PNS	15
216	Menyampaikan pengumuman dan/atau informasi melalui media sosial	per kegiatan	15
217	Mengumpulkan dokumen bukti penilaian PMPRB	per dokumen	30
218	Menginput tabel penilaian PMPRB Unit Kerja	per sub aspek	5
219	Menginput tabel penilaian PMPRB Tingkat Pemerintah Kota	per sub aspek	5
220	Mengumpulkan dokumen bukti penilaian dari luar instansi	per aspek	15
221	Mengunduh dan mencetak Surat Masuk dari email dan aplikasi media sosial lainnya	per Surat	15
222	Menjawab laporan aduan masyarakat pada aplikasi e-Lapor	per balasan	30
223	Membuat format template tabel	per tabel	60
224	Membaca & mempelajari Keputusan Menteri	Per dokumen	60
225	Membaca & mempelajari Surat Edaran Menteri	Per Surat	30
226	Menelaah dan mempelajari peraturan-peraturan	per kegiatan	120
227	Menyiapkan lembar absensi harian	per lembar	5
228	Mengarsipkan lembar absensi harian	per lembar	5
229	Menerima arahan dan petunjuk dari atasan	per kegiatan	30
230	Menyampaikan laporan kepada atasan secara lisan	per kegiatan	30
231	Konsultasi/menyampaikan laporan kepada pimpinan	per Laporan	60
232	Konsultasi/menyampaikan laporan kepada pimpinan	per Laporan	120
233	Membuat tutorial	per Tutorial	360
234	Membuat bahan presentasi	per kegiatan	240

235	Membuat Berita Acara	Per dokumen	30
236	Membuat Berita Acara	Per dokumen	60
237	Mengumpulkan dokumen kepegawaian	Per dokumen	30
238	Mengumpulkan dokumen bukti penilaian	Per dokumen	30
239	Membuat formulir cuti	per Formulir	30
240	Menginput data PNS yang baru pada aplikasi simpeg (per nama pegawai)	Berkas	30
241	Menanggjawab email masuk dan email keluar OPD	kegiatan	15
242	Membuat laporan bulanan rekapitulasi data kepegawaian	Laporan	120
243	Membuat laporan statistik PNS	Laporan	120
244	Membuat buku statistik	Dokumen	180
245	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang inventaris	Dokumen	60
246	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan pemeliharaan barang inventaris	Dokumen	60
247	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang pakai habis	Dokumen	60
248	Mengikuti rapat koordinasi dengan pembantu pengelola barang milik daerah	kegiatan	240
249	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan yang lain yang sah	Dokumen	120
250	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah sebagai dasar pembuatan buku inventaris	Dokumen	120
251	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan	Dokumen	60
252	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dn/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	Dokumen	60
253	Menyiapkan dokumen pengajuan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Dokumen	60
254	Melaksanakan kegiatan pemusnahan persediaan barang pakai habis milik daerah	Kegiatan	60
255	Menyiapkan laporan aset tetap triwulan	Dokumen	120
256	Menyiapkan laporan barang pakai habis triwulan	Dokumen	120
257	Menyiapkan laporan pemeliharaan barang milik daerah triwulan	Dokumen	120
258	Menyiapkan laporan aset tetap semesteran	Dokumen	120
259	Menyiapkan laporan barang pakai habis semesteran	Dokumen	120
260	Menyiapkan laporan pemeliharaan barang milik daerah semesteran	Dokumen	120
261	Menyiapkan laporan aset tetap tahunan	Dokumen	120
262	Menyiapkan laporan barang pakai habis tahunan	Dokumen	120
263	Menyiapkan laporan pemeliharaan barang milik daerah tahunan	Dokumen	120
264	Membuat kartu inventaris ruangan (KIR)	Dokumen	60
265	Membuat kartu inventaris barang (KIB)	Dokumen	60
266	Membuat kartu persediaan barang per Triwulan	Dokumen	120
267	Memberi label kodifikasi barang milik daerah	Kegiatan	60
268	Memberi label kodifikasi barang milik daerah	per Barang	5
269	Cek fisik keadaan barang milik daerah	Kegiatan	60
270	Cek fisik keadaan barang milik daerah	Kegiatan	120
271	Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	Dokumen	60
272	Mengarsipkan fotocopy dokumen kepemilikan barang milik daerah	Kegiatan	15
273	Mengarsipkan dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah	Kegiatan	15
274	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang penggunaan barang	Kegiatan	350
275	Membuat laporan mutasi barang semesteran	Dokumen	60
276	Membuat laporan mutasi barang tahunan	Dokumen	60
277	Menyiapkan laporan penyusutan aset tetap	Dokumen	120



278	Menyiapkan laporan penambahan aset tetap	Dokumen	30
279	Membuat daftar penambahan aset tetap	Dokumen	120
280	Membuat data barang rusak berat berdasarkan pemeriksaan kondisi fisik barang	Dokumen	120
281	Menyalurkan barang inventaris hasil pengadaan ke bidang-bidang	Kegiatan	60
282	Menyalurkan barang pakai habis sesuai permintaan ke bidang-bidang untuk operasional kegiatan kantor	Kegiatan	180
283	koordinasi dengan bendahara untuk pembuatan laporan barang	Kegiatan	60
284	Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS	berkas	90
285	Membuat rekapitulasi kehadiran PNS unit kerja	Dokumen	180
286	Menyusun arsip data-data pegawai pada gedung arsip	Kegiatan	60
287	Menyiapkan ruang rapat dan konsumsi rapat	Kegiatan	60
288	Membuat notulen rapat	Laporan	60
289	Membuat notulen rapat	Laporan	45
290	Membuat laporan dokumentasi rapat	Laporan	30
291	Mengantar dan menjemput kepala OPD	Kegiatan	60
292	Mendistribusikan surat ke OPD/Instansi lain	per OPD	15
293	Melakukan inventaris jenis dan jumlah kebutuhan barang	Dokumen	60
294	Membuat dan mengusulkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor	Dokumen	60
295	Membuat dan mengklarifikasi dalam pengelolaan barang	Dokumen	30
296	Membuat dan mengklarifikasi dalam pengelolaan barang	Dokumen	60
297	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dekranas	Kegiatan	8
298	Input data barang ke aplikasi SIMDA Barang	per kegiatan	60
299	Input data barang ke aplikasi SIMDA Barang	per barang	10
300	Melaksanakan survei IKM dilapangan	Dokumen	120
301	Melaksanakan survei IKM dilapangan	per Orang	15
302	Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA	Dokumen	4
303	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang	Kegiatan	10
304	Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	Dokumen	30
305	Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna	Kegiatan	20
306	Membuat dokumen berita acara persediaan barang	Dokumen	30
307	Membuat laporan persediaan barang per triwulan	Dokumen	120
308	Memeriksa kondisi kendaraan dinas	kegiatan	15
309	Menelaah dan mempelajari peraturan-peraturan terkait perencanaan dan keuangan	per kegiatan	120
310	Melaksanakan Rekonsiliasi Data	per kegiatan	120
311	Menyusun konsep laporan keuangan OPD	per kegiatan	180
312	Melakukan dan menerima konsultasi/ koordinasi dengan atasan dan rekan sejawat	kegiatan	30
313	Melakukan dan menerima konsultasi/ koordinasi dengan atasan dan rekan sejawat	per kegiatan	60
314	Menyusun konsep Laporan LPPD	per kegiatan	180
315	Menyusun konsep Laporan Kinerja Tahunan SKPD	per kegiatan	180
316	Menyusun konsep Laporan LKPJ OPD	per kegiatan	180
317	Menyusun konsep Indikator Kinerja OPD	per kegiatan	180
318	Membuat Laporan Indikator Kinerja Individu (IKI)	per kegiatan	180
319	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Tingkat OPD	per kegiatan	180
320	Menyusun konsep Rencana Aksi OPD	per kegiatan	120
321	Menyusun konsep Cascading OPD	per kegiatan	120
322	Membuat konsep laporan laporan evaluasi kinerja OPD	per kegiatan	120
323	Membuat konsep laporan evaluasi RPJMD	laporan	120
324	Membuat konsep laporan evaluasi rencana aksi	per kegiatan	120
325	Membuat konsep Laporan Evaluasi RKPDP	per kegiatan	180

326	Membuat konsep laporan RFK	per kegiatan	120
327	Membuat konsep laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	per kegiatan	180
328	Membuat konsep laporan TEPPRA	per kegiatan	120
329	Membuat konsep dokumen Rencana Tindak Pengendalian OPD	per kegiatan	180
330	Membuat konsep dokumen Manajemen Resiko OPD	per kegiatan	180
331	Membuat konsep laporan GAP dan GBS OPD	per kegiatan	180
332	Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	per dokumen	60
333	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)	per dokumen	45
334	Menyusun laporan prognosis	per laporan	120
335	Memferivikasi kelengkapan berkas SPJ	per dokumen	30
336	Membuat Laporan Pemeriksaan Kas	per laporan	60
337	Membuat Laporan Realisasi Progres Keuangan dan Realisasi Progres Fisik	1 Dokumen	60
338	Memverifikasi pembayaran Dana dari rekening Bank Dinas ke rekening tujuan	per transaksi	60
339	Membuat konsep Rencana Kerja (Renja)	per kegiatan	180
340	Membuat konsep Rencana Kerja (Renja) Perubahan	per kegiatan	180
341	Menyusun Rencana Strategis (Renstra)	per kegiatan	180
342	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan	per kegiatan	180
343	Membuat konsep RKA	per kegiatan	180
344	Membuat konsep RKA Pergeseran	per kegiatan	180
345	Membuat konsep RKA Perubahan	per kegiatan	180
346	Membuat konsep DPA	per kegiatan	180
347	Membuat konsep DPA Pergeseran	per kegiatan	180
348	Membuat konsep DPA Perubahan	per kegiatan	180
349	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	per surat	45
350	Merekap Usulan SSH/ASB	per kegiatan	120
351	Pengajuan dan pengecekan SSH/ ASB	per kegiatan	120
352	Menyiapkan berkas bahan pemeriksaan	per berkas	60
353	Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Dokumen	180
354	Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Tahunan OPD	Dokumen	180
355	Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban OPD (LKPJ)	Dokumen	180
356	Menyiapkan bahan Indikator Kinerja Utama OPD (IKU)	Dokumen	180
357	Menyiapkan bahan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen	180
358	Menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja OPD	Dokumen	180
359	Menyiapkan bahan Rencana Aksi OPD	Dokumen	120
360	Menyiapkan bahan Cascading OPD	Dokumen	120
361	Menyiapkan bahan laporan laporan evaluasi kinerja OPD	Dokumen	120
362	Menyiapkan bahan laporan evaluasi rencana aksi	Dokumen	120
363	Menyiapkan bahan laporan evaluasi RPJMD	Laporan	120
364	Menyiapkan bahan Laporan Evaluasi RKPD	Dokumen	180
365	Menyiapkan bahan Laporan RFK	Dokumen	120
366	Menyiapkan bahan laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen	180
367	Menyiapkan bahan laporan TEPPRA	Dokumen	120
368	Menyiapkan bahan dokumen Rencana Tindak Pengendalian OPD	Dokumen	180
369	Menyiapkan bahan dokumen Manajemen Resiko OPD	Dokumen	180
370	Menyiapkan bahan laporan GAP dan GBS OPD	Dokumen	180
371	Menyiapkan bahan laporan Rencana Kerja (Renja)	Dokumen	180
372	Menyiapkan bahan laporan Rencana Kerja (Renja) Perubahan	Dokumen	180
373	Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra)	Dokumen	180
374	Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan	Dokumen	180
375	Menyiapkan bahan penyusunan RKA	Dokumen	180
376	Menyiapkan bahan penyusunan RKA Pergeseran	Dokumen	180
377	Menyiapkan bahan penyusunan RKA Perubahan	Dokumen	180

378	Menyiapkan bahan penyusunan DPA	Dokumen	180
379	Menyiapkan bahan penyusunan DPA Pergeseran	Dokumen	180
380	Menyiapkan bahan penyusunan DPA Perubahan	Dokumen	180
381	Menyiapkan bahan pertanggungjawaban administrasi keuangan	data/ kegiatan	120
382	Mengumpulkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan	data/ kegiatan	180
383	Menyiapkan kelengkapan berkas pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	per dokumen	30
384	Menyiapkan kelengkapan berkas pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)	per dokumen	30
385	Menyiapkan kelengkapan berkas pengajuan gaji dan tunjangan pegawai	per dokumen	180
386	Mengelola bahan penyusunan laporan RKA dan DPA	per dokumen	180
387	Menyiapkan kelengkapan administrasi terkait berkas perjalanan dinas pegawai	per dokumen	180
388	Melakukan administrasi BPJS Kesehatan	Per Berkas	30
389	Melakukan administrasi BPJS Ketenagakerjaan	per Berkas	30
390	Melakukan pelaporan SPT pajak tahunan pada E-Filling	per laporan	60
391	Melakukan pelaporan PPh 21	per laporan	30
392	Menginput data kedalam aplikasi SIMDA Keuangan	data/ kegiatan	120
393	Membubuhkan nomor, tanggal, tanda tangan dan stempel pada SPJ	per dokumen	5
394	Membubuhkan nomor, tanggal, tanda tangan dan stempel pada SPJ	per berkas	30
395	Melakukan pembayaran sesuai SPJ	per berkas/ kegiatan	120
396	Menulis Cheque	per berkas	5
397	Mencairkan Cheque	per berkas	120
398	Menandatangani Cheque	per berkas	5
399	Membuat Nota Dinas Penandatanganan Cheque	per berkas	60
400	Membuat Nota Dinas Penandatanganan Cheque	per berkas	120
401	Melakukan pembayaran melalui aplikasi CMS Bank Sumut/SumutNet	per transaksi	15
402	Membayar pajak	per kegiatan	120
403	Memungut pajak	per kegiatan	120
404	Membuat daftar gaji dari SIM Gaji	per berkas	120
405	Membuat SPP (UP, GU, TU dan LS)	per berkas	120
406	Menandatangani kwitansi bukti-bukti atas pembayaran	per berkas	5
407	Membuat laporan SPJ fungsional	per berkas	120
408	Membuat laporan DTH	per berkas	120
409	Membuat laporan Kas Bulanan	per berkas	120
410	Membuat laporan rekap SPPD	per berkas	120
411	Membuat laporan pemeriksaan kas	per berkas	120
412	Membuat permintaan SPD	per berkas	120
413	Kunjungan ke Bank dalam rangka administrasi keuangan	per kunjungan	30
414	Menjadi Panitia/Dewan juri	Per kegiatan	60
415	Menjadi Panitia/Dewan juri	per kegiatan	120

## B. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS SEKRETARIAT DAERAH

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan persiapan kegiatan Wali Kota/Wakil Wali Kota	kegiatan	60
2	Melakukan pengadaan perlengkapan	kegiatan	60
3	Melaksanakan pemeliharaan Rumah Dinas	kegiatan	60
4	Melakukan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana	kegiatan	60
5	Melayani dan mengoprasikan peralatan sound sistem selama acara berlangsung	kegiatan	120
6	Memasang dan merangkai peralatan disesuaikan dengan kebutuhan pemakaian	kegiatan	120
7	Memasang kode barang pada barang inventaris yang baru diadakan pada tahun anggaran yang berjalan	kegiatan	5
8	Memastikan tersedianya kelengkapan kotak P3K dalam kendaraan	kegiatan	10
9	Membuat Surat Perjanjian Kerja Tenaga Honor	per surat	10
10	Membuat Surat Teguran terkait pembinaan pegawai	per surat	30
11	Memeriksa dan mempelajari Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, dan berkas lainnya dari Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi	per dokumen	20
12	Memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, dan berkas lainnya dari Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi	per dokumen	20
13	Memeriksa ketersediaan BBM kendaraan dinas	1 kegiatan/ kendaraan	5
14	Memeriksa kondisi ban dan tekanan angin termasuk ban cadangan kendaraan dinas	1 kegiatan/ kendaraan	15
15	Memeriksa laporan penerimaan dan penyaluran Alat Listrik Rutin	per laporan	30
16	Memeriksa laporan penerimaan dan penyaluran Cetakan Rutin	per laporan	30
17	Memeriksa minyak kopling kendaraan dinas	1 kegiatan/ kendaraan	10
18	Menerima dan mencatat surat permintaan pemakaian sound sistem	kegiatan	10
19	Mengajukan Surat Penyediaan Dana	per dokumen	60
20	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKPD	per dokumen	60
21	Mengangkut peralatan ke lokasi	kegiatan	60
22	Mengevaluasi dan memeriksa print out dari SIM gaji disesuaikan dengan berkas yang menjadi acuan awal	per dokumen	30
23	Menghitung Rekapitan Tambahan penghasilan PNS sekretariat daerah kota Tebing tinggi	per dokumen	180
24	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah	per kegiatan	60
25	Mengkoordinasikan pengamanan dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah	per kegiatan	60
26	Mengkoordinasikan pengamanan dalam pelaksanaan tugas Wakil Walikota	per kegiatan	60
27	Mengkoordinasikan pengamanan dalam pelaksanaan tugas Walikota	per kegiatan	60
28	Belanja kebutuhan dapur	per kegiatan	120
29	Membuat Surat Ijin Pemakaian Gedung	dokumen	30
30	Mempersiapkan penyediaan akomodasi kegiatan	per kegiatan	120
31	Mempersiapkan penyediaan jamuan makan dan minum	per kegiatan	120
32	Menata meja makan	per kegiatan	15
33	Mencatat Jadwal Pemakaian Ruang Rapat	kegiatan	5
34	Mencatat Pemeliharaan barang	dokumen	60
35	Mencatat pengeluaran barang/obyek kerja pada lembar Bukti Pengambilan Barang	dokumen	15
36	Mencoba peralatan yang telah dipasang (gladi bersih)	kegiatan	60
37	Menerima dan menyortir barang/obyek kerja	dokumen	30
38	Menerima, mencatat, dan membukukan jadwal pemakaian gedung Balai Kartini dan Hj. Sawiyah	per dokumen	15
39	Menyediakan transportasi untuk kegiatan	kegiatan	60
40	Mengantarkan kendaraan dinas untuk diservis	per kegiatan	180
41	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memasak	kegiatan	30
42	Menyimpan barang/obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan	kegiatan	30
43	Menyusun dan membuat Buku STS (Surat Tanda Setoran)	laporan kegiatan	30

44	Sensus barang inventaris	kegiatan	360
45	Melaksanakan pembayaran sesuai SPJ	per berkas/ kegiatan	120
46	Melakukan penerimaan atas kekayaan daerah berupa sewa gedung Balai Kartini dan gedung Hj Sawiyah	per kegiatan	15
47	Melayani permintaan penggunaan ruang rapat/gedung	per calon pengguna	20
48	Memasak makanan	kegiatan	120
49	Memberikan laporan, data dan dokumen kepada pemeriksa (Inspektorat Kota, Provsu dan BPK) atas pemeriksaan rutin	dokumen	60
50	Mencuci kendaraan dinas	kegiatan	60
51	Membersihkan dapur dan peralatan masak	kegiatan	15
52	Membersihkan ruang rapat	kegiatan	60
53	Membongkar dan mengemas peralatan setelah acara selesai	kegiatan	60
54	Membuat data STS	per dokumen	15
55	Membuat jadwal rencana pemeliharaan rutin kendaraan dinas	laporan	90
56	Membuat kartu barang pakai habis	per unit barang	5
57	Membuat kartu barang pakai habis	per unit barang	10
58	Membuat kartu persediaan barang pakai habis	per unit barang	5
59	Membuat kartu persediaan barang pakai habis	per unit barang	10
60	Membuat Register STS	per surat	15
61	Memverifikasi pembayaran Dana dari rekening Bank Dinas ke rekening tujuan	per transaksi	60
62	Menandatangani kontrak pengadaan barang dan jasa	per kontrak	30
63	Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	dokumen	60
64	koordinasi dengan bendahara untuk pembuatan laporan barang	kegiatan	60
65	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah sebagai dasar pembuatan buku inventaris	dokumen	120
66	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang	kegiatan	10
67	Melaksanakan monitoring dan evaluasi proyek OPD	Kegiatan	360
68	Mengubah jenis dokumen (pdf, word, excel, jpg dll)	per lembar	5
69	mencetak dokumen	per lembar	3
70	Mengantarkan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS Ke PPK SKPD untuk ditandatangani	per dokumen	20
71	Mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota	per kegiatan	120
72	Menyusun konsep Daftar Informasi Publik (DIP)	per dokumen	120
73	Mengumpulkan bahan serta menginput Daftar Informasi Publik di aplikasi	per dokumen/ kegiatan	120
74	Mengumpulkan bahan pidato acara atau apel gabungan	per Kegiatan	60
75	Mencetak pidato acara atau apel gabungan	per dokumen	10
76	Mengumpulkan bahan berita melalui media cetak terkait Pemko Tebing Tinggi	per kegiatan/ dokumen	60
77	Mengumpulkan bahan berita melalui media elektronik terkait Pemko Tebing Tinggi	perkegiatan/dokumen	120
78	Mengklasifikasi berita terkait Pemko Tebing Tinggi berdasarkan isu	per kegiatan/ dokumen	30
79	Menganalisis berita	per kegiatan/ dokumen	30
80	Menginput data ke google drive	per kegiatan	30
81	Membuat laporan monitoring berita	per laporan/ dokumen	60
82	Membuat laporan monitoring berita	per laporan/ dokumen	180
83	Menyusun konsep rencana pembangunan daerah (RPD)	per kegiatan	120
84	Mengumpulkan bahan rencana pembangunan daerah (RPD)	per kegiatan	120
85	Menyunting naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah	per kegiatan	120
86	Menyusun konsep naskah sambutan dan pidato kepala daerah	per kegiatan	180
87	Mengupload foto kegiatan Walikota/Wakil Walikota/ Sekda ke media social	per kegiatan	30
88	Mengatur urutan tata tertib acara dalam suatu kegiatan	per kegiatan	30

89	Menyusun jadwal penyerahan naskah pidato/sambutan untuk apel gabungan	per kegiatan	60
90	Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev dan SIKaP	kegiatan	120
91	Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	laporan per kegiatan	120
92	Melaksanakan monitoring Aplikasi LPSE melalui admin PPE	kegiatan	45
93	Melaksanakan monitoring Jaringan Internet LPSE	kegiatan	45
94	Melaksanakan monitoring pendaftaran penyedia pada aplikasi SPSE melalui verifikator LPSE	laporan	45
95	Melaksanakan monitoring permasalahan user LPSE pada LPSE support melalui admin PPE	laporan	45
96	Melaksanakan monitoring tentang keluhan pelayanan LPSE melalui helpdesk LPSE	laporan	45
97	Melakukan pembinaan dan Advokasi kepada pejabat atau panitia penerimaan hasil pekerja pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	laporan per kegiatan	120
98	Melakukan pembinaan dan advokasi kepada pejabat pembuat komitmen pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	laporan per kegiatan	120
99	Melakukan pembinaan dan Advokasi kepada pejabat pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	laporan per kegiatan	120
100	Melayani penyelesaian sengketa kontrak Pengadaan barang dan jasa melalui mediasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	laporan	240
101	Membuat konsep dokumen kontrak/ SPK	dokumen kontrak/SPK	180
102	Mengecek konsep pengumuman lelang (pertahap lelang)	data/ Kegiatan	10
103	Menyiapkan bahan fasilitasi, perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan advokasi Pengadaan barang dan jasa	laporan	200
104	Menyusun Norma, standart, prosedur dan kriteria Pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	laporan	120
105	Monitoring Tender	kegiatan	200
106	Merekapitulasi SIRUP	per OPD	20
107	Membuat Inventarisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen Per Tahun	120
108	Melakukan identifikasi atau reuiu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	Dokumen	350
109	Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Dokumen	350
110	Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Dokumen	350
111	Mereviu dokumen perencanaan pengadaan	Per paket pekerjaan	350
112	Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	Dokumen	300
113	Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan	Dokumen	300
114	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	Per paket pekerjaan	300
115	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	Dokumen	300
116	Melakukan reuiu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing	Per paket pekerjaan	350
117	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat	Per paket pekerjaan	350
118	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur	Per paket pekerjaan	350
119	Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung	Per paket pekerjaan	350
120	Melakukan pengadaan barang/jasa secara epurchasing dan pembelian melalui toko daring (online)	Per paket pekerjaan	300
121	Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya	Per paket pekerjaan	300
122	Mereviu dokumen persiapan pengadaan	Per paket pekerjaan	180
123	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia	Per paket pekerjaan	240
124	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Dokumen	300

125	Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah;	Dokumen	350
126	Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja	Per paket pekerjaan	350
127	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Per paket pekerjaan	350
128	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Per paket pekerjaan	240
129	Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah	Per paket pekerjaan	350
130	Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Per paket pekerjaan	350
131	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Per paket pekerjaan	350
132	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Per paket pekerjaan	350
133	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis	Per paket pekerjaan	350
134	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis	Per paket pekerjaan	350
135	Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Per paket pekerjaan	350
136	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Per paket pekerjaan	350
137	Monitoring SIRUP	kegiatan	15
138	Membuat/merubah user id Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan SK Walikota dan surat permintaan dari Dinas terkait	kegiatan	20
139	Melayani penyedia untuk pendaftaran aplikasi SPSE	laporan	30
140	Melakukan eskalasi permasalahan pada LPSE	tiket SPSE	30
141	Melakukan arsip digital dokumen penyedia pada aplikasi SPSE	kegiatan	20
142	Menerima keluhan pelayanan LPSE	laporan	15
143	Menganalisis hasil keluhan pelayanan LPSE	laporan	30
144	Menjawab Pertanyaan tentang pendaftaran aplikasi SPSE	kegiatan	30
145	Menjawab Pertanyaan tentang pengisian aplikasi SIKAP	kegiatan	30
146	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa	kegiatan	180
147	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog	Dokumen	180
148	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada di bidang pengadaan barang dan jasa	Dokumen	180
149	Memilah-milah permasalahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian	Kegiatan	180
150	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog	kegiatan	180
151	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog	Dokumen	180
152	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pengelolaan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa pelaksanaan pemantauan dan evaluasi system katalog untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Dokumen	180
153	Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog	kegiatan	180
154	Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog	Dokumen	180

155	Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pengelolaan,serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog	Laporan	180
156	Menyusun Dokumen Telaah Etalase Baru Katalog Elektronik	per dokumen	350
157	Membuat Etalase Baru di Katalog Elektronik	kegiatan	120
158	Mengumumkan Etalase Baru di Katalog Elektronik	kegiatan	120
159	Monitoring katalog elektronik lokal	kegiatan	60
160	Melakukan pendampingan pelaku usaha dalam pendaftaran dan penayangan produk di Katalog Elektronik	kegiatan	180
161	Menginput data ke dalam aplikasi pengawasan dan pelaporan P3DN	kegiatan	120
162	Merekapitulasi data realisasi P3DN	laporan	180
163	Monitoring aplikasi pengawasan dan pelaporan P3DN	kegiatan	60
164	Mengerjakan standarisasi Ipse	per dokumen	120
165	Melakukan reuiu dokumen permohonan tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	120
166	Memberikan penjelasan untuk tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	180
167	Memfinalkan tender gagal, tender ulang, seleksi gagal atau seleksi ulang	Per paket pekerjaan	120
168	Menetapkan dan mengumumkan pemenang untuk tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	180
169	Mengubah jadwal untuk tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	60
170	Mengupload Dokumen Pemilihan untuk tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	60
171	Menyusun Dokumen Pemilihan untuk tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	350
172	Menyusun jadwal untuk tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	90
173	Pembukaan Dokumen Penawaran untuk tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	60
174	Pembuktian Kualifikasi untuk tender, tender cepat, pengadaan langsung, seleksi	Per paket pekerjaan	350
175	Melakukan Evaluasi Analisis Kematangan Perangkat Daerah	kegiatan	45
176	Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik	kegiatan	120
177	Melakukan Monev SOP	kegiatan	120
178	Melakukan Monitoring Pelaksanaan RB	kegiatan	60
179	Melakukan Pendampingan SKPD dalam evaluasi Ombudsman	per SKPD	180
180	Melakukan Penghimpunan Bahan Pengisian PMPRB Kota	kegiatan	60
181	Melakukan Penghimpunan Bahan Pengisian PMPRB SKPD	per SKPD	45
182	Melakukan Penghimpunan Bahan Penyusunan Evaluasi Jabatan	kegiatan	60
183	Melakukan Penghimpunan Bahan Penyusunan Peta Jabatan	kegiatan	60
184	Melakukan Pengumpulan Bahan Persiapan Evaluasi	kegiatan	60
185	Melakukan Penyusunan Evaluasi Jabatan	per kegiatan	120
186	Melakukan Penyusunan Peta Proses Bisnis	per kegiatan	360
187	Melakukan Penyusunan Roadmap RB Kota	per kegiatan	120
188	Melakukan Penyusunan SP	per kegiatan	60
189	Membuat Laporan Analisis Kematangan Perangkat Daerah	kegiatan	45
190	Melakukan Verifikasi dan Validasi Evaluasi Jabatan	kegiatan	120
191	Membuat Data Anjab dan ABK	dokumen	30
192	Membuat konsep Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah (asumsi bahan lengkap)	per kegiatan	360
193	Membuat Kuisisioner Analisis Kematangan Perangkat Daerah	kegiatan	60
194	Membuat Kuisisioner Evaluasi Kelembagaan	kegiatan	120
195	Memeriksa Laporan Hasil Analisis Kematangan Perangkat Daerah	kegiatan	120
196	Memfinalisasi konsep Cascading Bagian	kegiatan	120
197	Memfinalisasi konsep Rencana Aksi Bagian	kegiatan	120
198	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Peraturan Daerah	kegiatan/dokumen	30
199	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Profil Organisasi	kegiatan/dokumen	45
200	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Surat Keputusan	kegiatan/dokumen	30
201	Menyusun Buku Profil Organisasi	kegiatan	60
202	Menyusun Cascading Kota	laporan	5
203	Menyusun Cross Cutting Kota	kegiatan	60



204	Menyusun data kelembagaan OPD	dokumen	90
205	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Tingkat Bagian	per kegiatan	180
206	Menyusun Laporan Hasil Analisis Kematangan Perangkat Daerah	laporan	60
207	Menyusun Monev Kinerja Kota	laporan	120
208	Menyusun Perjanjian Kinerja	laporan	120
209	Menyusun Perjanjian Kinerja Kota	laporan	20
210	Menyusun Pohon Kinerja Kota	kegiatan	60
211	Menyusun Rencana Aksi Kinerja Kota	laporan	120
212	Menyusun Rencana Aksi RB Kota	kegiatan	120
213	Menyusun RENJA RB Kota	kegiatan	60
214	Pengisian Kuisisioner Analisis Kematangan Perangkat Daerah	kegiatan	120
215	Melaksanakan Operasional SIKEMAS	kegiatan	15
216	Melaksanakan tugas PPTK Kegiatan	kegiatan	120
217	Melakukan Evaluasi SKM	per kegiatan	120
218	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	laporan per konsultasi	30
219	Melakukan Penghimpunan Bahan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	kegiatan	60
220	Melakukan Penyusunan Kelas Jabatan	kegiatan	120
221	Melakukan Penyusunan Peta Jabatan	kegiatan	120
222	Melakukan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	kegiatan	120
223	Melakukan Rekapitulasi Hasil SKM melalui Aplikasi Sikemas	per OPD	120
224	Melakukan Verifikasi dan Validasi Kelas Jabatan	kegiatan	120
225	Melakukan Verifikasi dan Validasi Peta Jabatan	kegiatan	120
226	Melakukan Verifikasi dan Validasi Standar Kompetensi Jabatan	kegiatan	120
227	Melayani permintaan data terkait tugas dan fungsi	per laporan	120
228	Membuat Formulir/kuisisioner secara digital	per kegiatan	45
229	Memonitoring penginputan data OPD pada Aplikasi Sitalakbajakun	per kegiatan	60
230	Mempelajari Referensi dan Literatur	kegiatan	60
231	Mempersiapkan bahan monitoring	kegiatan	60
232	Mempersiapkan bahan presentasi rapat	kegiatan	120
233	Mempersiapkan bahan sosialisasi	kegiatan	60
234	Menghimpun Data yang akan diinput ke Aplikasi	per berkas	180
235	Menyusun LKjIP Kota	kegiatan	30
236	Verifikasi dan Validasi Data pada Aplikasi SIANJAB ABK	kegiatan	60
237	Menganalisis berkas yang diajukan oleh perangkat daerah	kegiatan	120
238	Menyusun dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai keperluan lingkup tugas	kegiatan	120
239	Menerima Surat masuk	per surat	15
240	Melakukan Pendampingan SKPD	kegiatan	120
241	Melaksanakan Kepanitiaan MTQ/ NASID	kegiatan	540
242	Melaksanakan Survey Penerima Hibah	kegiatan	120
243	Menyelenggarakan Upacara Kedaerahan	kegiatan	540
244	Melaksanakan Kegiatan PHBI	kegiatan	540
245	Melakukan Kegiatan Safari Subuh	kegiatan	180
246	Menyiapkan Kegiatan Safari Subuh	kegiatan	180
247	Penghitungan Pendanaan Masjid Agung	kegiatan	120
248	Melaksanakan Kepengawasan Ba'da Maghrib Mengaji	kegiatan	540
249	Melaksanakan rapat kunjungan kerja	Kegiatan	120
250	Melaksanakan sidak (per lokasi sidak)	Kegiatan	120
251	Melakukan instalasi aplikasi (software)	Kegiatan	30
252	Melakukan Operasi Pasar	Kegiatan	180
253	Membuat konsep Baliho	Kegiatan	120
254	Membuat konsep Rencana Strategik (renstra)	Kegiatan	180
255	Membuat surat keterangan sudah menyelesaikan kuliah	per Surat	30
256	Mengupload laporan TPID di website TPIN	Kegiatan	60

257	Menyiapkan bahan koordinasi	per Data	60
258	Menyiapkan bahan penilaian TPID award formulir self assessment	Laporan	120
259	Menyiapkan bahan penilaian TPID award one page summary	Laporan	180
260	Menyusun buku monitoring harga semester	Kegiatan	180
261	Menyusun buku tahunan	Kegiatan	180
262	Menyusun Rencana Strategis (Renstra)	Laporan	180
263	Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait/lintas bagian	Kegiatan	60
264	Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait/lintas OPD	Kegiatan	120
265	Melaksanakan Koordinasi dengan Subbag/Bidang di internal bagian	Kegiatan	60
266	Melaksanakan Koordinasi dengan Subbag/Bidang di internal OPD	Kegiatan	60
267	Melaksanakan Koordinasi/konsultasi/studi komparasi luar daerah/Pusat	Kegiatan	360
268	Melaksanakan kordinasi dengan BPKSDM	Kegiatan	30
269	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Kegiatan	120
270	Melaksanakan rapat teknis kegiatan	Kegiatan	60
271	Melakukan edit foto/ video	per Foto	45
272	Melakukan koordinasi dengan Instansi Vertikal/Kementerian/Lembaga	Kegiatan	120
273	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	Kegiatan	30
274	Melakukan penarikan uang ke bank	Kegiatan	60
275	Melakukan penginputan data ke Aplikasi	per Data	15
276	Membaca dan menelaah peraturan perundang-undangan	per Peraturan	60
277	Membantu mengumpulkan SPJ	per Data	30
278	Membuat laporan Monev	Laporan	15
279	Membuat Laporan pertanggung jawaban hasil rapat	Laporan	120
280	Membuat/menyiapkan bahan paparan	Kegiatan	120
281	Memeriksa hasil survey harga bahan kebutuhan pokok	Kegiatan	30
282	Memimpin rapat koordinasi	Kegiatan	60
283	Mempelajari Referensi dan Literatur	Kegiatan	60
284	Mempersiapkan bahan presentasi rapat	Kegiatan	120
285	Mempersiapkan bahan sosialisasi	Kegiatan	60
286	Menerima Data untuk bahan rapat per OPD dari OPD	Kegiatan	180
287	Mengandakan SPJ	per Dokumen	60
288	Mengisi laporan TPAKD ke aplikasi SiTPAKD	per Laporan	120
289	Mengumpulkan bahan berita melalui media cetak terkait Pemko Tebing Tinggi	Kegiatan	60
290	Mengunggah dokumen kepegawaian pada aplikasi MySAPK	per Dokumen	5
291	Mengunggah dokumen kepegawaian pada aplikasi SIMPEG	per Dokumen	5
292	Mengupload foto kegiatan ke media sosial	per Foto	30
293	Menyiapkan berkas Pemeriksaan	per Dokumen	240
294	Menyiapkan lokasi dan konsumsi sosialisasi	Kegiatan	60
295	Menyiapkan pidato	per Surat	60
296	Merekap Laporan Kegiatan Harian	per Laporan	30
297	Melakukan sidak (per lokasi sidak)	Kegiatan	120
298	Mengumpulkan dokumen bukti penilaian	per Dokumen	30
299	Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Tahunan OPD	per Laporan	180
300	Menyusun Rencana dan Program Kerja	Kegiatan	60
301	Asistensi dengan OPD penanggung jawab	Kegiatan	60
302	Melaksanakan Rekonsiliasi Data	Kegiatan	120
303	Melaksanakan tugas sebagai petugas upacara	Kegiatan	60
304	Melakukan dan menerima konsultasi/ koordinasi dengan atasan dan rekan sejawat	Kegiatan	30
305	Melakukan dokumentasi kegiatan (foto/video)	Kegiatan	60
306	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait/lintas OPD	Kegiatan	30
307	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait/lintas OPD	Kegiatan	60
308	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait/lintas OPD	Kegiatan	120
309	Melakukan Perjalanan Dinas ke luar daerah	kegiatan	360
310	Melakukan survei ke lapangan	kegiatan	120

311	membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan	per Kegiatan	20
312	Memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan	per Pegawai	30
313	Memberikan lembar disposisi pada surat masuk	per Surat	5
314	Membuat notulen rapat	per Dokumen	60
315	Membuat SPT dan SPPD	per berkas	60
316	Membuat/mengetik SPJ kegiatan	per berkas	180
317	Membubuhkan paraf kordinasi surat Dinas, Nota Dinas	per Surat	5
318	memeriksa hasil kerja bawahan	per orang	20
319	Memimpin rapat internal OPD	Kegiatan	120
320	Menandatangani	per berkas	10
321	Mencari referensi dan Informasi	per Kegiatan	30
322	Mencatat surat ke buku ekspedisi	per Surat	3
323	Mendampingi Pimpinan	Kegiatan	120
324	Mendisposisi Surat	per Surat	10
325	Mendistribusikan Surat dalam OPD	per Surat	15
326	Mendistribusikan surat ke OPD/Instansi lain	per Surat	15
327	Menerima arahan dan petunjuk dari atasan	per Kegiatan	30
328	Menerima tamu	Kegiatan	60
329	Mengagendakan surat masuk/surat keluar	per Surat	5
330	Menganalisa dan memeriksa form Aktivitas kinerja bulanan bawahan	per orang	30
331	Mengandakan/Fotocopi Surat	per lembar	2
332	Menghadiri Acara/Event/Ceremonial	Kegiatan	180
333	Menghadiri rapat internal OPD	Kegiatan	120
334	Menghadiri rapat tingkat Kota mendampingi/mewakili Kepala Badan	Kegiatan	240
335	Menghadiri rapat-rapat teknis/koordinasi	Kegiatan	180
336	Mengikuti Apel Gabungan	per Apel	30
337	Mengikuti Apel Pagi/Sore	per Apel	30
338	Menginput data ke dalam aplikasi	per Data	30
339	Menscan dokumen	per Dokumen	5
340	Menulis Cheque	per berkas	10
341	Menyampaikan laporan kepada atasan secara lisan	per Kegiatan	30
342	Menyampaikan pengumuman dan/atau informasi melalui media sosial	Kegiatan	15
343	Menyiapkan bahan laporan laporan evaluasi kinerja OPD	per Laporan	120
344	Menyiapkan bahan rapat	per berkas	120
345	Menyiapkan peralatan rapat	Kegiatan	30
346	Mereview dan penandatanganan draft Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan	per berkas	30
347	Paraf Koordinasi yang di tuju ke Sekretaris Daerah	per berkas	10
348	Paraf Koordinasi yang di tuju ke Wali Kota	per berkas	15
349	Menyusun Konsep Buku SPM (Standar Pelayanan Minimal)	kegiatan	180
350	Menyiapkan Bahan Sosialisasi SPM (Standar Pelayanan Minimal)	kegiatan	180
351	Menyusun Konsep Laporan AMJ (Akhir Masa Jabatan) Walikota	kegiatan	180
352	Menyusun Konsep Laporan Ekspose Wali Kota (Per Triwulan)	Laporan	180
353	Menyiapkan Bahan Ekspose Wali Kota (Per Triwulan)	Kegiatan	180
354	Menyusun Jadwal Apel Gabungan Setiap Senin di Lingkungan Pemerintah Kota	Kegiatan	180
355	Monitoring Batas Kelurahan (Tugas Lapangan)	Kegiatan	360
356	Melaksanakan Rapat Penegasan Batas Wilayah	Kegiatan	360
357	Berkoordinasi dengan OPD/Instansi yang berkaitan dengan permasalahan hukum yang ditangani	per kegiatan	120
358	Melaksanakan Kodifikasi Produk Hukum Daerah	per dokumen	20
359	Koordinasi hasil eksaminasi Draft Produk Hukum Daerah Kota dengan atasan	per kegiatan	30
360	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara	dokumen	90
361	Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	per kegiatan	120
362	Melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah	per dokumen	60
363	Membuat matriks Rancangan Peraturan Wali Kota/Peraturan Daerah	per dokumen	120

364	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan	per dokumen	20
365	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengusul/ pemerakarsa rancangan produk hukum	per kegiatan	90
366	Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah	per kegiatan	90
367	Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	per dokumen	30
368	Melaksanakan Rapat Bantuan Hukum	per kegiatan	180
369	Melaksanakan rapat pembahasan rancangan produk hukum daerah	per kegiatan	180
370	Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya	per kegiatan/hari	300
371	Membaca peraturan	kegiatan	60
372	Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum	per dokumen	60
373	Memberikan pertimbangan terkait penyusunan Bantuan Hukum	per kegiatan	60
374	Memberikan pembinaan terkait pelaksanaan pengelolaan JDIH	per kegiatan	60
375	Memberikan pertimbangan terkait penyusunan Produk Hukum Daerah	per kegiatan	60
376	Memberikan bantuan hukum di luar pengadilan	per kegiatan	120
377	Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum	per kegiatan	20
378	Memberikan pelayanan perpustakaan hukum	kegiatan	20
379	Membuat konsep surat kuasa penanganan perkara hokum	dokumen	90
380	Memeriksa, menganalisa dan mempersiapkan dokumen rancangan produk hukum untuk diajukan/ditandatangani oleh Wali Kota	per kegiatan	90
381	Memeriksa hasil eksaminasi Draft Keputusan Wali Kota	per kegiatan	60
382	Memeriksa hasil eksaminasi Draft Peraturan Wali Kota	per kegiatan	60
383	Memeriksa hasil eksaminasi Draft Peraturan Daerah	per kegiatan	60
384	Mempersiapkan bahan penyusunan pendapat hukum	dokumen	60
385	Mempersiapkan bahan persidangan terkait penanganan perkara di pengadilan	dokumen	120
386	Mempersiapkan bahan produk hukum yang akan dievaluasi/fasilitasi	per dokumen	90
387	Melakukan penyempurnaan/perbaikan hasil evaluasi	per dokumen	120
388	Mempersiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan HAM di daerah	dokumen	120
389	Mempersiapkan dokumen rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan ke DPRD	per dokumen	180
390	Mempersiapkan kerjasama dalam penanganan perkara hukum	dokumen	90
391	Menerima dan melaksanakan eksaminasi Draft Produk Hukum Daerah	per kegiatan	60
392	Menghadiri persidangan dalam penanganan perkara	per kegiatan	180
393	Menyampaikan rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota yang dievaluasi/fasilitasi atau mengambil hasil evaluasi/fasilitasi	per kegiatan	240
394	Menyempurnakan hasil eksaminasi Draft Produk Hukum Daerah sesuai dengan hasil koordinasi dengan atasan	per dokumen	60
395	Menyempurnakan rancangan produk hukum sesuai hasil evaluasi/fasilitasi	per dokumen	180
396	Mempersiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah	laporan	90
397	Menyiapkan bahan dalam pemberian konsultasi hukum	dokumen	60
398	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara	per kegiatan	60
399	Menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan	dokumen	90
400	Menyiapkan bahan penyusunan laporan penilaian Kabupaten Kota Peduli HAM	per kegiatan	60
401	Menyusun Pemetaan Perda	laporan	120
402	Menyusun bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	per dokumen	60
403	Menyusun bahan penyuluhan hukum	laporan	90
404	Menyusun dan mempersiapkan bahan rapat rancangan produk hukum daerah	per dokumen	60
405	Menyusun Laporan Daftar Informasi dan Dokumen Publik	laporan	120
406	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi	laporan perkegiatan	120
407	Menyusun laporan penilaian Kabupaten Kota Peduli HAM	per kegiatan	90
408	Menyusun Lembaran Daerah/Berita Daerah	kegiatan	120
409	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas	kegiatan	90

410	Menyusun pelaporan Anggota JDIHN (e-report)	laporan	120
411	Menyusun Pemetaan Perwa	laporan	120
412	Menyusun Laporan Indeks Reformasi Hukum	kegiatan	120
413	Melakukan identifikasi dan evaluasi produk hukum daerah	kegiatan	60
414	Melakukan penilaian mandiri Laporan Indeks Reformasi Hukum	kegiatan	60
415	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi JDIH	kegiatan	60
416	Menerima dan melakukan eksaminasi draft Keputusan Wali Kota	kegiatan	60
417	Menerima dan melakukan eksaminasi draft Rancangan Peraturan Wali Kota	kegiatan	60
418	Menerima dan melakukan eksaminasi draft Rancangan Peraturan Daerah	kegiatan	60
419	Menyempurnakan draft Keputusan Wali Kota berdasarkan hasil eksaminasi	kegiatan	60
420	Menyempurnakan draft Rancangan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil eksaminasi	kegiatan	60
421	Menyempurnakan draft Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan hasil eksaminasi	kegiatan	60
422	Mencetak/memprint Keputusan Wali Kota yang sudah mendapat nomor penetapan	dokumen	5
423	Mencetak/memprint Peraturan Wali Kota yang sudah mendapat nomor pengundangan	dokumen	10
424	Mencetak/memprint Peraturan Daerah yang sudah mendapat nomor pengundangan	dokumen	15
425	Menyusun Pendapat Hukum	kegiatan	90
426	Notulis rapat pembahasan rancangan produk hukum daerah	per kegiatan	180
427	Memeriksa/mengevaluasi bahan penyusunan laporan penilaian Kabupaten Kota Peduli HAM	per kegiatan	60
428	Memeriksa/mengevaluasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan Aksi HAM di daerah	per kegiatan	60
429	Membubuhkan Paraf Koordinasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang telah dieksaminasi	lembar	2
430	Membubuhi stempel Sekda di Lembaran Daerah	kegiatan	120
431	Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	per kegiatan	60
432	Melaksanakan autentifikasi produk hukum daerah	per dokumen	90
433	Menginput data dukung/dokumen Laporan IRH	kegiatan	60
434	Mempersiapkan bahan/dokumen/data dukung Reformasi Birokrasi	kegiatan	60
435	Menginput bahan/dokumen/data dukung Reformasi Birokrasi	kegiatan	60

### C. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS SEKRETARIAT DPRD

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Pelayanan Publik	per Kegiatan	60
2	Mengupload Aplikasi Sikemas	per Dokumen	60
3	Mendampingi Kegiatan Reses Di Kelurahan	per Kegiatan	120
4	Perpanjangan Stnk	per Kegiatan	60
5	Menata Parkir Pada Saat Acara Paripurna	per Kegiatan	60
6	Merekap Pajak Pribadi ASN	Per Berkas	120
7	Melengkapi Berkas Gaji Berkala ASN	Per Berkas	120
8	Memeriksa Kelengkapan Berkas Naik Pangkat	Per Berkas	120
9	Memeriksa Kerusakan Sarana Dan Prasarana	Per Berkas	120
10	Merekrut SK Tenaga Kontrak	Per Berkas	60
11	Membuat Hasil Evaluasi Kinerja Tenaga Kontrak	Per Berkas	60
12	Mengontrol /Memeriksa Keamanan Kantor Kendaraan Dinas	per Kegiatan	60
13	Mengkoordinir Susunan Tempat Bagi Tamu/ Undangan di Ruang Sidang DPRD	per Kegiatan	60
14	Menyiapkan Berkas / Surat Kunjungan Keluar Daerah	Per Berkas	60
15	Mengkoordinir Pembagian Tugas Kepada Tenaga Kontrak Untuk Membantu Tugas Tugas DI fraksi, Komisi Ajudan	per Kegiatan	60
16	Meneliti SPM-UP Berdasarkan SPP-UP Yang diajukan oleh Bagian Keuangan	Per Berkas	60
17	Meneliti SPM-LS Berdasarkan SPP-LS Yang diajukan oleh Bagian Keuangan	Per Berkas	60
18	Meneliti SPM-GU Berdasarkan SPP-GU Yang diajukan oleh Bagian Keuangan	Per Berkas	60
19	Meneliti SPM-TUNIHIL Berdasarkan SPP-TUNIHIL Yang diajukan oleh Bagian Keuangan	Per Berkas	60
20	Memfasilitasi kunjungan DPRD dari Daerah Lain	per Kegiatan	60
21	Memfasilitasi demonstrasi/ Pengunjuk rasa	per Kegiatan	120
22	Meneliti Laporan data kepegawaian SIMPEG yang dibuat Oleh Kasubag Umum	Per Berkas	60
23	Merangkum dan Menyampaikan usulan Satuan STANDAR Harga (SSH) dan Analisa Standar Biaya (ASB)	Per Berkas	60
24	Membuat Konsep Pidato Pimpinan/Kata Sambutan	Per Berkas	60
25	Memfasilitasi kegiatan Tenaga Ahli Fraksi dan Tim Pakar DPRD	per Kegiatan	120
26	Merekap Risalah Rapat DPRD	Per Berkas	180
27	Penandatanganan dokumen pembayaran gaji tenaga kontrak ahli fraksi dan tim pada DPRD	Per berkas	30

#### D. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS INSPEKTORAT

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Analisis dan pengujian data auditi	per berkas	240
2	Melakukan supervisi atas pengujian lingkungan pengendalian Intern Auditi	per dokumen	120
3	Melakukan supervisi Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut	per dokumen	45
4	Membuat konsep terkait permasalahan hukum	per kasus	240
5	Membuat Program Kerja Pengawasan Tahunan Tim	per dokumen	60
6	Membuat rencana aksi MCP	per dokumen	240
7	Membuat SOP berkaitan dengan urusan sub bagian evaluasi dan pelaporan	per kegiatan	240
8	Meneliti Kelengkapan KKM	per dokumen	60
9	Menganalisa dokumen tindak lanjut temuan hasil pengawasan	per dokumen	20
10	Menghadiri/mendampingi persidangan	per surat tugas	120
11	Mengkoordinasikan temuan hasil pengawasan/pemeriksaan	per laporan	45
12	Menjadi saksi(per 1x panggilan)	per laporan	120
13	Analisis dan pengujian data auditi	per berkas	240
14	Melaksanakan Ekspose	per dokumen	180
15	Melaksanakan klarifikasi/konfirmasi kepada pihak terkait	per orang	180
16	Melaksanakan Layanan Bimbingan / coaching clinic	per kegiatan	240
17	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi auditi	per berkas	360
18	Melaksanakan permintaan keterangan kepada auditan	per orang	180
19	Melaksanakan Rekapitulasi Data Tindak Lanjut Rekomendasi temuan hasil pengawasan	per laporan	20
20	Melaksanakan Rekonsiliasi Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	per kegiatan	240
21	Melaksanakan wawancara kepada auditan	per orang	180
22	Melakukan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan	per dokumen	60
23	Melakukan koreksi atas temuan hasil pengawasan	per dokumen	90
24	Melakukan kunjungan ke auditi (Entry Meeting)	per berkas	180
25	Melakukan kunjungan ke auditi (Exit Conference)	per berkas	180
26	Melakukan pengujian atas aktivitas pengendalian Intern Auditi	per berkas	120
27	Melakukan pengujian atas lingkungan pengendalian Intern Auditi	per berkas	120
28	Melakukan revidi dokumen Naskah Hasil Pengawasan	per dokumen	120
29	Melakukan revidi konsep laporan hasil pengawasan	per dokumen	180
30	Melakukan revidi Laporan Hasil Pengawasan	per dokumen	120
31	Melakukan supervisi Berita Acara Exit Conference	per dokumen	45
32	Melakukan supervisi hasil analisis Data dan Dokumen Audit	per dokumen	120
33	Melakukan supervisi Kelengkapan KKA	per dokumen	60
34	Melakukan supervisi Notisi Hasil Pengawasan	per dokumen	45
35	Melakukan supervisi Notulen Kesepakatan	per dokumen	45
36	Melakukan supervisi pengujian atas aktivitas pengendalian Intern Auditi	per dokumen	120
37	Melaporkan temuan secara interim	per berkas	90
38	Memberikan konsultasi mengenai pengelolaan dan laporan pertanggungjawaban	per dokumen	45
39	Membuat bon peminjaman berkas	per berkas	45
40	Membuat notulensi kesepakatan pengawasan	per berkas	60
41	Membuat/menyiapkan bahan paparan tentang Monitoring Center for Prevention	per materi paparan	120
42	Membuat/menyiapkan bahan paparan tindak lanjut temuan hasil pengawasan	per materi paparan	120
43	Menganalisa data/bahan/informasi yang masuk yang memerlukan pengawasan dan pemeriksaan	per dokumen	60
44	Menghadiri briefing tim		120
45	Mengidentifikasi dan memverifikasi data berkaitan dengan tindak lanjut hasil pengawasan	per berkas	20
46	Menginventarisasi dokumen Tindak Lanjut temuan hasil pengawasan/pemeriksaan	per laporan	240
47	Mengklasifikasi data/bahan/informasi yang harus di tindaklanjuti	per dokumen	45
48	Menyiapkan berkas Pemeriksaan terkait pemeriksaan BPK, kejaksaan, kepolisian dan Inspektorat	per dokumen	240
49	Menyiapkan dokumen hasil laporan dan tindak lanjut	per dokumen	60

50	Menyiapkan form kendali mutu terkait dengan pengawasan	per berkas	180
51	Menyusun Berita Acara Exit Conference	per dokumen	60
52	Menyusun Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut	per dokumen	60
53	Menyusun Catatan Hasil Reviu	per dokumen	60
54	Menyusun daftar temuan	per berkas	90
55	Menyusun Kertas Kerja Pengawasan	per dokumen	180
56	Menyusun Konsep Laporan Hasil Pengawasan	per dokumen	360
57	Menyusun konsep pedoman umum/teknis/lainnya pengawasan	per dokumen	180
58	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan	per dokumen	180
59	Menyusun Naskah Hasil Pengawasan	per dokumen	360
60	Menyusun Notisi Hasil Pengawasan	per dokumen	60
61	Menyusun Pakta Integritas	per dokumen	60
62	menyusun penugasan tim pengawasan/ pembinaan	per kegiatan	60
63	menyusun perencanaan kegiatan pengawasan dan lainnya	per berkas	60
64	Menyusun Program Kerja Pengawasan	per dokumen	120
65	Menyusun rekomendasi dalam hal pengawasan/pemeriksaan intern pemerintah	per dokumen	60
66	Mereviu Kertas Kerja Pengawasan	per dokumen	180
67	Mereviu Catatan Hasil Reviu	per dokumen	60
68	Pengujian Fisik Lapangan	per berkas	360



## E. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Belajar bersama di museum	Kegiatan	90
2	Dokumentasi/ Inventarisir Data Kebudayaan	Dokumen	180
3	Fasilitasi dan Kemitraan Kebudayaan	Kegiatan	60
4	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota	Laporan	60
5	Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua atau anggota	Laporan	120
6	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60
7	Melaksanakan Pengecekan / Pemeriksaan Gedung dan Peralatan	1 Laporan Per-hari	60
8	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk pendidikan dasar	Kegiatan	30
9	Melakukan instalasi aplikasi (software)	1 Laporan/ pc	15
10	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan	Laporan	60
11	Melakukan pemeriksaan barang kesekolah terkait Inventaris Barang	Kegiatan	180
12	Melakukan penulisan informasi koleksi museum	Dokumen	30
13	Membuat Administrasi Keuangan	1 Laporan Per hari	45
14	Membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan	Dokumen	120
15	Membuat Dokumentasi dan sistem informasi	1 Laporan	60
16	Membuat formulir	Formulir	15
17	Membuat instrumen pemantauan program PAUD/ DIKDAS	Instrumen	60
18	Membuat jadwal kegiatan/ periode	1 Laporan jadwal kegiatan	60
19	Membuat konsep dokumen kontrak/ SPK	1 dokumen kontrak/SPK	180
20	Membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan)	Hasil RKA/DPA/ Kegiatan	45
21	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	Per surat	30
22	Membuat konsep surat perintah/undangan kepala SKPD	Per surat	15
23	Membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala/ pangkat/ pensiun/ mutasi	Per 10 SK	20
24	Membuat sambutan/pidato pejabat	Hasil Pidato	90
25	Membuat/menyiapkan bahan paparan	1 Materi paparan	120
26	Mendistribusikan alat kantor di luar kantor (Per 1x Pengiriman Per SKPD)	1 Laporan	180
27	Menganalisis Aspek Aspek Kebudayaan	Dokumen	180
28	Menganalisis kebutuhan koleksi	Dokumen	30
29	Mengategorikan data koleksi dalam rangka penyimpanan koleksi dan penataan storage	Dokumen	30
30	Mengidentifikasi Data Kebudayaan	Laporan	120
31	Menginventarisasi bahan dan data pendokumentasian koleksi	Dokumen	30
32	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	Per 1 Dokumen	30
33	Menyetting router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/cctv(per objek)	1 Laporan per hari	60
34	Menyusun instrumen evaluasi dampak program PAUD/DIKDAS	Instrumen	180
35	Menyusun konsep kajian koleksi	Dokumen	30
36	Menyusun laporan hasil pemantauan	Laporan	60
37	Menyusun laporan tahunan sebagai anggota	Laporan	60
38	Menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota	Laporan	180
39	Monitoring Sanggar/ Lembaga Kegiatan Kebudayaan	Laporan	120
40	Pemeliharaan barang koleksi	per Kegiatan	120
41	Pemeriksaan/pengecekan peralatan gedung dalam kawasan	laporan kegiatan	360
42	Konservasi/ Penyimpanan/ Registrasi Koleksi Kebudayaan	Kegiatan	240
43	Melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PAUD / DIKDAS	Laporan	180
44	Melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem (per titik)	1 Laporan per hari	180
45	Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUD/ DIKDAS	Laporan	180
46	Melakukan identifikasi Asset	1 laporan	120
47	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana	perkegiatan	30
48	Melakukan Pengkodean barang	stiker barang	2

49	Melakukan pointing arah antena (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
50	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2
51	Membuat Modul Edukasi, Pembinaan , dan Pembimbingan Kebudayaan	Dokumen	180
52	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30
53	Membuat administrasi peralatan kantor	Berkas Per Bidang/ Bagian	30
54	Membuat analisa media	1 Laporan per media	60
55	Membuat analisa Pengamanan	1 Laporan Per Kasus/ Per Isu/ per kegiatan	120
56	Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUD/ DIKDAS berdasarkan standar pendidikan	Instrumen	120
57	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang PAUD/ DIKDAS	Dokumen	180
58	Membuat Kliping Berita	Dokumen	30
59	Membuat konsep RAB	Per paket pekerjaan	120
60	Membuat Register STS (Surat Tanda Setoran)	Per surat	15
61	Membuat SOP	SOP Per kegiatan	180
62	Memelihara peralatan operasional Mobil Dinas/kendaraan lain	Laporan hasil verifikasi	15
63	Memelihara server (per PC)	1 laporan per hari	180
64	Memelihara sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60
65	Memeriksa Barang/pekerjaan	Berita acara per barang/pekerjaan	20
66	Meneliti bahan pembinaan dibidang permuseuman	per Laporan	30
67	Menerima dan menyampaikan berita lewat Rig/HT	1 Laporan (informasi)	5
68	Menganalisis bahan inventarisasi dan interpretasi koleksi	Laporan	30
69	Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUD/ DIKDAS	Laporan	120
70	Menganalisis jenis kerusakan dan bahan konservasi koleksi	Laporan	30
71	Menganalisis konsep penyusunan alur cerita (storyline) pameran	Laporan	30
72	Menghitung pemakaian barang habis pakai	1 laporan	90
73	Menginventarisasi bahan dan data pendokumentasian koleksi	Laporan	30
74	Mengklasifikasi bahan katalogisasi koleksi	Laporan	30
75	Mengumpulkan data pemantauan pelaksanaan program PAUD/ DIKDAS	Laporan	30
76	Menyusun desain evaluasi dampak program PAUD/ DIKDAS	Laporan	180
77	Menyusun konsep atau rancangan perbanyakan/replika koleksi	Laporan	30
78	Menyusun konsep promosi museum	Laporan	30
79	Menyusun laporan tahunan	Laporan	120
80	Menyusun laporan triwulan	Laporan	60
81	Menyusun materi kehumasan	Laporan	30
82	Menyusun materi publikasi	Laporan	30
83	Menyusun rencana kerja triwulan/ Semester/ tahunan pengendalian mutu sebagai ketua atau anggota	Laporan	60
84	Merancang media promosi museum	Laporan	30
85	Mereviu data registrasi dan inventarisasi koleksi	Laporan	30
86	Mereviu database koleksi museum	Laporan	30
87	Merumuskan Grand Design Pengembangan/ Pemanfaatan /Pelestarian Kebudayaan	Dokumen	240
88	Museum keliling	Kegiatan	90
89	Museum masuk Sekolah	Kegiatan	90
90	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/majalah di bidang pengendalian mutu PAUDNI	Kegiatan	180
91	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknik di bidang pengendalian mutu PAUD/DIKDAS	Dokumen	180
92	Pemeliharaan barang koleksi	Perkegiatan	60
93	Pemetaan Kebudayaan	Laporan	240
94	Penataan ruang pameran	Perkegiatan	60
95	Penerjemah/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang PAUDNI	Dokumen	120
96	Perawatan/ Revitalisasi/ Rekonstruksi Aset Budaya	Kegiatan	180
97	Study banding ke Museum daerah	per Kegiatan	90

98	Melengkapi pemberkasan administrasi kepegawaian	Dokumen	60
99	Validasi Data Dapobud	Dokumen	180
100	Menyusun Konsep Pedoman Advokasi, Bimbingan dan Konsultasi Kepada Masyarakat tentang Nilai Budaya	Dokumen	90
101	Menganalisis Aspek Nilai Budaya Yang Ada Di Masyarakat	Dokumen	120
102	Menyempurnakan Konsep Bahan Dan Materi Informasi Nilai Budaya	Dokumen	90
103	Mengkaji Konsep Bahan Dan Materi Pendataan/Inventarisasi Dan Dokumentasi Nilai Budaya	Dokumen	90
104	Menyusun Instrumen Pemetaan Nilai Budaya	Dokumen	120
105	Mengusulkan Konsep Pemanfaatan Data Base Nilai Budaya	Dokumen	60
106	Menganalisis Kebutuhan Bahan Dokumentasi Dan Publikasi	Dokumen	90
107	Melakukan Supervisi Registrasi Organisasi Nilai Budaya	Dokumen	90
108	Menganalisis Konsep Bahan Dan Materi Informasi Nilai Budaya	Dokumen	120
109	Mengembangkan Metode Revitalisasi Nilai Budaya	Dokumen	180
110	Mempresentasikan Rencana Perekaman Nilai Budaya	Dokumen	90
111	Menyusun Modul Edukasi Nilai Budaya	Dokumen	180
112	Melaksanakan Advokasi Pelestarian Nilai Di masyarakat	Dokumen	90
113	Mengembangkan Metode Pembinaan Nilai Budaya	Dokumen	120
114	Menganalisis Kebutuhan Fasilitasi Dan Kemitraan Dalam Upaya Pelestarian Nilai Budaya	Dokumen	180
115	Menyusun Hasil Interpretasi Sesuai Metode Sejarah	Dokumen	120
116	Mengkaji Data Dan Bahan Dalam Rangka Pemanfaatan Nilai Budaya	Dokumen	90
117	Merancang Konsep Metode Dan Teknis Pengembangan Nilai Budaya	Dokumen	120
118	Menyusun Konsep Kebudayaan	Dokumen	180
119	Menyusun Konsep Pedoman di Bidang Kebudayaan	Dokumen	60
120	Melakukan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Di Bidang Kesejarahan	Dokumen	60
121	Menganalisis Materi Pembelajaran Nilai-Nilai Kesejarahan Untuk Pemajuan Kebudayaan	Dokumen	60
122	Menyusun Dan Mengembangkan Metode Pengemasan Materi Internalisasi Kesejarahan Dalam Bentuk Media Elektronik Dan Cetak	Dokumen	60
123	Merekomendasikan Bahan Pengenalan Kesejarahan	Dokumen	90
124	Mengusulkan Materi Bahan Pembinaan Tenaga Kesejarahan	Dokumen	60
125	Mengkaji Metode, Jenis, Dan Bahan Serta Alat Perawatan Karya Seni	Dokumen	90
126	Menganalisis Metode, Jenis, Dan Bahan Adaptasi Dan Revitalisasi Kesenian	Dokumen	60
127	Mengkaji Metode, Jenis, Dan Bahan Rekonstruksi Kesenian	Dokumen	90
128	Mengembangkan Metode Dokumentasi Dan Publikasi Kesenian	Dokumen	120
129	Mengkaji Metode, Jenis, Dan Bahan Serta Alat Reproduksi Dan Duplikasi Benda Seni	Dokumen	120
130	Mengembangkan Metode Dan Teknis Konservasi Kesenian	Dokumen	120
131	Menganalisis Metode Peningkatan Apresiasi Dan Kreatifitas Seni	Dokumen	90
132	Menyusun Konsep Kebutuhan Fasilitasi Laboratorium Dan Peralatan Kesenian	Dokumen	120
133	Menyelaraskan Antara Alur Seni Pada Peta Kesenian	Dokumen	90
134	Menganalisis Konsep Modul Edukasi Kesenian	Dokumen	90
135	Mengembangkan Database Kesenian	Dokumen	120
136	Mengkaji Konsep Pameran/Pertunjukan	Dokumen	180
137	Mengkaji Metode Edukasi, Pembinaan Dan Bimbingan Tentang Kesenian	Dokumen	120
138	Mengembangkan Metode Pedoman Pembinaan Tentang Kesenian	Dokumen	90
139	Mengkaji Data Registrasi Dan Inventarisasi Koleksi	Dokumen	120
140	Menentukan Jenis Tindakan Dan Bahan Konservasi Koleksi Museum	Dokumen	180
141	Melakukan Konservasi Koleksi Kerusakan Tingkat Ringan Dan Sedang Dan Berat Pada Koleksi Museum	Dokumen	120
142	Menganalisis Data Dan Koleksi Yang Akan Disimpan Dalam Rangka Penyimpanan Koleksi Dan Penataan Storage Museum	Dokumen	90
143	Mengusulkan Rencana Pengembangan Inventarisasi Dan Interpretasi Koleksi Museum	Dokumen	120
144	mengkaji konsep pameran/ pertunjukan	Dokumen	90
145	Mengembangkan Database Koleksi Museum	Dokumen	60
146	Mereviu Konsep Storyline Pameran Museum	Dokumen	90
147	Mengkaji Data Koleksi Untuk Katalogisasi Koleksi Museum	Dokumen	120
148	Menyempurnakan Penulisan Informasi Koleksi Museum	Dokumen	90

149	Melakukan Edukasi Dan Pembimbingan Untuk Usia Pendidikan Dasar, Dan Menengah Terkait Dengan Museum	Dokumen	120
150	Menyusun Metode Pendataan Cagar Budaya	Dokumen	60
151	Menganalisis metode Kegiatan Cagar Budaya	Dokumen	120
152	Melakukan Pengembangan Metode Registrasi Cagar Budaya	Dokumen	180
153	Melakukan Pengembangan Metode Studi Kelayakan Pemugaran Cagar Budaya	Dokumen	90
154	Melakukan Penyampaian Informasi Cagar Budaya	Dokumen	120
155	Menganalisis Konsep Pedoman Teknis Kegiatan	Dokumen	180
156	Pelestarian Budaya Melalui Film Dan Perfilman	Dokumen	120
157	Mengevaluasi Hasil Pendataan/Inventarisasi Dan Dokumentasikan Nilai Budaya	Dokumen	180
158	Memonitor Data Base Nilai Budaya	Dokumen	120
159	Memodifikasi Metode Dan Teknik Dokumentasi dan Publikasi Nilai Budaya	Dokumen	90
160	Memonitor Penerapan Metode Registrasi Organisasi Nilai Budaya	Dokumen	120
161	Bentuk Pemetaan Nilai Budaya	Dokumen	90
162	Memproyeksikan Pengembangan Aspek Nilai Budaya yang Ada di masyarakat	Dokumen	120
163	Menyusun Rencana Pengembangan Hasil Penyebaran Informasi Nilai Budaya	Dokumen	180
164	Mengevaluasi Kebijakan Revitalisasi Nilai Budaya	Dokumen	120
165	Menyusun Modul Sebagai Pedoman Internalisasi Nilai Budaya	Dokumen	90
166	Mengevaluasi Metode Dan Teknik Pelayanan	Dokumen	180
167	Advokasi Pelestarian Nilai Budaya Di Masyarakat	Dokumen	90
168	Menyusun Data Hasil Pengumpulan Data Kesejarahan	Dokumen	120
169	Kebijakan Strategis Pelestarian Di Bidang Kesejarahan	Dokumen	90
170	Melaksanakan Pengembangan Data Hasil Pendataan Tenahga Kesejarahan	Dokumen	180
171	Mengevaluasi Metode Dokumentasi Dan Publikasi Kesenian	Dokumen	120
172	Merancang, Mengembangkan Metode, Dan Teknik Konservasi Kesenian / Cagar Budaya	Dokumen	120
173	Melakukan Evaluasi Hasil Penataan Cagar Budaya	Dokumen	180
174	Merancang Dan Mengembangkan Model Pendokumentasian Cagar Budaya	Dokumen	120
175	Menganalisis Dan Mengevaluasi Hasil Kajian Konservasi Cagar Budaya	Dokumen	120
176	Menyusun Analisis Hasil Kajian Adaptasi Cagar Budaya	Dokumen	180

## F. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS UNIT TAMAN KANAK-KANAK (TK) NEGERI

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Mengikuti Apel	Laporan perhari	60
2	Mengikuti Rapat Koordinasi	Resume Rapat	60
3	Mengikuti rapat teknis	Resume Rapat	60
4	Mengikuti Acara Ceremonial	Surat undangan	120
5	Mengikuti Kegiatan kerja bakti	Surat Perintah	90
6	Mengikuti Upacara Bendera	Surat undangan	60
7	Melaksanakan Piket	Laporan perhari	1200
8	Membariskan anak	Laporan perhari	30
9	Melaksanakan Diskusi	Laporan perhari	30
10	Mengawasi anak bermain	Laporan perhari	30
11	Melaksanakan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) TK	Per JP (Jam Pelajaran)	30
12	Mempersiapkan Alat Pembelajaran	Laporan perhari	30
13	Mengawasi anak makan	Laporan perhari	20
14	Mengawasi anak-anak pulang sekolah	Laporan perhari	60
15	Mengajari anak - anak sholat	Laporan perhari	30
16	Membuat media pembelajaran	Laporan perhari	30
17	Mengajari anak - anak bernyanyi	Laporan perhari	30
18	Mengajari anak membaca	Laporan perhari	60
19	Mengajari anak mengenal warna	Laporan perhari	30
20	Mengajari anak-anak mengenal nama binatang	Laporan perhari	30
21	Mengajari anak-anak mengenal organ tubuh	Laporan perhari	30
22	Mengajari anak - anak untuk berdoa ketika melaksanakan sesuatu	Laporan perhari	30
23	Membuat penilaian perilaku anak - anak sehari	Laporan perhari	30
24	Kegiatan Pesantren Kilat	kegiatan	120
25	Melaksanakan Piket sekolah	kegiatan	30
26	Melaksanakan Kumpulan Guru Paud dan PNF	kegiatan	120
27	Melaksanakan Rapat Bulanan di Sekolah	kegiatan	60
28	Melaksanakan Rapat Tahunan di Sekolah	kegiatan	60
29	Melakukan Konsultasi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	kegiatan	90

## G. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS UNIT SEKOLAH DASAR (SD) NEGERI

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Merumuskan, menetapkan dan mengembangkan VISI, MISI dan TUJUAN sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
2	Membuat dan menetapkan Program RKJM, RKT, RKAS, EDS	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
3	Mengkoordinir, mengevaluasi dan pengembangan pedoman pengelolaan KTSP	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
4	Membuat keputusan tentang Struktur Organisasi Sekolah, Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Guru dan Tenaga Kependidikan	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
5	Mengevaluasi Pembagian Tugas Guru dan Tenaga Kependidikan, Peraturan Akademik, Tata Tertib Sekolah, Kode Etik Sekolah, Biaya Operasional	Semester / Berkala	30
6	Menyusun Program Pengawasan Pengelolaan Sekolah meliputi Pemantauan, Supervisi, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak lanjut hasil pengawasan	Semester / Berkala	60
7	Mensupervisi pengelolaan akademik secara teratur dan berkelanjutan	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
8	Melaksanakan monitoring kegiatan secara teratur dan berkelanjutan pada proses pembelajaran, Bimbingan dan Penyuluhan / Konseling, Kegiatan Pengembangan Diri / Ekstra kurikuler, Kegiatan Ketatausahaan, Kegiatan UKS dan 6 K	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
9	Memimpin Rapat Dewan Pendidik dan Komite Sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
10	Mengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
11	Mengevaluasi Program Kerja Kepala Sekolah dan membuat laporan hasil evaluasi kepada Komite Sekolah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan	Berkala / Insidental	90
12	Membuat dan Menandatangani SKP PNS	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
13	Menandatangani Surat, Berkas dan Dokumen Sekolah, Dinas, Ijazah dan Perjanjian Kerjasama dengan DU/DI	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
14	Membina dan Mempromosikan Guru dan Tenaga Kependidikan	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
15	Memberikan Reward bagi Guru dan Tenaga Kependidikan	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
16	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
17	Mengatur Pengelolaan Keuangan	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
18	Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala PNS dan Sertifikasi Guru	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
19	Mengusulkan Izin Belajar, Cuti bagi PNS	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
20	Mengajukan kebutuhan barang dan jasa, Sarana dan Prasarana dari APBD / APBN	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
21	Memberikan teguran, peringatan dan sanksi kepada warga sekolah yang melanggar peraturan, tata tertib dan kode etik	Laporan	60
22	Mengatur tempat duduk siswa di kelas dan membuat lay out kelas (denah kelas dan pajangan kelas)	kegiatan	60
23	Mengisi Buku Absen, Daftar Kelas dan Daftar Kumpulan Nilai Siswa	Laporan	30
24	Melaksanakan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) Kelas Rendah (Kelas 1, 2 dan 3)	Per JP (Jam Pelajaran)	35
25	Melaksanakan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) Kelas Tinggi (Kelas 4, 5 dan 6)	Per JP (Jam Pelajaran)	40
26	Mengumpulkan nilai dari para Guru dan memasukkan kedalam buku / Daftar Kumpulan Nilai	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
27	Mengisi, menandatangani dan membagi Raport tengah semester dan akhir semester	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
28	Membuat Dokumen Tata Tertib Siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
29	Memberikan Layanan Konseling bagi siswa di kelas	kegiatan	30
30	Membuat Daftar Petugas Piket Harian dipajang di ruang kelas	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
31	Mengkoordinir siswa di kelasnya pada kegiatan Upacara, Senam, Kreativitas Pagi, Hari Besar Nasional dan Keagamaan	kegiatan	30

32	Membantu siswa dalam memecahkan masalah di kelas	kegiatan	20
33	Membuat Laporan KBM, Pengembangan Diri dan Prestasi siswa di kelas	Laporan	40
34	Mengusulkan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa	Laporan	60
35	Membuat Agenda Kerja Guru dan Struktur Organisasi Kelas	Laporan	30
36	Membuat Jadwal Pelajaran dipajang di ruang kelas	Laporan	20
37	Menyusun Program Pembelajaran dan Penilaian hasil belajar	Dokumen	90
38	Merencanakan Pembelajaran (Silabus, RPP)	Dokumen	90
39	Menilai hasil pembelajaran (menggunakan tes dan non tes)	Dokumen	30
40	Memberikan Penilaian hasil belajar (UH, Tugas, PTS, PAS, PKK, US) Kognitif, Efektif dan Psikomotorik	Dokumen	60
41	Mengisi Buku Absen dan Daftar Kumpulan Nilai Siswa	Dokumen	30
42	Mengisi Buku Batas Pelajaran di Kelas	Dokumen	10
43	Membuat Agenda Kerja Guru	Dokumen	20
44	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas dan atau hasil karya siswa	Dokumen	20
45	Membuat Program Perpustakaan Sekolah	Laporan Kegiatan	30
46	Memberi kode dan stempel perpustakaan menurut sumber dananya terhadap buku dan alat peraga yang ada di perpustakaan sekolah	Laporan Kegiatan	30
47	Menginventarisasi dan mengevaluasi isi buku - buku perpustakaan	Laporan Kegiatan	60
48	Mengoptimalkan pembuatan katalog	Laporan Kegiatan	60
49	Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku - buku sesuai dengan peruntukannya	Laporan Kegiatan	30
50	Mendata dan mengevaluasi pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik	Laporan Kegiatan	30
51	Mengembangkan Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah	Laporan Kegiatan	30
52	Memelihara bahan pustaka dan alat peraga yang ada di perpustakaan	Laporan Kegiatan	30
53	Mengadministrasikan keanggotaan perpustakaan dan daftar peminjam buku perpustakaan	dokumen	30
54	Mendata seluruh buku teks bersumber Dana BOS / BOS Buku / Bantuan APBD / APBN yang dipinjamkan kepada Guru dan Siswa	dokumen	90
55	Membuat Berita Acara peminjaman buku atau alat peraga yang ada di perpustakaan	dokumen	20
56	Membuat papan informasi dan pajangan lainnya pada dinding perpustakaan	Laporan Kegiatan	20
57	Memelihara kebersihan dan keindahan ruangan perpustakaan	Laporan Kegiatan	20
58	Menyusun program kerja UKS Sekolah dan Dokter Kecil	dokumen	30
59	Merencanakan dan melaksanakan Trias UKS	laporan	30
60	Memberikan layanan UKS terhadap siswa dan warga sekolah	kegiatan	20
61	Menyusun prosedur kerja UKS, Struktur Organisasi dan Tata Tertib UKS	dokumen	20
62	Menjalin kerjasama dengan Guru, Murid, Kepala Sekolah, Seluruh Staf Tata Usaha dan Orang Tua Murid	kegiatan	20
63	Menjalin kerjasama dengan Puskesmas dan DU/DI yang mendukung program UKS	kegiatan	45
64	Menginventarisasi bahan UKS dan peralatan UKS	dokumen	45
65	Memelihara bahan UKS dan Peralatan di dalam ruang UKS	kegiatan	30
66	Memberikan bantuan P3K bagi warga sekolah yang mengalami kecelakaan di sekolah	kegiatan	60
67	Mengelola Sistem pengelolaan keuangan BOS	Dokumen	30
68	Mengelola sumber keuangan, pengeluaran dan jumlah dana BOS yang dikelola	Dokumen	30
69	Penyusunan anggaran yang bersumber dari BOS	Dokumen	30
70	Pengelolaan anggaran (RKAS / RAPBS) dan pencairan dana BOS	Dokumen	30
71	Pembukuan semua penerimaan, pengeluaran dan penggunaan anggaran BOS	Dokumen	30
72	Sosialisasi pengelolaan keuangan BOS kepada Dewan Guru dan Komite Sekolah	kegiatan	60
73	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS / RAPBS) berdasarkan Rencana Kerja Sekolah (RKT dan RKJM)	Dokumen	60
74	Menerima dan merekapitulasi kebutuhan anggaran yang diajukan Guru dan Tenaga Kependidikan	Dokumen	30
75	Membantu Kepala Sekolah dalam pengelolaan keuangan sekolah	laporan	30
76	Menyiapkan SPJ (Surat Pemesanan Barang, Tanda Terima / Kwitansi, Faktur, SSP dan Bukti Pendukung lainnya)	Dokumen	60
77	Membukukan dan membuat laporan pertanggungjawaban Dana BOS	Dokumen	30

78	Menyimpan dan menggunakan / mengeluarkan uang dengan seizin kepala sekolah	kegiatan	30
79	Memungut, menyetorkan dan mengadministrasikan PPh, PPh dan Surat Setoran Pajak lainnya	kegiatan	30
80	Membuat laporan penggunaan dan dan penutupan buku kas setiap bulan	laporan	30
81	Mengarsipkan SPJ Keuangan dan laporan penggunaan dan BOS setiap triwulan	laporan	20
82	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran berbentuk proposal atau bentuk lainnya sesuai pedoman atau petunjuk teknis penggunaan dana bantuan	Dokumen	30
83	Menyesuaikan rencana kegiatan dan anggaran dengan kebutuhan sekolah	Dokumen	30
84	Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan dan bantuan APBN / APBD	laporan	30
85	Pembukaan rekening di bank atau sesuai dengan petunjuk teknis dari pemberi dana	kegiatan	60
86	Pengambilan dan penerimaan uang bantuan dana APBN / APBD	kegiatan	60
87	Membukukan dan membuat laporan pertanggungjawaban dana bantuan sesuai pedoman	kegiatan	60
88	Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan dan bantuan masyarakat dan atau orang tua siswa	kegiatan	60
89	Membuat Proposal berisi Rencana Kegiatan dan Anggaran yang dibutuhkan sekolah dan belum / tidak dapat didanai dari BOS, APBN dan APBD	Dokumen	90
90	Pengesahan proposal oleh kepala sekolah dan komite sekolah dan pengajuannya kepada masyarakat atau orang tua siswa	Dokumen	60
91	Penerimaan dan penyimpanan dana bantuan masyarakat atau orang tua siswa	laporan	20
92	Penggunaan / Pengeluaran uang diketahui kepala sekolah dan komite sekolah	laporan	20
93	Menyiapkan SPJ (Tanda Terima / Kwitansi dan Bukti Pendukung lainnya)	Dokumen	30
94	Membukukan dan membuat laporan pertanggungjawaban dana bantuan masyarakat / orang tua siswa dengan diketahui Kepala Sekolah dan Komite Sekolah	Dokumen	30
95	Menyusun program kerja administrasi kepegawaian	Dokumen	60
96	Melakukan analisis kebutuhan pegawai (DAKL)	Dokumen	60
97	Mengelola Buku Induk Kepegawaian	Dokumen	60
98	Melaksanakan registrasi dan kearsipan (SK, NIP, Karpeg, Karsu, Karis, Taspen, Askes, Satya Lencana, SKP)	kegiatan	30
99	Menyiapkan format - format kepegawaian, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjanjian Kerja	Dokumen	30
100	Memproses administrasi mutasi PNS, Promosi / Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, Tunjangan Pernikahan dan Kelahiran, Izin Belajar, Cuti, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai	Dokumen	60
101	Memproses berkas Angka Kredit Guru PNS dan Sertifikasi Guru	Dokumen	60
102	Mengadministrasikan kehadiran Guru dan Tenaga Kependidikan	Dokumen	30
103	Memproses Tunjangan Kinerja PNS dari APBD, Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan lainnya bersumber dari APBN / APBD Propinsi / APBD Kota	Dokumen	30
104	Memutakhirkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen	30
105	Memproses SK Pembagian Tugas Guru dan Tenaga Kependidikan setiap awal semester	Dokumen	60
106	Mengarsipkan dokumen Penilaian Kinerja Guru	Dokumen	60
107	Membuat Draft Rekapitulasi SKP PNS	Dokumen	60
108	Menyiapkan dan menyajikan data statistik kepegawaian	Dokumen	30
109	Membuat Laporan berkala dan insidentil	Dokumen	30
110	Mempersiapkan administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru	Dokumen	60
111	Membuat data siswa dan mengisi Buku Induk siswa dilengkapi album foto siswa	Dokumen	60
112	Menyiapkan dan Mengisi Buku Klapper	Dokumen	60
113	Mengadministrasikan rekapitulasi kehadiran siswa	Dokumen	30
114	Mempersiapkan administrasi mutasi siswa masuk dan keluar	Dokumen	30
115	Membuat Statistik dan Rekapitulasi data siswa	Dokumen	60
116	Mempersiapkan administrasi PTS, PAS, PKK	Dokumen	30



117	Mempersiapkan administrasi Penilaian Ujian Sekolah (US)	Dokumen	30
118	Mengarsipkan Daftar Kumpulan Nilai Siswa, Fotocopy SKHU dan Ijazah	Dokumen	30
119	Mendata Beasiswa Miskin dan Beasiswa Prestasi	Dokumen	60
120	Mempersiapkan administrasi Lomba Siswa dan Guru	Dokumen	60
121	Memberikan pelayanan terhadap siswa yang memerlukan Surat Keterangan	laporan	30
122	Membuat Data Pokok Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan serta Siswa	laporan	60
123	Mengarsipkan dan menindaklanjuti Surat Masuk dan Surat Keluar	laporan	30
124	Membuat data lulusan dan alumni sekolah	Dokumen	60
125	Menerima Surat Masuk, memberi nomor agenda dan meneruskan kepada yang bersangkutan	Berkas	30
126	Membuat Surat, membubuhi nomor dan tanggal surat pada surat keluar	Berkas	30
127	Mengelola buku agenda, buku ekspedisi dan buku tamu	Berkas	30
128	Mempersiapkan Daftar Hadir dan Notulen rapat	Berkas	30
129	Mengedarkan surat edaran, pengumuman dari kepala sekolah	Berkas	20
130	Mengisi papan agenda kerja kepala sekolah dan papan informasi sekolah	laporan	20
131	Mempersiapkan administrasi supervisi kepala sekolah dan pengawas	Berkas	30
132	Melayani tamu yang datang ke kantor kepala sekolah / tata usaha dengan baik	laporan	90
133	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala sekolah	laporan	60
134	Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana sekolah dan perawatannya	Laporan	60
135	Menginventarisir peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya	Dokumen	60
136	Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku	Laporan	90
137	Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris (KIB, KIR)	Dokumen	90
138	Melaksanakan administrasi perawatan barang inventaris sekolah	Laporan	60
139	Menghadiri rapat dan sosialisasi inventaris barang ke Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi'	kegiatan	60
140	Menyusun laporan berkala / insidental	Dokumen	60
141	Mengelola Aplikasi DAPODIK ( Data Pokok Pendidikan )	semester / berkala	120
142	Mengelola Aplikasi PMP ( Pemetaan Mutu Pendidikan )	semester / berkala	120
143	Mengelola Aplikasi SPM ( Standar Pelayanan Minimal )	semester / berkala	120
144	Pengajuan KIP untuk melaksanakan Program PIP	Dokumen	90
145	Pelayanan Administrasi Tata Usaha	laporan	60
146	Verifikasi dan Validasi Peserta Didik	laporan	60
147	Laporan Individu (LI)	laporan	60
148	Mengelola Aplikasi BIOUN	semester / berkala	120
149	Mengelola Inventaris Sarana dan Prasarana	semester / berkala	120
150	Mengelola Aplikasi Sekolah Kita	semester / berkala	90
151	Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan sekolah pada jam kerja	kegiatan	240
152	Membantu siswa menyeberang jalan raya depan sekolah	kegiatan	60
153	Membantu ketertiban dan kerapian barisan siswa dalam kegiatan di halaman sekolah	kegiatan	60
154	Menjaga / menunggu siswa dijemput orang tuanya setelah pulang sekolah	kegiatan	60
155	Menyiapkan perlengkapan sound system ruang rapat dan kegiatan di dalam sekolah	kegiatan	30
156	Membantu pendistribusian dan pemasangan barang dan alat sumber belajar	kegiatan	30
157	Menghubungi orang tua siswa yang terlambat menjemput siswa pulang sekolah	kegiatan	20
158	Mendata dan melaporkan kerusakan sarana dan prasarana sekolah kepada kepala sekolah	kegiatan	30
159	Membuka dan menutup pintu ruangan sesuai jadwal kegiatan sekolah	kegiatan	60
160	Membersihkan seluruh parit di lingkungan sekolah	kegiatan	60
161	Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan sekolah pada jam kerja (13.00-06.30 Wib)	kegiatan	120
162	Melayani keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah pada jam kerja	kegiatan	120

163	Membantu mengamankan pelaksanaan kegiatan sekolah pada jam kerja (13.00-06.30 Wib)	kegiatan	120
164	Menjaga / menunggu siswa dijemput orang tuanya setelah pulang kegiatan sore hari	kegiatan	60
165	Menghubungi orang tua siswa yang terlambat menjemput siswa pulang kegiatan sore hari	kegiatan	20
166	Menyiapkan alat / bahan atau perlengkapan yang diperlukan pada kegiatan sore hari	kegiatan	20
167	Memasang dan menurunkan bendera, umbul - umbul, spanduk dan sejenisnya	kegiatan	30
168	Mengantar surat, fotocopy dan barang keperluan sekolah	laporan	60
169	Memperbaiki peralatan sumber belajar yang rusak ringan	laporan	60
170	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah	laporan	30
171	Menjaga kebersihan lantai setiap saat	kegiatan	30
172	Membersihkan kaca depan dan belakang	kegiatan	30
173	Membersihkan halaman sekolah	kegiatan	60
174	Membersihkan Ruang Kepala Sekolah	kegiatan	30
175	Membersihkan Ruang Kantor Guru	kegiatan	30
176	Membersihkan Ruang UKS	kegiatan	30
177	Membersihkan Ruang Kelas 1 dan 2	kegiatan	90
178	Membersihkan Gudang	kegiatan	60
179	Membersihkan seluruh kamar mandi yang ada	kegiatan	90
180	Merawat Bunga dan Tanaman yang ada ditaman utama, depan kelas, depan kantor, belakang sekolah	kegiatan	120
181	Mencuci piring dan gelas Guru dan Tenaga Kependidikan yang ada di setiap ruangan	kegiatan	30
182	Kegiatan Pesantren Kilat	kegiatan	120
183	Kegiatan Bulan Ramadhan	kegiatan	120
184	Melaksanakan Piket sekolah	kegiatan	30
185	Melaksanakan KKG Guru Kelas	kegiatan	120
186	Melaksanakan Rapat Bulanan di Sekolah	kegiatan	60
187	Melaksanakan Rapat Tahunan di Sekolah	kegiatan	60
188	Melakukan Konsultasi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	kegiatan	90

## H. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS UNIT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
2	Membuat dan menetapkan Program RKJM, RKT, RKAS, EDS	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
3	Mengkoordinir, mengevaluasi dan pengembangan pedoman pengelolaan KTSP, Kurikulum K.13	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
4	Membuat keputusan tentang Struktur Organisasi Sekolah, Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Guru dan Tenaga Kependidikan	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
5	Mengevaluasi Pembagian Tugas Guru dan Tenaga Kependidikan, Peraturan Akademik, Tata Tertib Sekolah, Kode Etik Sekolah, Biaya Operasional	Per Tahun	30
6	Menyusun Program Pengawasan Pengelolaan Sekolah meliputi Pemantauan, Supervisi, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak lanjut hasil pengawasan	Laporan Kegiatan	60
7	Mensupervisi pengelolaan akademik secara teratur dan berkelanjutan	Laporan Kegiatan	30
8	Melaksanakan monitoring kegiatan secara teratur dan berkelanjutan pada proses pembelajaran, Bimbingan dan Penyuluhan / Konseling, Kegiatan Pengembangan Diri / Ekstra kurikuler, Kegiatan Ketatausahaan, Kegiatan UKS dan 6 K	Laporan Kegiatan	60
9	Memimpin Rapat Dewan Pendidik dan Komite Sekolah	Laporan Kegiatan	30
10	Mengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Laporan Kegiatan	60
11	Mengevaluasi Program Kerja Kepala Sekolah dan membuat laporan hasil evaluasi kepada Komite Sekolah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan	Berkala / Insidental	90
12	Membuat dan Menandatangani SKP PNS	Laporan Kegiatan	30
13	Menandatangani Surat, Berkas dan Dokumen Sekolah, Dinas, Ijazah dan Perjanjian Kerjasama dengan dinas Pendidikan	Laporan Kegiatan	30
14	Membina dan Mempromosikan Guru dan Tenaga Kependidikan	Laporan Kegiatan	60
15	Memberikan Reward bagi Guru dan Tenaga Kependidikan	Sertifikat	30
16	Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa	Persurat	30
17	Mengatur Pengelolaan Keuangan	Laporan Kegiatan	90
18	Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala PNS , Tambahan Penghasilan PNS dan Sertifikasi Guru	Berkas	30
19	Mengusulkan Izin Belajar, Cuti bagi PNS	Berkas	30
20	Mengajukan kebutuhan barang dan jasa, Sarana dan Prasarana dari APBD / APBN	Berkas	30
21	Memberikan teguran, peringatan dan sanksi kepada warga sekolah yang melanggar peraturan, tata tertib dan kode etik	Surat	60
22	Membuat dan menetapkan Program ADIWiyata	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
23	Menyusun Program Pembelajaran dan Penilaian hasil belajar	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
24	Merencanakan Pembelajaran (Silabus, RPP)	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
25	Mengatur tempat duduk siswa di kelas dan membuat lay out kelas (denah kelas dan pajangan kelas)	Kegiatan	30
26	Mengisi Buku Absen, Daftar Kelas dan Daftar Kumpulan Nilai Siswa	Laporan per hari	35
27	Mengumpulkan nilai dari para Guru dan memasukkan kedalam buku / Daftar Kumpulan Nilai	Dokumen	40
28	Mengisi, menandatangani dan membagi Raport tengah semester dan akhir semester	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
29	Membuat Dokumen Tata Tertib Siswa	Laporan	30
30	Memberikan Layanan Konseling bagi siswa di kelas	Laporan	60
31	Membuat Daftar Petugas Piket Harian dipajang di ruang kelas	Laporan	30
32	Mengkoordinir siswa di kelasnya pada kegiatan Upacara, Senam, Kreativitas Pagi, Hari Besar Nasional dan Keagamaan	Kegiatan	30
33	Melaksanakan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) SMP	Per JP (Jam Pelajaran)	30
34	Membantu siswa dalam memecahkan masalah di kelas	Laporan Kegiatan	20
35	Membuat Laporan KBM, Pengembangan Diri dan Prestasi siswa di kelas	Laporan	40
36	Mengusulkan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa	Laporan	60
37	Membuat Agenda Kerja Guru dan Struktur Organisasi Kelas	Laporan	30
38	Mengisi Buku Batas Pelajaran di Kelas	Laporan	20

39	Membuat Jadwal Pelajaran dipajang di ruang kelas	Laporan	20
40	Menilai hasil pembelajaran (menggunakan tes dan non tes)	Dokumen	30
41	Memberikan Penilaian hasil belajar (UH, Tugas, PTS, PAS, PKK, US) Kognitif, Efektif dan Psikomotorik	Dokumen	60
42	Mengisi Buku Absen dan Daftar Kumpulan Nilai Siswa	Dokumen	10
43	Membuat Agenda Kerja Guru	Laporan	30
44	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas dan atau hasil karya siswa	Laporan	30
45	Membuat Program Perpustakaan Sekolah	Laporan	60
46	Memberi kode dan stempel perpustakaan menurut sumber dananya terhadap buku dan alat peraga yang ada diperpustakaan sekolah	Kegiatan	60
47	Menginventarisasi dan mengevaluasi isi buku - buku perpustakaan	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
48	Mengoptimalkan pembuatan katalog	Laporan	90
49	Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku - buku sesuai dengan peruntukannya	Kegiatan	30
50	Mendata dan mengevaluasi pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik	Laporan	30
51	Mengembangkan Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	180
52	Memelihara bahan pustaka dan alat peraga yang ada di perpustakaan	Kegiatan	30
53	Mengadministrasikan keanggotaan perpustakaan dan daftar peminjam buku perpustakaan	Kegiatan	30
54	Mendata seluruh buku teks bersumber Dana BOS / BOS Buku / Bantuan APBD / APBN yang dipinjamkan kepada Guru dan Siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
55	Membuat Berita Acara peminjaman buku atau alat peraga yang ada di perpustakaan	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
56	Membuat papan informasi dan pajangan lainnya pada dinding perpustakaan	Dokumen / Laporan Kegiatan	15
57	Memelihara kebersihan dan keindahan ruangan perpustakaan	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
58	Menyusun program kerja UKS Sekolah dan Dokter Kecil	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
59	Merencanakan dan melaksanakan Trias UKS	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
60	Memberikan layanan UKS terhadap siswa dan warga sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
61	Menyusun prosedur kerja UKS, Struktur Organisasi dan Tata Tertib UKS	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
62	Menjalin kerjasama dengan Guru, Murid, Kepala Sekolah, Seluruh Staf Tata Usaha dan Orang Tua Murid	Kegiatan	30
63	Menjalin kerjasama dengan Puskesmas dan DU/DI yang mendukung program UKS	Kegiatan	30
64	Menginventarisasi bahan UKS dan peralatan UKS	Kegiatan	30
65	Memelihara bahan UKS dan Peralatan di dalam ruang UKS	Kegiatan	30
66	Memberikan bantuan P3K bagi warga sekolah yang mengalami kecelakaan di sekolah	Kegiatan	30
67	Membuat laporan berkala dan insidentil	Kegiatan	30
68	Mengelola Sistem pengelolaan keuangan BOS	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
69	Mengelola sumber keuangan, pengeluaran dan jumlah dana BOS yang dikelola	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
70	Penyusunan anggaran yang bersumber dari BOS	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
71	Pengelolaan anggaran (RKAS / RAPBS) dan pencairan dana BOS	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
72	Pembukuan semua penerimaan, pengeluaran dan penggunaan anggaran BOS	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
73	Sosialisasi pengelolaan keuangan BOS kepada Dewan Guru dan Komite Sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
74	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS / RAPBS) berdasarkan Rencana Kerja Sekolah (RKT dan RKJM)	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
75	Menerima dan merekapitulasi kebutuhan anggaran yang diajukan Guru dan Tenaga Kependidikan	Laporan	60
76	Membantu Kepala Sekolah dalam pengelolaan keuangan sekolah	Laporan	60
77	Menyiapkan SPJ (Surat Pemesanan Barang, Tanda Terima / Kwitansi, Faktur, SSP dan Bukti Pendukung lainnya)	Laporan	60
78	Membukukan dan membuat laporan pertanggungjawaban Dana BOS	Laporan	60
79	Menyimpan dan menggunakan / mengeluarkan uang dengan seizin kepala sekolah	Laporan	60

80	Memungut, menyetorkan dan mengadministrasikan PPn, PPh dan Surat Setoran Pajak lainnya	Laporan	60
81	Membuat laporan penggunaan dan dan penutupan buku kas setiap bulan	Laporan	60
82	Mengarsipkan SPJ Keuangan dan laporan penggunaan dan BOS setiap triwulan	Laporan	60
83	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran berbentuk proposal atau bentuk lainnya sesuai pedoman atau petunjuk teknis penggunaan dana bantuan	Laporan	60
84	Menyesuaikan rencana kegiatan dan anggaran dengan kebutuhan sekolah	Laporan	60
85	Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan dan bantuan APBN / APBD	Laporan	60
86	Pembukaan rekening di bank atau sesuai dengan petunjuk teknis dari pemberi dana	Laporan	60
87	Pengambilan dan penerimaan uang bantuan dana APBN / APBD	Laporan	60
88	Membukukan dan membuat laporan pertanggungjawaban dana bantuan sesuai pedoman	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
89	Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan dan bantuan masyarakat dan atau orang tua siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
90	Membuat Proposal berisi Rencana Kegiatan dan Anggaran yang dibutuhkan sekolah dan belum / tidak dapat didanai dari BOS, APBN dan APBD	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
91	Pengesahan proposal oleh kepala sekolah dan komite sekolah dan pengajuannya kepada masyarakat atau orang tua siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
92	Penerimaan dan penyimpanan dana bantuan masyarakat atau orang tua siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
93	Penggunaan / Pengeluaran uang diketahui kepala sekolah dan komite sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
94	Menyiapkan SPJ (Tanda Terima / Kwitansi dan Bukti Pendukung lainnya)	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
95	Membukukan dan membuat laporan pertanggungjawaban dana bantuan masyarakat / orang tua siswa dengan diketahui Kepala Sekolah dan Komite Sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
96	Menyusun program kerja administrasi kepegawaian	Laporan	60
97	Melakukan analisis kebutuhan pegawai (DAKL)	Laporan	60
98	Mengelola Buku Induk Kepegawaian	Laporan	60
99	Melaksanakan registrasi dan kearsipan (SK, NIP, Karpeg, Karsu, Karis, Taspen, Askes, Satya Lencana, SKP)	Laporan	60
100	Menyiapkan format - format kepegawaian, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjanjian Kerja	Laporan	60
101	Memproses administrasi mutasi PNS, Promosi / Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, Tunjangan Pernikahan dan Kelahiran, Izin Belajar, Cuti, Pemberhentian dan Pensiun Pegawai	Laporan	60
102	Memproses berkas Angka Kredit Guru PNS dan Sertifikasi Guru	Laporan	60
103	Mengadministrasikan kehadiran Guru dan Tenaga Kependidikan	Laporan	60
104	Memproses Tunjangan Kinerja PNS dari APBD, Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan lainnya bersumber dari APBN / APBD Propinsi / APBD Kota	Laporan	60
105	Memutakhirkan DaftarUrut Kepangkatan (DUK)	Laporan	60
106	Memproses SK Pembagian Tugas Guru dan Tenaga Kependidikan setiap awal semester	Laporan	60
107	Mengarsipkan dokumen Penilaian Kinerja Guru	Laporan	60
108	Membuat Draft Rekapitulasi SKP PNS	Laporan	60
109	Menyiapkan dan menyajikan data statistik kepegawaian	Laporan	60
110	Mempersiapkan administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan	30
111	Membuat data siswa dan mengisi Buku Induk siswa dilengkapi album foto siswa	Kegiatan	30
112	Menyiapkan dan Mengisi Buku Klapper	Kegiatan	30
113	Mengadministrasikan rekapitulasi kehadiran siswa	Kegiatan	30
114	Mempersiapkan administrasi mutasi siswa masuk dan keluar	Kegiatan	30
115	Membuat Statistik dan Rekapitulasi data siswa	Kegiatan	30
116	Mempersiapkan administrasi PTS, PAS, PKK	Kegiatan	30
117	Mempersiapkan administrasi Penilaian Ujian Sekolah (US)	Kegiatan	30
118	Mengarsipkan Daftar Kumpulan Nilai Siswa, Fotocopy SKHU dan Ijazah	Kegiatan	30
119	Mendata Beasiswa Miskin dan Beasiswa Prestasi	Dokumen / Laporan Kegiatan	90

120	Mempersiapkan administrasi Lomba Siswa dan Guru	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
121	Memberikan pelayanan terhadap siswa yang memerlukan Surat Keterangan	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
122	Membuat Data Pokok Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan serta Siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	360
123	Mengarsipkan dan menindaklanjuti Surat Masuk dan Surat Keluar	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
124	Membuat data lulusan dan alumni sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	360
125	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
126	Menerima Surat Masuk, memberi nomor agenda dan meneruskan kepada yang bersangkutan	Dokumen / Laporan Kegiatan	10
127	Membuat Surat, membubuhi nomor dan tanggal surat pada surat keluar	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
128	Mengelola buku agenda, buku ekspedisi dan buku tamu	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
129	Mempersiapkan Daftar Hadir dan Notulen rapat	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
130	Mengedarkan surat edaran, pengumuman dari kepala sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
131	Mengisi papan agenda kerja kepala sekolah dan papan informasi sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	10
132	Mempersiapkan administrasi supervisi kepala sekolah dan pengawas	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
133	Melayani tamu yang datang ke kantor kepala sekolah / tata usaha	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
134	Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana sekolah dan perawatannya	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
135	Menginventarisir peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
136	Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
137	Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris (KIB, KIR)	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
138	Melaksanakan administrasi perawatan barang inventaris sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
139	Menghadiri rapat dan sosialisasi inventaris barang ke Dinas Pendidikan Kota Tebing Tinggi'	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
140	Menyusun laporan berkala / insidentil	Laporan	60
141	Mengelola Aplikasi DAPODIK ( Data Pokok Pendidikan )	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
142	Mengelola Aplikasi PMP ( Pemetaan Mutu Pendidikan )	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
143	Mengelola Aplikasi SPM ( Standar Pelayanan Minimal )	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
144	Pengajuan KIP untuk melaksanakan Program PIP	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
145	Pelayanan Administrasi Tata Usaha	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
146	Verifikasi dan Validasi Peserta Didik	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
147	Laporan Individu (LI)	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
148	Mengelola Aplikasi BIOUN	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
149	Mengelola Inventaris Sarana dan Prasarana	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
150	Mengelola Aplikasi Sekolah Kita	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
151	Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan sekolah pada jam kerja	Dokumen / Laporan Kegiatan	240
152	Melayani keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah pada jam kerja	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
153	Membantu siswa menyeberang jalan raya depan sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
154	Membantu ketertiban dan kerapian barisan siswa dalam kegiatan di halaman sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
155	Menjaga / menunggui siswa dijemput orang tuanya setelah pulang sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60

156	Menyiapkan perlengkapan sound system ruang rapat dan kegiatan di dalam sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
157	Mengantar surat, fotocopy dan barang keperluan sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
158	Memperbaiki peralatan sumber belajar yang rusak ringan	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
159	Membantu pendistribusian dan pemasangan barang dan alat sumber belajar	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
160	Menghubungi orang tua siswa yang terlambat menjemput siswa pulang sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	20
161	Mendata dan melaporkan kerusakan sarana dan prasarana sekolah kepada kepala sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
162	Membuka dan menutup pintu ruangan sesuai jadwal kegiatan sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
163	Membersihkan seluruh parit di lingkungan sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
164	Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan sekolah pada jam kerja (13.00-06.30 Wib)	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
165	Membantu mengamankan pelaksanaan kegiatan sekolah pada jam kerja (13.00-06.30 Wib)	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
166	Menjaga / menunggu siswa dijemput orang tuanya setelah pulang kegiatan sore hari	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
167	Menghubungi orang tua siswa yang terlambat menjemput siswa pulang kegiatan sore hari	Dokumen / Laporan Kegiatan	20
168	Menyiapkan alat / bahan atau perlengkapan yang diperlukan pada kegiatan sore hari	Dokumen / Laporan Kegiatan	20
169	Memasang dan menurunkan bendera, umbul - umbul, spanduk dan sejenisnya	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
170	Menjaga kebersihan lantai setiap saat	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
171	Membersihkan kaca depan dan belakang	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
172	Membersihkan halaman sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
173	Membersihkan Ruang Kepala Sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
174	Membersihkan Ruang Kantor Guru	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
175	Membersihkan Ruang UKS	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
176	Membersihkan Ruang Kelas	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
177	Membersihkan Gudang	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
178	Membersihkan seluruh kamar mandi yang ada	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
179	Merawat Bunga dan Tanaman yang ada di taman utama, depan kelas, depan kantor, belakang sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
180	Mencuci piring dan gelas Guru dan Tenaga Kependidikan yang ada di setiap ruangan	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
181	Membukukan alat-alat laboran	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
182	Menjaga kebersihan alat-alat laboran	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
183	Menerima tugas lainnya dari KTU dan Kepala Sekolah.	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
184	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Dokumen / Laporan Kegiatan	30
185	Menyusun Program kerja bidang kurikulum SMP Negeri Tebing Tinggi dan mengkoordinir pelaksanaannya	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
186	Menyusun draft pembagian tugas guru SMP Negeri Tebing Tinggi	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
187	Menyusun draft kalender pendidikan SMP Negeri Tebing Tinggi berdasarkan kalender pendidikan yang dikeluarkan dinas pendidikan Kota Tebing Tinggi yang mencakup permulaan Tahun pelajaran, Minggu efektif belajar	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
188	Mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian Hasil belajar dan STTB	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
189	Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran	Dokumen / Laporan Kegiatan	90

190	Membina kegiatan MGMP	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
191	Membina kegiatan-kegiatan lomba-lomba bidang akademis Olimpiade Siswa, LPIR dll	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
192	Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS)	Dokumen / Laporan Kegiatan	90
193	Melaksanakan bimbingan, pengrahan, dan pengendalian kegiatan kesiswaan /OSIS dalam rangka menegakkan	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
194	disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan ketua OSIS	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
195	Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
196	Menyusun Program dan jadwal, pembinaan siswa secara berkala dan dan insedental	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
197	Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban,kerindangan, keindahan dan kekeluargaan	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
198	Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan calon siswa penerima beasiswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	120
199	Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
200	Mengatur mutasi siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
201	Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler dan	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
202	Menyusun laporan	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
203	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
204	Mengkoordinasikan pendayaan penggunaan sarana dan prasarana	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
205	Pengelola pembiayaan alat-alat pengajaran	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
206	Menyusun laporan pelaksanaan urusan saran adan prasarana secara berkala	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
207	Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/siswa	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
208	Membina hubungan antar sekolah dengan Komite Sekolah	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
209	Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya.	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
210	Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala	Dokumen / Laporan Kegiatan	60
211	Kegiatan Pesantren Kilat	kegiatan	120
212	Kegiatan Bulan Ramadhan	kegiatan	120
213	Melaksanakan Piket sekolah	kegiatan	30
214	Melaksanakan KKG Guru Kelas	kegiatan	120
215	Melaksanakan Rapat Bulanan di Sekolah	kegiatan	60
216	Melaksanakan Rapat Tahunan di Sekolah	kegiatan	60
217	Melakukan Konsultasi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	kegiatan	90



## I. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS KESEHATAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Akreditasi FKTP se kota Tebing Tinggi	Per Dokumen	360
2	Kredisialling FKTP	Per Sarana	240
3	Melaksanakan kegiatan uji kualitas air minum rumah tangga	Sampel Air	30
4	Melaksanakan kegiatan Pelayanan PSC 119	Per Kegiatan	60
5	Melaksanakan Kegiatan Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Puskesmas Tingkat Kota Tebing Tinggi	Per Kegiatan	240
6	Melaksanakan Kegiatan Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Kota Tebing Tinggi	Per Dokumen	240
7	Melaksanakan kegiatan pengambilan sampel kualitas air minum rumah tangga	Per Lokasi	30
8	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan Kebutuhan SDM	Per Dokumen	120
9	Melaksanakan pemeriksaan haji	Per Kegiatan	240
10	Melaksanakan Pemeriksaan Kebugaran Jasmani ASN dan Calon Jamaah Haji	Kegiatan	120
11	Melaksanakan Pemicuan STBM	Lokasi	120
12	Melaksanakan pengambilan sampel sampel air bersih, limbah Puskesmas dan sampel depot air minum	lokasi	60
13	melaksanakan pengambilan sampel sarana depot air minum di Kota Tebing Tinggi	Kegiatan	180
14	melaksanakan pengantaran sampel air bersih Puskesmas ke laboratorium kesehatan daerah	Kegiatan	60
15	Melaksanakan pengawasan pengelolaan dan pendistribusian vaksin imunisasi	Per Kegiatan	60
16	Melaksanakan pengawasan septic tank komunal dan individual	Per Kegiatan	360
17	melaksanakan pengiriman file/berkas/sampel ke ekspedi	Kegiatan	60
18	Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan dengan Menyusun rancangan metode program sumber daya kesehatan	Rancangan metode	360
19	Melaksanakan Posko P3K Hari Raya Idul Fitri dan Nataru	Per Kegiatan	360
20	Melaksanakan survei kelayakan dalam rangka penerbitan rekomendasi izin sarana kefarmasian	Per Kegiatan	120
21	Melaksanakan survei kelayakan dalam rangka penerbitan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan	Per Kegiatan	120
22	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	Per Laporan	120
23	Melakukan pemantauan penyimpanan vaksin	Per Kegiatan	30
24	Melakukan pemeriksaan ketika ada recall/ penarikan dari penyedia	Per Dokumen	60
25	Melakukan pencatatan di kartu stok	Per Data	30
26	Melakukan pencatatan mutasi vaksin rutin	Per Data	60
27	Melakukan pendataan sarana dan prasarana cold chain di Puseksmas	Per Dokumen	360
28	Melakukan penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Per Kegiatan	120
29	Membantu melaksanakan koordinasi pelayanan darurat dan bencana seperti pelaksanaan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah	Per Kegiatan	120
30	Memberi petunjuk dalam penilaian kelurahan tebaik dan Puskesmas Percontohan	Per Dokumen	180
31	Membuat jadwal Inspeksi Kesehatan Lingkungan ke institusi	Lokasi	120
32	Membuat jadwal peregangan bersama di Institusi	Kegiatan	30
33	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Dokumen	60
34	Membuat pengantar untuk kelengkapan berkas pengusulan penerbitan surat tugas belajar mandiri/tugas belajar ke BKPSDM	Per Surat	60
35	Memeriksa kelengkapan barang hibah Menerima barang hibah	Per Kegiatan	60
36	Memeriksa kelengkapan berkas tugas belajar mandiri/tugas belajar dari Puskesmas	Per Dokumen	90
37	Memfasilitasi tenaga PIDI (Program Internship Dokter Indonesia)	Per Dokumen	240
38	Memfasilitasi tenaga PIDI (Program Internship Dokter Indonesia)	Per Orang	120
39	Mencatat suhu kulkas pada kartu monitor suhu	Per Data	30
40	Mendistribusikan BMHP Logistik Vaksinasi Covid-19	Per Kegiatan	60
41	Mendistribusikan Logistik Covid-19	Per Kegiatan	60
42	Menerima barang hibah dari kementerian/ provinsi	Per Kegiatan	60
43	Menerima dan memeriksa obat dan perbekalan kesehatan dalam proses penerimaan	Per Kegiatan	60

44	Mengantar limbah medis ke TPS Limbah B3	Per Kegiatan	30
45	Menghitung Kebutuhan makanan Tambahan / MP - ASI	Per Dokumen	60
46	Menyiapkan obat yang akan dilakukan recall/ penarikan	Per Data	60
47	Menyiapkan umpan balik capaian program PTM dan Kesehatan Jiwa	Per Kegiatan	120
48	Menyusun dan memeriksa usulan penghapusan/ pemusnahan obat	Per Dokumen	60
49	Merencanakan Kebutuhan Alat Deteksi Resiko Kehamihan (ADRK)	Per Kegiatan	60
50	Merencanakan kebutuhan buku / alat/ bahan / barang program	Per Kegiatan	60
51	Pemantauan terhadap balita yang terindikasi status pertumbuhan gizinya yang bermasalah	Per Kegiatan	180
52	Pembentukan Posyandu Remaja	Per Kegiatan	60
53	Pendampingan Investigasi Kasus TB dan HIV	Per Kasus	180
54	Skrining HIV di lapas	Per Kegiatan	360
55	Skrining TB di Lapas	Per Kegiatan	360
56	Belanja Sampling untuk Pengujian	Per Kegiatan	360
57	Berkoordinasi dengan LSM dalam pendampingan ODHA (Orang Dengan HIV-AIDS)	Per Kegiatan	360
58	Berkoordinasi dengan organisasi profesi terkait dalam penanggulangan penyakit TBC (IDI, IBI, PPNI, Patelki, PDGI, dll) Kopi TB	Per Kegiatan	360
59	Koordinasi Pelayanan Kesehatan dan Laporan	Per Kegiatan	60
60	Melaksanakan Inspeksi Kesehatan Kerja di Institusi	Lokasi	120
61	melaksanakan Inspeksi Kesehatan Lingkungan ke institusi	Lokasi	60
62	Melaksanakan Kegiatan Kemitraan-PKK	Per Kegiatan	60
63	Melaksanakan Kegiatan KIE ( Komunikasi , Informasi dan Edukasi)	Per Kegiatan	360
64	Melaksanakan kegiatan P3K	Per Kegiatan	360
65	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan	Per Dokumen	210
66	Melaksanakan kegiatan Pengantaran Pasien Rujukan Luar Daerah	Per Kegiatan	360
67	Melaksanakan Kegiatan Penyuluhan / kampanye	Per Kegiatan	360
68	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Kegiatan	Per Kegiatan	60
69	Melaksanakan pengawasan pengangkutan limbah medis	Per Kegiatan	360
70	Melaksanakan penjemputan logistik program Surveilans dan Imunisasi ke dinas kesehatan provinsi sumatera utara	Per Kegiatan	360
71	Melaksanakan peregangan bersama di Dinas Kesehatan	Per Kegiatan	15
72	Melaksanakan senam bersama di Dinas Kesehatan	Per Kegiatan	60
73	Melaksanakan survei epidemiologi, penyelidikan kasus KLB	Per Kegiatan	60
74	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Per Kegiatan	120
75	Melakukan Crosscheck hasil rekapan laporan Bulanan penyakit menular puskesmas	laporan	60
76	Melakukan konsultasi program dan kegiatan ke dinas kesehatan provinsi	Per Kegiatan	60
77	Melakukan koordinasi dengan KTU Puskesmas	Per Kegiatan	30
78	Melakukan koordinasi dengan Penyedia sarana dan prasarana yang dibutuhkan IFK	Per Kegiatan	30
79	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas terkait dropping obat dan perbekalan kesehatan	Per Kegiatan	60
80	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas terkait obat psikotropika dan narkotika	Per Kegiatan	60
81	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas terkait permintaan obat dan perbekalan kesehatan	Per Kegiatan	60
82	Melakukan Kredisialing dengan BPJS ke FKTP	Per Sarana	240
83	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Per Kegiatan	60
84	Melakukan monitoring dan evaluasi proses pendistribusian obat	Per Kegiatan	60
85	Melakukan penatalaksanaan penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Per Kegiatan	60
86	Melakukan pencatatan di kartu stok	Per Data	60
87	Melakukan pencatatan mutasi vaksin covid 19	Per Data	60
88	Melakukan pendataan dan pengkajian obat kadaluwarsa	Per Data	60
89	Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan psikotropika	Per Data	60
90	Melakukan pengawasan dalam pendistribusian obat covid-19 termasuk BMHP nya	Per Kegiatan	60
91	Melakukan pengawasan dalam penerimaan dan penyimpanan obat	Per Kegiatan	60

	covid-19 termasuk BMHP nya		
92	melakukan pengawasan persiapan administrasi kegiatan program di bidang	Per Berkas	120
93	Melakukan Pengawasan, Monitoring dan evaluasi pada sarana kefarmasian	Per Sarana	200
94	Melakukan pengecekan penyiapan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP berdasarkan permintaan puskesmas	Per Kegiatan	60
95	Melakukan pengecekan/ servis kendaraan yang digunakan untuk dropping	Per Kegiatan	120
96	Melakukan persiapan Kegiatan Bimtek Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Per Dokumen	240
97	Melakukan persiapan survei dalam rangka penerbitan rekomendasi izin sarana kefarmasian	Per Kegiatan	120
98	Melakukan rekap laporan penggunaan obat psikotropika dan narkotika oleh Puskesmas	Per Dokumen	30
99	Melakukan review dan analisis perencanaan kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Per Dokumen	60
100	Melakukan revisi flowchart kegiatan IFK	Per Dokumen	60
101	Melakukan revisi SPO kefarmasian	Per Dokumen	60
102	Melakukan revisi SPO non kefarmasian	Per Dokumen	60
103	Melakukan stock opname	Per Kegiatan	180
104	Melakukan Survei lapangan	Per Kegiatan	360
105	Melakukan Survei pada Pemberian ijin kesarana Kefarmasian	Per Sarana	360
106	Melakukan verifikasi dan mengesahkan rencana kebutuhan non farmasi seperti ATK, alat kebersihan, maintenance AC/ printer/ dll.	Per Dokumen	30
107	Melakukan verifikasi dan mengesahkan rencana kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Per Dokumen	30
108	Melaporkan hasil rekap dalam aplikasi Elektronik Pencatatan Pelaporan Gizi Berbasis Masyarakat (EPPGBM) kepada atasan	Per Laporan	120
109	Melaporkan rekap laporan bulanan ke dinas kesehatan provinsi	Per Kegiatan	60
110	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Masyarakat Cerdas Menggunakan Obat (Gema Cermat)	Per Kegiatan	360
111	Membantu mencatat suhu penyimpanan obat dan vaksin pada kartu monitor suhu	Per Kegiatan	60
112	Membantu menyiapkan logistik Covid-19	Per Kegiatan	60
113	Memberi arahan dan petunjuk dalam pelaporan aplikasi SIPNAP	Per Dokumen	240
114	Memberi Pengarahan dan petunjuk dalam Registrasi ulang Puskesmas dan FKTP secara online	Per Sarana	240
115	Memberi pengarahan pelaksanaan Kegiatan Bimtek Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Per Kegiatan	240
116	Memberi pengarahan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Teknis Pengelolaan Data Puskesmas	Per Kegiatan	60
117	Memberi petunjuk dan pengarahan dalam program PIS-PK	Per Dokumen	180
118	Memberikan Pengarahan dalam mempersiapkan kegiatan pemeliharaan alat kalibrasi	Per Kegiatan	120
119	Membersihkan area untuk menyimpan obat	Per Area	60
120	Membuat / Mengetik Surat	Per Surat	45
121	Membuat analisa jabatan (anjab) fungsional terhadap kelompok jabatan fungsional	Per Dokumen	120
122	Membuat berita acara penerimaan obat dan perbekalan kesehatan	Per Dokumen	60
123	Membuat berita acara serah terima obat dan perbekalan kesehatan	Per Dokumen	60
124	Membuat daftar serah terima barang ke puskesmas	Per Surat	30
125	Membuat lembar persetujuan pengeluaran vaksin ke Gudang Farmasi	Per Dokumen	30
126	Membuat LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat)	Per Dokumen	120
127	Membuat rekapitulasi capaian program PTM (Hipertensi, DM, Skrining Usia produktif, Pemeriksaan IVA test) per triwulan	Per Dokumen	360
128	Memeriksa kartu stok	Per Lembar	30
129	Memeriksa sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP untuk puskesmas yang sudah selesai disiapkan	Per Kegiatan	60
130	Memesan ATK, makan minum, dokumentasi, foto copy materi, bahan cetak kepada rekanan pada kegiatan	Per Kegiatan	60
131	Memilah obat yang sudah kadaluwarsa	Per Kegiatan	60
132	Mempersiapkan Logistik Covid-19	Per Kegiatan	120
133	Memverifikasi e kinerja harian ASN	Per ASN	3
134	menandatangani berita acara serah terima barang hibah dari kementerian/provinsi	Per Berkas	15

135	Mendistribusikan obat dan perbekalan kesehatan ke Puskesmas dan unit layanan kesehatan lain yang membutuhkan	Per Kegiatan	60
136	Menelaah dan mempelajari peraturan -peraturan tentang Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan	Per Peraturan	120
137	Menerima KDRS (Kewaspadaan Dini Rumah Sakit) DBD, mencatatnya di buku, dan melaporkan ke atasan (Kabid P2P)	Per Kegiatan	15
138	Mengambil obat/buku/alat/barang program ke Dinas Kesehatan Provinsi	Per Kegiatan	360
139	Menganalisa laporan puskesmas dalam aplikasi Elektronik Pencatatan Pelaporan Gizi Berbasis Masyarakat (EPPGBM)	Per Laporan	120
140	Mengantar croscheck spesimen TB ke Laboratorium Lesehatan Provinsi Sumatera Utara	Per Kegiatan	360
141	Mengarsipkan LPLPO	Per Dokumen	30
142	Mengemudi kendaraan untuk mengirimkan obat ke Puskesmas	Per Area	60
143	Mengevaluasi dan melaporkan Kegiatan Bimtek Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Per Dokumen	360
144	mengevaluasi data pengawasan/ inspeksi kegiatan	Per Kegiatan	60
145	Menghitung obat dan perbekalan kesehatan yang diterima di IFK	Per Data	60
146	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya dalam bidang kesehatan	Per Kegiatan	360
147	Mengirim usulan kegiatan DAK Non Fisik melalui email	Per Kegiatan	30
148	Mengkaji hasil stock opname	Per Kegiatan	60
149	Mengkoordinasikan Pelaksanakan pengawasan pengelolaan dan pendistribusian vaksin imunisasi	Per Kegiatan	240
150	Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan imunisasi oleh UPTD dan jaringannya	Per Kegiatan	30
151	Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas	Per Kegiatan	360
152	Mengumpulkan dan menyusun berkas usulan perubahan fungsional , pembebasan sementara fungsional, Pengangkat pertama Fungsional bidang kesehatan	Per Dokumen	120
153	Menjaga keamanan dan keselamatan saat melakukan dropping obat	Per Kegiatan	60
154	Menyetujui permintaan kebutuhan vaksin yang diusulkan Puskesmas	Per Dokumen	30
155	Menyetujui permintaan kebutuhan vaksin yang diusulkan Puskesmas	Per Dokumen	15
156	Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian	Per Dokumen	120
157	Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur nonpembelian	Per Dokumen	120
158	Menyiapkan data - data yang akan dibuat berita acaranya	Per Data	60
159	Menyiapkan data obat yang akan dihapus/ dimusnahkan	Per Data	60
160	Menyiapkan kendaraan yang dibutuhkan untuk dropping obat dan perbekalan kesehatan ke Puskesmas	Per Kegiatan	60
161	Menyiapkan sarana prasarana yang akan digunakan untuk dropping obat dan perbekalan kesehatan	Per Kegiatan	90
162	Menyiapkan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP sesuai dengan RADO/ Konsep	Per Kegiatan	120
163	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB)	Per Dokumen	20
164	Menyiapkan umpan balik capaian program Kesehatan Jiwa	Per Dokumen	30
165	Menyusun Jadwal Penyuluhan dan Penerbitan rekomendasi izin FKTP	Per Berkas	180
166	menyusun Laporan	Per Laporan	360
167	Menyusun laporan	Per Laporan	60
168	Menyusun rencana kebutuhan vaksin di Puskesmas	Per Kegiatan	60
169	Menyusun rencana kebutuhan vaksin di Puskesmas	Per Kegiatan	240
170	Menyusun rencana kegiatan anggaran program	Per Berkas	120
171	Menyusun rencana kegiatan program	Per Berkas	120
172	Menyusun TOR kegiatan program	Per Berkas	90
173	Merekapitulasi data - data dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	Per Data	60
174	Merekapitulasi data - data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi	Per data	60
175	Mereview laporan bulanan dan LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat)	Per Dokumen	60
176	Monitoring dan evaluasi kerapian, kebersihan dan kelengkapan sarana prasarana IFK	Per Kegiatan	60
177	Monitoring dan evaluasi penggunaan ATK, alat kebersihan dan kebutuhan IFK lainnya	Per Kegiatan	60

178	Monitoring dan kunjungan ke POS UKK	Per Lokasi	120
179	Pemantauan laporan SKDR Puskesmas	Per Kegiatan	30
180	Pembinaan posyandu	Per Kegiatan	60
181	Pembuatan rekomendasi izin praktik tenaga Kesehatan	Per Dokumen	30
182	Pembuatan rekomendasi izin praktik tenaga kesehatan (Perawat, Bidan, Dokter)	Per Dokumen	360
183	Pembuatan rekomendasi izin praktik tenaga kesehatan (Perawat, Bidan, Dokter)	Per Kegiatan	45
184	Pembuatan rekomendasi izin sarana kefarmasian	Per Dokumen	45
185	Pendampingan Petugas Puskesmas dalam penyelidikan epidemiolog di masyarakat	Per Kasus	180
186	Pengantaran/Penjemputan Sampling	Per Kegiatan	360
187	Pengawasan Penginputan data ke aplikasi	Per Laporan	60
188	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat ( JKN) ke Puskesmas dan Kontribusi Jaminan Kesehatan bagi PBI	Per Dokuman	180
189	Pengumpulan berkas permohonan tenaga Kesehatan dalam rangka penerbitan rekomendasi izin tenaga Kesehatan	Per Dokmen	20
190	Pengumpulan croscheck spesimen TB ke puskesmas dan rumah sakit	Per Kegiatan	180
191	Pengumpulan data laporan POR	Per Dokumen	60
192	Pengumpulan data pengadaan distribusi obat	Per Dokumen	60
193	Penyelidikan Epidemiologi Kasus DBD	Per Kasus	180
194	Perbaikan usulan kegiatan DAK Non Fisik	Per Kegiatan	360
195	Persiapan menuju Eliminasi Frambusia	Per Kegiatan	120
196	Supervisi ke puskesmas, posyandu.	Per Kegiatan	180
197	Surveilans kasus Frambusia di Sekolah Dasar	Per Kegiatan	360
198	Verifikasi berkas permohonan tenaga Kesehatan dalam rangka penerbitan rekomendasi izin tenaga Kesehatan	Per Dokumen	20
199	Verifikasi usulan kegiatan DAK Non Fisik dengan Kementerian Kesehatan melalui Zoom	Per Kegiatan	480
200	Melaksanakan Rekapitulasi Data	Laporan Per Kegiatan	120
201	Melaksanakan Rekapitulasi Data	Laporan Per Kegiatan	240
202	Melaksanakan Rekapitulasi Data	Laporan Per Kegiatan	360
203	Menerima Laporan	Laporan Per Kegiatan	30
204	Memverifikasi laporan/data	Per Kegiatan	60
205	Memverifikasi laporan/data	Per Kegiatan	180
206	Memverifikasi laporan/data	Per Kegiatan	360
207	Mengevaluasi laporan/data	Per Kegiatan	60
208	Mengevaluasi laporan/data	Per Kegiatan	180
209	Mengevaluasi laporan/data	Per Kegiatan	360
210	Membuat dan menyiapkan Dokumen/data/laporan/makalah/karya tulis/berkas	Per Dokumen	60
211	Membuat dan menyiapkan Dokumen/data/laporan/makalah/karya tulis/berkas	Per Dokumen	180
212	Membuat dan menyiapkan Dokumen/data/laporan/makalah/karya tulis/berkas	Per Dokumen	360
213	Mengantar berkas lintas OPD	Per Kegiatan	30
214	Mengumpulkan data	Per Kegiatan	60
215	Menjadi Anggota Tim Penilai	Per Kegiatan	120
216	Membuat SPJ Kegiatan	Per Dokumen	120
217	Membuat SPJ Kegiatan	Per Dokumen	240
218	Merekapitulasi laporan	Per Dokumen	120
219	Merekapitulasi laporan	Per Dokumen	240
220	Membuat jadwal kegiatan	Per Dokumen	60
221	Memverifikasi/memvalidasi/mengevaluasi laporan/data pada aplikasi	Per Kegiatan	30
222	Memverifikasi/memvalidasi/mengevaluasi laporan/data pada aplikasi	Per Kegiatan	60
223	Memverifikasi/memvalidasi/mengevaluasi laporan/data pada aplikasi	Per Kegiatan	180
224	Mendampingi tamu	Per Kegiatan	360
225	Input data pada aplikasi	Per Kegiatan	60
226	Input data pada aplikasi	Per Kegiatan	240
227	Input data pada aplikasi	Per Kegiatan	360
228	melaksanakan pengiriman file/berkas/sampel ke ekspedi	Per Kegiatan	30
229	Melaksanakan Supervisi	Per Kegiatan	180

230	Membuat Perencanaan obat, vaksin Program atau Logistik Penyakit Menular ke Provinsi	Per Dokumen	60
231	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Per Kendaraan	20
232	Memeriksa kondisi air radiator	Per Kendaraan	15
233	Memeriksa kondisi oli mesin	Per Kendaraan	15
234	Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson	Per Kendaraan	15
235	Memeriksa minyak rem	Per Kendaraan	15
236	Memeriksa minyak kopling	Per Kendaraan	15
237	Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban termasuk ban cadangan	Per Kendaraan	15
238	Memeriksa kondisi aki mobil	Per Kendaraan	15
239	Menjemput Pasien	Per Kegiatan	60
240	Mengantarkan pasien Ke Rumah Sakit Di dalam Kota	Per Kegiatan	120
241	Mengantarkan Pasien ke Rumah Sakit di Luar Kota	Per Kegiatan	360
242	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan	Per Kegiatan	120
243	Mencuci mobil dan membersihkan interior mobil	Per Kegiatan	120
244	Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan penggantian	Per Kegiatan	60
245	Membuat rencana pemeliharaan mobil	Per Kegiatan	60
246	Melakukan service mobil di bengkel	Per Kegiatan	120
247	Mengantar Pegawai dalam urusan Dinas Dalam Kota	Per Kegiatan	120
248	Mengantar Pegawai Dalam Urusan kedinasan luar kota	Per Kegiatan	360

## J. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS UPTD PUSKESMAS

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Menyusun Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP)	Dokumen	120
2	Memeriksa laporan bulanan Puskesmas sebelum ditandatangani Kepala Puskesmas dan dikirim ke Dinas Kesehatan	Dokumen	60
3	Mengeluarkan surat keterangan berbadan sehat	Surat	10
4	Mengeluarkan surat keterangan sakit	Surat	10
5	Mengeluarkan surat keterangan cuti bersalin	Surat	10
6	Membuat narasi Profil Puskesmas	Dokumen / Profil	60
7	Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai	Dokumen	60
8	Membuat Profil SDM Puskesmas	Dokumen / Profil	60
9	Memverifikasi daftar data dan berkas ASN yang dapat diusulkan kenaikan pangkat	Berkas	30
10	Memverifikasi daftar data dan berkas ASN yang dapat diusulkan kenaikan gaji berkala	Dokumen	30
11	Memverifikasi e kinerja harian ASN	Orang	3
12	Menyusun tata naskah puskesmas	Dokumen	120
13	Melakukan orientasi pegawai	Kegiatan	60
14	Mengikuti rapat internal puskesmas	Kegiatan	60
15	Melakukan tugas sebagai administrator, call centre, sms centre, media sosial	Kegiatan	5
16	Menyusun Perencanaan Tingkat Puskesmas (PTP)	Dokumen	120
17	Mengikuti Minilokakarya Puskesmas	Kegiatan	120
18	Menyusun jadwal piket puskesmas	Kegiatan	60
19	Mengikuti minilokakarya lintas sektor	Kegiatan	180
20	Melakukan pelayanan medik umum	Pasien	10
21	Melakukan tindakan darurat medik/P3K	Pasien	30
22	Melakukan Penyuluhan kepada individu	individu	10
23	Melakukan Penyuluhan kepada keluarga	keluarga	10
24	Melakukan Penyuluhan kepada masyarakat	Masyarakat	60
25	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Pasien	5
26	Menguji kesehatan individu	Pasien	15
27	Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi, balita dan anak	Pasien	15
28	Melakukan pelayanan Imunisasi TT pada Ibu Hamil	Pasien	5
29	Melakukan pembinaan teknis kepada pelaksana kesehatan	Kegiatan	60
30	Memberikan usulan kebutuhan pendukung pelayanan	Kegiatan	60
31	Melakukan pengamatan kesehatan di kelurahan	Perkegiatan	60
32	Melakukan posyandu lansia	Kegiatan	120
33	Melakukan pemantauan lansia resti / home visit	orang	20
34	Melakukan Anamnesa Pasien	Pasien	3
35	Melakukan Pemeriksaan Pasien	Pasien	5
36	Melakukan Pengontrolan Perawatan Luka Terhadap Pasien Tertentu	Pasien	15
37	Memberikan Konseling Terhadap Individu	Pasien	10
38	Memberikan terapi kepada pasien	pasien	5
39	Memberikan Konseling Terhadap Keluarga	Kegiatan	10
40	Menegakkan Diagnosa Pasien	Pasien	2
41	Melakukan Kegiatan Posbindu	Kegiatan	120
42	Melakukan Kegiatan Posyandu	Kegiatan	120
43	Melakukan Penyuluhan Terhadap masyarakat	Pasien	10
44	Melakukan Home Visit Terhadap Pasien	Pasien	30
45	Melakukan Kegiatan Tracing Pasien Covid 19 dan kontak erat	Pasien	10
46	Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil kerja staf	Kegiatan	60
47	Memeriksa dan menyetujui Penetapan Kebijakan Puskesmas	Dokumen	60
48	Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait Mengenai Program Kerja Puskesmas	Kegiatan	60
49	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Hasil Kegiatan Puskesmas	Laporan	30
50	Melakukan pembinaan ke Apotik di wilayah kerja puskesmas	Kegiatan	60
51	Melakukan pembinaan Pustu	Kegiatan	60

52	Melakukan pembinaan Poskeskel	Kegiatan	60
53	Bertugas sebagai vaksinator	Per Pasien	10
54	Melakukan pendampingan dokter internsip	Kegiatan	30
55	Melakukan Pelayanan kesehatan haji	Jamaah	15
56	Memimpin Rapat / Minilokarya Puskesmas	Kegiatan	120
57	Melaksanakan pelayanan, pemeriksaan dan pengobatan penyakit gigi dan ,mulut Premedikasi	Pasien	10
58	Pencabutan gigi tanpa penyulit	Pasien	30
59	Pencabutan gigi dengan penyulit (ekstraksi komplikasi)	Pasien	60
60	Odontectomy gigi M3 Kelas A	Pasien	60
61	Melaksanakan pelayanan, pemeriksaan dan pengobatan penyakit gigi dan ,mulut Penambalan gigi	Pasien	30
62	Melaksanakan pelayanan, pemeriksaan dan pengobatan penyakit gigi dan ,mulut Melaksanakan kasus emergency gigi/darurat	Pasien	15
63	Melayani/menerima konsultasi dari dalam dan luar	Pasien	10
64	Menerima rujukan kasus medik dasar dan merujuk kasus spesialistik yang tidak dapat ditangani di Puskesmas	Pasien	5
65	Meningkatkan kemampuan perawat gigi dalam bidang medis dalam rangka pendelegasian wewenang	Perawat Gigi	20
66	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pasien	25
67	Melakukan penjarangan kesehatan untuk siswa SD/MI dan SMP	Kegiatan	120
68	Melaksanakan kegiatan pemberian obat cacing untuk murid TK/RA/PAUD dan SD/MI	Kegiatan	120
69	Melakukan sosialisasi	Kegiatan	120
70	Melaksanakan pemeriksaan SDIDTK pada murid TK/RA/PAUD	Kegiatan	120
71	Melaksanakan kegiatan sikat gigi disekolah pada murid SD/MI	Kegiatan	120
72	Membuat laporan bulanan	Laporan	60
73	Membuat Laporan harian	Laporan	30
74	Melakukan pelatihan dokter kecil	Kegiatan	60
75	Membuat laporan kegiatan dilapangan	Laporan	30
76	Melakukan pemeriksaan pasien mengukur tekanan darah	Pasien	3
77	Melakukan pemeriksaan pasien mengukur tinggi badan	Pasien	3
78	Melakukan pemeriksaan pasien Menimbang berat badan	Pasien	2
79	Melakukan pemeriksaan pasien mengukur suhu tubuh	Pasien	2
80	Memberi resep kepada pasien dengan mendelegasikan wewenang dari dokter	Pasien	5
81	Kolaborasi dengan dokter dalam melayani pasien	Pasien	10
82	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan	Laporan	30
83	Melakukan pengkajian keperawatan dasar	Laporan	30
84	Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	Laporan	30
85	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Kegiatan	30
86	Melakukan tehnik kontrol infeksi	Pasien	3
87	Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) sesuai dengan kebutuhan	Pasien	10
88	Memonitoring pasien covid-19	pasien	10
89	Melakukan tindakan keperawatan inhalasi sederhana	pasien	10
90	Melakukan monitoring dan evaluasi kader kesehatan	Kegiatan	60
91	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	30
92	Melakukan tindakan Keperawatan	Pasien	15
93	Melakukan Kunjungan ke pasien ODGJ	Pasien	30
94	Membimbing siswa/ mahasiswa PBL	Kegiatan	30
95	Melakukan deteksi dini penglihatan dan pendengaran	Pasien	10
96	Melakukan Posko P3K	Kegiatan	240
97	Melakukan injeksi	Kegiatan	5
98	Melakukan pengawasan terhadap suhu vaksin	Kegiatan	5
99	Berkordinasi dengan lab klinik prodia untuk pemeriksaan darah rutin setiap 6 bulan	Klinik lab prodia	30
100	Mengontrol pencatatan laporan BPJS harian dan bulanan	Dokumen	60
101	Mendata peserta prolans ( penderita HT dan DM )	kegiatan	10
102	Mengontrol laporan PRB dan kerjasama dengan apotik	petugas pcare	15



103	Membuat perencanaan kegiatan senam	Dokumen	15
104	melakukan senam setiap minggu	Kegiatan	60
105	membuat dokumen/ pencatatan di buku prolanis	dokumen	30
106	Melakukan pendataan kesehatan tradisional	Kegiatan	60
107	Melakukan pembinaan kesehatan tradisional	Kegiatan	60
108	Melakukan pemeriksaan darah rutin	1 pasien	60
109	Melakukan pemeriksaan urine rutin	1 pasien	15
110	Melakukan pemeriksaan sputum	1 pasien	60
111	Melakukan pemeriksaan Sputum TCM	1 pasien	120
112	Melakukan pemeriksaan kolestrol total	1 pasien	5
113	Melakukan pemeriksaan KGD	1 pasien	5
114	Melakukan pemeriksaan Asam Urat	1 pasien	5
115	Melakukan pemeriksaan darah kimia klinik	1 pasien	20
116	Melakukan pemeriksaan rapid test sifilis	1 pasien	25
117	Melakukan pemeriksaan HIV	1 pasien	25
118	Melakukan pemeriksaan HBsAg	1 pasien	25
119	Melakukan pemeriksaan Golongan darah	1 pasien	10
120	Melakukan pemeriksaan scoring TB anak	1 pasien	15
121	Melakukan pengepakan sputum TCM	1 keg	30
122	Melakukan pengantaran sputum ke laboratorium rujukan TCM	Kegiatan	60
123	Memberi penjelasan cara pengambilan spesimen sputum kepada pasien	1 pasien	10
124	Melakukan pemeriksaan planotest	1 pasien	10
125	Melakukan pemeriksaan telur cacing	1 pasien	60
126	Melakukan pembuatan croschek	1 keg	60
127	Melaksanakan pengiriman croschek ke dinkes kota	1 keg	60
128	Melakukan pemeriksaan rapid test covid 19	1 pasien	10
129	Melakukan pengambilan swab covid 19	1 pasien	20
130	melakukan pemeliharaan alat2 kesehatan	1 keg	60
131	Melaksanakan kegiatan Rapid test COVID-19	1 Pasien	20
132	melaksanakan pengiriman sampel swab covid 19 ke dinkes kota	Kegiatan	60
133	Melaksanakan investigasi kontak TB	Kegiatan	60
134	Memeriksa dan menghitung jumlah reagensia	Kegiatan	10
135	Membuat daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka perbekalan farmasi melalui jalur non pembelian	per kegiatan	120
136	Melakukan perhitungan jumlah kebutuhan obat dalam setahun	kegiatan	60
137	Menuangkan hasil kedalam usulan permintaan obat	dokumen	60
138	Mengantarkan daftar usulan obat kedinas kesehatan	kegiatan	30
139	Menyiapkan daftar usulan pembelian obat JKN	kegiatan	60
140	Membuat permintaan usulan pembelian obat JKN	dokumen	30
141	Membuat administrasi daftar perbekalan obat dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi	Kegiatan	60
142	Memeriksa obat dan alkes yang kosong	kegiatan	15
143	Mencatat obat dan alkes yang kosong	dokumen	15
144	Mencatat pengeluaran obat yang terpakai dipuskesmas	dokumen	60
145	Membuat usulan permintaan obat sesuai kebutuhan puskesmas setiap bulannya	kegiatan	30
146	Membuat laporan permintaan obat.	dokumen	15
147	Menerima perbekalan farmasi yang dikirim dari gudang farmasi dinas kesehatan	dokumen	15
148	Menghitung jumlah obat yang masuk sesuai dengan yang tertera pada berita acara	kegiatan	30
149	Menyimpan perbekalan farmasi digudang puskesmas.	kegiatan	30
150	Melakukan persiapan kegiatan produksi kegiatan sediaan farmasi	kegiatan	5
151	Menyiapkan tempat sediaan obat berupa ruangan dan peralatan yang bersih	kegiatan	5
152	Melakukan persiapan obat untuk kegiatan produksi sediaan farmasi	kegiatan	5
153	Mengambil obat dari gudang puskesmas ke apotik untuk obat yang telah habis di apotik.	kegiatan	10
154	Menerima resep, Meracik Obat dan mengemas obat sesuai permintaan resep	pasien	5

155	Melakukan pemberian informasi kepada pasien tentang cara pemberian dan pemakaian obat.	pasien	5
156	Mengadministrasikan pengeluaran obat setiap hari melalui kartu stok	kegiatan	30
157	Menghitung perhitungan dan pengeluaran obat yang terpakai setiap harinya.	kegiatan	30
158	Menulis pengeluaran obat pada kartu stok obat puskesmas.	dokumen	20
159	Menghitung jumlah sisa obat pada gudang puskesmas.	dokumen	60
160	Melakukan perhitungan monitoring indikator peresepan (Diare, ISPA dan Myalgia)	Kegiatan	15
161	Mengetik nama pasien, resep dokter serta jumlah pemakaian obat pada formulir monitoring indikator peresepan.	dokumen	30
162	Membuat rekapan laporan monitoring indikator peresepan dengan menghitung persen penggunaan anti biotik dengan perbandingan pasien yang tidak diberikan antibiotik.	dokumen	30
163	Mengirim laporan online indikator peresepan ke Kementerian Kesehatan	kegiatan	10
164	Melakukan pemeriksaan, perhitungan harga obat serta pelaporan persediaan obat per 31 Desember.	kegiatan	40
165	Menghitung sisa stok akhir tahun.	kegiatan	60
166	Melakukan perhitungan harga terhadap sisa stok obat digudang puskesmas dengan acuan sesuai petunjuk dari gudang farmasi dinas kesehatan.	kegiatan	60
167	Membuat rekapan laporan sisa stok obat dengan menjumlahkan harga stok obat yang tersisa.	dokumen	60
168	Mengecek obat dan alkes yang mendekati masa expired date	Kegiatan	60
169	Membuat laporan obat dan alkes yang expired date dan menyerahkan ke IFK persemester	dokumen	60
170	Meretur obat dan alkes yang expired date ke dinas kesehatan	kegiatan	60
171	Memeriksa ruangan Perbekalan Farmasi	kegiatan	10
172	Mendistribusikan perbekalan farmasi ke PUSTU, posyandu, dan program	kegiatan	30
173	Menghitung pasien Diare selama satu bulan	kegiatan	15
174	Menghitung jumlah resep harian	Kegiatan	5
175	Membuat laporan stok opname per TW ke BARDA	Dokumen	60
176	Melakukan monitoring pengawasan sarana kefarmasian ke Pustu, BPM, Toko Obat dan Apotik	Kegiatan	60
177	Melakukan pemusnahan resep yg telah disimpan selama 5 tahun dan mendokumentasikannya	Berita acara	60
178	Menyiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik, menyusun rencana Lima tahunan, mengolah data, tabulasi	Laporan	120
179	Menyiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik, menyusun rencana tahunan, mengolah data, tabulasi	Laporan	120
180	Menyiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik, menyusun rencana Bulanan, mengolah data, tabulasi	Laporan	60
181	Menyiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik, menyusun rencana Harian, mengolah data, tabulasi	Laporan	30
182	Melakukan Pengukuran TB, BB, Umur di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan ( Siswa)	Kegiatan	60
183	Menentukan Status Gizi Pengukuran TB, BB, Umur di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan	Siswa	5
184	Menentukan status gizi berdasarkan PMT di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan ( IMT ) pada anak sekolah	Kegiatan	60
185	Melakukan Pengukuran IMT pada orang dewasa di unit / wilayah kerja, tahunan (TB/BB)	Orang	5
186	Menentukan Status Gizi berdasarkan IMT pada orang dewasa di unit / wilayah kerja, tahunan (TB/BB)	Orang	5
187	Menyediakan Makanan Tambahan anak Balita/anak sekolah atau pemulihan gizi	Kegiatan	30
188	Mendistribusikan Makanan Tambahan anak Balita/Anak sekolah atau pemulihan gizi	Kegiatan	60
189	Menyediakan Makanan Tambahan bagi ibu hamil dan ibu maneteki / buteki	Bumil/buteki	5
190	Mendistribusikan Makanan Tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki atau pemulihan gizi	Bumil/buteki	5
191	Melakukan Konsultasi gizi umum yaitu GAKY, AGB, KEP dan KVA (Membuat Asuhan Gizi)	Kegiatan	15
192	Melakukan Konsultasi diet sederhana sesuai standart	Kegiatan	15
193	Melakukan pencatatan harian penyediaan PMT Balita / anak sekolah / bumil	Laporan	30
194	Melakukan Pemantauan Kegiatan Pengukuran BB, TB, Umur	Kegiatan	60

	ditingkat desa, sasaran SKDN, status gizi, sesuai kebutuhan (SLTP/SLTA)		
195	Melakukan Pemantauan Kegiatan Pengukuran BB, TB, Umur di tingkat desa, sasaran SKDN, Status Gizi, 4 Bulanan (SD/MI)	Kegiatan	60
196	Memantau Kegiatan Pengukuran LILA, IMT, Palpasi, Sasaran, Perawatan Gizi standar	Per Pasien	10
197	Memantau Secara triwulan : Distribusi Pelayanan gizi (Sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana)	Laporan	30
198	Memantau secara triwulan penyuluhan gizi ( Sasaran, macam, dan jumlah penyuluhan sarana )	Laporan	30
199	Melakukan Pemantauan Bulanan Mutu diet dan PMT	Laporan	30
200	Melakukan Evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik, mengevaluasi hasil kegiatan pelayanann gizi ( Pengukuran TB, BB, Umur ) di akhir kegiatan secara deskriptif	Laporan	60
201	Melakukan Evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik, mengevaluasi hasil kegiatan PMT Balita	Laporan	60
202	Melakukan Pengukuran TB, BB, Umur di unit atau wilayah kerja setiap Bulan ( Balita)	Balita	5
203	Melakukan entry data ke aplikasi EPPGBM (Elektronik Pencatatan Pelaporan Gizi Berbasis Masyarakat)	Per Pasien	5
204	Pemberian Tablet Tambah Darah	Kegiatan	30
205	Melaksanakan tata laksana balita gizi buruk	pasien	60
206	Melaksanakan pemberian Vitamin A / pemberian taburia / pemberian garam beryodium	Kegiatan	30
207	Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan	Laporan	30
208	Menyiapkan ruang dalam rangka persiapan pelayanan	Laporan	5
209	Menyiapkan alat dalam rangka persiapan pelayanan	Kegiatan	15
210	Mencuci/mensterilisasi alat	Alat	30
211	Melakukan desinfektan dental unit	Kegiatan	10
212	Melakukan pencatatan dan pelaporan harian keperawatan gigi dan mulut	Laporan	5
213	Melaksanakan pelayanan Pembersihan Karang Gigi (Scaling)	Kegiatan	30
214	Melaksanakan Pelayanan pencabutan gigi anak (gigi susu)	Kegiatan	15
215	Melaksanakan Pelayanan penambalan gigi sementara	Kegiatan	30
216	Melakukan Pencabutan gigi depan, akar gigi, dan gigi goyang permanen (gigi dewasa)	Kegiatan	30
217	Melakukan pengolesan disclosing agent	Kegiatan	10
218	Melakukan pemeriksaan OHIS	Kegiatan	10
219	Melakukan pemeriksaan Calculus index	Kegiatan	10
220	Melakukan Fit dan Fisur sealent	Kegiatan	15
221	Melakukan penambalan dengan metode ART/ Composait (sewarna gigi)	Kegiatan	30
222	Melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) pada Tempat Fasilitas Umum (terkait tempat pendidikan):	Sekolah	20
223	Melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan Tempat Fasilitas Umum	Tempat	20
224	Melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan TPM Tempat Pengolahan Makanan:	Tempat	20
225	Survey Jentik Berkala	Tempat/Rumah	15
226	Inspeksi Kesehatan Lingkungan Depot Air Minum	Tempat	15
227	Inspeksi Kesehatan Lingkungan tentang PKAM di rumah tangga	Tempat	15
228	Pendataan STBM	Laporan	60
229	Pendataan Sarana dan Sumber Air Bersih Masyarakat	Laporan	60
230	Pengelolaan Sampah Medis Puskesmas	Kegiatan	30
231	Penimbangan Sampah Medis sebelum dibawa ketempat pengumpulan sementara yaitu Puskesmas Rambung	Kegiatan	60
232	Pengantaran Limbah Medis ketempat pengumpulan sementara yaitu Puskesmas Rambung	Kegiatan	60
233	Pendataan Masyarakat yang masih BABS di wilayah kerja Puskesmas (bersama bikel, Kep.lingkungan, Lurah)	Laporan	120
234	Pemicuan STBM (khususnya STOP BABS)	Laporan	120
235	Survey masyarakat yang masih BABS (bersama bikel, kep.lingkungan, Lurah)	Laporan	120
236	Melakukan Pemantauan terhadap masyarakat yang masih melakukan BABS	kegiatan	120
237	Mengikuti pertemuan STOP BABS dengan Dinkes Kota , Dinkes Provinsi, Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	120

238	Pengawasan Instalasi Listrik Puskesmas	Kegiatan	30
239	Kegiatan peningkatan Jejaring Laboratorium dalam penguatan alat Kalibrasi Deteksi Cepat uji Kualitas Air Minum	Kegiatan	120
240	Pengambilan sampel Sarana dan Air siap minum menggunakan Sanitarian Kit untuk mengetahui air tersebut aman dan layak	Laporan	360
241	Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN)	per rumah	15
242	Pengelolaan Limbah Cair dan Limbah B3 Puskesmas	Laporan	60
243	Pengawasan Limbah Cair dan Limbah B3 Puskesmas	Kegiatan	30
244	Pemeriksaan Kesehatan Berkala bagi Pekerja baik Formal dan Informal	Kegiatan	120
245	Pendataan Masyarakat terkait dengan jenis Jamban yang digunakan (baik JSSP ataupun JSP)	Laporan	120
246	Melakukan penyusunan rencana Deklarasi STOP BABS	Kegiatan	60
247	Melakukan kegiatan pengawasan Sanitasi lingkungan perumahan dan pemukiman (terkait PHBS)	Tempat	30
248	Pendataan POS UKK di wilayah kerja Puskesmas	Laporan	60
249	Pemeriksaan dan pemantauan POS UKK terkait tentang kebersihan tempat kerja dan kebersihan pekerja	Tempat	60
250	Menyiapkan SOP terkait tugas pokok dan kegiatan yang akan dilaksanakan	Laporan	60
251	Melakukan kegiatan latihan fisik kepada kelompok masyarakat dan pegawai puskesmas	Kegiatan	60
252	Membuat jadwal inspeksi kegiatan kerja	Kegiatan	30
253	Pelayanan Klinik Laktasi	per pasien	10
254	Melakukan peregangan di Puskesmas	Kegiatan	10
255	Membuat kerangka acuan kegiatan	Kerangka acuan	60
256	Mengidentifikasi potensi wilayah yang berkaitan dengan masalah kesehatan dengan cara membuat instrumen /kuesioner	Instrumen	120
257	Melakukan pengumpulan data	Laporan	120
258	Melakukan pengolahan data	Laporan	120
259	Menganalisa dan mengevaluasi data	Laporan	120
260	Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan komputer	Laporan	60
261	Menyusun materi penyuluhan untuk radio/elektronik	Naskah	120
262	Menyusun materi penyuluhan untuk media komputer dalam bentuk sof were penyuluhan	Naskah	120
263	Membuat rancangan media penyuluhan	Rancangan	60
264	Melaksanakan pemantauan program penyuluhan	Laporan	30
265	Menyusun persiapan pelaksanaan SMD ( Survey Mawas Diri )	Dokumen	120
266	Memberikan pengarahan dalam pelaksanaan SMD ( Survey Mawas Diri ) kepada TIM SMD	Kegiatan	30
267	Melakukan pendampingan terhadap kader kesehatan dalam melakukan SMD ( Survey Mawas Diri)	Kegiatan	120
268	Melakukan pembahasan dalam penentuan prioritas masalah kesehatan masyarakat dengan unit - unit terkait	Dokumen	120
269	Melakukan persiapan dalam pelaksanaan SMD (Survey Mawas Diri)	Kegiatan	60
270	Melakukan persiapan dalam pelaksanaan MMD ( Musyawarah Masyarakat Desa )	Kegiatan	60
271	Memfasilitasi/pendampingan dalam pelaksanaan MMD dan SMD	Kegiatan	60
272	Melakukan penyuluhan tidak langsung melalui surat / tulisan / elektronik	Kegiatan	60
273	Melakukan wawancara kepada pengunjung Puskesmas berkaitan dengan PHBS	Kegiatan	10
274	Melakukan evaluasi atas proses dan hasil dari media penyuluhan	Kegiatan	60
275	Melakukan pembinaan UKBM ( Posyandu ) untuk pemberdayaan kader kesehatan	Kegiatan	60
276	Mempraktikkan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat di lapangan	Kegiatan	30
277	Melakukan pembinaan kader kesehatan/Refreshing kader kesehatan	Kegiatan	60
278	Melakukan persiapan pelaksanaan intervensi lanjutan (kunjungan rumah ) PIS-PK antara lain : melakukan briefing pelaksanaan pelaksanaan intervensi dengan Tim, menyiapkan data sasaran, membuat blanko/formulir kunjungan rumah dan membuat jadwal kunjungan rumah	Kegiatan	120
279	Melakukan Intervensi Sesuai hasil kegiatan Pendataan dan	Kegiatan	120

	pengolahan data		
280	Melakukan pemantauan PHBS di sekolah - sekolah	Kegiatan	60
281	Melakukan pemantauan PHBS rumah tangga	Kegiatan	60
282	Melakukan pemantauan PHBS TTU	Kegiatan	60
283	Melakukan penyuluhan kelompok disekolah - sekolah dalam rangka pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	60
284	Melakukan pemantauan PHBS tempat kerja	Kegiatan	60
285	Melakukan identifikasi dalam rangka pelaksanaan advokasi kesehatan	Dokumen	60
286	Menyusun perencanaan advokasi	Dokumen	60
287	Melaksanakan advokasi	Kegiatan	60
288	Melaksanakan evaluasi atas hasil advokasi	Dokumen	30
289	Menyusun laporan hasil advokasi	Dokumen	30
290	Fasilitator Stop BABS	Kegiatan	60
291	Melaksanakan penggalangan dukungan sosial tingkat Puskesmas	Kegiatan	60
292	Melakukan pelayanan kesehatan dan pemeriksaan pada ibu hamil	Pasien	30
293	Melaksanakan Kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	pasien	15
294	Membentuk dan melaksanakan kelas ibu	kegiatan	90
295	Membentuk dan melaksanakan kelas ASI	Kegiatan	60
296	Melakukan pendataan ibu hamil baru	pasien	10
297	Membuat diagnosa kebidanan	per pasien	5
298	Melakukan penempelan stiker p4k di rumah ibu hamil	pasien	5
299	Mengisi kohort	Dokumen	10
300	Mengisi kantong persalinan	Dokumen	10
301	Melaksanakan pemantauan kesehatan bagi ibu hamil yang datang dari luar kota dan luar negeri	Perkegiatan	30
302	Memberikan nutrisi dan Rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan	Laporan	60
303	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	dokumen	10
304	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis dan patologis atau penyakit penyerta	pasien	15
305	Melakukan penanganan kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	pasien	15
306	Memberikan asuhan Kala I persalinan Patologis, fisiologis dan/atau penyakit penyerta dengan Kolaborasi	pasien	40
307	Memberikan asuhan Kala II Persalinan Patologis, fisiologis dan /atau penyakit penyerta dengan Kolaborasi	pasien	60
308	Memberikan asuhan kala III Persalinan Patologis, fisiologis dan /atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	pasien	30
309	Memberikan asuhan kala IV Persalinan Patologis, fisiologis dan /atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	pasien	120
310	Melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	per pasien	30
311	Melakukan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	dokumen	30
312	Melakukan asuhan masa nifas dengan penyakit fisiologis / penyakit penyerta secara kolaborasi	dokumen	30
313	Melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	pasien	30
314	Melakukan otopsi verbal	dokumen	60
315	Melakukan asuhan bayi baru lahir	pasien	30
316	Melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyakit serta kolaborasi	pasien	30
317	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6-48 jam pasca kelahiran	pasien	15
318	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salap mata	pasien	10
319	Memfasilitasi konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus	laporan	30
320	Melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan kuisioner pada skrining perkembangan (KPSP)	kegiatan	120
321	Pendataan bayi dan balita	per kegiatan	60
322	Melakukan evaluasi cakupan imunisasi	laporan	60
323	Melakukan anamnese dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)	kegiatan	10
324	Melakukan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak pra sekolah melalui kegiatan penimbangan BB, Pengukuran	kegiatan	30

	LK, Pengukuran TB, Stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan kuisisioner pra skrining perkembangan (KPSP)		
325	Melakukan Pelayanan Alat Kontrasepsi Suntik KB	pasien	15
326	Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	pasien	30
327	Melakukan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	Pasien	30
328	Melakukan pemasangan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)	Pasien	30
329	Melakukan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)	pasien	30
330	Melakukan pelayanan KB pil	pasien	5
331	Melakukan pelayanan KB kondom	pasien	5
332	Melakukan anamnese, pemeriksaan fisik pada akseptor KB	Akseptor KB	15
333	Membuat catatan tanggal kembali pada rekam medis dan pada Akseptor KB	Rekam medis	5
334	Melakukan edukasi pasca KB dan memuat dokumentasi pada rekam medis Akseptor KB	Akseptor KB	10
335	Membuat pencatatan (dokumentasi) pada rekam medis akseptor KB	Akseptor	10
336	Melaksanakan pemeriksaan IVA test	Pasien	20
337	Melakukan pelayanan kesehatan Reproduksi bagi CATIN (calon pengantin )	pasien	15
338	Melaksanakan kegiatan PKPR	Perkegiatan	60
339	Mengevaluasi hasil kegiatan PKPR	Perkegiatan	10
340	Melakukan pemeriksaan SHK	Pasien	15
341	Melakukan pengantaran sampel SHK	Sampel	30
342	Melakukan anamnese, pemeriksaan fisik terhadap pasien kasus kebidanan, mis (haid terus menerus, tidak pernah haid, nyeri haid dll)	Pasien	15
343	Melakukan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap infeksi menular seksual (IMS), pencegah penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat aditif lainnya (NAPZA)	laporan	50
344	Melakukan SURPAS	kegiatan	120
345	Melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP)	kegiatan	90
346	Menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas	Laporan	60
347	Menyusun Petunjuk teknis untuk Pelayanan Kebidanan di Puskesmas	dokumen	90
348	Melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat puskesmas	Laporan	60
349	Melakukan pembinaan & pengawasan pelayanan kebidanan pada jejaring	kegiatan	60
350	Pengisian patograf	dokumen	20
351	Melakukan pelacakan Kasus covid-19	kegiatan	60
352	Menelaah Kemandirian Puskesmas dalam hal Promosi Kesehatan	Kegiatan	30
353	Mengikuti briefing pelaksanaan intervensi PIS PK	Kegiatan	30
354	Menyiapkan data sasaran yang akan diintervensi	Dokumen	30
355	Menyediakan blanko kunjungan rumah	Dokumen	30
356	Membina Kelompok TOGA	Kegiatan	60
357	Membuat laporan dari pustu / poskeskel ke Puskesmas	kegiatan	30
358	Membantu di kartu dan mengisi ke family folder	dokumen	5
359	Mengantar surat ke instansi lain	dokumen	60
360	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan	dokumen	15
361	Melakukan pendataan kebutuhan alat tulis kantor	kegiatan	15
362	Menerima dan Mencatat data pasien yang berkunjung	Pasien	2
363	Mengelompokkan data/arsip pasien	Pasien	10
364	Mendistribusikan data pasien ke pelayanan yang dituju	Pasien	2
365	Menggandakan surat atau dokumen sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi	dokumen	30
366	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan dan janji pertemuan serta undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	data	15
367	Mengumpulkan lembaran pengaduan dan menuliskan pada agenda pengaduan	dokumen	60
368	Menyajikan rancangan penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis	Laporan	120
369	Menyajikan rancangan penyusunan standart	Laporan	120
370	Menyajikan rancangan penyusunan pedoman	Laporan	120

371	Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data primer	Laporan	120
372	Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data sekunder	Laporan	120
373	Menyusun instrumen pengumpulan data secara sekunder	Laporan	120
374	Melakukan analisa data secara analitik/lanjut	Laporan	60
375	Menyusun laporan dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	Laporan	120
376	Melaksanakan SKD, pemeriksaan fisik penderita	Pasien	15
377	Melakukan evaluasi program dan rekomendasi	Laporan	60
378	Pelaksanaan evaluasi program dan rekomendasi	Laporan	60
379	Memberikan pelayanan konsultasi pemeriksaan tingkat kecamatan /Puskesmas	Kegiatan	120
380	Persiapan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan menentukan program dalam identifikasi perilaku	Kegiatan	120
381	Melakukan persiapan Penyelidikan epidemiologi	Kegiatan	60
382	Melakukan Penyelidikan epidemiologi	Kegiatan	60
383	Membuat laporan Penyelidikan epidemiologi dan rekomendasi	Laporan	60
384	Pelayanan dimeja informasi	Pasien	5
385	Pemantauan pelaksanaan prokes di Puskesmas	Kegiatan	10
386	Melakukan testing Covid dan pemantauan pelaksanaan prokes di Sekolah-Sekolah secara berkala	Kegiatan	120
387	Pendampingan foging	Kegiatan	90
388	Verifikasi Alert	Kasus	120
389	Pelacakan kasus berpotensi KLB	Pasien	120
390	Pengambilan dan pengiriman sample Specimen penyakit berpotensi KLB	Pasien	10
391	Tim penilai angka kredit	Pegawai	120
392	Melakukan entry barang yang baru diterima ke Aplikasi SIMDA	Per kegiatan	120
393	Melakukan entry barang ke Aplikasi ASPAK	Per kegiatan	120
394	Membuat laporan SPJ	per berkas	120
395	Membuat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ)	Kegiatan	120
396	Membuat Laporan Keuangan Aplikasi SIPD/SIMDA	1 Kegiatan	120
397	Entry BKU kedalam Aplikasi SIMDA	1 Kegiatan	120
398	Melakukan Konsultasi ke BINWIL PIS PK	1 Kegiatan	60
399	Membuat Laporan Keuangan Dana JKN	Laporan	60
400	Membuat Pertanggungjawaban Belanja JKN	Laporan	120
401	Melaksanakan Audit Keuangan Dana JKN	1 Kegiatan	60
402	Mengidentifikasi Kebutuhan Formulir Rekam Medis	Dokumen	15
403	Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir Rekam Medis	Pasien	10
404	Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan Rekam Medis	Pasien	5
405	Mengidentifikasi informasi yang di butuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal	Pasien	5
406	Melakukan Wawancara untuk mengisi Identitas Data Pasien dalam Rangka Pelaksanaan Rekam Medis di penerimaan Pasien Baru	Pasien	5
407	Membuat dan Memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) pasien baru dan Pasien Lama	Pasien	5
408	Mengisi Kelengkapan data dan identitas pasien di Dokumen Rekam medis Pasien	Pasien	5
409	Menulis dan Mengisi Buku Registrasi pendaftaran Pasien	Pasien	5
410	Menerima data rekam medis dalam rangka Asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada.	Pasien	5
411	Mencatat Buku Ekspedisi dalam rangka Asembling rekam medis berdasar SOP yang ada	Pasien	5
412	Menyeleksi rekam medis incomplate dalam rangka assembling rekam medis	Pasien	5
413	Menyisipkan Slip lembar kekurangan dalam rangka rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada	Pasien	5
414	Membuat Laporan Incomplet dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada	Pasien	5
415	Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis	Kegiatan	10
416	Mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual	Kegiatan	10
417	Mensortir dan menyimpan Rekam Medis In-Aktif dalam rangka meretensi dan pemusnahan berkas rekam medis dengan ketentuan yg	Kegiatan	30

	berlaku		
418	Menjaga agar Ruang Rekam Medis tidak dapat di akses oleh orang yang tidak berkepentingan	Kegiatan	10
419	Mencari dokumen Rekam Medis Pasien yang Berobat	Pasien	5
420	Menyimpan Dokumen Rekam Medis pasien yang telah selesai berobat/ Berkunjung dan telah dikembalikan ke rekam medis	Kegiatan	30
421	Membuat Rujukan Online Pasien ke Rumah Sakit melalui Aplikasi	Pasien	5
422	Mengelompokkan data Kunjungan berdasarkan Nomor Rekam Medis	Pasien	5
423	Melayani Peminjaman Dokumen dari petugas Poli maupun Petugas Internal Puskesmas dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	15
424	Memberikan Penjelasan kepada Pasien mengenai Kepesertaan BPJS	Kegiatan	10
425	Pemusnahan Berkas Rekam Medis	Kegiatan	30
426	Megobservasi data pada setiap lembarab rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data	Kegiatan	10
427	Pemilahan Berkas Rekam Medik Pasien yang aktif dan tidak aktif	Kegiatan	30
428	melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada praktik dokter mandiri	kegiatan	60
429	mengikuti kegiatan keorganisasian terkait profesi	Kegiatan	120
430	melakukan study banding	kegiatan	360



## K. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Cek Data Dasar Jalan Bidang Bina Marga	Kegiatan	60
2	Melaksanakan Koordinasi/konsultasi/studi komparasi Instansi Pusat dalam Propinsi/Instansi Propinsi dalam Kota Medan/Jakarta	per Laporan	120
3	Melaksanakan pengawasan dan survey lapangan ke pemohon yang membuat surat IMB	per Laporan	180
4	Melaksanakan Uji Laboratorium	Laporan per uji sampel	120
5	Melakukan analisis kesesuaian izin pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang wilayah kota	Laporan Hasil Survey	240
6	Melakukan analisis kesesuaian rencana tata ruang dan zonasi	Laporan	30
7	Melakukan Kegiatan Koordinasi Perencanaan	per Laporan	60
8	Melakukan Kegiatan Koordinasi Perencanaan	per Laporan	120
9	Melakukan Pengambilan Benda Uji Lapangan (Core Drill)	per Lokasi	360
10	Melakukan Pengawasan kegiatan Pembangunan IPAL/Tangki Septik	per Laporan kegiatan	180
11	Melakukan Pengawasan pembersihan parit	Laporan	180
12	Melakukan pengecekan fisik Lapangan	per Laporan	30
13	Melakukan pengecekan fisik Lapangan	per Laporan	60
14	Melakukan pengecekan fisik Lapangan	per Laporan	120
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tata ruang yang terintegrasi dengan rencana tata ruang wilayah provinsi dan nasional	Dokumen	240
16	Melakukan Perawatan Alat Berat	Kegiatan	180
17	Melakukan Pre Construction Meeting (PCM)	Kegiatan	60
18	Melakukan Serah Terima Sewa Alat Berat	kegiatan	60
19	Melakukan Survey Perencanaan	Laporan	30
20	Melakukan survey Perencanaan	per Laporan	60
21	Melakukan Survey Perencanaan	per Laporan	120
22	Melakukan survey Perencanaan	per Laporan	180
23	Melakukan verifikasi gambar	per Laporan verifikasi	120
24	Melakukan verifikasi gambar	per Laporan verifikasi	60
25	Melaporkan Sewa Serah Terima Alat Berat	Laporan	60
26	Memberikan pelayanan terkait Perijinan	Kegiatan	60
27	Membuat gambar rekomendasi izin surat keterangan sempadan bangunan (KSB)	Dokumen	120
28	Membuat konsep dokumen kontrak/ SPK	per Dokumen	100
29	Membuat konsep RAB / OE	per paket pekerjaan	120
30	Membuat konsep RAB / OE	per paket pekerjaan	180
31	Membuat konsep Rancangan Kontrak	per paket pekerjaan	240
32	Membuat Konsep Rencana Anggaran Biaya	Laporan	245
33	Membuat konsep TOR atau KAK	per Paket Pekerjaan	160
34	Membuat Kontrak Sewa Alat Berat	per Berkas	60
35	Membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan DAK	Laporan kegiatan	180
36	Membuat laporan Penerimaan PAD	Laporan	180
37	Membuat laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan	180
38	Membuat Rencana Anggaran Biaya Drainase	per Laporan	150
39	Membuat Rencana Pelelangan Drainase	Laporan	100
40	Membuat Rencana Pembersihan Parit	Laporan	120
41	Membuat Sket denah Bangunan	Sketsa	180
42	Membuat Sket denah Bangunan	Sketsa	120
43	Membuat Sket Gambar Perencanaan Konstruksi	Sketsa	180
44	Membuat Surat Pernyataan Pengajuan	per Surat	90
45	Membuat Usulan SSH/ASB	per komponen barang	120
46	Memelihara peralatan operasional Truck/bis/kendaraan lain	Laporan hasil pemeriksaan	190
47	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon surat IMB	per dokumen	60
48	Memonitoring arahan dan petunjuk yang telah diberikan ke bawahan	Kegiatan	30

49	Mempelajari Referensi dan Literatur	Dokumen	45
50	Memploting Hasil Survey ke dalam autocad/ Mengolah dan Menghitung Data Hasil Pengukuran ke dalam gambar (<1000m2)	Laporan	180
51	Memploting Hasil Survey ke dalam autocad/ Mengolah dan Menghitung Data Hasil Pengukuran ke dalam gambar (<1000m2)	Laporan	240
52	Memeriksa dan menandatangani rekomendasi izin surat keterangan sempadan bangunan (KSB)	Dokumen	30
53	Melakukan pengawasan kegiatan	per laporan	30
54	Melakukan pengawasan kegiatan	per laporan	60
55	Melakukan pengawasan kegiatan	per laporan	120
56	Melakukan pengawasan kegiatan	per laporan	180
57	Menggambar gedung/bangunan/jalan (dengan Program autocad)	per Gambar	180
58	Menginput dan mencetak penerimaan PAD ke Aplikasi e-sts Bank Sumut	data / kegiatan	30
59	Menginput Data Anggaran ke Aplikasi FMIS	data / kegiatan	180
60	Menginput data anggaran ke Aplikasi SIPD	data / kegiatan	180
61	Menginput Data ke Aplikasi Omspan	data / kegiatan	240
62	Menginput Data ke Aplikasi SIERA	data / kegiatan	240
63	Menginput data kontrak/SPK ke Aplikasi FMIS	data / kegiatan	90
64	Menginput data rekanan ke Aplikasi SIPD	data / kegiatan	180
65	Menginput data tagihan ke Aplikasi FMIS	data / kegiatan	90
66	Menginput usulan DAK ke Aplikasi Krisna	data / kegiatan	180
67	Menyusun dan Melaporkan data terkait Standar Pelayanan Minimum (SPM)	Laporan/data	60
68	Menyusun Data Anggaran ke Aplikasi FMIS	per Berkas	180
69	Menyusun data dan informasi	per Berkas	180
70	Menyusun Kegiatan Rutin IPLT	per Berkas	30
71	Menyusun Rencana Anggaran Kas ke Aplikasi SIPD	per Laporan	180
72	Merekap data IPAL/Tangki Septik	per berkas	60
73	Monitoring Alat Berat yang di Sewakan	Kegiatan	60
74	Pelakukan pengecekan Fisik Spam/ke Tirta Bulian	Kegiatan	120
75	Pemeriksaan/Pengecekan Peralatan dan gedung	Kegiatan	90
76	Survey Kondisi Bangunan IPAL/Tangki Septik/IPLT/Koordinasi bersama KPP/KSM terkait	laporan per kegiatan	60
77	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan	180
78	Verifikasi kelengkapan Surat/Dokumen/Data	per Berkas	30
79	Verifikasi kelengkapan Surat/Dokumen/Data	per Berkas	60
80	Verifikasi kelengkapan Surat/Dokumen/Data	per Berkas	90
81	Melaksanakan Penggantian Suku Cadang	Laporan	180
82	Melaksanakan Penggantian Suku Cadang	Laporan	120
83	Melaksanakan pengukuran tanah >1000m	Kegiatan	60
84	Melakukan pengukuran akhir pekerjaan (MC100)	Kegiatan	200
85	Melakukan pengukuran awal pekerjaan Jalan ( MCO )	Kegiatan	200
86	Membantu menyusun rencana tata ruang dan zonasi	Kegiatan	60
87	Membuat laporan Immediate Outcome	Laporan	180
88	Membuat SOP	Laporan	120
89	Membuat TOR dan KAK	per Berkas	180
90	Menandatangani Surat Perintah untuk melakukan Penyedotan Tangki Septik	per berkas	5
91	Menerima permintaan penyedotan	per Berkas	15
92	Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan	180
93	Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan	120
94	Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan	60
95	Mengecek konsep pengumuman lelang (per tahap lelang)	per Berkas	60
96	Mengkoordinasi Penyaluran Surat Minat	per Surat	15
97	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	Laporan	120
98	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	Laporan	180
99	Membuat Konsep Spesifikasi Teknis	per Paket Pekerjaan	180
100	Membuat Konsep RKK	per Paket Pekerjaan	60
101	Membuat Konsep RKK	per Paket Pekerjaan	120
102	Membuat Konsep RKK	per Paket Pekerjaan	180

103	Melakukan Sidang PBG/SLF	per Kasus	180
104	Melakukan Verifikasi data PBG/SLF	per Kasus	120
105	Melakukan Survey PBG/SLF	per Kasus	180
106	Melaksanakan kajian (ilmu praktis)	Tahapan kajian/ 2500 kata	240
107	Melaksanakan kajian (ilmu teoritis)	Tahapan kajian/ 800 kata	120
108	Melaksanakan editing naskah ilmiah	per 2500 kata	240

L. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Jaga Stand Pameran	Kegiatan	360
2	Melaksanakan kegiatan pemusnahan persediaan barang pakai habis milik daerah	Kegiatan	28
3	Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan PNS	Kegiatan	28
4	Melaksanakan piket	Kegiatan	240
5	Melaksanakan piket pada jam istirahat	Kegiatan	28
6	Melaksanakan survei IKM dilapangan	Kegiatan	120
7	Melakukan penyetujuan usulan data pada aplikasi SIASN	Kegiatan	2
8	Melakukan perbaikan data MySAPK melalui SIASN	Kegiatan	10
9	Membuat konsep Nota Dinas Telaah dan Saran atas Kasus Pelanggaran Disiplin kepada Kepala BKD	Dokumen	30
10	Membuat konsep Surat Undangan	Dokumen	30
11	Menganalisis data/hasil kegiatan	Kegiatan	120
12	Menginput data laporan LHKASN	Kegiatan	25
13	Menginput data personal arsip PNS ke database Arsip	Kegiatan	10
14	Menyampaikan laporan aduan masyarakat dari aplikasi e-Lapor ke atasan	Dokumen	15
15	Menyusun jadwal kegiatan	Kegiatan	28
16	Melakukan verifikasi Konsep Surat dan Dokumen	Kegiatan	25
17	Membuat SPJ kegiatan	Dokumen	28
18	Membuat/mengetik SPJ kegiatan	Kegiatan	180
19	Memimpin rapat internal OPD	Kegiatan	120
20	Memimpin rapat internal OPD	Kegiatan	180
21	Menerima pengaduan masyarakat	Kegiatan	25
22	Mengentri data ke aplikasi perencanaan dan anggaran	Kegiatan	180
23	Menghadiri rapat internal OPD	Kegiatan	120
24	Menghadiri rapat internal OPD	Kegiatan	180
25	Menghadiri rapat tingkat Kota mendampingi/mewakili Kepala	Kegiatan	240
26	Menghadiri rapat-rapat teknis/koordinasi	Kegiatan	180
27	Menghadiri rapat-rapat/ koordinasi dalam daerah (rapat internal, rapat dengan lintas OPD)	Kegiatan	180
28	Melakukan Disenfektan kepada Jenazah	Kegiatan	60
29	Melakukan Ganti Rugi dan Santunan untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah	Kegiatan	180
30	Melakukan Inventarisasi Konflik Pertanahan	Kegiatan	120
31	Melakukan Inventarisasi Tanah Kosong	Kegiatan	60
32	Melakukan Kegiatan Penandatanganan Penyerahan PSU dengan Pengembang	Kegiatan	120
33	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait tentang aplikasi e-LHKPN	Kegiatan	30
34	Melakukan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah	Kegiatan	180
35	Melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan RTLH	Kegiatan	20
36	Melakukan pendampingan terkait pemeriksaan kepolisian/BPK/Inspektorat/instansi yang berwenang lainnya	Kegiatan	120
37	Melakukan Penertiban Izin Membuka Tanah	Kegiatan	60
38	Melakukan Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan	Kegiatan	30
39	Melakukan Pengumpulan Limbah APD	Kegiatan	30
40	Melakukan Perekrutan TFL	Kegiatan	25
41	Melakukan Pengumuman tentang Penyerahan PSU ke Media	Kegiatan	60
42	Melakukan Penyelesaian Sengketa Tanah	Kegiatan	180
43	Melakukan Penyelesaian Tanah Kosong	Kegiatan	60
44	Melakukan rekondisi / pengecatan tiang LPJU	Kegiatan	180
45	Melakukan Seleksi berkas	Kegiatan	10

46	Melakukan Sosialisasi Penyerahan PSU Perumahan	Kegiatan	30
47	Membuat jadwal inspeksi	Kegiatan	60
48	Membuat Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	Dokumen	60
49	Membuat Spesifikasi Teknis Kegiatan	Dokumen	60
50	Memeriksa Laporan	Kegiatan	25
51	Memeriksa Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	Kegiatan	30
52	Memeriksa Spesifikasi Teknis Kegiatan	Kegiatan	30
53	Memimpin Inventarisasi Konflik Pertanahan	Kegiatan	30
54	Memimpin Pelaksanaan Ganti Rugi dan Santunan untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah	Kegiatan	30
55	Memimpin Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong	Kegiatan	30
56	Memimpin Pelaksanaan Kegiatan Penandatanganan Penyerahan PSU dengan Pengembang	Kegiatan	120
57	Memimpin Pelaksanaan Pendataan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan	Kegiatan	30
58	Memimpin Pelaksanaan Penertiban Izin Membuka Tanah	Kegiatan	30
59	Pelaksanaan Pengumuman ke Media	Kegiatan	30
60	Memimpin Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah	Kegiatan	30
61	Memimpin Pelaksanaan Penyelesaian Tanah Kosong	Kegiatan	30
62	Pelaksanaan Survei Perumahan	Kegiatan	30
63	Memimpin Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan	Kegiatan	30
64	Memimpin Penghimpunan dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan	30
65	Memimpin Proses Pemakaman	Kegiatan	60
66	Memverifikasi Usulan Hibah	Kegiatan	60
67	Memverifikasi Usulan Prasarana Sarana dan Utilitas yang akan di pelihara	Kegiatan	60
68	Menandatangani surat permintaan ke OPD lainnya	Kegiatan	30
69	Menandatangani Nota Rekomendasi THL	Kegiatan	10
70	Mengawasi rekondisi / pengecatan tiang LPJU	Kegiatan	180
71	Mengawasi Proses Pengumpulan Suku Cadang	Kegiatan	120
72	Menghadiri acara ceremonial	Kegiatan	120
73	Mengidentifikasi permasalahan sebagai pemecahan masalah	Kegiatan	10
74	Mengirimkan surat kuasa wajib lapor LKHASN	Kegiatan	30
75	Mengusulkan untuk membuat surat teguran	Kegiatan	30
76	Menjadi moderator	Kegiatan	90
77	Mempersiapkan bahan dan penyusunan SOP	Kegiatan	120
78	Merekap data LPJU yang rusak	Kegiatan	60
79	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	180
80	Pelaporan Asset	Kegiatan	120
81	Melaksanakan Perbaikan LPJU	Kegiatan	60
82	Melakukan Desain Gambar	Kegiatan	180
83	Melakukan evaluasi surat perjanjian	Kegiatan	60
84	Melakukan Pemaprasan / Penebangan ranting pohon	Kegiatan	120
85	Melakukan pemasangan tiang lampu	Kegiatan	60
86	Melakukan Pemeliharaan	Kegiatan	60
87	Melakukan Pengolahan Data	Kegiatan	60
88	Melakukan Pengutipan Retribusi	Kegiatan	15
89	Melakukan Penyetoran Retribusi	Kegiatan	90
90	Melakukan perawatan / pemeliharaan taman / tanaman	Kegiatan	60
91	Melakukan perencanaan hasil survey	Kegiatan	60
92	Melakukan Perencanaan Prasarana Sarana dan Utilitas	Kegiatan	30
93	Melakukan perhitungan (RAB)	Kegiatan	180
94	Melakukan Sosialisasi kepada masyarakat	Kegiatan	120
95	Melakukan Survei Level 1	Kegiatan	60
96	Melakukan Survei Level 2	Kegiatan	180
97	Melakukan Validasi dan Verifikasi	Kegiatan	60
98	Melakukan wawancara	Kegiatan	60

99	Memberikan arahan kepada Pegawai	Kegiatan	30
100	Membuat Bukti Pembayaran Penerimaan Retribusi Daerah	Dokumen	10
101	Membuat daftar gaji pekerja	Dokumen	90
102	Membuat Design Gambar Penyerahan PSU	Dokumen	60
103	Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Dokumen	60
104	Membuat Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa	Dokumen	60
105	Membuat Nota Rekomendasi dan Evaluasi THL	Dokumen	15
106	Membuat Shop Drawing	Dokumen	180
107	Membuat SPJ	Dokumen	120
108	Membuat SPJ dan Kontrak	Dokumen	120
109	Membuat STS Penyetoran Retribusi	Dokumen	10
110	Membuat surat	Dokumen	15
111	Membuat surat perjanjian sewa hunian	Kegiatan	30
112	Membuat surat pernyataan terhadap yang menunggak sewa hunian	Kegiatan	30
113	Memeriksa Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa	Kegiatan	30
114	Memeriksa Laporan Harian Pekerjaan	Kegiatan	60
115	Memeriksa Shop Drawing	Kegiatan	30
116	Melakukan koordinasi	Kegiatan	60
117	Melaksanakan pendataan	Kegiatan	30
118	Pelaksanaan Pengutipan Retribusi	Kegiatan	30
119	Memimpin Pelaksanaan Validasi dan Verifikasi	Kegiatan	30
120	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman	Kegiatan	30
121	Pengidentifikasian Permasalahan	Kegiatan	30
122	Pengumpulan Persyaratan Data	Kegiatan	30
123	Memimpin penyusunan rencana dan program kerja	Kegiatan	180
124	Memimpin Verifikasi Berkas Jenazah yang akan di makamkan	Kegiatan	30
125	Memverifikasi Berkas Jenazah yang akan di makamkan	Kegiatan	30
126	Menandatangani laporan hunian per bulannya	Kegiatan	60
127	Menerima Retribusi Daerah Sesuai Objek Retribusi	Kegiatan	15
128	Mengawasi pekerjaan Pemaprasan / Penebangan ranting pohon	Kegiatan	120
129	Mengawasi pekerjaan pemasangan tiang lampu	Kegiatan	180
130	Mengawasi Pekerjaan Perbaikan LPJU	Kegiatan	60
131	Melakukan pengawasan terhadap pekerja	Kegiatan	360
132	Mengawasi Proses Pemakaman	Kegiatan	60
133	Mengawasi Proses rekap data LPJU yang rusak	Kegiatan	60
134	Menghimpun dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan	60
135	Menginput data pekerjaan	Kegiatan	120
136	Mengumpulkan Persyaratan Data Jenazah yang akan dimakamkan	Kegiatan	60
137	Mengusulkan untuk membuat surat teguran	Kegiatan	30
138	Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan penetapan dan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) sesuai lingkup tugas	Kegiatan	60
139	Mempersiapkan dokumen untuk bahan pemeriksaan	Kegiatan	60
140	Menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	30
141	Merapikan / mengumpulkan Suku Cadang	Kegiatan	120
142	pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	180
143	Penandatanganan Dokumen	Kegiatan	5
144	Rekonsilitasi Asset	Kegiatan	120

## M. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melakukan tindakan preventif	perkegiatan	60
2	Membantu penanggulangan bencana	perkegiatan	180
3	Membuat Dokumentasi dan sistem informasi	perdokumentasi	30
4	Membuat surat himbauan/sosialisasi/teguran	perkegiatan	60
5	Mengkoordinir kegiatan	perkegiatan	60
6	Menerima layanan pengaduan masyarakat	perayanan/ masyarakat	60
7	Mengikuti Olahraga/jalan santai	perkegiatan	90
8	Menyusun data dan informasi	perkegiatan	90
9	Menyusun kebijakan teknis	perkebijakan	60
10	Melaksanakan Sosialisasi/himbauan/teguran	perkegiatan	60
11	Melakukan pendataan	perkegiatan	120
12	Apel Gelar pasukan Dalam Kota	perkegiatan	90
13	Apel Gelar pasukan di Luar Kota	perkegiatan	360
14	Melaksanakan kegiatan Patroli	perkegiatan	90
15	Melaksanakan kegiatan latihan fisik	perkegiatan	60
16	Melaksanakan Operasi Gabungan	perkegiatan	90
17	Melaksanakan kegiatan Penertiban	perkegiatan	90
18	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan	perkegiatan	90
19	Melakukan evaluasi terhadap kinerja personil	perkegiatan	60
20	Melakukan Koordinasi kepada Instansi terkait	perkegiatan	60
21	Melakukan penjagaan pos piket Kantor Pemerintah/Rumah Dinas Pejabat	perpos/piket	720
22	Melakukan Operasi Perda	perkegiatan	120
23	Melakukan pengamanan dan pengawalan	perkegiatan	90
24	Melakukan penyuluhan dan pembinaan	perkegiatan	60
25	Memimpin pelaksanaan kegiatan	perkegiatan	90
26	Mengklarifikasi pengaduan masyarakat	perpengaduan	30
27	Mengkoordinir kegiatan	perkegiatan	90
28	Melaksanakan kegiatan razia	perkegiatan	90
29	Pembinaan dalam rangka kegiatan penertiban siswa bolos sekolah	perkegiatan	90
30	Pengawasan dan pengendalian kegiatan	perkegiatan	60

## N. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS SOSIAL

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Asesmen	dokumen	40
2	Asesmen	kegiatan	60
3	Melaksanakan / mengikuti kegiatan psks	kegiatan	120
4	Melaksanakan / mengikuti kegiatan psks	kegiatan	360
5	Melaksanakan kegiatan pelatihan kepada petugas verivali Data Kesejahteraan Sosial	kegiatan	360
6	Melaksanakan kegiatan penggerak swadaya masyarakat	kegiatan	180
7	Melaksanakan kegiatan Penyusunan Rencana Hari Kesetiakawanan Sosial	kegiatan	60
8	Melaksanakan pemeriksaan fisik Aset Barang Milik Negara/Kemensos	kegiatan	60
9	Melaksanakan penanganan bencana	kegiatan	360
10	Melaksanakan pengembangan penyuluhan sosial	kegiatan	120
11	Melaksanakan Razia /Penjaringan	kegiatan	300
12	Melaksanakan Simulasi Penanganan Keadaan Darurat	kegiatan	240
13	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial	kegiatan	120
14	Melakukan pemasangan/pembongkaran tenda	kegiatan	360
15	Melakukan pencarian korban hanyut/tenggelam	kegiatan	360
16	Melakukan pendampingan terkait kegiatan program sosial	kegiatan	120
17	Melakukan pendataan jenis bantuan sandang Pangan yang akan di berikan kepada Panti Asuhan dan Panti Sosial lainnya	kegiatan	120
18	Melakukan Penguatan dan Pengembangan Organisasi Sosial, Karang Taruna, Tagana, PMI, dan Pekerja Sosial Masyarakat agar terkelola dengan baik	kegiatan	360
19	Melakukan Penyuluhan Sosial kepada masyarakat	kegiatan	60
20	Melakukan Telaahan tentang Proposal Hibah	dokumen	120
21	Membantu pelaksanaan kegiatan Dapur Umum untuk Korban Bencana	kegiatan	360
22	Memberikan layanan konseling	kegiatan	120
23	Membuat Berita Acara serah terima Barang pendistribusian bantuan	dokumen	120
24	Membuat draft kebutuhan Rehab Gedung dan halaman Taman Makam Pahlawan	dokumen	60
25	Membuat draft kebutuhan Rehab Gedung dan halaman Taman Makam Pahlawan	dokumen	120
26	Membuat draft rencana kegiatan untuk peningkatan standart Makam Pahlawan	dokumen	60
27	Membuat konsep Rekomendasi Hibah	dokumen	60
28	Membuat SK Penetapan Penerima Bantuan Beras Madani	dokumen	240
29	Mempersiapkan alat-alat pencarian korban hanyut	kegiatan	120
30	Mempersiapkan perahu karet operasional tanggap darurat	kegiatan	60
31	Mempersiapkan peralatan dapur umum	kegiatan	60
32	Mempersiapkan Taman Makam Pahlawan untuk kegiatan Upacara yang dilaksanakan di Taman Makam Pahlawan	kegiatan	120
33	Mengkoordinasikan situasi tanggap darurat kepada Walikota Tebing Tinggi	kegiatan	60
34	Memberikan informasi terkait program kesejahteraan sosial	kegiatan	20
35	Memberikan informasi terkait program kesejahteraan sosial	kegiatan	60
36	Menyelenggarakan kegiatan Peringatan Hari Kesetiakawanan Sosial	kegiatan	360
37	Menyiapkan bahan untuk Kegiatan Penghargaan di bidang sosial skala Kota	Dokumen/ kegiatan	60
38	Menyiapkan kebutuhan Logistik dapur umum	kegiatan	120
39	Menyusun bahan rencana kegiatan penyuluhan sosial	dokumen/ kegiatan	180
40	Menyusun Instrumen Asesmen Masalah Kebutuhan dan Sistem Sumber Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	dokumen	30
41	Menyusun Instrumen Identifikasi awal Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	dokumen	30
42	Menyusun rencana kegiatan	dokumen/	30



		kegiatan	
43	Menyusun rencana kegiatan	dokumen/ kegiatan	60
44	Menyusun rencana kegiatan	dokumen/ kegiatan	120
45	Peninjauan keadaan darurat	kegiatan	360
46	Asesmen calon orang tua angkat (adopsi)	kegiatan	60
47	Asesmen Calon Penerima Pelayanan Kesejahteraan Sosial	dokumen	30
48	Asesmen Calon Penerima Pelayanan Kesejahteraan Sosial	kegiatan	60
49	Asesmen Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	dokumen	30
50	Asesmen Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	kegiatan	60
51	Assessment kelembagaan	kegiatan	120
52	Evaluasi dan terminasi pelayanan kesejahteraan sosial	dokumen/ kegiatan	120
53	Evaluasi dan terminasi pelayanan kesejahteraan sosial	dokumen/ kegiatan	60
54	Home Visit( Kunjungan Rumah)	kegiatan	180
55	Home Visit( Kunjungan Rumah)	kegiatan	60
56	Melaksanakan Kegiatan Pemberian Layanan bagi Penerima Program Kesejahteraan Sosial	kegiatan	120
57	Melaksanakan dan Menyusun Rancangan Kegiatan Asesmen Masalah Kebutuhan dan Sistem Sumber Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	kegiatan	30
58	Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan	kegiatan	120
59	Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan	kegiatan	180
60	Melaksanakan monitoring/pengawasan kegiatan pemeliharaan Taman makam Pahlawan	kegiatan	60
61	Melaksanakan monitoring/pengawasan kegiatan pemeliharaan Taman makam Pahlawan	kegiatan	120
62	Melaksanakan pemeriksaan fisik barang persediaan penanggulangan Bencana/Kemensos	dokumen/ kegiatan	60
63	Melakukan monitoring kelapangan tentang situasi dan kondisi kejadian bencana	kegiatan	180
64	Melakukan monitoring penyaluran bantuan pangan ke Kelurahan	kegiatan	60
65	Melakukan pendataan jenis bantuan sandang Pangan yang akan di berikan kepada Korban Bencana	dokumen/ kegiatan	60
66	Melakukan pengecekan ke gudang beras Bulog	kegiatan	60
67	Melakukan pengesahan / finalisasi pengusulan baru Data Kesejahteraan Sosial, verifikasi kelayakan penerima dan pergantian pengurus	kegiatan	5
68	Melakukan Telaahan tentang Proposal Pencairan Dana Hibah	dokumen/ kegiatan	60
69	Penyaluran Bantuan Sosial	kegiatan	60
70	Penyaluran Bantuan Sosial	kegiatan	180
71	Membuat Berita Acara	dokumen	60
72	Membuat Berita Acara	dokumen	30
73	Membuat Draft Surat Keterangan Data Kesejahteraan Sosial	dokumen	20
74	Membuat konsep Naskah Surat Perjanjian	dokumen	60
75	Membuat konsep Rekomendasi Pencairan Dana Hibah	dokumen	60
76	Memeriksa Kelengkapan Dokumen	dokumen	30
77	Mengkoordinasikan Jadwal dan teknis pelaksanaan Program dan Kegiatan	kegiatan	60
78	Mengumpulkan Data masyarakat yang diusulkan kelurahan ke dalam Data Kesejahteraan Sosial	data	5
79	Penjangkauan/ outreach calon pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial	kegiatan	180
80	Survey kondisi calon penerima penyelenggara kesejahteraan sosial (PPKS)	kegiatan	180
81	Melakukan verifikasi data KPM melalui aplikasi atau web	data	10

## O. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Mengikuti acara Promosi Pameran	per Dokumen	360
2	Melaksanakan pameran Bursa Kerja (Job Fair)	kegiatan	360
3	Pelaksanaan kegiatan Bimktek K3 Konstruksi perusahaan/instansi	per kegiatan	360
4	Menyusun program pelatihan tingkat Dasar	Dokumen	360
5	Menyusun materi uji kopetensi tingkat dasar	Dokumen	360
6	Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat dasar	Dokumen	360
7	Mengevaluasi laporan pelaksanaan pelatihan	Dokumen	360
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Dokumen	360
9	Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat dasar	Laporan	360
10	Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan	Kegiatan	360
11	Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM	Kegiatan	360
12	Membantu mengumpulkan bahan dan menyelesaikan Laporan Monitoring Evaluasi	per kegiatan	360
13	Melakukan uji kompetensi (assessment) bagi tenaga kerja tingkat menengah	Laporan	360
14	Melakukan pemeriksaan dokumen	Dokumen	60
15	Melaksanakan Pelatihan	Hari	60
16	Pelaksanaan Kegiatan pembinaan dan penyuluhan ke perusahaan-perusahaan	per perusahaan	300
17	Pelaksanaan kegiatan Bimktek K3 Kebakaran kelas C perusahaan/instansi	per kegiatan	300
18	Menyiapkan dan melaksanakan program kerja Dekranas	per kegiatan	300
19	Melakukan penyuluhan/pembinaan Industri kelapangan	per dokumen	300
20	Melakukan pendataan terhadap IKM	per kegiatan	300
21	Melakukan Pembinaan IKM	per Dokumen	300
22	Melakukan kordinasi dengan LPPOM MUI	per Dokumen	300
23	Melakukan persiapan Pameran/promosi	per kegiatan	300
24	Melaksanakan kegiatan pelatihan	per kegiatan	300
25	Melakukan pengukuran produktivitas	kegiatan	270
26	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan	Kegiatan	270
27	Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar	Kegiatan	270
28	Melakukan fasilitasi berkas perizinan Halal	Dokumen	250
29	Pelaksanaan Pembinaan Perlindungan Kerja, Pengawasan & Hubungan Industrial	per kegiatan	240
30	Pelaksanaan kegiatan Bimktek K3 Umum perusahaan/instansi	per kegiatan	240
31	Pelaksanaan kegiatan Bimktek K3 Kebakaran kelas D perusahaan/instansi	per kegiatan	240
32	Menyusun modul pelatihan	Dokumen	240
33	Menyusun media pembelajaran pada level operator	Media	240
34	Menyusun konten E learning pada program pelatihan pada level operator	Dokumen	240
35	Menyediakan sarana dan prasarana pelatihan sesuai sub kejuruan (alat-alat dan bahan materi )	kegiatan	240
36	Menyampaikan laporan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi ke BBPLK Medan	kegiatan/dokumen	240
37	Mengikuti rapat	per kegiatan	60
38	Mempersiapkan acara pembukaan/penutupan pelatihan sesuai dengan paket/sub kejuruan	kegiatan	240
39	Membuat acara pembukaan / penutupan pelatihan sesuai dengan paket/sub kejuruan	kegiatan	240
40	Membantu menyediakan prasarana pelatihan (alat-alat dan bahan materi )	kegiatan/kejuruan	240
41	Melaksanakan Sosialisasi/Bimtek kepada Industri Kecil dan Menengah	Hari	240
42	Pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) perusahaan	Dokumen	180
43	Pelaksanaan sosialisasi undang-undang dan peraturan tentang	per kegiatan	180

	Ketenagakerjaan		
44	Pelaksanaan kegiatan Bimktek K3 Petugas P3K perusahaan/instansi	per kegiatan	180
45	Menyusun rencana kegiatan anggaran pelatihan APBD dalam aplikasi	laporan/dokumen	180
46	Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level operator	Dokumen/ Kegiatan	180
47	Menyusun laporan	1 per dokumen	180
48	Menyebarkan paket pelatihan dengan sub kejuruan pelatihan	lembaran/foto	180
49	Mengidentifikasi perangkat penilaian atau instrument pada program pelatihan pada level operator	Dokumen/ Kegiatan	180
50	Mendampingi Tamu	per Kegiatan	180
51	Mempersiapkan modul, bahan, sarana dan prasarana pelatihan	laporan per kegiatan	180
52	Memimpin Sidang Mediasi	per Kegiatan	180
53	Memeriksa dan mengawasi obyek alat-alat K3 ke perusahaan	per perusahaan	180
54	Membuat rencana pelaksanaan kegiatan ( renlakgiat ) yang bersumber dana dari APBN ( kemnaker )	dokumen	180
55	membuat pendaftaran pencatatan serikat pekerja	dokumen	180
56	Membuat Laporan dan melakukan Monev kegiatan bidang Perlindungan Kerja, Pengawasan dan Hubungan Industrial	per kegiatan	180
57	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan keenangannya	Dokumen	180
58	Membuat dan mengirim renlakgiat ke BBPLK Medan	dokumen	180
59	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelatihan per sub kejuruan dan paket	kegiatan	180
60	Melakukan penerapan standarisasi bagi IKM	per Dokumen	180
61	Melaksanakan penyebaran informasi pasar kerja	kegiatan	180
62	Penyusunan DataBase Tenaga Kerja Daerah dan Perusahaan	Dokumen	129
63	Pengawasan dan pendataan pekerja anak	Dokumen	120
64	Pencatatan serikat pekerja dan serikat buruh perusahaan	Dokumen	120
65	Menyusun SPJ Kegiatan	kegiatan	120
66	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai kewenangan	Dokumen	120
67	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen	120
68	Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi pada level operator	Dokumen/ Kegiatan	120
69	Menyiapkan Bahan untuk Kegiatan	Per Kegiatan	120
70	Menyediakan sarana dan prasarana UJK	kegiatan/dokumen	120
71	menyebarkan surat edaran ke perusahaan	kegiatan	120
72	Mengklasifikasikan hasil tes tertulis dan wawancara sesuai dgn bakat dan minat calon peserta	dokumen/org	120
73	Mengirim surat informasi/posting tentang paket pelatihan yang ada di BLK	lembaran/foto	120
74	Mengirim asistensi/revisi petunjuk operasional kegiatan/POK ke BBPLK Medan	kegiatan	120
75	Mengeprint dan mencetak brosur pengumuman dan jadwal pelatihan	undangan/lembaran	120
76	Mengelola data, pengolahan data/laporan	laporan	120
77	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan	laporan per kegiatan	120
78	Mengawasi dan menghimbau ke perusahaan-perusahaan dalam rangka kegiatan Bulan K3 Nasional	per perusahaan	120
79	Mengajukan pembiayaan pelatihan PBK dengan persetujuan PPK dan KPA	dokumen	120
80	Mengajar Soft skill pelatihan	kegiatan/keju/hari	120
81	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan sesuai sub kejuan	kegiatan/kejuruan	120
82	Mempersiapkan konsumsi peserta pelatihan	kegiatan/kejuruan	120
83	Mempersiapkan bahan/materi/dokumen	bahan	120
84	Mempersiapkan bahan material pelatihan sesuai sub kejuan dan paket	kegiatan/kejuruan	120
85	Memeriksa nota telaah staf	per Nota Telaah	120
86	Membuat RPD dan mengirimnya ke BBPLK Medan baik bulanan dan persemester	kegiatan	120
87	Membuat data pelatihan sesuai sub kejuruan dan paket	dokumen/laporan	120
88	Membuat dan mencetak rencana kegiatan pelatihan yang bersumber dana dari APBD	kegiatan/dokumen	120
89	Membuat daftar Pelatihan mingguan	Dokumen	120
90	Memberikan konsultasi/penyuluhan kepada IKM	Per Konsultasi	120

91	Memberi briefing atau pembekalan kepada calon peserta	Kegiatan	120
92	Membayarkan segala pembiayaan pelatihan PBK dari BBPLK	kegiatan	120
93	Membantu menyiapkan bahan-bahan pelatihan ( atk,modul, kurikulum dan silabus ) sesuai JP	kegiatan/kejuruan	120
94	Membantu dan menyiapkan acara pembukaan/penutupan pelatihan	kegiatan	120
95	Membahas pelatihan dengan instruktur tentang pelatihan yg dijadwalkan	kegiatan/kejuruan	120
96	Memasukkan data/dokumen	data/dokumen	120
97	Memanggil peserta yang mendaftar pelatihan dan yang dinyatakan lulus	kegiatan/kejuruan	120
98	Memanggil peserta untuk membagi sertifikat UJK kepada peserta yang lulus	kegiatan/kejuruan	120
99	Melaporkan keadaan sarana prasarana/alat pelatihan kepada Kelapa OPD	kegiatan/laporan	120
100	Melaporan keadaan barang pelatihan/inventaris kepada bendahara barang OPD	kegiatan/laporan	120
101	Melakukan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro dan kecil	Kegiatan	120
102	Melakukan kunjungan kerja	kunjungan	120
103	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu	Dokumen/ Kegiatan	120
104	Melakukan briefing kepada calon peserta	kegiatan/kejuruan	120
105	Melakukan bimbingan dan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro dan kecil	Kegiatan	120
106	Melakukan asistensi/revisi petunjuk operasional kegiatan/POK ke BBPLK Medan	kegiatan	120
107	Melaksanakan Monitoring Penggunaan Tenaga kerja Asing yang bekerja di Kota Tebing Tinggi	kegiatan	120
108	Melaksanakan kegiatan	kegiatan	120
109	Melaksanakan Bipartit dan Tripartit antara pekerja dan perusahaan	per kegiatan	120
110	Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan BKK	kegiatan	120
111	Pembinaan dan kunjungan langsung Ke IKM (Industri Kecil Menengah)	Kegiatan	90
112	Menyusun konsep MoU pelatihan dengan LPK	kegiatan	90
113	Membuat Soal seleksi tes tertulis calon peserta PBK	Dokumen	90
114	Membuat Undangan	1 per dokumen	90
115	Membuat Surat Keputusan yang di tandatangani kepada OPD	per SK	90
116	Membuat daftar bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pelatihan	Daftar	90
117	Mengumpulkan data/informasi	data/informasi	80
118	Monitoring dan evaluasi ketenagakerjaan	kegiatan	60
119	Merekrut peserta pelatihan sesuai yang dijadwalkan	paket/org/kejuruan	60
120	Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban UJK	dokumen	60
121	Menyediakan tempat untuk tes tertulis dan wawancara pelatihan	kegiatan/org/kejuruan	60
122	Menyediakan bahan ajar Soft skill pelatihan	kegiatan/keju/hari	60
123	Menyediakan alat-alat pelatihan sesuai sub kejuruan	kegiatan	60
124	Mengusulkan jumlah paket yang dibutuhkan sesuai sub kejuruan yang ada	dokumen	60
125	Mengumpulkan barang-barang Industri untuk Pameran	kegiatan	60
126	Mengikuti kegiatan senam / olah raga	Kegiatan	60
127	Mengetik dan mengirim jumlah paket pelatihan yang direncanakan	dokumen	60
128	Mengawasi pelatihan ketika sedang berlangsung	kegiatan/kejuruan/hari	60
129	Mengambil rekening koran ke bank	kegiatan/dokumen	60
130	Mengajukan instruktur untuk ikut metodologi dan pendidikan Pelatihan ke BBPLK Medan	dokumen	60
131	Mengajukan biaya pelatihan yang dibutuhkan sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan	dokumen	60
132	Mendistribusikan sertifikat UJK kepada peserta yang lulus	kegiatan	60
133	Mendata peralatan pelatihan	Dokumen	60
134	Mendaftarkan peserta pelatihan melalui website kemnaker.go.id	kegiatan/org/kejuruan	60
135	Memelihara peralatan pelatihan	Kegiatan	60
136	Membuat surat / naskah dinas yang di tandatangani kepada OPD	per Surat	60
137	Membuat draft rencana kegiatan pemeriksaan	draft	60
138	Membuat bahan paparan	1 per dokumen	60

139	Membuat serta Mengirim SPM dan SP2D dalam aplikasi ke BBPLK Medan	kegiatan/dokumen	60
140	Membuat dan Mengesahkan data base pelatihan	dokumen	60
141	Membantu menyiapkan dokumen pertanggungjawaban UJK	dokumen	60
142	Membantu dan mengawasi pelatihan berbasis kompetensi	kegiatan/kejuruan/hari	60
143	Membantu dalam Menyediakan sarana dan prasarana UJK	kegiatan/dokumen	60
144	Membantu Assesor dalam pelaksanaan UJK	kegiatan/kejuruan	60
145	Melakukan wawancara (Calon TKI, Calon Pemegang LN, dll)	orang / sesi	60
146	Melakukan tes tertulis dan wawancara bagi calon peserta	dokumen/org	60
147	Melakukan supervisi SPJ Kegiatan (yang dibuat oleh bawahan)	Dokumen	60
148	Melakukan supervisi Rencana dan Program Kerja	Dokumen	60
149	Melakukan supervisi laporan (yang dibuat oleh bawahan)	Dokumen	60
150	Melakukan Pengawasan terhadap IKM	per Dokumen	60
151	Melakukan monev pasca selesai pelatihan	kegiatan/kejuruan/hari	60
152	Melakukan koordinasi	Kegiatan	60
153	Melakukan evaluasi terhadap IKM yang dibina	Kegiatan	60
154	Melaksanakan fasilitasi kepada IKM	per kegiatan	60
155	Mengirim nama instrukt untuk ikut metodologi Pelatihan ke BBPLK Medan	dokumen	45
156	Mengelola data IKM	1 per dokumen	45
157	Mengajar pada pelatihan tingkat atas/ lanjut dengan peserta	Kegiatan per 1 jp	45
158	Melatih dengan tatap muka pada level operator	Kegiatan per 1 jp	45
159	Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level operator	Kegiatan per 1 jp	45
160	Memverifikasi berkas/dokumen	1 per kegiatan	40
161	Melakukan penyuluhan Industri kelapangan	1 per kegiatan	40
162	Melayani pendaftaran peserta pelatihan	1 per orang	35
163	Pendaftaran /Penyelesaian izin pendirian dan perpanjangan Bursa Kerja Khusus (BKK)	berkas	30
164	Menyusun rencana penarikan dana ke BBPLK Medan	kegiatan	30
165	Menyiapkan bahan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri	berkas	30
166	Mengusulkan rencana Jadwal ujian kompetensi ( UJK ) ke BBPLK Medan	kegiatan/kejuruan	30
167	Mengusulkan nama personil pada kegiatan pelatihan berbasis kompetensi ke BBPLK Medan	surat,berkas	30
168	Mengirimkan Jadwal ujian kompetensi ( UJK ) ke BBPLK Medan	kegiatan/kejuruan	30
169	Mengirim nama-nama personil pada kegiatan pelatihan berbasis kompetensi ke BBPLK Medan	surat,berkas	30
170	Mengetik surat-surat di Bidang Perindustrian	Per Berkas	30
171	Mengawasi pelaksanaan UJK Sub Kejuruan	kegiatan/kejuruan	30
172	Menerima/meneliti berkas	berkas	30
173	Menandatangani dan memverifikasi surat pertanggungjawaban pelatihan	kegiatan/doku	30
174	Mempersiapkan bahan tes tertulis dan wawancara sesuai sub kejuruan	kegiatan/dokumen	30
175	Memeriksa Kelengkapan berkas	berkas	30
176	Membuat tanda terima untuk keperluan Pelatihan	Dokumen	30
177	Membuat absen untuk keperluan Pelatihan	Dokumen	30
178	Memberikan pelayanan pengaduan	1 per kegiatan	30
179	Memberikan hasil pemeriksaan lapangan	kegiatan	30
180	Memberikan hasil monitoring kegiatan pemeriksaan	Kegiatan	30
181	Melaksanakan pelayanan permohonan rekomendasi passport calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)	berkas	30
182	Pembuatan kartu pencari kerja	berkas	15
183	Mengusulkan kontraktor/pihak ketiga pengadaan barang /jasa di kegiatan pelatihan ke BBPLK	dokumen	15
184	Membuat kartu pencari kerja	berkas	15
185	Membuat dokumentasi kegiatan	1 per kegiatan	15
186	Melaksanakan pendaftaran pencari kerja (AK.1/ kartu kuning)	berkas	15
187	Memverifikasi data di buku cek bank	dokumen	10
188	Monitoring Peserta Pasca Pelatihan	Kegiatan	120

189	Menyusun SK Pelatihan	Dokumen	60
190	Mengajukan Pencairan Dana Kegiatan	Kegiatan	60
191	Sosialisasi kegiatan pelatihan ke lembaga / OPD lain	Kegiatan	240

P. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Komunikasi, Informasi, Edukasi terhadap pekerja Perempuan	kegiatan	180
2	Melaksanakan penjurian (per hari per kegiatan)	laporan per kegiatan	180
3	Melakukan evaluasi hasil Pelaksanaan Kegiatan	laporan	60
4	Melakukan persiapan kegiatan	kegiatan	60
5	mendelegasikan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Kualitas Hidup, dan Perlindungan Hak Perempuan/Anak	laporan	60
6	Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi Satgas Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	kegiatan	180
7	Menyelenggarakan Kegiatan Workshop PUG Bidang Ekonomi, Politik, dan Hukum Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan	kegiatan	120
8	Merencanakan Program Kerja	dokumen	60
9	Melaksanakan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap hak perempuan dan anak	dokumen	120
10	Melaksanakan Diversi terhadap anak yang bermasalah terhadap hukum	laporan	60
11	melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan pendampingan anak, penyediaan sarana dan prasarana bagi perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan tingkat kab/kota	dokumen	120
12	melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat	Kegiatan/hari	120
13	Melaksanakan tugas tambahan	laporan	60
14	Melakukan analisis dan evaluasi kegiatan	laporan	120
15	Melakukan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan	dokumen	60
16	melakukan Pembinaan ke TP-PKK Kecamatan dan ke TP-PKK Kelurahan	kegiatan	180
17	Melakukan Pendampingan Terkait Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dan Kasus Kekerasan Terhadap anak dan Perempuan dalam daerah/luar daerah	laporan	120
18	Melakukan Penjangkauan Korban Kekerasan / Diversi / Mediasi	per kasus	120
19	Memberikan konseling kekerasan terhadap perempuan dan anak	Laporan/hari	120
20	Memberikan Pelayanan dan Penerimaan Pengaduan Terkait Kasus Kekerasan Pada Perempuan/Anak	kegiatan	120
21	Mendelegasikan dan Membantu Pelaksanaan Program Kerja Seksi Kelembagaan PUG bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, data dan informasi	dokumen	60
22	mengkoordinasikan kegiatan bidang kualitas hidup/perlindungan hak Perempuan, anak	dokumen	120
23	Menyelenggarakan Kegiatan Pembinaan Kader Pendamping, Penghapusan Kekerasan dalam rumah Tangga (PKDRT) dan Trafficking	laporan dan dokumen	120
24	Menyiapkan bahan laporan kegiatan	laporan	180
25	Menyusun Profil kegiatan	per dokumen	180
26	Menyusun Rencana Program Kerja Bidang perlindungan perempuan dan anak	dokumen	120
27	monitoring, Evaluasi, Pelaporan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	laporan	180
28	Panitia acara kegiatan	per kegiatan/hari	240
29	Supervisi, Monitoring dan Evaluasi kegiatan	kegiatan	180

**Q. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Mengecek kesiapan mobil Penerangan KB dan KR	Kegiatan	30
2	Pengisian BBM Mobil Operasional Dinas	Kegiatan	30
3	Peninjauan lokasi pemutaran Film KB dan KR	Kegiatan	60
4	Memberikan himbauan /kie KB dan KR kepada masyarakat	Kegiatan	30
5	Melakukan Pemutaran Film KB	Kegiatan	180
6	Menerima bantuan sarana KIE KB dari Pemerintah daerah / Pusat	Berkas	30
7	Mendistribusikan sarana KIE KB	per unit/berkas	30
8	Membuat / Mendesign Sarana KIE	per unit/berkas	60
9	Menyiapkan bahan konsep untuk mengisi materi KIE	konsep bahan	60
10	Memberikan himbauan /kie KB kepada individu/ personal	Kegiatan	30
11	Melakukan Talkshow/ wawancara melalui media elektronik	kegiatan	60
12	Melakukan monitoring dan evaluasi di lini lapangan	Kegiatan	120
13	Melakukan pembinaan terhadap PLKB dan Kader KB	Kegiatan	60
14	Meneruskan update program bangga kencana kepada penyuluh KB	Materi data dan Informasi	60
15	Menerima berbagai informasi terusan dari BKKBN Pusat dan Perwakilan	Informasi	30
16	Menyusun jadwal Penyuluhan KB dan KR	Kegiatan	60
17	Melakukan Pemeriksaan Manajemen Keselamatan	laporan kegiatan	60
18	Penataan Linen dan packing s.d Penyimpanan	per-kegiatan	3
19	Mengkoordinir Proses Distribusi Alokon	per-kegiatan	30
20	Mengkoordinir Proses Packing Alokon ke Faskes	per kegiatan	30
21	Mengkoordinir proses Sterilisasi Alokon, Penyimpanan dan Distribusi Alokon	per-kegiatan	60
22	Menverifikasi penyusunan PPM Peserta KB	Kecamatan	120
23	Membuat Rensi Distribusi Alokon	Faskes	15
24	Memverifikasi SBBK Alokon	Faskes	30
25	Memverifikasi laporan Stock Opname Gudang Alkon	perjenis Alokon	60
26	Mengisi Laporan F/V/Gudang	Berkas	15
27	Mengisi Kartu Barang Alokon	Per Jenis Alokon	30
28	Membuat SBBK Distribusi Alokon	Faskes	15
29	Membuat Stock Opname Gudang Alokon	perjenis Alokon	60
30	Mengepak Alokon	perjenis Alokon	30
31	Mendistribusikan Alokon	Faskes	60
32	Menerima alokon dari BKKBN Provinsi	Kegiatan	60
33	Mengecek alokon dengan tanggal Expred	perjenis Alokon	15
34	Proses Pemberian Label dan Non Label	per-kegiatan	1
35	Mengecek kesiapan mobil Distribusi Alokon	Kegiatan	30
36	Mengecek kesiapan mobil akseptor KB	Kegiatan	30
37	Mencuci dan Membersihkan Instrumen	Per-Kegiatan	20
38	Mengantar Pasien Keruang Perawatan, IGD, OK dan Hemodialisa	Pasien	30
39	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota(per tujuan) PP	Per tujuan	90
40	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota(per tujuan)	1 Laporan per tujuan	60
41	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota(per tujuan) Luar Daerah PP	Per tujuan	240
42	Pengambilan Cotton Bud ke Ruang Kamar Operasi	per-kegiatan	1
43	Proses Penyimpanan Cotton Bud Steril	per-kegiatan	1
44	Proses Sterilisasi Alokon , Penyimpanan dan Distribusi	per-kegiatan	60
45	Mengisi Form	Berkas	15
46	Mengisi Kartu Informed Consent	Berkas	15
47	Mengecek kesiapan mobil Unit pelayanan KB	Kegiatan	30
48	Menyusun PPM Peserta KB	Kecamatan	120
49	Mengisi Sikemas	Orang	5
50	Supervisi	Per kegiatan	350



51	Memverifikasi data	Per 1 sasaran	30
52	Memverifikasi data	Per 1 sasaran	15
53	Menyusun SPJ Kegiatan	Per berkas	120
54	Mengolah Data	Per Laporan	120
55	Mengumpulkan Data	Per Laporan	120
56	Menganalisa Data	Per laporan	60
57	Menyajikan Data	Per laporan	120
58	Melaksanakan Perintah Atasan Lainnya	Per Kegiatan	120
59	Menginput Data	Per Laporan	120
60	Merekap Data	Per Laporan	60
61	Melaksanakan kegiatan Pembangunan Keluarga	1 Dokumen	150
62	Melaksanakan kegiatan Pembentukan Kelompok kegiatan (poktan)	per 1 kelompok	120
63	Melaksanakan Orientasi dan Pelatihan Teknis Pengelola Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	per 1 kegiatan	300
64	Melaksanaan Orientasi/Pelatihan Teknis Pelaksana/Kader	per 1 kegiatan	300
65	Melaksanakan dan sosialisasi program BANGGA KENCANA bagi mitra kerja	1 dokumen	300
66	Melaksanakan Penjurian	Per Hari Per Kegiatan	180
67	Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	1 Dokumen	10
68	Membimbing, Mengendalikan dan Mengevaluasi hasil kerja bawahan	1 Dokumen	120
69	Melaksanakan Pembinaan	1 Dokumen	150
70	Menginput Pencatatan dan Pelaporan poktan by name by adress	per 1 dokumen	120
71	Melakukan rekapitulasi laporan	per 1 laporan	60
72	Melakukan Survey Lokasi Kunjungan Tim Verifikasi	Laporan	60
73	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)Pelaksanaan Kegiatan	per 1 kegiatan	60
74	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Kota	Laporan	60
75	Melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Kota	Dokumen	120
76	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan keluarga	Laporan	120
77	Melaksanakan pendampingan bagi para kader	Dokumen	180
78	Melaksanaan kegiatan kemitraan	Laporan	120
79	Melaksanakan penyusunan pengembangan kelompok kegiatan	Dokumen	120
80	Melaksanakan penyusunan pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS)	Dokumen	60
81	Melaksanakan kegiatan lomba	Hari/Penilaian/ Kelurahan	360
82	Mengikuti Kegiatan TNI- Manunggal KB Kesehatan	Hari/Kegiatan	360
83	Mengikuti kegiatan Bulan Bhakti IBI KB Kesehatan	Hari/Kegiatan	360
84	Menghadiri Acara Ceremonial Luar Daerah/Pusat	per 1 hari	420
85	Menjadi Moderator ( 1 x acara/ event)	Laporan Pelaksanaan	150
86	Menjemput Tamu Perwakilan Provinsi Sumatera Utara dan Mengantar Ke Lokasi Verifikasi	Laporan Per Kegiatan	120
87	Membuka Stan Gelar Dagang dalam Rangka Hari Keluarga Nasional	Dokumen	4320
88	Mengumpulkan Produk Unggulan Kelompok UPPKS untuk dipajang dan dijual di Stan	dokumen	120
89	Mempersiapkan Usulan Calon Penerima Penghargaan Walikota	Berkas	4320
90	Memberikan Give Away Kepada Peserta dalam Kegiatan Pembinaan	Laporan	10
91	Menyelenggarakan Even Kegiatan	1 Laporan Per Event	360
92	Menyusun Indeks Pembangunan Keluarga	1 kegiatan	180
93	Melaksanakan sosialisasi IPK	1 dokumen	180
94	Melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota dalam pembangunan keluarga	1 dokumen	180
95	Melaksanakan kegiatan penguatan kebijakan daerah	1 dokumen	180
96	Melaksanakan kegiatan Pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB,BKR,BKL,PIK-R, PPKS dan UPPKS)	1 dokumen	180
97	Melaksanakan dan sosialisasi program BANGGA KENCANA	1 dokumen	180

98	Melakukan Latihan Petugas Upacara	kegiatan	60
99	Menyusun pencapaian indikator kinerja Lakip SKPD	1 dokumen draft Capaian Kinerja	120
100	Menyiapkan bahan dalam penginputan	Print Out Rincian Belanja	180
101	Membuat materi paparan / materi presentase	per 1 materi paparan	120
102	Melakukan survey kepuasan masyarakat terkait KIE Pembangunan Keluarga dengan aplikasi SIKEMAS	1 SASARAN	10
103	Melaksanakan studi banding ke luar daerah dalam Provinsi Sumatera Utara	per 1 hari	300
104	Melaksanakan studi banding ke luar daerah Provinsi Sumatera Utara	per 1 hari	360
105	Menjadi fasilitator Kegiatan	per 1 acara	300
106	Menjadi saksi dalam pendistribusian Sarana dan Prasarana Kelompok Kegiatan	per 1 kegiatan	120
107	Membuat pointer pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dari atasan	1 dokumen	10
108	Melaksanakan Rekonsiliasi Data	laporan	240
109	Menerima kunjungan kerja(1x kunjungan)	dokumentasi	60
110	Menerima kunjungan kerja(1x kunjungan)	dokumentasi	120
111	Verifikasi data	1 Berkas	20
112	Menjadi Master Of ceremonial (MC)	per 1 materi paparan	120
113	Melakukan rekapitulasi K/0 poktan BKB	per 1 k/0 Poktan	30
114	Melakukan rekapitulasi Form R1	1 dokumen	120
115	Membuat/ Menyusun dan Melengkapi SPJ	Berkas	120
116	Menyusun indeks kepuasan keluarga	Dokumen	60
117	Mengembangkan dan meningkatkan kualitas PIK R/M	laporan/kegiatan	120
118	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan	Dokumen	60
119	Menyiapkan dan memberdayakan SDM	laporan/kegiatan	120
120	Melakukan Konsultasi dan fasilitasi dengan pengelola PIK R/M	Laporan	60
121	Melakukan Penyediaan Informasi	laporan/kegiatan	120
122	Melakukan upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan sosial yang aman dan memuaskan dan terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS)	laporan/kegiatan	120
123	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kemitraan	laporan/kegiatan	120
124	Melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan keluarga Berencana (BANGGA KENCANA)	laporan/kegiatan	180
125	Melaksanakan jambore PIK Remaja dan Saka Kencana	Laporan/Kegiatan	360
126	Melakukan Pelayanan Administrasi Calon Pengantin di meja Registrasi	Per Kegiatan	120
127	Melakukan Pelayanan Administrasi Calon Pengantin di meja Pencatatan	Per catin	10
128	Melakukan pelayanan administrasi	Perkegiatan	60
129	memberikan bimbingan konseling	Per Sasaran	20
130	memberikan bimbingan konseling	per kegiatan	240
131	Melakukan Pelayanan Administrasi Calon Pengantin di meja Kartu Kendali	Per kegiatan	240
132	Melakukan Koordinasi Melalui media Elektronik	Per Konsultasi	15
133	Mengarahkan Catin kepelayanan	Per Kegiatan	180
134	Melakukan Persiapan Pelaksanaan SP3	Per Kegiatan	30
135	Memantau/mengawasi Pelaksanaan SP3	Per Kegiatan	180
136	melakukan rekapitulasi data sasaran Tim Pendamping Keluarga	per 1 sasaran	10
137	melakukan verifikasi data Visum Tim Pendamping Keluarga	per 1 sasaran	5
138	Membayarkan biaya pengganti transport Tim Pendamping Keluarga	per 1 Tim Pendamping Keluarga	5
139	melakukan verifikasi materi paparan/ materi presentase	per 1 materi paparan	30
140	membuat materi paparan/ materi presentase	per 1 materi paparan	180
141	mengeprint	per lembar	2
142	mengedit data	per 1 laporan	20
143	Implementasi Fungsi keagamaan dalam Fungsi Keluarga	Per Kegiatan	60
144	melakukan evaluasi program/kegiatan	per 1 kegiatan	60
145	menjadi fasilitator kegiatan	per 1 kegiatan	300

146	menjadi fasilitator kegiatan	per 1 kegiatan	180
147	melakukan fasilitasi kemitraan	per 1 kegiatan	120
148	menyiapkan bahan fasilitasi	per 1 kegiatan	120
149	Menginventarisasi permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
150	Mengidentifikasi isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
151	Menelaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
152	Menginventarisasi bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga Berencana	Per Dokumen	60
153	Menginventarisasi data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga	Per Dokumen	60
154	Mengkaji literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
155	Menyusun instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
156	Melakukan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
157	Memvalidasi hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
158	Menyusun rumusan substansi teknis pengaturan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
159	Mengevaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
160	Memvalidasi rumusan substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
161	Menyusun risalah kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
162	Menyusun rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
163	Melakukan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
164	Menyusun konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
165	Menyusun instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan	Per Dokumen	60
166	teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
167	Melakukan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
168	Menyusun hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
169	Memvalidasi panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
170	Menyusun rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
171	Menginventarisasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
172	Menyusun rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
173	Memvalidasi rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
174	Mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
175	Menyusun kerangka acuan kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
176	Menyusun kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana	Per Dokumen	60
177	Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
178	Melakukan analisis dan penilaian segmentasi wilayah administratif program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
179	Melakukan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60

180	Menyusun kebutuhan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
181	Menginventarisasi kebutuhan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan	Per Dokumen	60
182	Melakukan analisis pemanfaatan data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
183	Menyusun mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
184	Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
185	Menelaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
186	Melakukan uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
187	Melakukan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
188	Melakukan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
189	Memvalidasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
190	Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
191	Menyusun materi Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
192	Melakukan validasi terkait penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
193	Menginventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	Per Dokumen	60
194	Menyusun materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	Per Dokumen	60
195	Melaksanakan uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	Per Dokumen	60
196	Memvalidasi materi pembinaan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	Per Dokumen	60
197	Mengevaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	Per Dokumen	60
198	Menyusun evaluasi instrumen indeks pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
199	Menyusun rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
200	Melakukan validasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
201	Melakukan uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
202	Melakukan diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
203	Melakukan telaah instrumen indeks pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
204	Menyusun pengembangan instrumen indeks pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
205	Menganalisis media promosi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
206	Menyusun <i>policy brief</i> hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
207	Menelaah hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif terkait program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
208	Menyusun profil pembangunan keluarga	Per Dokumen	60
209	Menginventarisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
210	Menganalisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
211	Memvalidasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60

212	Melakukan diseminasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
213	Mempublikasikan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
214	Menginventarisasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	Per Dokumen	60
215	Mengidentifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	Per Dokumen	60
216	Mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah	Per Dokumen	60
217	Menganalisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	Per Dokumen	60
218	Melakukan diseminasi penyalarsan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah	Per Dokumen	60
219	Melakukan penyalarsan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dalam dokumen perencanaan pembangunan kependudukan	Per Dokumen	60
220	Menginventarisasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah	Per Dokumen	60
221	Menganalisis kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana tingkat nasional dan daerah	Per Dokumen	60
222	Mengevaluasi kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	Per Dokumen	60
223	Melakukan diseminasi penyalarsan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	Per Dokumen	60
224	Melakukan advokasi penyalarsan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	Per Dokumen	60
225	Melakukan penyalarsan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dalam dokumen rancang induk pembangunan kependudukan	Per Dokumen	60
226	Melakukan penyusunan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan atau Indeks Kepedulian terhadap Isu Kependudukan	Per Dokumen	60
227	Menyusun sistem pelaksanaan penyalarsan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa	Per Dokumen	60
228	Menyusun profil perkembangan kependudukan dan keluarga	Per Dokumen	60
229	Menginventarisasi permasalahan dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga	Per Dokumen	60
230	Menyusun rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	Per Dokumen	60
231	Menyusun kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	Per Dokumen	60
232	Melakukan diseminasi kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	Per Dokumen	60
233	Menyusun sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana (jalur pendidikan formal)	Per Dokumen	60
234	Menyusun sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana (jalur pendidikan nonformal)	Per Dokumen	60
235	Menyusun sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana (jalur pendidikan informal)	Per Dokumen	60
236	Menelaah sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana (jalur pendidikan formal)	Per Dokumen	60
237	Menelaah sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana (jalur pendidikan nonformal)	Per Dokumen	60
238	Menelaah sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana (jalur pendidikan informal)	Per Dokumen	60
239	Mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan formal)	Per Dokumen	60
240	Mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan nonformal)	Per Dokumen	60
241	Mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan informal)	Per Dokumen	60
242	Memvalidasi sistem kerja sama pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan formal)	Per Dokumen	60
243	Memvalidasi sistem kerja sama pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan nonformal)	Per Dokumen	60

244	Menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan formal)	Per Dokumen	60
245	Menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan nonformal)	Per Dokumen	60
246	Menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan informal)	Per Dokumen	60
247	Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (tingkat sekolah dasar)	Per Dokumen	60
248	Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (tingkat menengah pertama)	Per Dokumen	60
249	Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (tingkat menengah atas)	Per Dokumen	60
250	Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (tingkat perguruan tinggi)	Per Dokumen	60
251	Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan nonformal)	Per Dokumen	60
252	Menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana (jalur pendidikan informal)	Per Dokumen	60
253	Menginventarisasi bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
254	Menyusun desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
255	Menyusun rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
256	Menginventarisasi bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
257	Menyusun prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
258	Melakukan uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi edukasi informasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
259	Menyusun bahan kajian pasar kontrasepsi	Per Dokumen	60
260	Menyusun kajian pasar kontrasepsi	Per Dokumen	60
261	Memvalidasi kajian pasar kontrasepsi	Per Dokumen	60
262	Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi	Per Dokumen	60
263	Menyusun rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	Per Dokumen	60
264	Menyusun rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	Per Dokumen	60
265	Menyusun rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	Per Dokumen	60
266	Menyusun rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	Per Dokumen	60
267	Menginventarisasi data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
268	Melakukan pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
269	Melakukan analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
270	menyusun rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
271	Menginventarisir bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
272	Melakukan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
273	Menganalisis hasil pemetaan pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
274	Melakukan promosi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan	Per Dokumen	60
275	Melakukan penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi atau kabupaten dan kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana	Per Dokumen	60

276	Menyusun strategi fasilitasi pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana dan fasilitas pelayanan keluarga berencana bergerak	Per Dokumen	60
277	Mengevaluasi fasilitasi terhadap pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
278	Menyusun mekanisme pembinaan program keluarga berencana (wilayah khusus)	Per Dokumen	60
279	Menyusun mekanisme pembinaan program keluarga berencana (peningkatan kesertaan keluarga berencana pria)	Per Dokumen	60
280	Menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga	Per Dokumen	60
281	Menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi	Per Dokumen	60
282	Menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis kelompok resiko tinggi	Per Dokumen	60
283	Menganalisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
284	Menginventarisasi bahan pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
285	Menyusun kajian kualitas pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
286	Menyusun rekomendasi hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
287	Menginventarisasi bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
288	Mengevaluasi kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
289	Menyusun rekomendasi hasil penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	Per Dokumen	60
290	Menginventarisasi bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
291	Menyusun rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
292	Menyusun rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Per Dokumen	60
293	Menyusun kebutuhan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
294	Melakukan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
295	Menginventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	Per Dokumen	60
296	Menelaah isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	Per Dokumen	60
297	Menyusun isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
298	Menyusun opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
299	Menyusun sistem pengembangan kompetensi penyuluh keluarga berencana	Per Dokumen	60
300	Menyusun sistem pembinaan tenaga penyuluh keluarga berencana	Per Dokumen	60
301	Menyusun mekanisme operasional penggerakan lini lapangan	Per Dokumen	60
302	Menyusun sistem pengembangan institusi masyarakat pedesaan atau perkotaan	Per Dokumen	60
303	Menyusun sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit penyuluh keluarga berencana	Per Dokumen	60
304	Menyusun pengaturan strategi penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di lini lapangan	Per Dokumen	60
305	Menelaah pengaturan strategi penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana di lini lapangan	Per Dokumen	60
306	Menyusun pengaturan prototipe media promosi dan Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
307	Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
308	Melakukan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
309	Melakukan kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	Per Dokumen	60

310	Melakukan advokasi pengaturan Komunikasi Informasi Edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
311	Menyusun sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
312	Menyusun sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait pengelolaan program pembangunan, keluarga kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
313	Menyusun sistem kerja sama dengan swasta terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
314	Menyusun sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
315	Menelaah kerjasama kemitraan program Komunikasi Informasi Edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	Per Dokumen	60
316	Melakukan penyesuaian program Komunikasi Informasi Edukasi pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana dengan mitra kerja	Per Dokumen	60
317	Menyusun rencana studi kelayakan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
318	Melakukan uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
319	Menyusun studi kelayakan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
320	Menyusun makalah kebijakan ( <i>policy paper</i> ) hasil pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
321	Melakukan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
322	Melakukan sosialisasi tentang pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
323	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
324	Menyusun dokumentasi pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
325	Melaksanakan studi banding tata kelola program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	Per Dokumen	60
326	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang dipublikasikan dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks	Per Halaman	30
327	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang dipublikasikan dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina.	Per Halaman	30
328	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.	Per Halaman	30
329	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku, dalam bentuk majalah ilmiah.	Per Halaman	30
330	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Per Halaman	30
331	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina.	Per Halaman	30



332	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Per Halaman	30
333	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Per Halaman	30
334	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.	Per Halaman	30
335	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencanan yang dipublikasikan yang dipublikasikan: dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Per Halaman	30
336	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencanan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Per Halaman	30
337	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Per Halaman	30
338	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Per Halaman	30
339	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	Per Halaman	30
340	<i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	per Dokumen	60
341	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana	Per Kegiatan	60

## R. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan kegiatan sidak ketersediaan dan harga pangan ke pasar-pasar dan kilang padi bersama Tim Satgas Pangan Kota Tebing Tinggi	Per Kegiatan	180
2	Melakukan analisis dan kajian yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Laporan	120
3	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Berkas	180
4	Melakukan kajian terhadap kebijakan yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Kegiatan	120
5	Melakukan kunjungan lapangan Satgas Pangan	Per Kegiatan	300
6	Melakukan Pemantauan Harga dan Ketersediaan Pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional	Per Kegiatan	180
7	Melakukan penyiapan bahan (data) yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Kegiatan	180
8	Melakukan penyiapan pemanfaatan, penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kota	Per Kegiatan	120
9	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Kerawanan Pangan	Per Kegiatan	300
10	Melakukan penyusunan metodologi analisis wilayah rentan rawan pangan;	Per Kegiatan	120
11	Melakukan penyusunan pedoman/panduan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/modul/jurnal di bidang ketahanan pangan	Per Kegiatan	240
12	Melakukan Survey Ketersediaan Pangan	Per Kegiatan	180
13	Membuat laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	Per Laporan	180
14	Membuat Laporan untuk Informasi Harga Bahan Pokok melalui Radio	Per Laporan	120
15	Menginput data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	Per Laporan	60
16	Mengkoordinir Penyiapan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Kegiatan	120
17	Mengkoordinir dan melakukan monitoring dan pembinaan kelompok Demapan	Per Kegiatan	180
18	Mengkoordinir dan merumuskan kebijakan yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Kegiatan	180
19	Mengkoordinir penyiapan bahan dan Pengumpulan data yang menyangkut urusan Ketahanan Pangan	Per Kegiatan	120
20	Mengolah dan menganalisis data/informasi yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Kegiatan	180
21	Mengolah data/informasi yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Laporan	180
22	Mengumpulkan data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG)	Per Kegiatan	60
23	Mengumpulkan data untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, kerawanan pangan, ketersediaan pangan dan harga pangan	Per Kegiatan	180
24	Menyampaikan/menginput Laporan Informasi Harga Bahan Pangan Pokok Strategis melalui Website Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Tebing Tinggi	Per Berkas	30
25	Menyiapkan bahan pembuatan peraturan/kebijakan yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Kegiatan	240
26	Menyiapkan bahan usulan SSH/ASB/SSB	Per Kegiatan	120
27	Menyusun bahan informasi dan kebijakan yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Kegiatan	180
28	Menyusun naskah akademik terkait peraturan di bidang ketahanan pangan	Per Kegiatan	180
29	Menyusun Neraca Bahan Makanan	Per Berkas	180
30	Membuat Peta FSVA	Per Laporan	360
31	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian yang menyangkut urusan ketahanan pangan	Per Kegiatan	120
32	Menyusun Standar Pelayanan Kerawanan Pangan	Per Kegiatan	120
33	Melaksanakan monitoring harga, stok/ketersediaan bahan pangan pokok bahan pangan pokok	Per Kegiatan	180
34	Melakukan pengumpulan data harga pangan di tingkat pedagang untuk panel harga	Per Kegiatan	180
35	Melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan	Per Kegiatan	180

36	Melakukan persiapan pelaksanaan rapat/kegiatan	Per Kegiatan	180
37	Melakukan Survei Harga Bahan Pangan Pokok Strategis	Per Kegiatan	180
38	Melakukan Survei Harian Harga, Stok/ketersediaan Bahan Pangan Pokok Strategis Bahan Pangan Pokok Strategis	Per Kegiatan	180
39	Melakukan survey harga dalam kota	Per Kegiatan	60
40	Membuat Laporan Informasi Harga Bahan Pangan Pokok Strategis	Per Berkas	30
41	Membuat Laporan Ketersediaan Bahan Pangan Pokok	Per Laporan	120
42	Memimpin Rapat Staf di Bidang	Per Kegiatan	60
43	Mengkoordinir pembuatan SK penetapan CP/CL	Per Kegiatan	120
44	Mengkoordinir penyiapan data Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Per Kegiatan	60
45	Mengumpulkan Bahan Neraca Bahan Makanan	Per Berkas	120
46	Menyiapkan bahan pembuatan SK. CPCL	Per Berkas	60
47	Mengumpulkan Bahan/Data dari Lintas Sektor/Lintas Program Untuk Penyusunan Peta FSVA	Per Laporan	240
48	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran di bidang/seksi	Per Berkas	180
49	Menyusun Penyiapan data dan informasi untuk Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)	Per Data	180
50	Merekap harga bahan pangan pokok strategis	Per Berkas	90
51	Merekap stok dan ketersediaan bahan pangan pokok strategis	Per Berkas	90
52	Mengikuti Rapat Internal di Bidang	Per Kegiatan	60
53	Membuat Laporan Informasi Harga dan Stok Ketersediaan Bahan Pangan Telur Pada Aplikasi Simonstok	Per Laporan	60
54	Mengolah dan Menganalisis Data FSVA	Per Laporan	300
55	Monitoring Harga Bahan Pangan Telur Ditingkat Agen, Distributor, Dan Pedagang	Per Kegiatan	180
56	Monitoring Stok/Ketersediaan Bahan Pangan Telur Ditingkat Agen, Distributor, Dan Pedagang	Per Kegiatan	180
57	Menginput Data Ketersediaan dan Harga Bahan Pangan Pokok Ke Aplikasi Neraca Pangan	Per Laporan	60
58	Melakukan Survey Stok/Ketersediaan Gabah/Beras di Kilang Padi	Per Kegiatan	180
59	Mengolah data/informasi Stok/Ketersediaan Gabah/Beras di Kilang Padi	Per Laporan	120
60	Mengolah data Produksi Tanaman Pangan	Per Laporan	120
61	Mengolah data Ekspor-Impor Bahan Pangan Pokok	Per Laporan	120
62	Mengolah Data Produksi Ternak Untuk Ketersediaan Daging	Per Laporan	120
63	Melaksanakan Kegiatan Verifikasi Pupuk Subsidi ke kios pupuk	kegiatan	180
64	Melaksanakan Kunjungan Verifikasi Validasi Pupuk Subsidi di Kios Pengecer	kegiatan	180
65	Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas penyuluh	kegiatan	300
66	Melaksanakan Penginputan E-Alokasi	dokumen	120
67	Melakukan analisis hasil rekapitulasi data potensi wilayah (SDA,SDM,SDE)	laporan	180
68	Melakukan Bimbingan Pendampingan dan Supervisi Investasi Alat Mesin Pertanian	laporan	120
69	Melakukan identifikasi data potensi wilayah	laporan	180
70	Melakukan inventarisasi potensi wilayah	laporan	180
71	Melakukan Kunjungan ke Poktan, Gapoktan dan Tatap Muka/anjongsana	laporan	120
72	Melakukan Kunjungan ke Poktan, Gapoktan dan Tatap Muka/anjongsana	laporan	180
73	Melakukan Pendataan Calon Debitur Kredit Usaha Rakyat (KUR)	laporan	180
74	Melakukan Pengawasan Peredaran Pupuk, Pestisida dan Alsintan	laporan	360
75	Melakukan Penginputan Data Ke Aplikasi e-Proposal	kegiatan	240
76	Melakukan Penjaminan Mutu Alat Mesin Pertanian	laporan	120
77	Melakukan Penjaminan Mutu Pupuk	laporan	120
78	Melakukan penumbuhan Poktan	laporan	240
79	Melakukan Perhitungan Pada Kegiatan Penyuluhan Pertanian	laporan	120
80	Melakukan rekapitulasi data potensi wilayah	laporan	300
81	Melakukan Verifikasi Pupuk	kegiatan	120
82	Melakukan Pengerjaan Demplot	laporan	120
83	Melakukan Pengerjaan Demplot	laporan	60
84	Melakukan Pengerjaan Demplot	laporan	30

85	Memberikan Paparan Pembuatan Kartu Tani	Materi paparan	120
86	Mengolah data potensi wilayah (SDA,SDM,SDE)	laporan	180
87	Menyusun Laporan Identifikasi data potensi wilayah	laporan	180
88	Merancang model data potensi wilayah (SDA,SDM,SDE) sebagai bahan penyusunan kebijakan	laporan	240
89	Merancang Model Penumbuhan/Pengembangan/Peningkatan Poktan/Gapoktan	laporan	180
90	Merancang model programa penyuluhan pertanian sesuai kebutuhan wilayah kerja	laporan	180
91	Merekapitulasi Laporan Tahunan SP-Alsintan	laporan	30
92	Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian	Materi	120
93	pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat mesin pertanian	laporan	240
94	Melaksanakan Tugas Sebagai Pptk Verifikasi Dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi	laporan	120
95	Melakukan briefing bersama petugas lapangan/penyuluh	kegiatan	30
96	Melakukan Inventarisasi Bantuan Alat Mesin Pertanian (Alsintan)	laporan	120
97	Melakukan Input Data Ke Aplikasi SIMLUHTAN	laporan	30
98	Melakukan diseminasi informasi pertanian (teknis, sosial dan ekonomi) sesuai kebutuhan	laporan/kegiatan	180
99	Melakukan pembinaan dan pendampingan Kegiatan Asuransi Usaha Ternak Sapi	kegiatan	180
100	Melakukan Pendataan Calon Debitur Kredit Usaha Rakyat (KUR)	kegiatan	180
101	Melakukan pendataan hewan/ternak	laporan/ternak	15
102	Melakukan Pengawasan Peredaran Pupuk, Pestisida Dan Alsintan	kegiatan	360
103	Melakukan pengujian hara tanah menggunakan PUTK/PUTS	kegiatan	180
104	Melakukan pengujian hara tanah menggunakan PUTK/PUTS	kegiatan	120
105	Melakukan pengujian pH tanah menggunakan pH meter	kegiatan	60
106	Melakukan Penjaminan Mutu Alat Mesin Pertanian	laporan	120
107	Melakukan Penjaminan Mutu Pupuk	laporan	120
108	Melakukan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijaksanaan Tehknis	laporan	120
109	Memberikan Paparan Pembuatan Kartu Tani	Materi paparan	120
110	Membuat Rekapitulasi Tingkat Kota Penebusan Dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi	laporan	120
111	Mengikuti Kegiatan Dagang Teknologi Penyuluhan	kegiatan	210
112	Mengikuti POSKO di BPP	kegiatan	210
113	Mengikuti rapat Posko penyuluhan tingkat kelurahan, kecamatan dan kota	kegiatan	240
114	Mengumpulkan dan Mengolah Data penerapan Teknologi dari Demplot	per laporan	120
115	Mengumpulkan data Poktan untuk di Input ke Aplikasi SIMLUHTAN	per laporan	60
116	Fasilitasi pembuatan proposal bantuan untuk kelompok tani	laporan	180
117	Menyiapkan surat rekomendasi kinerja baik penyuluh	laporan	240
118	Menyusun bahan materi kegiatan penyuluhan/pelatihan/sosialisasi/pembinaan kepada masyarakat	Materi paparan	180
119	Menyusun Bahan Rapat Pada Kegiatan Bidang Sarpras	laporan	200
120	Menyusun Bahan RDK/RDKK/E-Alokasi Kebutuhan Kelompok	dokumen	180
121	Monitoring Ketersediaan Suku Cadang Alat Mesin Pertanian (Alsintan)	laporan	180
122	Penyusunan Alokasi Pupuk Bersubsidi Dan Harga Eceran Tertinggi (HET)	SK	210
123	Melaksanakan kegiatan mimbar sarahsehan bagi kontak pelaku utama dan pelaku usaha tingkat Kabupaten/kota	Kegiatan	240
124	Melaksanakan kegiatan temu bagi pelaku utama dan pelaku usaha di tingkat Kabupaten/kota	kegiatan	180
125	Melaksanakan kegiatan temu bagi pelaku utama dan pelaku usaha di tingkat Kabupaten/kota	kegiatan	120
126	Melaksanakan Kunjungan dan Monitoring Bantuan Rak Urbanfarming	kegiatan	60
127	Melaksanakan Pameran sebagai Pramuwicara	per laporan	60
128	Melaksanakan pembangunan irigasi tersier	laporan	180
129	Melaksanakan pembangunan jalan usaha tani/produksi	laporan	180
130	Melaksanakan pemberdayaan kelompok P3A dan GP3A	laporan	120
131	Melaksanakan pemberdayaan kelompok peternak	laporan/kegiatan	120

132	Melaksanakan pengawasan pembangunan irigasi tersier	kegiatan	120
133	Melaksanakan Pengembangan Poktan dari Pemula ke Lanjut	per poktan	120
134	Melaksanakan pengukuran calon lokasi pengembangan irigasi	laporan	240
135	Melaksanakan supervisi penyelenggaraan penyuluhan	laporan	300
136	Melaksanakan Temu Wicara/Temu Teknologi/Temu Usaha	per laporan	240
137	Melaksanakan Temu Wicara/Temu Teknologi/Temu Usaha	per laporan	180
138	Melaksanakan Tugas Sebagai PPTK Pengawasan Penyaluran Pupuk Bersubsidi	laporan	120
139	Melaksanakan Tugas Sebagai PPTK Penyusunan RDK/RDKK/E-Alokasi Kebutuhan Kelompok	laporan	120
140	Melakukan Bimbingan Vasilitasi Dan Pelayanan Investasi Alat Mesin Pertanian	laporan	120
141	Melakukan fasilitasi Poktan/ Gapoktan	laporan	180
142	Melakukan fasilitasi validasi data hasil pengumpulan data peningkatan skala usaha tani Poktan, Gapoktan	laporan	120
143	Melakukan inventarisasi, identifikasi dan rekapitulasi data kegiatan penyuluhan pertanian	laporan	180
144	Melakukan kegiatan pasca panen berupa pengemasan dan distribusi kepada masyarakat pembudidaya dan/atau pembeli)	kegiatan	180
145	Melakukan kegiatan peningkatan kapasitas Poktan, Gapoktan, dan KEP	laporan/kegiatan	240
146	Melakukan Pendataan Calon Debitur Kredit Usaha Rakyat (KUR)	laporan	240
147	Melakukan pengembangan Penyuluh Pertanian Swadaya	laporan	180
148	Melakukan pengembangan Posluhdes	laporan	180
149	Melakukan pengolahan data hasil rekapitulasi data kegiatan penyuluhan pertanian	laporan	180
150	Melakukan Penjaminan Mutu Pesticida	laporan	120
151	Melakukan revitalisasi Poktan/Gapoktan	laporan/kegiatan	180
152	Melakukan penumbuhan KEP	laporan/kegiatan	240
153	Melakukan penumbuhan Penyuluh Pertanian Swadaya	laporan/kegiatan	180
154	Melakukan penumbuhan Posluhdes	laporan/kegiatan	180
155	Melakukan penyebaran informasi pertanian melalui penggunaan media cetak	laporan	120
156	Melakukan penyebaran informasi pertanian melalui tatap muka kelompok	laporan	180
157	Melakukan penyebaran informasi pertanian secara massal	laporan	240
158	Melakukan/melaksanakan penyuluhan melalui radio	kegiatan	180
159	Memberikan Bimbingan Penginputan ERDCK/e-Alokasi	Materi paparan	120
160	Membuat rancangan leaflet/brosur	dokumen	240
161	Memeriksa proposal/usulan kegiatan kelompok tani	kegiatan	30
162	Memfasilitasi pelaksanaan BIMTEK kepada penyuluh tentang kelembagaan kelompok tani, gabungan poktan dan KEP	laporan	240
163	Memfasilitasi penilaian kelas kelompok tani	laporan	180
164	Memfasilitasi penyusunan RDK/RDKK/e-Alokasi	laporan	180
165	Membuat tulisan ilmiah dibidang penyuluhan pertanian	dokumen	240
166	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang penyuluhan pertanian	draf	360
167	Mengajar Kursus Tani	Per Jam Kegiatan	60
168	Menganalisa data Dampak Pelaksanaan Penyuluhan tingkat Kecamatan	per laporan	180
169	Menganalisa hasil Evaluasi Penyuluhan tingkat Kota	per laporan	180
170	Mengumpulkan, mengolah, dan merekapitulasi data	laporan	180
171	Meningkatkan kelas kemampuan Gapoktan/Poktan/KEP	laporan	180
172	Menumbuhkan koperasi/kelembagaan kelompok usaha pelaku utama	laporan	240
173	Menyusun Bahan Pengawasan Pupuk Dan Pesticida	laporan	120
174	Menyusun draf Sk penetapan kelompok tani	dokumen	240
175	Menyusun draf SK penetapan koordinator dan wilayah kerja penyuluh	dokumen	120
176	Menyusun kebijakan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian	dokumen	240
177	Menyusun konsep programa penyuluhan	dokumen	180
178	Menyusun materi penyuluhan dalam bentuk media tertayang berupa blogger/surat/foto/vidio	dokumen	180
179	Menyusun Materi Penyuluhan Pertanian dalam bentuk Brosur/buklet	dokumen	120

180	Menyusun Materi Penyuluhan Pertanian dalam bentuk Sound Slide	dokumen	180
181	Menyusun Materi Penyuluhan pertanian untuk Pameran	dokumen	120
182	Menyusun perencanaan teknis pengembangan jalan usaha tani/produksi	laporan	120
183	Menyusun Programa Penyuluhan Pertanian	dokumen/kegiatan	180
184	Menyusun Rencana Kegiatan Evaluasi Dampak Penyuluhan Kecamatan	per laporan	120
185	Menyusun Rencana Kegiatan Evaluasi Penyuluhan tingkat Kecamatan	per laporan	120
186	menyusun rencana kerja penyuluh berbasis kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha	per laporan	180
187	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian	per laporan	180
188	Menyusun Surat Keputusan Sekretaris Daerah Tim Verifikasi Dan Validasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Tingkat Kota Dan Kecamatan	SK	200
189	Merancang metode diseminasi informasi pertanian (teknis, sosial dan ekonomi)	Laporan	180
190	Merancang model pada kegiatan penyuluhan pertanian	Laporan	240
191	Merekapitulasi dan menyusun laporan Verval Pupuk bersubsidi	Per Laporan/bulan	120
192	Merumuskan hasil analisis fasilitasi peningkatan skala usaha tani Poktan/ Gapoktan	Laporan	360
193	Merumuskan hasil analisis rekapitulasi kegiatan penyuluhan pertanian tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan programa penyuluhan pertanian	Laporan	360
194	Merumuskan programa penyuluhan pertanian	laporan	180
195	Pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian	laporan	120
196	Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian	Materi paparan	120
197	pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat mesin pertanian	laporan	120
198	validasi pupuk subsidi melalui aplikasi	laporan per kegiatan	120
199	Membuat klipring	dokumen	120
200	Membuat klipring	dokumen	60
201	Membuat konsep dokumen materi penyuluhan tingkat kota	draf dokumen	240
202	Membuat konsep SK tim penyusunan programa pertanian	SK	120
203	Membuat rancangan leaflet/brosur	Dokumen	180
204	Melaksanakan penginputan laporan utama	dokumen	120
205	Melakukan Verifikasi Pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	kegiatan	120
206	Melaksanakan penilaian kelompok tani berprestasi	dokumen	180
207	Melaksanakan penilaian Penyuluh terbaik	dokumen	180
208	Melakukan evaluasi fasilitasi penerapan teknologi/peningkatan produktivitas	laporan	360
209	melakukan evaluasi	laporan	180
210	Melakukan inventarisasi, identifikasi dan rekapitulasi data	laporan	360
211	Melakukan inventarisasi, identifikasi dan rekapitulasi data	laporan	180
212	Melakukan Penyusunan Dokumentasi Kegiatan	laporan	60
213	Melakukan Penyusunan Dokumentasi Kegiatan	laporan	120
214	Menghadiri dan mengikuti kegiatan/acara/pameran/festival	kegiatan	540
215	Menghadiri dan mengikuti kegiatan/acara/pameran/festival	kegiatan	360
216	Membuat karya tulis/karya ilmiah	dokumen	360
217	Melakukan revisi/perbaikan data	laporan	120
218	Melakukan revisi/perbaikan data	laporan	60
219	Membuat perjanjian kinerja di bidang	laporan	120
220	Melaksanakan pelayanan teknis pembenihan dan budidaya ikan	per Kegiatan	180
221	Melaksanakan pelayanan teknis pembenihan dan budidaya ikan	per Kegiatan	120
222	Melaksanakan penyajian data dan informasi perikanan	per dokumen	120
223	Melaksanakan penyajian data dan informasi perikanan	per dokumen	60
224	Melaksanakan survey CP/CL Bidang Perikanan	per Kegiatan	180
225	Melaksanakan survey CP/CL Bidang Perikanan	per Kegiatan	120
226	Melakukan pemeliharaan induk ikan unggul dan/benih ikan bermutu ikan air tawar (pemberian pakan/vitamin/obat/vaksin)	per Kegiatan	180
227	Melakukan pemeliharaan induk ikan unggul dan/benih ikan bermutu ikan air tawar (pemberian pakan/vitamin/obat/vaksin)	per Kegiatan	120
228	Melakukan pengukuran kualitas air diKelompok Pembudidaya/pokdakan dan UPR	per Kegiatan	180

229	Melakukan pengukuran kualitas air diKelompok Pembudidaya/pokdakan dan UPR	per Kegiatan	120
230	Membuat jadwal monitoring ke Pokdakan, UPR , Pembudidaya Ikan dan Poklahsar	per berkas	30
231	Menyerahkan bantuan sarana prasarana budidaya ikan	per Kegiatan	120
232	Menyerahkan bantuan sarana prasarana budidaya ikan	per Kegiatan	60
233	Pembinaan pembuatan pakan alami di kelompok pembudidayan ikan/pokdakan dan UPR	per Kegiatan	180
234	Memeriksa pengelolaan air dan wadah pada proses produksi/pasca produksi	per Kegiatan	120
235	Melaksanakan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan	per Kegiatan	120
236	Melaksanakan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar	per Kegiatan	120
237	Melaksanakan pembinaan cara perbenihan dan pembesaran ikan yang baik	per Kegiatan	180
238	Melaksanakan pembinaan cara perbenihan dan pembesaran ikan yang baik	per Kegiatan	120
239	Melaksanakan pembinaan terhadap produsen/pengedar benih	per Kegiatan	120
240	Melaksanakan pemetaan potensi dan pengendalian sumberdaya lahan perikanan sesuai dengan guna lahan	per Kegiatan	120
241	Melaksanakan pemetaan potensi dan pengendalian sumberdaya lahan perikanan sesuai dengan guna lahan	per Kegiatan	60
242	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan budidaya ikan	per berkas	120
243	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan budidaya ikan	per berkas	60
244	Melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan	per Kegiatan	180
245	Melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan	per Kegiatan	120
246	Melakukan kegiatan pemeriksaan jenis ikan yang diolah, asal bahan baku dan tujuan distribusi ikan yang telah diolah	per Kegiatan	180
247	Melakukan kegiatan pemeriksaan jenis ikan yang diolah, asal bahan baku dan tujuan distribusi ikan yang telah diolah	per Kegiatan	120
248	Melakukan kegiatan restocking ikan	per Kegiatan	180
249	Melakukan pembinaan cara perbenihan dan pembesaran ikan yang baik	per Kegiatan	180
250	Melakukan pembinaan cara perbenihan dan pembesaran ikan yang baik	per Kegiatan	120
251	Melakukan pengujian kualitas air	per Kegiatan	120
252	Melakukan pengumpulan data dan analisis perlindungan perikanan	per Kegiatan	180
253	Menyalurkan bantuan obat dan vitamin ikan kepada kelompok pembudidaya ikan/pokdakan dan UPR	per Kegiatan	15
254	Membuat form/kartu persediaan barang ( obat-obatan dll )	per berkas	15
255	Membuat rencana teknik analisis kesehatan ikan dan lingkungan	per laporan	120
256	Membuat /menyusun bahan informasi dalam bentuk brosur/leaflet	per berkas	120
257	Membuat bahan informasi dan publikasi perikanan	per dokumen	180
258	Membuat kebijakan peningkatan produksi ikan konsumsi	per dokumen	180
259	mengumpulkan bahan-bahan untuk analisis pegelolaan pada sumberdaya perikanan	per dokumen	120
260	Membuat peta kegiatan usaha perikanan tingkat kesulitan sedang di wilayah kerja penyuluhan	per dokumen	180
261	Memeriksa penyakit ikan dengan cara molekuler	per kegiatan	60
262	Mencatat pengeluaran obat ikan, vitamin ikan, hormon perangsang ikan, alat suntik dan sarung tangan sesuai surat permohonan dari Pokdakan/Masyarakat pembudidaya ikan	per berkas	15
263	Menerima dan membaca surat permohonan bantuan benih ikan	per kegiatan	15
264	Menganalisis data dan merumuskan konsep hasil evaluasi dampak penyuluhan perikanan di Tingkat Kabupaten/Kota	per dokumen	180
265	Menganalisis kasus pelanggaran dalam proses produksi/peredaran benih	per laporan	180
266	Mengidentifikasi jenis penyakit ikan	per laporan	360
267	Mengikuti forum enumerator dan validator	per kegiatan	540
268	Mengikuti forum enumerator dan validator	per kegiatan	360
269	Mengkaji/menguji teknologi perikanan	per kegiatan	180
270	Penyiapan bahan sarana dan prasarana budidaya ikan	per dokumen	120
271	Memeriksa proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana budidaya ikan	per kegiatan	120

272	Memeriksa proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana budidaya ikan	per kegiatan	60
273	Membuat proposal permohonan bantuan sarana prasana perikanan	per berkas	180
274	Mengolah data/informasi tentang potensi wilayah, ekosistem perairan atau permasalahan individu, kelompok maupun masyarakat perikanan	Per Dokumen	360
275	Mengumpulkan, menganalisis dan membuat laporan hasil bahan-bahan pengembangan, penerapan, serta pengawasan teknik pembenihan dan pembudidayaan ikan air tawar	Per Laporan	180
276	menjadi penyaji dalam kegiatan membahas program penyuluhan perikanan	Per Kegiatan	240
277	Menjadi penyaji dalam mendiskusikan konsep/hasil evaluasi dampak penyuluhan perikanan	Per Kegiatan	180
278	Menjadi peserta dalam mendiskusikan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan perikanan	Per Kegiatan	240
279	Melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan	per Kegiatan	180
280	Melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan	per Kegiatan	120
281	Menyusun data target produksi benih	Per Laporan	120
282	Menyusun konsep program penyuluhan perikanan	Per Dokumen	180
283	Menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan bina usaha perikanan	Per Dokumen	120
284	Mengumpulkan bahan-bahan untuk analisis pengelolaan pada sumberdaya perikanan	Per Dokumen	120
285	menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan	Per Laporan	60
286	Melaksanakan monitoring dan evaluasi budidaya ikan secara berkala	Per Kegiatan	180
287	Menyusun bahan informasi dan publikasi teknik pembenihan dan pembudidayaan ikan air tawar	Per Dokumen	180
288	Melakukan pembinaan cara pemijahan ikan di pembudidaya ikan/kelompok	Per Kegiatan	180
289	Melakukan penyiapan bahan pada kegiatan perikanan	per dokumen	120
290	Melakukan penyiapan bahan pada kegiatan perikanan	per dokumen	60
291	Melaksanakan verifikasi cpcl kelompok bantuan propinsi maupun pusat	per Kegiatan	180
292	Melaksanakan verifikasi cpcl kelompok bantuan propinsi maupun pusat	per Kegiatan	120
293	Membuat laporan kegiatan perikanan	per kegiatan	120
294	Melaksanakan monitoring /pembinaan/pendampingan obat-obatan ikan yang digunakan pembudidaya ikan/ Pokdakan/ UPR	per Kegiatan	180
295	Melaksanakan monitoring /pembinaan/pendampingan obat-obatan ikan yang digunakan pembudidaya ikan/ Pokdakan/ UPR	per Kegiatan	120
296	Melakukan pengawasan pemakaian obat-obatan ikan, bahan kimia dan pakan ikan yang digunakan pembudidaya	per Kegiatan	180
297	Melakukan pengawasan pemakaian obat-obatan ikan, bahan kimia dan pakan ikan yang digunakan pembudidaya	per Kegiatan	120
298	Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CP/CL	per dokumen	60
299	Pembuatan SK penetapan CP/CL	per Kegiatan	120
300	Penyiapan data di bidang perikanan	per Kegiatan	120
301	Menyerahkan bantuan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran ikan	per Kegiatan	120
302	Melaksanakan pemantauan perkembangan wabah dan pengambilan sampel ikan sakit atau diduga terinfeksi penyakit ikan	per Kegiatan	180
303	Melaksanakan pemantauan perkembangan wabah dan pengambilan sampel ikan sakit atau diduga terinfeksi penyakit ikan	per Kegiatan	120
304	Melaksanakan pemetaan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan	per Kegiatan	180
305	Melaksanakan survey harga barang pada bidang perikanan	per Kegiatan	360
306	Melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan	per Kegiatan	120
307	Melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidaya ikan	per Kegiatan	60
308	Melakukan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan teknis perikanan budidaya dan menumbuh kembangkan kelompok-kelompok pembudidayaan	per Kegiatan	120
309	Melakukan penyiapan bahan standar analisis perikanan budidaya	per laporan	60
310	Mendampingi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian hama dan penyakit ikan	per kegiatan	180
311	Mengikuti briefing harian	per kegiatan	30
312	Melaksanakan sertifikasi di bidang perikanan	per kegiatan	360



313	Melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan	per kegiatan	180
314	Melaksanakan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan	per kegiatan	120
315	Melaksanakan Pembuatan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan	Per Dokumen	120
316	Melaksanakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan, unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya	Per Kegiatan	120
317	Menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha perikanan	Per Dokumen	120
318	Melaksanakan penyiapan benih ikan berdasarkan permohonan Pokdakan dan masyarakat	Per Dokumem	60
319	Melaksanakan penyiapan data pemasaran ikan	Per Dokumen	60
320	Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan	Per Dokumen	180
321	Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan teknis Bidang Perikanan	Per Dokumen	180
322	Menyiapkan data dan informasi pengelolaan air dan lahan untuk pembudidaya ikan	Per Dokumen	180
323	Menyusun konsep program penyuluhan perikanan	Per Dokumen	240
324	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Perikanan	Per Dokumen	120
325	Melaksanakan monitoring/pembinaan/pendampingan pembudidaya ikan/ Pokdakan/ UPR dan Pengolah ikan	per Kegiatan	180
326	Melaksanakan monitoring/pembinaan/pendampingan pembudidaya ikan/ Pokdakan/ UPR dan Pengolah ikan	per Kegiatan	120
327	Melakukan pembinaan pembenihan ikan	per Kegiatan	180
328	Melakukan pembinaan pembenihan ikan	per Kegiatan	120
329	Melakukan pengawasan pakan ikan	per Kegiatan	180
330	Melakukan pengawasan pakan ikan	per Kegiatan	120
331	Menyiapkan penyusunan rencana kerja tingkat lapangan	dokumen	240
332	melakukan pemeriksaan status preasent hewan di UPTD RPH	kegiatan	120
333	Melakukan pengawasan Pemeriksaan Ante Mortem di UPTD RPH	kegiatan	360
334	Melakukan pengawasan Pemeriksaan Post Mortem di UPTD RPH	kegiatan	240
335	Melaksanakan pemeriksaan Ante/ Post Mortem di UPTD RPH	kegiatan	240
336	Melakukan pengawasan pemotongan hewan yang memenuhi kaidah kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan dan syariat agama islam di UPTD RPH	kegiatan	240
337	Melakukan usaha pencegahan pemotongan hewan betina produktif di UPTD RPH	kegiatan	240
338	Melaporkan data pemotongan ternak di UPTD RPH melalui Isikhnas	kegiatan	120
339	Melaksanakan penyusunan RUP UPTD RPH	kegiatan	280
340	Memeriksa jumlah ternak yang masuk	kegiatan	240
341	Memeriksa jumlah ternak yang akan di potong	kegiatan	120
342	Memeriksa kelengkapan dokumen ternak yang di potong	kegiatan	180
343	Membantu memeriksa kelengkapan dokumen ternak yang di potong	kegiatan	180
344	Pemeriksaan antemortem	kegiatan	360
345	Pemeriksaan postmortem	kegiatan	360
346	Melakukan disinfektan area pemotongan RPH	kegiatan	180
347	Melakukan disinfektan area kandang peristirahatan	kegiatan	360
348	Melakukan sterilisasi pada alat potong ternak	kegiatan	180
349	Melakukan pengawasan kebersihan kandang peristirahatan ternak	kegiatan	180
350	Melakukan pengawasan kebersihan pada area pemotongan ternak	kegiatan	180
351	Melakukan sanitasi pada Area/barang di UPTD RPH	kegiatan	180
352	Melakukan pengawasan sanitasi alat potong ternak	kegiatan	180
353	Melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasaran di UPTD RPH	kegiatan	360
354	Melakukan sanitasi tempat pakan dan minum pada kandang peristirahatan ternak	kegiatan	360
355	Melakukan pengawasan terhadap air di tempat pemotongan	kegiatan	120
356	Melakukan Pengawasan terhadap air minum di kandang peristirahatan	kegiatan	180
357	Melakukan pemberian Minum pada ternak di dalam kandang peristirahatan	kegiatan	120
358	Melakukan pengawasan terhadap area bersih dan kotor di tempat pemotongan ternak	kegiatan	180

359	Melaksanakan standar operasional saat pemotongan	kegiatan	120
360	Mengkoordinir konsep pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Kegiatan	360
361	Melakukan pengawasan dalam penerapan standar operasional pemotongan	kegiatan	120
362	Melakukan pengawasan hiegiene dan sanitasi pada daging ternak	kegiatan	120
363	Melakukan sanitasi kandang restrain ternak	kegiatan	120
364	Melakukan disinfectan pada kandang restrain ternak	kegiatan	120
365	Melakukan penimbangan	kegiatan	30
366	Melakukan Pengecapan karkas	kegiatan	30
367	Membuat laporan antemortem ternak	laporan	180
368	Membuat berita acara kesehatan ternak yang dipotong	berkas	180
369	Membuat laporan postmortem ternak	laporan	180
370	Menggiring ternak ke kandang penampungan sementara	kegiatan	180
371	Melakukan pemberian probiotik pada IPAL limbah RPH	kegiatan	240
372	Melakukan pengawasan pada IPAL limbah RPH	kegiatan	180
373	Menyusun bahan pembuatan laporan dan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	120
374	Menganalisa SSH per kode rekening	laporan	180
375	Melakukan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana di UPTD RPH	dokumen	180
376	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan RPH	laporan	200
377	Melaksanakan stok opname alat dan bahan di RPH	kegiatan	240
378	Melakukan penyusunan laporan stok opname	kegiatan	240
379	Melakukan pengawasan stok opname di UPTD RPH	kegiatan	180
380	Melakukan pengawasan terhadap barang yang masuk ke UPTD RPH	kegiatan	240
381	Melakukan penerimaan barang masuk ke UPTD RPH	kegiatan	180
382	Menyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	dokumen	60
383	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK)	kegiatan	180
384	Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)	kegiatan	180
385	Menyiapkan bahan penyusunan RUP UPTD RPH	Dokumen	240
386	Melaksanakan sosialisasi	Kegiatan	360
387	Melakukan pemeriksaan postmortem/antemortem hewan qurban	kegiatan	360
388	Melakukan persiapan alat dan bahan untuk pemeriksaan hewan qurban	kegiatan	180
389	Membuat laporan pemeriksaan antemortem/postmortem hewan qurban	laporan	180
390	Melakukan pengambilan sampel hewan qurban	kegiatan	180
391	Melakukan pemeriksaan feses ternak	kegiatan	360
392	Melakukan handling dan restrain pada ternak	kegiatan	360
393	Memparporasi karcis retribusi	dokumen	240
394	Membuat laporan penggunaan karcis retribusi	dokumen	180
395	Menyusun berkas laporan penggunaan karcis retribusi	laporan	120
396	Melakukan pemeriksaan kebuntingan pada hewan ternak	kegiatan	180
397	Melakukan pemusnahan organ yang terkontaminasi/diduga bakteri/virus phatogen	kegiatan	360
398	Melakukan pemusnahan alat dan bahan yang terkontaminasi/diduga bakteri/virus patogen	kegiatan	360
399	Melakukan disposal/pengolahan/pembuangan limbah biologis dari kegiatan pemotongan	kegiatan	240
400	Melakukan pengukuran bobot ternak yang akan di potong	kegiatan	60
401	Membuat laporan pemeriksaan antemortem	laporan	180
402	Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kelayakan peralatan/perlengkapan RPH	kegiatan	360
403	Melakukan pemeriksaan kemajiran pada hewan ternak	kegiatan	360
404	Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha di RPH	kegiatan	420
405	Melakukan Pelaksanaan sosialisai terhadap pelaku usaha	kegiatan	420
406	Membuat laporan rekapitulasi ternak	laporan	240
407	Membuat evaluasi kegiatan operasional di RPH	laporan	360
408	Melakukan pemeriksaan organoleptik pada hewan	kegiatan	360
409	Melakukan isolasi terhadap hewan sakit/yang di curigai	kegiatan	240
410	Melakukan tindakan penahanan/penolakan/pemusnahan terhadap produk yang tidak memenuhi persyaratan	kegiatan	360

411	Membuat laporan jumlah ternak yang masuk	kegiatan	360
412	Membuat laporan jumlah ternak yang dipotong	kegiatan	360
413	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi benih/bibit dan produksi peternakan.	laporan	360
414	Menandatangani karcis retribusi UPTD RPH	dokumen	360
415	Melaporkan dan mengirim laporan data pemotongan ternak di UPTD RPH	Laporan	180
416	Membuat laporan hasil pemotongan ternak yang dipotong di UPTD RPH	Laporan	180
417	Menyiapkan penyusunan rencana kerja tingkat lapangan	dokumen	180
418	Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat lapangan	kegiatan	180
419	Melakukan pemeriksaan bedah bangkai/autopsi/nekropsi	Kegiatan	180
420	Melakukan pemeriksaan organoleptik pada produk hewan	Kegiatan	180
421	Melakukan pemeriksaan kelayakan alat angkut/kontainer dalam rangka kesehatan hewan	Kegiatan	180
422	Menentukan dan/atau melaksanakan pembersihan secara kelompok	Kegiatan	180
423	Menentukan dan/atau melaksanakan pembersihan untuk alat angkut/container	Kegiatan	180
424	Menentukan isolasi terhadap hewan sakit secara kelompok dalam rangka pengamatan penyakit hewan	Kegiatan	360
425	Menetapkan tindakan penahanan/penolakan/pemusnahan terhadap hewan dan produk yang tidak memenuhi persyaratan	kegiatan	360
426	Melakukan pengawasan pemotongan ternak bersyarat	kegiatan	360
427	Melakukan pengambilan sampel	Kegiatan	360
428	Mengikuti pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional UPTD RPH	kegiatan	240
429	Menyiapkan bahan pencetakan dan parforasi karcis retribusi UPTD RPH	Laporan	180
430	Membuat konsep HPS/RAB	dokumen	60
431	Melaksanakan evaluasi kegiatan operasional di UPTD RPH	laporan	240
432	Melaksanakan tanggung jawab terhadap seluruh aset pemerintah yang berada di UPTD RPH	Laporan	180
433	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi hewan yang akan dipotong di UPTD RPH	dokumen	180
434	Melaksanakan pembinaan kepada para pelaku usaha di UPTD RPH	Kegiatan	360
435	Mendistribusikan hasil retribusi UPTD RPH ke bendahara penerima	kegiatan	240
436	Mendistribusikan karcis retribusi UPTD RPH ke bendahara penerima	kegiatan	240
437	Menyusun bahan peraturan/kebijakan UPTD RPH	Dokumen	180
438	Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan UPTD RPH	laporan	180
439	Mengikuti pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional UPTD RPH	kegiatan	180
440	Menyiapkan bahan pencetakan dan parforasi karcis retribusi UPTD RPH	Laporan	180
441	Mempersiapkan laporan rekapitulasi penggunaan karcis retribusi UPTD RPH	dokumen	180
442	Membuat konsep HPS/RAB	dokumen	180
443	Melaksanakan penarikan retribusi	kegiatan	180
444	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD RPH	kegiatan	360
445	Mencatat jumlah ternak UPTD RPH	laporan	180
446	Melakukan pembinaan kepada para pelaku usaha di UPTD RPH	Kegiatan	360
447	Mendistribusikan hasil/karcis retribusi UPTD RPH	kegiatan	240
448	Melakukan kerjasama dengan pihak pengimpor sapi Australia	dokumen	120
449	Melakukan monitoring sarana dan prasarana di RPH	laporan	60
450	Melakukan pemeriksaan dokumen ternak potong yang masuk di RPH	dokumen	30
451	Melakukan pengecekan kuantitas ternak potong yang masuk di RPH	laporan	15
452	Membuat surat keterangan kesehatan hewan	berkas	60
453	Melakukan pemeliharaan dan kebersihan kandang	kegiatan	120
454	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana rph	kegiatan	120
455	Melakukan survey harga barang	Kegiatan	180
456	Melakukan penyiapan bahan LKPJ UPTD RPH	Dokumen	180
457	Melakukan pemeriksaan status preasent hewan	kegiatan	240
458	Melakukan proses pelaksanaan pemotongan ternak	kegiatan	180
459	Melakukan pemeriksaan kebenaran isi dan keabsahan	dokumen	180

	dokumen/persyaratan		
460	Desinfeksi ruangan	per kegiatan	60
461	Melakukan Stock Opname Obat-obatan dan Peralatan Bidang Peternakan	per kegiatan	120
462	Membantu melaksanakan bimbingan/pembinaan peningkatan produksi ternak ruminansia besar	per kegiatan	120
463	Melaksanakan bimbingan/pembinaan peningkatan produksi ternak ruminansia besar	per kegiatan	180
464	Melaksanakan Observasi terhadap hewan diduga berpenyakit	per kegiatan	180
465	Melaksanakan inseminasi buatan (IB) kepada peternak di Kota Tebing tinggi	per kegiatan	240
466	Melakukan Uji Kelayakan Peralatan Kesehatan Hewan	per kegiatan	120
467	Melaksanakan inventarisasi persediaan Obat dan Perlengkapan Kesehatan Hewan	per kegiatan	60
468	Melaksanakan kegiatan pelayanan inseminasi buatan (IB)/Ekor	per kegiatan	120
469	Melakukan Penginputan data ke Aplikasi Identik PKH Kementan	per kegiatan	120
470	Melaksanakan Penandaan pada Ternak	per kegiatan	300
471	Melaksanakan pencatatan/recorder inseminasi buatan	per kegiatan	120
472	Melaksanakan bimbingan/pembinaan inseminasi buatan	per kegiatan	120
473	Melaksanakan kegiatan vaksinasi ternak/ekor	per kegiatan	60
474	Melaksanakan kegiatan vaksinasi ternak	per kegiatan	360
475	Melaksanakan KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi) kepada Peternak/Pemilik Hewan/Masyarakat	per kegiatan	180
476	Melaksanakan pelayanan gangguan reproduksi sapi	per kegiatan	180
477	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan	per kegiatan	180
478	Memeriksa Laporan Kegiatan Lapangan Bidang Peternakan	per kegiatan	180
479	Mengkoordinir Pelaksanaan Kegiatan Bidang Peternakan	per kegiatan	120
480	Melaksanakan pelayanan medis kesehatan hewan/ekor	per kegiatan	60
481	Melaksanakan pembersihan /penyemprotan areal poliklinik	per kegiatan	120
482	Melaksanakan pemeriksaan post mortem/ante mortem	per kegiatan	240
483	Melaksanakan pendampingan pengambilan sampel darah dan surveilans penyakit hewan menular oleh Balai Veteriner Medan	per kegiatan	360
484	Melaksanakan pendampingan pengambilan sampel oleh provinsi terkait	per kegiatan	360
485	Melaksanakan penyiapan bahan pencegahan penyakit menular/ zoonosis	per kegiatan	180
486	Melaksanakan sanitasi/biosecurity di kandang ternak	per kegiatan	180
487	Melaksanakan Vaksinasi rabies/ekor	per kegiatan	60
488	Melaksanakan Vaksinasi rabies	per kegiatan	240
489	Menerima Konsultasi pelaksanaan kegiatan keswan/kemavet dan pembibitan	per kegiatan	60
490	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan keswan/kemavet dan pembibitan	per kegiatan	180
491	Melakukan inventaris peralatan dan obat-obatan hewan/ternak	per kegiatan	90
492	Melakukan investigasi kasus gigitan HPR	per kegiatan	120
493	Melakukan Observasi terhadap HPR	per kegiatan	120
494	Melakukan pelayanan konsultasi	per kegiatan	90
495	Melakukan pemberian terapi pengobatan hewan/ternak/ekor	per kegiatan	60
496	Melakukan pemberian terapi pengobatan hewan/ternak	per kegiatan	120
497	Melakukan pembinaan dan monitoring kelompok ternak	per kegiatan	180
498	Melakukan pembinaan dan pendampingan Kegiatan Asuransi Usaha Ternak Sapi	per kegiatan	180
499	Melakukan pemeriksaan kebuntingan pada hewan ternak/ekor	per kegiatan	60
500	Melakukan pemeriksaan kebuntingan pada hewan ternak	per kegiatan	180
501	Melakukan pemeriksaan kesehatan hewan untuk selanjutnya membuat Surat Keterangan Kesehatan Hewan	per kegiatan	180
502	Melakukan pendataan hewan/ternak	per kegiatan	300
503	Melakukan pengawasan hiegiene dan sanitasi pada daging ternak	per kegiatan	120
504	Melakukan pengawasan informasi harga pasar komoditas peternakan	per kegiatan	180
505	Melakukan pengawasan terhadap higiene dan sanitasi usaha produk hewan	per kegiatan	180
506	Melakukan pengobatan hewan kesayangan/ekor	per kegiatan	60
507	Melakukan pengobatan hewan kesayangan	per kegiatan	180

508	Melakukan Penginputan data Vaksinasi ke aplikasi iSIkhnas	per kegiatan	180
509	Melakukan rekapitulasi data hasil pelaksanaan vaksinasi	per kegiatan	120
510	Melakukan sosialisasi pengembangan pelayanan informasi pasar	per kegiatan	180
511	Melakukan sterilisasi seluruh ruangan Poliklinik dengan pengepelan dan penyemprotan alkohol	per kegiatan	90
512	Menyiapkan Peralatan/Bahan Kerja Lapangan	per kegiatan	60
513	Melaporkan kegiatan pelaksanaan inseminasi buatan melalui aplikasi isiknas/ekor	per kegiatan	15
514	Membantu melakukan pemeriksaan pada hewan ternak	per kegiatan	180
515	Membuat laporan SIKOMANDAN	per kegiatan	180
516	Menyiapkan perlengkapan medis kesehatan hewan/ternak	per kegiatan	60
517	Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan Inseminasi buatan	per kegiatan	90
518	melakukan visum hewan/ternak	per kegiatan	360
519	membuat laporan hasil visum hewan/ternak	per laporan	180
520	melakukan pemeriksaan kondisi umum kesehatan/hewan ternak berdasarkan laporan dari petugas lapangan/masyarakat	per kegiatan	180
521	melakukan pemeriksaan kondisi umum kesehatan hewan, persyaratan translokasi hewan/ternak dan selanjutnya membuat surat keterangan kesehatan hewan	per kegiatan	180
522	melakukan pemeriksaan produk asal hewan, perlengkapan pengangkut dan selanjutnya membuat surat keterangan kesehatan produk asal hewan	per kegiatan	180
523	melakukan pemeriksaan kondisi umum kesehatan hewan/ternak yang diangkut melintasi wilayah kota	per kegiatan	180
524	melakukan pemeriksaan produk asal hewan yang diangkut melintasi wilayah kota	per kegiatan	180
525	melakukan tindakan bedah/operasi pada hewan/ternak	per kegiatan	360
526	melakukan desinfeksi/disposal alat/perlengkapan kesehatan hewan yang terkontaminasi kuman	per kegiatan	120
527	melakukan pemusnahan hewan/ternak dalam rangka memutus rantai penyebaran penyakit menular hewan/ternak	per kegiatan	360
528	melakukan pengambilan sampel asal hewan/ternak untuk keperluan pemeriksaan lanjutan/diagnosa	per kegiatan	360
529	melakukan surveillence penyakit menular hewan/ternak melalui pengambilan sampel spesimen asal hewan/ternak	per kegiatan	360
530	melakukan pengambilan sampel produk asal hewan dalam rangka surveillence penyakit yang dapat disebarkan/ ditularkan melalui produk asal hewan/ternak	per kegiatan	360
531	melakukan pengambilan sampel pakan/hijauan/bahan pakan	per kegiatan	180
532	membuat rancangan brosur/leaflet tentang peternakan/kesehatan hewan	per kegiatan	180
533	membuat rancangan baliho/spanduk/plang tentang peternakan/kesehatan hewan	per kegiatan	180
534	membuat makalah tentang peternakan/kesehatan hewan	per laporan	360
535	melakukan pengamatan lapangan terhadap kejadian/ kasus penyakit hewan / ternak	per kegiatan	360
536	melakukan observasi terhadap hewan/ternak yang diduga terinfeksi penyakit menular	per kegiatan	360
537	memberikan edukasi kepada pengusaha/penjual hewan/produk asal hewan	per kegiatan	180
538	memberikan sosialisasi kepada masyarakat/ petugas/aparatur negara tentang Kesehatan Hewan	per kegiatan	180
539	menyusun bahan kegiatan sosialisasi tentang peternakan/kesehatan hewan	per kegiatan	300
540	melakukan pengukuran dimensi/bobot tubuh hewan/ternak/ekor	per kegiatan	60
541	melakukan pengukuran dimensi/bobot tubuh hewan/ternak	per kegiatan	180
542	Melakukan Tindakan Nekropsi terhadap Ternak/Hewan yang mati	per kegiatan	360
543	Melakukan Validasi Data Peternakan	per kegiatan	60
544	Melaksanakan pembinaan keswan/kesmavet	per kegiatan	360
545	Melakukan persiapan pembinaan/sosialisasi /rapat bidang peternakan	per kegiatan	120
546	Pengawasan produk pangan asal hewan ASUH pada hari besar keagamaan dan Nataru	per kegiatan	360
547	Pemeriksaan antemortem pada hari besar keagamaan (Idul qurban)	per kegiatan	360
548	Pemeriksaan postmortem pada hari besar keagamaan (Idul qurban)	per kegiatan	360
549	pelaksanaan persiapan pemeriksaan ante/post mortem	per kegiatan	120
550	Input data informasi harga pasar komoditi peternakan pada aplikasi	per kegiatan	120
551	Melaksanakan pengecekan harga secara daring	per kegiatan	30

552	Menyiapkan permintaan data dari instansi terkait	per kegiatan	120
553	Monitoring kemitraan ternak	per kegiatan	240
554	melakukan diskusi hasil tindakan/ aktivitas/kegiatan	per kegiatan	120
555	melakukan evaluasi hasil tindakan/ aktivitas/kegiatan	per kegiatan	120
556	melaksanakan pemberian bantuan pada kegiatan bidang peternakan	per kegiatan	180
557	melakukan pendampingan kepada masyarakat/stake holder peternakan dalam rangka studi banding	per kegiatan	360
558	melakukan peninjauan/pengamatan mengenai kelayakan usaha bidang peternakan dan kesehatan hewan	per kegiatan	180
559	melakukan seleksi bibit ternak	per kegiatan	180
560	melakukan pemeriksaan kualitas semen beku	per kegiatan	180
561	melakukan pemeriksaan kualitas pakan	per kegiatan	180
562	melakukan pengujian cepat Terhadap sampel spesimen asal hewan/produk hewan/pakan	per kegiatan	180
563	melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana terhadap sampel spesimen ternak/produk asal ternak/pakan	per kegiatan	180
564	membuat laporan kegiatan lapangan	Per Laporan	300
565	Melakukan Desinfeksi Peralatan/Bahan Pasca Tindakan di Lapangan	per kegiatan	30
566	Melakukan Sanitasi Personal Pasca Tindakan di Lapangan	per kegiatan	30
567	Verifikasi Kelengkapan Rekomendasi Usaha Ternak	per kegiatan	180
568	Menyusun Kelengkapan Administrasi penerbitan usaha ternak	per kegiatan	120
569	Menyiapkan persyaratan administrasi pengajuan klaim kematian ternak peserta Asuransi ternak / AUTSK	per kegiatan	180
570	melaksanakan pemberian bantuan sarana/prasarana peternakan	per kegiatan	180
571	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat kegiatan BBI	per kegiatan	30
572	Melakukan survey barang/kegiatan BBI	per kegiatan	120
573	Melakukan survey barang/kegiatan BBI	per kegiatan	180
574	Memberi pakan ikan di BBI	per kegiatan	60
575	Melakukan pemeliharaan calon induk dan ikan unggul	per kegiatan	120
576	Melakukan kegiatan seleksi induk ikan di UPTD BBI	per kegiatan	120
577	Menyiapkan bahan kegiatan pemijahan di UPTD BBI	per kegiatan	120
578	Melakukan kegiatan pemijahan ikan di UPTD BBI	per kegiatan	120
579	Melakukan pengamatan telur ikan hasil kegiatan pemijahan	per kegiatan	120
580	Melakukan pemeliharaan larva ikan	per kegiatan	120
581	Melakukan pemeliharaan benih ikan bermutu	per kegiatan	120
582	Menyiapkan bahan untuk kegiatan penetasan telur Artemia	per kegiatan	120
583	Melakukan kegiatan penetasan telur Artemia	per kegiatan	120
584	Menyiapkan pakan alami untuk benih ikan	per kegiatan	120
585	Melakukan kegiatan pendederan benih ikan di UPTD BBI	per kegiatan	120
586	Melakukan kegiatan penyortiran benih ikan di UPTD BBI	per kegiatan	120
587	Melakukan kegiatan pengemasan benih ikan di UPTD BBI	per kegiatan	60
588	Melakukan kegiatan pengujian kualitas air di UPTD BBI	per kegiatan	60
589	Melakukan pengujian kualitas air di UPTD BBI	per kegiatan	120
590	melakukan kegiatan pengendalian penyakit ikan di UPTD BBI	per kegiatan	60
591	Melakukan kegiatan pengendalian penyakit ikan di UPTD BBI	per kegiatan	180
592	Melakukan penataan bahan obat-obatan ikan di UPTD BBI	per kegiatan	120
593	Melakukan penyusunan data target produksi benih ikan	per kegiatan	120
594	Melakukan penyiapan data produksi benih ikan di UPTD BBI	per kegiatan	90
595	Menyusun rekapitulasi benih ikan yang diserahkan kepada Pembudidaya ikan/Kelompok	per laporan	120
596	Membuat laporan kegiatan di UPTD BBI	per laporan	120
597	Melaksanakan stok opname gudang pakan, bahan dan alat di BBI	per laporan	120
598	Melakukan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana di UPTD BBI	per laporan	120
599	Membuat proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana Balai Benih Ikan	per laporan	180
600	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan survey harga barang pada UPTD BBI	per kegiatan	120
601	Melaksanakan survey harga barang pada UPTD BBI	per kegiatan	180
602	Menyiapkan bahan pembuatan informasi tentang Balai Benih Ikan	per laporan	120
603	Membuat bahan peraturan/kebijakan tentang UPTD BBI	per laporan	180

604	Menyusun pembuatan Standar Operasional Prosedur kegiatan UPTD BBI	per dokumen	180
605	Membuat jadwal monitoring ke Pembudidaya Ikan/Kelompok yang menerima benih ikan dari BBI	per dokumen	60
606	Menyusun bahan pendataan barang-barang inventaris UPTD BBI	per kegiatan	120
607	Melakukan pendataan barang-barang inventaris UPTD BBI	per kegiatan	180
608	Membuat laporan pendataan barang-barang inventaris UPTD BBI	per laporan	180
609	Melaksanakan kebijakan tentang wabah dan wilayah penyakit pada benih dan induk ikan di UPTD BBI	per kegiatan	180
610	Melaksanakan sosialisasi dengan masyarakat sekitar kompleks BBI	per kegiatan	120
611	Membuat laporan hasil dari kunjungan/pengaduan masyarakat pada kegiatan pembenihan ikan di UPTD BBI	per laporan	60
612	Mengajukan kebutuhan peralatan/perengkapan UPTD BBI	per kegiatan	60
613	Mengkoordinir pelaksanaan sertifikasi di UPTD BBI	per kegiatan	180
614	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sertifikasi di UPTD BBI	per kegiatan	180
615	Mengikuti pelaksanaan sertifikasi di UPTD BBI	per kegiatan	180
616	Menginput data validasi nasional UPTD BBI	per kegiatan	120
617	Menginput data pada kegiatan enumerator perikanan	per kegiatan	120
618	Melakukan kegiatan pendataan sebagai enumerator perikanan	per kegiatan	120
619	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan penarikan varietas induk dan benih ikan, perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam di UPTD BBI	per laporan	180
620	Menyiapkan bahan untuk penambahan cairan desinfektan pada bak celup di gerbang masuk BBI	per kegiatan	60
621	Melakukan penambahan cairan desinfektan pada bak celup di gerbang masuk BBI	per kegiatan	60
622	Mengkoordinir pembersihan gedung/ruangan kantor UPTD BBI	per kegiatan	120
623	Melakukan pembersihan gedung/ruangan kantor UPTD BBI	per kegiatan	120
624	Menata/menyusun barang-barang/alat/mobiler di gedung/ruangan kantor UPTD BBI	per kegiatan	120
625	Melakukan pembersihan sampah/lumpur/pasir dikolam pengendapan/sedimentasi UPTD BBI	per kegiatan	180
626	Melakukan kegiatan pembersihan dan sanitasi hatchery	per kegiatan	120
627	Menata/menyusun barang-barang hatchery	per kegiatan	120
628	Melakukan kegiatan pembersihan dan sanitasi kolam pemijahan/bangsai	per kegiatan	180
629	melakukan kegiatan pengurusan kolam ikan	per kegiatan	60
630	Melakukan kegiatan pengurusan kolam ikan	per kegiatan	180
631	Melakukan pengecekan kondisi level air kolam ikan	per kegiatan	60
632	Melakukan kegiatan pembersihan gudang pakan	per kegiatan	120
633	Menyusun/menata pakan ikan di gudang pakan	per kegiatan	120
634	Melakukan kegiatan pembersihan gedung/ruangan Laboratorium	per kegiatan	120
635	Melakukan pembersihan/perawatan alat-alat dan bahan-bahan Laboratorium	per kegiatan	120
636	Melakukan pengujian sampel (pakan, ikan, air, penyakit, dll) di Laboratorium	per kegiatan	120
637	Melakukan perawatan mobiler di gedung Aula BBI	per kegiatan	120
638	Menata/menyusun/merapikan barang-barang mobiler di gedung Aula BBI	per kegiatan	120
639	Menata/menyusun/merapikan barang-barang mobiler di Mess Pria/Wanita	per kegiatan	120
640	Melakukan pemeriksaan saluran air di dalam UPTD BBI	per kegiatan	60
641	Melakukan pemeriksaan saluran air di luar UPTD BBI	per kegiatan	120
642	Melakukan pembersihan saluran air UPTD BBI	per kegiatan	60
643	Menyiapkan bahan untuk kegiatan babat rumput di lingkungan BBI	per kegiatan	60
644	Melakukan kegiatan babat rumput di lingkungan BBI	per kegiatan	180
645	Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyemprotan Herbisida untuk membasmi rumput di lingkungan BBI	per kegiatan	60
646	Melakukan kegiatan penyemprotan Herbisida untuk membasmi rumput di lingkungan BBI	per kegiatan	180
647	Melakukan pemangkasan/kastrasi, pohon/tanaman di lingkungan dan pagar tembok BBI	per kegiatan	120
648	Melakukan perbaikan kawat pembatas di UPTD BBI	per kegiatan	120
649	melakukan pengawasan/kegiatan di UPTD BBI	per kegiatan	120
650	Melakukan penyerahan benih ikan kepada Pembudidaya	per kegiatan	60

	ikan/Kelompok di UPTD BBI		
651	Melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana keamanan pangan	dokumen	60
652	Melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana keamanan pangan	dokumen	120
653	Melaksanakan verifikasi	kegiatan	60
654	Melaksanakan verifikasi	kegiatan	120
655	melakukan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk pangan segar asal tumbuhan skala kecil	kegiatan	120
656	melakukan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk pangan segar asal tumbuhan skala kecil	kegiatan	180
657	Melakukan pendampingan pengambilan sample dari instansi pusat dan provinsi/luar provinsi	kegiatan	180
658	Melakukan pendampingan pengambilan sample dari instansi pusat dan provinsi/luar provinsi	kegiatan	240
659	Melakukan pendampingan penyusunan dokumen sistem mutu untuk standar prosedur operasional, instruksi kerja, formulir dan dokumen pendukung	dokumen	120
660	Melakukan pengambilan sampel	kegiatan	120
661	Melakukan pengambilan sampel	kegiatan	180
662	Melakukan penyiapan perlakuan pengiriman sample	kegiatan	60
663	Membuat laporan hasil keamanan pangan	dokumen	60
664	Membuat laporan hasil keamanan pangan	dokumen	120
665	Memeriksa permohonan perizinan masuk di aplikasi OSS	kegiatan	60
666	Menyiapkan bahan usulan SSH/ASB/SSB	dokumen	60
667	Menyiapkan bahan usulan SSH/ASB/SSB	dokumen	120
668	Melaksanakan pelayanan teknis keamanan pangan	kegiatan	60
669	Melaksanakan pelayanan teknis keamanan pangan	kegiatan	120
670	Mengkoordinir pelaksanaan piket Mall pelayanan publik	kegiatan	120
671	Melakukan persiapan pelaksanaan rapat/kegiatan	kegiatan	60
672	Melakukan persiapan pelaksanaan rapat/kegiatan	kegiatan	120
673	Memberikan pelayanan konsultasi	kegiatan	60
674	Mengawasi produk segar/olahan yang beredar dan terkait dengan keamanan pangan	kegiatan	120
675	Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Skor Pola Pangan Harapan (PPH) konsumsi pangan	kegiatan	180
676	Menginput data hasil survey ke dalam Aplikasi Data Primer penghitungan skor PPH (Pola Pangan Harapan)	kegiatan	180
677	Membuat laporan kegiatan konsumsi pangan	laporan	180
678	Persiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan per	360
679	Melaksanakan koordinasi dan pemetaan penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	360
680	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan	Kegiatan	10
681	Membuat laporan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan	Laporan	60
682	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data keragaman usaha/pengolahan pangan pokok lokal, produk yang dihasilkan, kapasitas produksi dan pangsa pasar	dokumen	360
683	Mengajukan kebutuhan peralatan/perengkapan Seksi	Dokumen	30
684	Melakukan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal	Dokumen	360
685	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan	Laporan	360
686	Melakukan pengumpulan data dan analisis penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	360
687	Melakukan penyiapan bahan pembinaan penganekaragaman konsumsi pangan	Dokumen	120
688	Persiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	360
689	Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan sosialisasi penganekaragaman konsumsi pangan	Dokumen	120
690	Melaksanakan koordinasi dan pemetaan penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	360
691	Mengajukan kebutuhan peralatan/perengkapan Seksi	Dokumen	30
692	Melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun	Dokumen	360
693	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan	Laporan	360



	konsumsi pangan		
694	Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun	Dokumen	360
695	Menyiapkan bahan pembinaan konsumsi pangan	dokumen	120
696	Melakukan pembinaan konsumsi pangan	Kegiatan	360
697	Menyiapkan bahan peraturan/kebijakan tentang konsumsi pangan	Dokumen	360
698	Melaksanakan pengawasan kegiatan	Kegiatan	360
699	Membuat laporan kegiatan konsumsi pangan	laporan	180
700	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penganekaragaman konsumsi pangan	Laporan	60
701	Menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kewanamanan pangan	Dokumen	240
702	Mengkoordinir pelaksanaan sertifikasi di kegiatan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan	Kegiatan	360
703	Mengumpulkan bahan-bahan untuk praktek keamanan pangan	Kegiatan	60
704	Membuat laporan hasil keamanan pangan	Dokumen	120
705	Melaksanakan pelayanan teknis keamanan pangan	Kegiatan	360
706	Membuat bahan informasi dan publikasi kewanamanan pangan	Dokumen	360
707	Melaksanakan penyajian data dan informasi kewanamanan pangan	Dokumen	60
708	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan keamanan pangan	Kegiatan	120
709	Melakukan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan Beragam, Bergizi, seimbang dan aman (B2SA )	Kegiatan	360
710	Melakukan Pendampingan Pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan, Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman ( B2 SA ) Tk. Kelurahan	Kegiatan	360
711	Sosialisasi penganekaragaman konsumsi pangan Beragam, Bergizi, Sehat dan Aman ( B2SA )	Kegiatan	360
712	Persiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	180
713	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data keragaman usaha/pengolahan pangan pokok lokal, produk yang dihasilkan, kapasitas produksi dan pangsa pasar	dokumen	120
714	Mengajukan kebutuhan peralatan/perengkapan Seksi	Dokumen	120
715	Menyiapkan bahan pembuatan peraturan/kebijakan tentang penganekaragaman konsumsi pangan	Dokumen	180
716	Melakukan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal	Dokumen	180
717	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan	Laporan	180
718	Melakukan pengumpulan data dan analisis penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	180
719	Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu	Dokumen	60
720	Menyiapkan bahan pengembangan pangan pokok lokal	Kegiatan	180
721	Persiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	180
722	Menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi penganekaragaman konsumsi pangan	Dokumen	60
723	Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan seksi penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	180
724	Melaksanakan koordinasi dan pemetaan penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	180
725	Melaksanakan koordinasi dalam pemantauan perkembangan penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	180
726	Menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal	Dokumen	180
727	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan	Kegiatan	60
728	Membuat laporan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan	Laporan	180
729	Membuat laporan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan	Laporan	60
730	Mengidentifikasi dan menginventarisasi data keragaman usaha/pengolahan pangan pokok lokal, produk yang dihasilkan, kapasitas produksi dan pangsa pasar	dokumen	180
731	Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan dari kelompok penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	60

732	Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan dari kelompok penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	30
733	Menyiapkan bahan laporan data kelompok konsumsi pangan	Dokumen	180
734	Menyiapkan bahan kebijakan investasi dan pengembangan usaha konsumsi pangan	Dokumen	180
735	Melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun	Dokumen	180
736	Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan konsumsi pangan	Laporan	180
737	Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun	Dokumen	120
738	Melakukan pengumpulan data dan analisis konsumsi pangan	Dokumen	60
739	Menyiapkan bahan pembinaan konsumsi pangan	dokumen	60
740	Melakukan pembinaan konsumsi pangan	Kegiatan	180
741	Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan	Dokumen	180
742	Menyiapkan bahan peraturan/kebijakan tentang konsumsi pangan	Dokumen	180
743	Melaksanakan pengawasan kegiatan	Kegiatan	180
744	Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan	Dokumen	180
745	Membuat laporan kegiatan konsumsi pangan	laporan	120
746	Menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kewanamanan pangan	Dokumen	120
747	Mengkoordinir pelaksanaan sertifikasi di kegiatan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan	Kegiatan	180
748	Membuat bahan informasi dan publikasi kewanamanan pangan	Dokumen	360
749	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	360
750	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	120
751	Melakukan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan Beragam, Bergizi, seimbang dan aman (B2SA)	Kegiatan	180
752	Melakukan Pendampingan Pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan, Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2 SA) Tk. Pusat	Kegiatan	180
753	Sosialisasi penganekaragaman konsumsi pangan Beragam, Bergizi, Sehat dan Aman (B2SA)	Kegiatan	180
754	Melaksanakan pengawasan keamanan pangan	kegiatan	180
755	Melaksanakan pengawasan keamanan pangan	kegiatan	240
756	Melaksanakan pengawasan keamanan pangan	kegiatan	300
757	Melaksanakan sertifikasi keamanan pangan	kegiatan	120
758	Melakukan Pendampingan Pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan, Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA)	Kegiatan	360
759	Kegiatan Pelatihan	Kegiatan	360
760	Melakukan pembinaan terkait konsumsi pangan Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA)	Kegiatan	180
761	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA)	Kegiatan	60
762	Membuat laporan	Kegiatan	60
763	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	80
764	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA)	Kegiatan	80
765	kegiatan Monitoring	Kegiatan	120
766	kegiatan Monitoring	kegiatan	360
767	Melakukan pembinaan terkait penganekaragaman konsumsi pangan	Kegiatan	180
768	Melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana konsumsi pangan	dokumen	120
769	Melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana konsumsi pangan	dokumen	180
770	Menyusun SK petugas survey konsumsi pangan	dokumen	180
771	Melaksanakan survey konsumsi pangan	kegiatan	180
772	Melaksanakan survey konsumsi pangan	kegiatan	360
773	Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Skor Pola Pangan Harapan (PPH) konsumsi pangan	kegiatan	120
774	Menginput data hasil survey ke dalam Aplikasi Data Primer penghitungan skor PPH (Pola Pangan Harapan)	kegiatan	180
775	Menginput data hasil survey ke dalam Aplikasi Data Primer penghitungan skor PPH (Pola Pangan Harapan)	kegiatan	360

776	Membuat laporan hasil survey konsumsi pangan	laporan	180
777	Membuat laporan hasil survey konsumsi pangan	laporan	360
778	Bimtek, Sosialisasi Daring (Webinar)	Laporan	180
779	Melaksanakan analisis data hasil percobaan galur/kultivar/klon hamparan	Laporan	180
780	Melaksanakan dan memonitoring pemberian bantuan sarana prasarana benih dan bibit tanaman	Kegiatan	180
781	Melaksanakan dan memonitoring pemberian bantuan sarana prasarana klaster agrowisata	Kegiatan	180
782	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pameran hasil pertanian	Kegiatan	180
783	Melaksanakan kompilasi dan penyimpanan rekaman.	Laporan	120
784	Melaksanakan Kunjungan dan Monitoring Bantuan	Kegiatan	180
785	Melaksanakan Kunjungan dan Monitoring Bantuan Benih/bibit/Tanaman	Poktan/Kegiatan	60
786	Melaksanakan Kunjungan dan Monitoring Bantuan Rak Urbanfarming	Dokumen	120
787	Melaksanakan Kunjungan dan Monitoring Poktan fasilitas Rumah Bibit	Laporan	60
788	Melaksanakan Kunjungan dan Monitoring Poktan Sayuran Organik	Laporan	60
789	Melaksanakan Kunjungan Verifikasi Validasi Pupuk Subsidi di Kios Pengecer	Laporan	180
790	Melaksanakan monitoring kawasan klaster agrowisata	Kegiatan	180
791	Melaksanakan panen tanaman(per lokasi)	Dokumen	60
792	Melaksanakan pembersihan /penyemprotan areal poliklinik	Laporan per pekerjaan	120
793	Melaksanakan pembersihan, pemupukan dan perawatan tanaman pisang kepok keling	Laporan per pekerjaan	180
794	Melaksanakan pembinaan terhadap produsen/pengedar benih	Laporan	120
795	Melaksanakan pemeliharaan instalasi di laboratorium kultur jaringan	Laporan per kegiatan	180
796	Melaksanakan pemeriksaan pengawasan pelestarian plasma nutfah	Laporan	120
797	Melaksanakan pemeriksaan pohon induk	Rekomendasi	180
798	Melaksanakan pemeriksaan tanaman untuk permurnian kultivar/klon sebagai benih sumber	Rekomendasi	180
799	Melaksanakan penanaman	Laporan	120
800	Melaksanakan Pendampingan Ubinan Pertanian	Sampel	90
801	Melaksanakan pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan audit sederhana	Laporan	180
802	Melaksanakan pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang dilakukan tanpa audit	Laporan	180
803	Melaksanakan pengecekan instalasi di laboratorium kultur jaringan	Laporan	60
804	Melaksanakan Penginputan Data & Laporan kedalam Aplikasi SiBanpem & PDPS Kementerian Pertanian	Kegiatan/Laporan	30
805	Melaksanakan pengisian polybag untuk tanaman toga di kebun bibit	Laporan	180
806	Melaksanakan pengujian mutu benih dari bakteri	Hasil Pengujian	120
807	Melaksanakan pengujian mutu benih dari jamur	Hasil Pengujian	120
808	Melaksanakan pengujian mutu benih dari nematoda	Hasil Pengujian	120
809	Melaksanakan pengujian mutu benih dari virus	Hasil Pengujian	120
810	Melaksanakan Pengukuran Lahan/Survey Lahan/Verifikasi dan Validasi Lahan Sawah / Lahan Pertanian	Kegiatan	60
811	Melaksanakan penilaian kelayakan/produsen/pengedar benih	Laporan	120
812	Melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi dari benih kultur jaringan	Penilaian	120
813	Melaksanakan penyiraman bibit	Kegiatan	60
814	Melaksanakan persiapan rapat kegiatan pameran dan festival	Kegiatan	120
815	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif untuk kesehatan tanaman	Unit Penangkar	120
816	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif untuk melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi	Unit Penangkar	120
817	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif untuk membuat rekomendasi berita acara pelimpahan benih (Opkup)	Laporan	60
818	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif untuk membuat rekomendasi sertifikasi benih	Rekomendasi	60
819	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif untuk membuat rekomendasi surat pengantar lalu lintas benih (SPLB)	Laporan	69

820	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif untuk pemeriksaan lapangan sinkronisasi pembuangan (hibrida)	Unit Penangkar	120
821	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif untuk taksasi produksi	Unit Penangkar	120
822	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif untuk uji seterilitas	Unit Penangkar	180
823	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif untuk melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi	Unit Penangkar	120
824	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif untuk membuat rekomendasi sertifikasi benih	Rekomendasi	120
825	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif untuk taksasi produksi	Unit Penangkar	120
826	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif untuk uji seterilitas	Unit Penangkar	180
827	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif untuk melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi	Unit Penangkar	120
828	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif untuk membuat rekomendasi sertifikasi benih	Rekomendasi	60
829	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif untuk taksasi produksi	Unit Penangkar	180
830	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif untuk uji seterilitas	Unit	180
831	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif untuk melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi	Unit	180
832	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif untuk membuat rekomendasi sertifikasi benih	Rekomendasi	60
833	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif untuk pemeriksaan keehatan tanaman	Unit	120
834	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif untuk pemeriksaan tingkat keberhasilan perbanyakan	Unit	120
835	Melaksanakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif untuk taksasi produksi	Unit Penangkar	180
836	Melaksanakan sertifikasi sumber benih untuk membuat rekomendasi sumber benih	Rekomendasi	60
837	Melaksanakan sosialisasi	Dokumen	180
838	Melaksanakan Survey (per lokasi)	Kegiatan	120
839	Melaksanakan survey harga barang/jasa	Kegiatan	180
840	Melaksanakan survey lokasi CP/CL Penerima Bantuan	Laporan	180
841	Melaksanakan tanam/ panen bersama	Kegiatan	180
842	Melaksanakan tugas sebagai bendahara tugas pembantuan	Kegiatan	180
843	Melaksanakan Ubinan	Dokumen	180
844	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang sederhana	Laporan	180
845	Melakukan aklimatisasi/pemindahan tanaman ke dalam pot	kegiatan	90
846	Melakukan analisis perilaku pasar secara komprehensif	Kegiatan	120
847	Melakukan analisis perkembangan efisiensi pemasaran secara komprehensif	Kegiatan	120
848	Melakukan analisis perkembangan infrastruktur yang mempengaruhi kinerja pasar secara komprehensif	Kegiatan	120
849	Melakukan analisis prospek pemasaran secara komprehensif	Kegiatan	120
850	Melakukan analisis resiko keamanan hayati dalam rangka pengawasan keamanan pangan	Laporan	180
851	Melakukan analisis strategi perkembangan pasar melalui metoda regresi linear secara komprehensif	Kegiatan	120
852	Melakukan analisis struktur pasar secara komprehensif	Kegiatan	120
853	Melakukan analisis supply-demand secara komprehensif	Kegiatan	120
854	Melakukan bimbingan teknis Jaminan mutu hasil pertanian	Laporan	180
855	Melakukan evaluasi analisis data;	Kegiatan	60
856	Melakukan evaluasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan I	Laporan	180
857	Melakukan evaluasi peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Rekomendasi	180
858	Melakukan evaluasi penyebaran informasi pasar	Kegiatan	120
859	Melakukan fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180

860	Melakukan Inisiasi/perbanyak tanaman di dalam Laminar Air Flow Cabinet	kegiatan	180
861	Melakukan kaji ulang pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
862	Melakukan kaji ulang terhadap rancangan pengembangan pelayanan informasi pasar	Kegiatan	120
863	Melakukan kajian dibidang perizinan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pemasaran hasil pertanian	Kegiatan	120
864	Melakukan kajian pengaturan pola tanam komoditas pertanian dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pemasaran hasil pertanian	Kegiatan	120
865	Melakukan kajian terhadap kebijakan di bidang distribusi pemasaran	Kegiatan	120
866	Melakukan kajian terhadap kebijakan di bidang stabilisasi harga	Kegiatan	120
867	Melakukan kebersihan kantor	Kegiatan	60
868	Melakukan kegiatan seleksi benih tanaman	kegiatan	60
869	Melakukan Kunjungan ke Poktan dan Gapoktan	Kegiatan	120
870	Melakukan Monitoring kegiatan Penangkar Benih	Laporan	120
871	Melakukan monitoring kegiatan sertifikasi organik	Laporan	120
872	Melakukan monitoring pemasaran tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Laporan	180
873	Melakukan monitoring pemberian bantuan	Laporan	180
874	melakukan monitoring pemberian bantuan Tanaman Hortikultura Kota	Dokumen	180
875	Melakukan monitoring pemberian bantuan tanaman hortikultura dari pusat/provinsi	Kegiatan	180
876	Melakukan monitoring pemberian bantuan tanaman pangan dari pusat/provinsi	Kegiatan	180
877	Melakukan monitoring pengolahan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Kegiatan	180
878	Melakukan monitoring peningkatan produksi, penerapan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
879	Melakukan pembibitan tanaman	Kegiatan	120
880	Melakukan pembinaan pemasaran tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Kegiatan	180
881	Melakukan pemeriksaan terhadap eksplan/tanaman dan mengeluarkan eksplan yang terkontaminasi dari dalam ruang kultur	kegiatan	30
882	Melakukan pemotongan/pemangkasan rumput	kegiatan	90
883	Melakukan Pemupukan tanaman	kegiatan	90
884	Melakukan pendampingan penerapan formulir/reka	Laporan	180
885	Melakukan pendampingan penerapan instruksi kerja.	Laporan	180
886	Melakukan pendampingan penerapan jaminan mutu	Laporan	180
887	Melakukan pendampingan peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian,	Laporan	180
888	Melakukan pendampingan penyaluran (droping) bantuan ke kelompok tani (per-Kelompok)	Kelompok	60
889	Melakukan pendampingan penyusunan dokumen mutu dalam rangka penerapan jaminan mutu di pelaku usaha	Laporan	180
890	Melakukan pendampingan penyusunan/ penyempurnaan dokumen keamanan dan/atau mutu hasil pertanian di pelaku usaha	Laporan	180
891	Melakukan pendampingan penyusunan/ penyempurnaan dokumen sistem mutu lembaga penilaian kesesuaian	Laporan	180
892	Melakukan pendistribusian bibit tanaman	kegiatan	180
893	Melakukan pengambilan contoh dalam rangka pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Berita Acara	180
894	Melakukan pengawasan kegiatan petugas kultur jaringan	Laporan	120
895	Melakukan pengawasan/monitoring keamanan dan/atau mutu hasil pertanian di sub sistem agribisnis pada rantai pasok (hulu-hilir)	Laporan	180
896	Melakukan Pengecekan Luas Baku Lahan Sawah melalui Aplikasi	Kegiatan	120
897	Melakukan pengecekan pekerjaan di kebun bibit	Laporan	60
898	Melakukan pengecekan pekerjaan di laboratorium kultur jaringan dan rumah kaca	Laporan	60
899	Melakukan pengecekan rincian kegiatan di SIPD	Kegiatan	60
900	Melakukan pengisian polybag untuk tanaman	kegiatan	180
901	Melakukan Pengubinan tanaman	Kegiatan	60
902	Melakukan pengumpulan dan analisis bahan/materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
903	Melakukan penyemaian benih tanaman	Kegiatan	120

904	Melakukan penyemprotan pestisida pada tanaman	Kegiatan	60
905	Melakukan penyempurnaan konsep standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
906	Melakukan penyempurnaan terkait materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
907	Melakukan penyiangan gulma pada tanaman	kegiatan	60
908	Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT	Dokumen	120
909	Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih	Dokumen	120
910	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman	Dokumen	180
911	Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT	Laporan	120
912	Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman	Laporan	180
913	Melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT	Dokumen	120
914	Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman (OPT)	Dokumen	180
915	Melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT.	Dokumen	180
916	Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman	Dokumen	180
917	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengendalian tanaman	Dokumen	120
918	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan tanaman	Dokumen	120
919	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengeluaran benih yang beredar	Dokumen	120
920	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar	Dokumen	60
921	Melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih	Dokumen	120
922	Melakukan penyiapan bahan untuk pemeriksaan kesehatan tanaman di fase vegetatif kepada penangkar/produsen benih	Dokumen	120
923	Melakukan penyiapan bahan untuk rekomendasi pengusulan poktan menjadi penangkar	Dokumen	120
924	Melakukan penyiapan bahan untuk pemeriksaan kesehatan tanaman di fase generatif kepada penangkar/produsen benih	Dokumen	120
925	Melakukan penyiapan bahan untuk pemeriksaan keseragaman tanaman kepada penangkar/produsen benih	Dokumen	120
926	Melakukan penyiraman dan perawatan tanaman	kegiatan	45
927	Melakukan penyortiran benih tanaman	kegiatan	60
928	Melakukan penyortiran bibit tanaman	kegiatan	60
929	Melakukan Penyusunan Pelaporan dan pendokumentasi kegiatan perbenihan	Dokumen	180
930	Melakukan perbanyak tanaman secara vegetatif	kegiatan	60
931	Melakukan seleksi eksplan untuk perbanyak tanaman	kegiatan	90
932	Melakukan sistem pengendalian dokumen/rekaman sistem keamanan dan/atau mutu keamanan hasil pertanian di instansi sendiri	Laporan	180
933	Melakukan sosialisasi jaminan mutu hasil pertanian	Laporan	180
934	Melakukan sosialisasi pengembangan pelayanan informasi pasar	Kegiatan	180
935	Melakukan spraying racun rumput	kegiatan	60
936	Melakukan sterilisasi ruang tanam /kultur dengan penyemprotan alkohol	kegiatan	10
937	Melakukan sterilisasi ruang tanam/kultur dengan pengepelan lantai	kegiatan	20
938	Melakukan sterilisasi seluruh ruangan laboratorium dengan pengepelan dan penyemprotan alkohol	kegiatan	60
939	Melakukan stok opname alat dan bahan laboratorium kultur jaringan	kegiatan	180
940	Melakukan studi kelayakan tempat penampungan/ unit budidaya/ instalasi pemilik media pembawa	Laporan	120
941	Melakukan subkultur tanaman di dalam Laminar Air Flow Cabinet (LAFC)	kegiatan	180
942	Melakukan uji coba peningkatan produksi, penerapan sistem dan metode di bidang mutu dan/atau keamanan hasil pertanian	Laporan	180
943	Melakukan validasi data pelaku usaha/unit usaha	Laporan	150
944	Melakukan Verifikasi dan validasi pupuk subsidi ke kios pengecer	Laporan	120
945	Melakukan verifikasi kelompok terhadap bantuan	Laporan	120
946	Melakukan Verifikasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi Ke Kios Pengecer	Laporan	120

947	Melakukan Verifikasi Pupuk	Kegiatan	120
948	Melaporkan Laporan Panen Bulanan	Laporan	60
949	Melaporkan Laporan Panen Bulanan Komoditi Padi Sawah	Laporan	30
950	Melaporkan Laporan Panen Bulanan Komoditi Palawija	Laporan	30
951	Melaporkan Laporan Panen Bulanan Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	30
952	Melaporkan Laporan Panen Harian	Laporan	30
953	Melaporkan Laporan Panen Harian Komoditi Padi Sawah	Laporan	15
954	Melaporkan Laporan Panen Harian Komoditi Palawija	Laporan	15
955	Melaporkan Laporan Panen Harian Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	15
956	Melaporkan Laporan Tahunan SP-Alsintan	Laporan	30
957	Melaporkan Laporan Tahunan SP-Benih	Laporan	30
958	Melaporkan Laporan Tahunan SP-Lahan	Laporan	30
959	Melaporkan Laporan Tanam Bulanan	Laporan	60
960	Melaporkan Laporan Tanam Bulanan Komoditi Padi Sawah	Laporan	30
961	Melaporkan Laporan Tanam Bulanan Komoditi Palawija	Laporan	30
962	Melaporkan Laporan Tanam Bulanan Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	30
963	Melaporkan Laporan Tanam Harian	Laporan	30
964	Melaporkan Laporan Tanam Harian Komoditi Padi Sawah	Laporan	15
965	Melaporkan Laporan Tanam Harian Komoditi Palawija	Laporan	15
966	Melaporkan Laporan Tanam Harian Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	15
967	Melaporkan Laporan Triwulan Buah Buah Sayuran Tahunan	Laporan	30
968	Melaporkan Laporan Triwulan Tanaman Bio Farmaka	Laporan	30
969	Melaporkan Laporan Triwulan Tanaman Hias	Laporan	30
970	Memantau kasus yang timbul dalam peredaran benih	Laporan	180
971	Memberikan rekomendasi dalam menetapkan persyaratan, larangan atau pencabutan peredaran benih	Laporan	120
972	Memberikan saran teknis tentang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian hasil pertanian kepada pelaku usaha	Laporan	120
973	Membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih dari bakteri	Hasil Pengujian	120
974	Membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih dari Jamur	Hasil Pengujian	120
975	Membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih dari Nematoda	Hasil Pengujian	120
976	Membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih dari Virus	Hasil Pengujian	120
977	Membuat karya tulis /makalah di bidang pengawasan benih tanaman yang tidak dipublikasi tetapi didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk majalah	Majalah	180
978	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	180
979	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah	Majalah	180
980	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survey dan atau evaluasi dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang dipublikasikan/ tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah ilmiah	Majalah	180
981	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survey dan atau evaluasi dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang dipublikasikan/tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	180
982	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survey dan atau evaluasi dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	180
983	Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan CP/CL	Dokumen	60
984	Membuat Konsep Surat Pengantar Laporan	Dokumen	30
985	Membuat Laporan Banjir	Laporan	120
986	Membuat laporan harga komoditi tanaman pangan di tingkat petani melalui aplikasi	Laporan	15
987	Membuat laporan kegiatan kebun bibit	Dokumen	60
988	Membuat laporan monitoring	Dokumen	60
989	Membuat laporan penangkar	Dokumen	60

990	Membuat media MS untuk melakukan perbanyakan kultur jaringan	kegiatan	60
991	Membuat rancangan leaflet/brosur	Kegiatan	120
992	Membuat rancangan leaflet/brosur	Dokumen	180
993	Membuat rancangan petak percobaan galur/kultivar/klon hampan	Rancangan	180
994	Membuat rekomendasi sertifikasi dari benih kultur jaringan	Rekomendasi	60
995	Membuat rekomendasi pelabelan ulang dari pengawasan peredaran benih	Rekomendasi	60
996	Membuat tulisan ilmiah dibidang mutu hasil pertanian yang disebarluaskan melalui media massa	Tulisan Ilmiah	180
997	Memeriksa dan mengesahkan dokumen sistem mutu untuk instruksi kerja	Dokumen	180
998	Memilih dan mempersiapkan eksplan/ tanaman yang siap untuk diaklimatisasi	kegiatan	45
999	Mempersiapkan bahan penyusunan Jadwal Tanam dan Produksi	Dokumen	180
1000	Mempersiapkan Bahan Penyusunan Sasaran Tanam dan Panen	Dokumen	180
1001	Mempersiapkan Bahan Rapat Posko dan Monev Bulanan	Kegiatan	120
1002	Memverifikasi proposal CP/CL	Kegiatan	60
1003	Mencuci botol kultur dan peralatan laboratorium	kegiatan	60
1004	Mendampingi droping benih bantuan dari provinsi	Laporan	180
1005	Mendampingi Petugas dari Pusat/Provinsi	Dokumen	180
1006	Menerima kunjungan tamu	Kegiatan	60
1007	Menerjemahkan/ penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	180
1008	Menerjemahkan/ penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Majalah	180
1009	Menganalisa data pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
1010	Menganalisis data/informasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
1011	Menganalisis kasus pelanggaran dalam proses produksi/peredaran benih	Dokumen	180
1012	Mengawasi dampak lingkungan di pelaku usaha	Laporan	180
1013	Mengawasi penerapan persyaratan dasar jaminan mutu hasil pertanian di tingkat panen	Laporan	180
1014	Mengawasi penerapan persyaratan dasar jaminan mutu hasil pertanian di tingkat pasca panen.	Laporan	180
1015	Mengawasi penerapan persyaratan dasar jaminan mutu hasil pertanian di tingkat pengolahan	Laporan	180
1016	Mengawasi produk segar/olahan yang beredar dan terkait dengan keamanan pangan	Laporan	180
1017	Mengecek jaringan/instalasi di Poliklinik	Laporan	120
1018	Mengecek pekerjaan di kultur jaringan	Laporan	60
1019	mengembangkan sistem informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
1020	Menghadiri kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan	Kegiatan	180
1021	Menghadiri kegiatan Musrenbang tingkat Kota	Kegiatan	180
1022	Menghadiri kegiatan Musrenbang tingkat Provinsi	Kegiatan	180
1023	Menghadiri Kegiatan Pertemuan dengan Kelompok Tani	Kegiatan	180
1024	Menghadiri Musrenbang	Laporan	180
1025	Mengikuti briefing harian	Kegiatan	60
1026	Mengikuti POSKO di BPP	Kegiatan	180
1027	Mengikuti Zoom Meeting	Laporan	120
1028	Menginput data bulanan Tanaman Pangan pada Aplikasi e-PDPS Kementerian Pertanian	Kegiatan	30
1029	Menginventarisasi kebutuhan alat dan bahan pada kegiatan pemantauan proses produksi/pasca produksi	Kegiatan	180
1030	Mengkoordinir dan melakukan monitoring pembenihan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Laporan	180
1031	Mengkoordinir dan melakukan monitoring pemberian bantuan Tanaman Hortikultura dari Pusat/Provinsi	Dokumen	180
1032	Mengkoordinir dan melakukan monitoring pemberian bantuan Tanaman Pangan dari Pusat/Provinsi	Kegiatan	180
1033	Mengkoordinir dan melakukan pembinaan pemasaran tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Laporan	180



1034	Mengolah dan menganalisa data pelaku usaha/unit usaha	Laporan	180
1035	Mengolah lahan pembibitan tanaman hasil kultur jaringan	Laporan per kegiatan	180
1036	Mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan (sarana prasarana, lokasi, budidaya, pengembangan usaha dan hasil pertanian, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan)	Laporan	120
1037	Mengumpulkan bahan/informasi dalam rangka pengembangan pelayanan informasi pasar	Kegiatan	180
1038	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan pengawasan	Paket Data	120
1039	Mengumpulkan data pelaku usaha/unit usaha	Paket Data	180
1040	Mengumpulkan data pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Paket Data	180
1041	Mengumpulkan data sayuran organik per kelompok	Laporan	120
1042	Mengumpulkan Data/Informasi	Dokumen	30
1043	Mengumpulkan informasi harga pangan di tingkat petani	Kegiatan	30
1044	Mensterilkan Botol Kukur menggunakan oven	kegiatan	150
1045	Mensterilkan Media tanam MS menggunakan autoclave	kegiatan	110
1046	Mensterilkan Peralatan Laboratorium lainnya menggunakan oven	kegiatan	180
1047	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah dibidang pengawasan mutu hasil pertanian	Makalah	180
1048	Menyempurnakan dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian di instansi sendiri berupa formulir	Formulir	180
1049	Menyempurnakan dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian di instansi sendiri berupa instruksi kerja	Instruksi Kerja	180
1050	Menyiapkan bahan dan mengkoordinir petugas kebun bibit dan kultur jaringan dalam praktek perbanyak tanaman melalui sistem belahan bonggol	Laporan	180
1051	Menyiapkan bahan dan peralatan pengawasan mutu hasil pertanian (sarana, budidaya, pengembangan usaha hasil pertanian, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan)	Formulir	120
1052	Menyiapkan bahan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	30
1053	Menyiapkan bahan pembuatan perjanjian kinerja	Dokumen	120
1054	Menyiapkan bahan pembuatan SK. CPCL	Dokumen	60
1055	Menyiapkan bahan penyusunan Renja	Dokumen	180
1056	Menyiapkan Bahan untuk Monitoring	Kegiatan	120
1057	Menyiapkan bahan usulan SSH/ASB/SSB	Dokumen	120
1058	Menyiapkan bahan-bahan kegiatan pameran hasil pertanian	Kegiatan	180
1059	Menyiapkan dokumen surat terkait pelaksanaan kegiatan pameran dan festival	Kegiatan	180
1060	Menyiapkan media tanam di dalam pot dalam shading net untuk aklimatisasi	kegiatan	90
1061	Menyusun Laporan Statistik Pertanian (SP) Bulanan Padi	Laporan	120
1062	Menyusun Laporan Statistik Pertanian (SP) Bulanan Palawija	Laporan	180
1063	Menyusun Laporan Statistik Pertanian (SP) Bulanan Sayuran Semusim	Laporan	180
1064	Menyusun Laporan Statistik Pertanian (SP) Tahunan	Laporan	180
1065	Menyusun Laporan Statistik Pertanian (SP) Triwulan Tanaman Biofarmaka	Laporan	180
1066	Menyusun Laporan Statistik Pertanian (SP) Triwulan Tanaman Buah-Buahan dan Sayuran Tahunan	Laporan	180
1067	Menyusun Laporan Statistik Pertanian (SP) Triwulan Tanaman Hias	Laporan	180
1068	Menyusun Analisis Jabatan	Dokumen	180
1069	Menyusun analisis notifikasi keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Laporan	180
1070	Menyusun bahan informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Bahan Informasi	180
1071	Menyusun bahan/materi di bidang peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Bahan/Materi	180
1072	Menyusun bahan/materi fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil	Bahan/Materi	180
1073	Menyusun dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) di instansi sendiri berupa instruksi kerja	Dokumen	180
1074	Menyusun dokumen sistem manajemen peningkatan produksi,	Formulir	180

	peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) di instansi sendiri berupa formulir		
1075	Menyusun dokumen sistem manajemen, peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) pada instansi sendiri berupa prosedur kerja	Dokumen	180
1076	Menyusun dokumen sistem mutu formulir/rekaman	Dokumen	180
1077	Menyusun dokumen sistem mutu panduan mutu	Dokumen	180
1078	Menyusun dokumen sistem mutu untuk standar prosedur operasional.	Dokumen	120
1079	Menyusun format/rancangan pengembangan pelayanan informasi pasar	Kegiatan	180
1080	Menyusun Indikator Kinerja Individu	Dokumen	180
1081	Menyusun Jadwal Tanam dan Panen Tanaman Pangan dan Sayuran	Dokumen	180
1082	Menyusun Laporan	Dokumen	180
1083	Menyusun Laporan Kunjungan dan Monitoring bantuan Benih/bibit/Tanaman	Poktan	60
1084	Menyusun Laporan Kunjungan dan Monitoring Fasilitas Rumah Bibit	Poktan	60
1085	Menyusun laporan penyaluran pupuk bersubsidi perbulan ke e-Verval pupuk subsidi	Laporan	120
1086	Menyusun Laporan Tanam dan Panen Mingguan	Komoditi	180
1087	Menyusun materi pendampingan penerapan jaminan mutu	Laporan	180
1088	Menyusun materi sosialisasi dan bimbingan teknis dalam rangka memberikan saran teknis.	Materi	180
1089	Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis pengawasan mutu hasil pertanian	0	180
1090	Menyusun Perjanjian Kinerja	Dokumen	180
1091	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang distribusi pemasaran	Laporan	120
1092	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang pengaturan pola tanam komoditas pertanian	Laporan	120
1093	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang perizinan	Laporan	120
1094	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian di bidang stabilisasi harga	Laporan	120
1095	Menyusun rekomendasi hasil validasi data pelaku usaha/unit usaha	Rekomendasi	180
1096	Menyusun rencana kerja pengawasan (sarana dan prasarana, lokasi, budidaya, pengembangan usaha hasil pertanian, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan)	Rencana Kerja	120
1097	Menyusun rencana kerja pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Rencana Kerja	180
1098	Menyusun rencana kerja pengawasan sistem mutu hasil pertanian	Rencana Kerja	180
1099	Menyusun rencana kerja pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Rencana Kerja	180
1100	Menyusun rencana kerja peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian	Rencana Kerja	180
1101	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen	180
1102	Menyusun Sasaran Tanam dan Panen	Dokumen	180
1103	Merekapitulasi dan menyusun laporan sayur organik	Laporan	120
1104	Merekapitulasi dan menyusun laporan Verval Pupuk bersubsidi	Laporan	120
1105	Merekapitulasi Laporan Panen Bulanan	Laporan	60
1106	Merekapitulasi Laporan Panen Bulanan Komoditi Padi Sawah	Laporan	20
1107	Merekapitulasi Laporan Panen Bulanan Komoditi Palawija	Laporan	30
1108	Merekapitulasi Laporan Panen Bulanan Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	40
1109	Merekapitulasi Laporan Panen Harian	Laporan	30
1110	Merekapitulasi Laporan Panen Harian Komoditi Padi Sawah	Laporan	10
1111	Merekapitulasi Laporan Panen Harian Komoditi Palawija	Laporan	15
1112	Merekapitulasi Laporan Panen Harian Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	20
1113	Merekapitulasi Laporan Panen Mingguan Komoditi Padi Sawah	Laporan	15
1114	Merekapitulasi Laporan Panen Mingguan Komoditi Palawija	Laporan	20
1115	Merekapitulasi Laporan Panen Mingguan Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	25
1116	Merekapitulasi Laporan Tahunan SP-Alsintan	Laporan	30
1117	Merekapitulasi Laporan Tahunan SP-Benih	Laporan	30
1118	Merekapitulasi Laporan Tahunan SP-Lahan	Laporan	30

1119	Merekapitulasi Laporan Tanam Bulanan	Laporan	60
1120	Merekapitulasi Laporan Tanam Bulanan Komoditi Padi Sawah	Laporan	20
1121	Merekapitulasi Laporan Tanam Bulanan Komoditi Palawija	Laporan	30
1122	Merekapitulasi Laporan Tanam Bulanan Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	40
1123	Merekapitulasi Laporan Tanam Harian	Laporan	30
1124	Merekapitulasi Laporan Tanam Harian Komoditi Padi Sawah	Laporan	10
1125	Merekapitulasi Laporan Tanam Harian Komoditi Palawija	Laporan	15
1126	Merekapitulasi Laporan Tanam Harian Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	20
1127	Merekapitulasi Laporan Tanam Mingguan Komoditi Padi Sawah	Laporan	15
1128	Merekapitulasi Laporan Tanam Mingguan Komoditi Palawija	Laporan	20
1129	Merekapitulasi Laporan Tanam Mingguan Komoditi Sayuran Buah Semusim	Laporan	25
1130	Merekapitulasi Laporan Triwulan Buah Buahhan Sayuran Tahunan	Laporan	30
1131	Merekapitulasi Laporan Triwulan Buah Buahhan Sayuran Tahunan	Laporan	60
1132	Merekapitulasi Laporan Triwulan Tanaman Bio Farmaka	Laporan	30
1133	Merekapitulasi Laporan Triwulan Tanaman Bio Farmaka	Laporan	60
1134	Merekapitulasi Laporan Triwulan Tanaman Hias	Laporan	30
1135	Merekapitulasi Laporan Triwulan Tanaman Hias	Laporan	60
1136	Monitoring keadaan banjir	Kegiatan	180
1137	Monitoring perkembangan bibit tanaman	kegiatan	30
1138	Pemberian konsultasi pengawasan mutu hasil pertanian bersifat konsep	Hasil Konsultasi	180
1139	pembersihan dan sanitasi gedung laboratorium	Laporan	180
1140	pembersihan, pemupukan dan perawatan tanaman pisang kepok keling	Laporan	180
1141	pembersihan, pemupukan dan perawatan tanaman pisang kepok keling	Laporan	120
1142	Pembongkaran anakan pisang	Laporan	180
1143	Pemeliharaan/perawatan tanaman	Laporan	180
1144	Penerjemahan/ penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang dipublikasikan/ tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	180
1145	Penerjemahan/ penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang pengawasan mutu hasil pertanian yang dipublikasikan/ tidak dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah	Majalah	180
1146	Pengajar/ pelatih dibidang pengawasan mutu hasil pertanian	Bahan/Materi	180
1147	pengawasan bahan obat-obatan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Kegiatan	180
1148	Peranserta dalam seminar/ lokakarya/konferensi	Hasil	180
1149	Rapat Bidang	Kegiatan	180

## S. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Analisis dan pengujian data auditi	per berkas	240
2	Melaksanakan pengawasan konservasi ekosistem air sungai/ Sumber Daya Air	Kegiatan	180
3	Melaksanakan pengawasan pekerjaan pembabatan	Kegiatan	60
4	Melaksanakan pengawasan pekerjaan penyiraman bibit tanaman	Kegiatan	120
5	Melaksanakan pembinaan kepada usaha dan/ atau kegiatan penghasil Limbah B3	Kegiatan	180
6	Melakukan inventarisasi kegiatan / usaha penyumbang emisi gas rumah kaca	Kegiatan	180
7	Melaksanakan pengawasan inventarisasi kerusakan tanaman	Kegiatan	180
8	Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan pohon pelindung	Kegiatan	60
9	Melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaan tenaga lapangan	Kegiatan	120
10	Melaksanakan pengawasan konservasi ekosistem air sungai	Kegiatan	120
11	Melakukan verifikasi data profil gas rumah kaca	Kegiatan	180
12	Melaksanakan Evaluasi kinerja Pengelolaan Limbah B3 melalui sistem aplikasi	Kegiatan	120
13	Melaksanakan evaluasi pelaporan limbah B3	Kegiatan	90
14	Melaksanakan inventarisasi pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)	Kegiatan	180
15	Melaksanakan inventarisasi sumber - sumber emisi/efluen	Berkas	60
16	Melaksanakan Kalibrasi Internal Alat Laboratorium	Alat	60
17	Melaksanakan Lomba Pendidikan Lingkungan Hidup Tingkat Kota	Kegiatan	120
18	Melaksanakan pekerjaan pemberian pupuk tanaman dipembibitan	Kegiatan	90
19	Melaksanakan pemantauan kualitas air, tanah dan udara	Kegiatan	240
20	Melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dengan Metode Passive Sampler	Per Lokasi	120
21	Melaksanakan Pemantauan sampel kualitas udara dengan menggunakan metode passive sampler	Per Lokasi	90
22	Melaksanakan Pemantauan sumber Pencemar institusi dan Non institusi	Kegiatan	180
23	Melaksanakan Pemasangan sampel kualitas udara dengan menggunakan metode passive sampler	Per Lokasi	90
24	Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi	Laporan Kegiatan	180
25	Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan non institusi	Kegiatan	180
26	Melaksanakan pembinaan PROKLIM terhadap masyarakat	Kegiatan	180
27	Melaksanakan pemeliharaan pohon pelindung	Kegiatan	180
28	Melaksanakan pendampingan Penertiban (per titik/per obyek)	1 Laporan per objek	120
29	Melaksanakan pendistribusian tanaman di taman dan median jalan	Kegiatan	60
30	Melaksanakan Pengambilan Sampel Air Limbah Dan Air Sungai	Per Lokasi	120
31	Melaksanakan pengambilan sampel kualitas udara dengan menggunakan metode passive sampler	Per Lokasi	90
32	Melaksanakan pengendalian mutu internal	Per Parameter	180
33	Melaksanakan Pengujian Insitu	Per Parameter	30
34	Melaksanakan pengujian kualitas air limbah, air sungai	Laporan	180
35	Melaksanakan Pengujian Laboratorium	Per Parameter	60
36	Melaksanakan pengumpulan data proklamasi	Kegiatan	180
37	Melaksanakan Penilaian kinerja Pengelolaan Limbah B3 melalui Sistem Aplikasi	Kegiatan	120
38	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan per kegiatan	180
39	Melaksanakan perayaan hari besar lingkungan/lomba-lomba lingkungan	Kegiatan	240
40	Melaksanakan perencanaan keanekaragaman hayati khusus pada Hutan Kota	Dokumen	120
41	Melaksanakan perhitungan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Berkas	60
42	Melaksanakan perhitungan Indeks Kualitas Udara/ Indeks Tutupan Lahan/Air	Laporan	120
43	Melaksanakan preparasi/persiapan alat kebutuhan sampling	Kegiatan	30

44	Melaksanakan renovasi taman	Kegiatan	60
45	Melaksanakan Tugas sebagai Tim Survey Standar Harga Pemerintah Kota Tebing Tinggi	Kegiatan	360
46	Melaksanakan kegiatan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim	Kegiatan	240
47	Melakukan Evaluasi pengadaan alat dan bahan laboratorium	Per Parameter	30
48	Melakukan evaluasi pertukaran tanaman yang ada di ruang terbuka hijau	Berkas	60
49	Melakukan inventarisasi pohon di Kota Tebing Tinggi	Kegiatan	120
50	Melakukan Inventarisasi alat dan bahan laboratorium	alat/Bahan	360
51	Melakukan pemantauan tugas- tugas pekerjaan petugas penjaga malam dan petugas penjaga pintu masuk TPA/TPST	Kegiatan	15
52	Melakukan pemetaan lokasi pemantauan kualitas air, udara dan tanah	Kegiatan	120
53	Melakukan pemetaan lokasi ruang terbuka hijau	Kegiatan Per lokasi	30
54	Melakukan Penataan alat dan bahan Laboratorium	Alat/Bahan	120
55	Melakukan penataan ulang RTH	Kegiatan	240
56	Melakukan Pencatatan Kebutuhan Sarpras untuk kegiatan RTH	Laporan/Kegiatan	60
57	Melakukan Pendampingan	Kegiatan	120
58	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan inventarisasi kegiatan/usaha penyumbang emisi gas rumah kaca	Kegiatan	60
59	Melaksanakan dekorasi	Kegiatan	360
60	Melaksanakan Inventarisasi	Kegiatan	180
61	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Tugas/harian	120
62	Melaksanakan Pendataan	Dokumen	240
63	Melaksanakan pengecatan pot bunga	Kegiatan	120
64	Melaksanakan penginputan data Inventarisasi Gas Rumah Kaca ke aplikasi SIGNSMART	Kegiatan	360
65	Melaksanakan penginputan data kedalam aplikasi/web	Kegiatan	60
66	Melaksanakan Penyiraman tanaman	Kegiatan	180
67	Melaksanakan Perawatan Tanaman	Kegiatan	120
68	Melaksanakan verifikasi lapangan atas pengaduan masyarakat	Kegiatan	180
69	Melakukan absensi terhadap pekerja lapangan	Dokumen	20
70	Melakukan analisa hasil uji laboratorium	Kegiatan	60
71	Melakukan kegiatan operasional truk cupcombi pada titik lokasi drainase di wilayah kota tebing tinggi.	Kegiatan	360
72	Melakukan kontrol keliling ke lokasi (rute) kerja petugas becak/ gerobal sampah	Kegiatan	120
73	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait/ stakeholder/ pihak ketiga	Kegiatan	120
74	Melakukan laporan permintaan peralatan kerja yang dibutuhkan bagi petugas TPA.	Kegiatan	25
75	Melakukan mediasi terhadap pencemaran lingkungan	Kegiatan	240
76	Melakukan pemaprasan/penebangan setelah izin di berikan oleh atasan	Kegiatan	120
77	Melakukan pembinaan Adipura/CSA/DPRD/PROPER	Kegiatan	120
78	Melakukan pembinaan pemulung untuk melakukan pengelolaan sampah dengan sistem 3R di TPA/TPST.	Kegiatan	120
79	Melakukan pembuatan plank papan nama pohon	Kegiatan	120
80	Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kesiapan dan ketersediaan alat-alat bagi pekerja lapangan	Kegiatan	20
81	Melakukan penempatan petugas lapangan pada rute yang ditentukan sesuai kebutuhan dilapangan	Kegiatan	20
82	Melakukan pengecekan dokumen lingkungan secara OSS	Kegiatan	10
83	Melakukan pengelolaan sampah dengan sistem 3R di TPA/TPST.	Kegiatan	360
84	Melakukan perawatan rutin dan berkala kendaraan operasional angkutan sampah.	Kegiatan	120
85	Melakukan perhitungan bibit yang keluar dari pembibitan	Laporan/Kegiatan	60
86	Melakukan rekapitulasi perizinan	Kegiatan	30
87	Melakukan verifikasi lapangan	Dokumen	120
88	Memaraf karcis	Kegiatan	10
89	Membuat Berita Acara Survey Pohon	Kegiatan	30
90	Membuat Inventarisasi CSA/ pengaduan lingkungan/perizinan lingkungan	Dokumen	30
91	Membuat surat tanda setoran e - sts Bank Sumut	Kegiatan	30
92	Melakukan penginputan data kedalam aplikasi/web	Kegiatan	120

93	Melakukan penginputan data kedalam aplikasi/web	Kegiatan	180
94	Membuat tanda bukti pembayaran retribusi sampah	Kegiatan	30
95	Membuat/memberikan petunjuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan armada, peralatan dan perlengkapan kerja seksi Sarana Prasarana dan TPA.	Dokumen/Kegiatan	60
96	Membuat/memberikan petunjuk pelaksanaan operasional tempat pemrosesan akhir (TPA/TPST) minimal dengan sistem penimbunan dan pengurukan terkendali (controlled landfill)	Dokumen/Kegiatan	240
97	Memeriksa Draft Perbaikan Formulir UKL-UPL	Dokumen	60
98	Memeriksa hasil Laporan	Dokumen	60
99	Mempersiapkan Kebutuhan Survey Pohon	Kegiatan	40
100	Mencatat dan menghitung jumlah bibit yang masuk ke pembibitan	Laporan/Kegiatan	60
101	Mencatat jumlah karcis yang diambil	Kegiatan	30
102	Mencatat penerimaan uang retribusi sampah	Kegiatan	120
103	Mencetak Catatan Perbaikan Formulir UKL-UPL	Dokumen	90
104	Mencetak Pertek/PKPLH	Dokumen	30
105	Mendata kehadiran pekerja lapangan	Dokumen	60
106	Menganalisa hasil pengujian kualitas air, udara dan tanah	Kegiatan	120
107	Menganalisa hasil verifikasi lapangan	Dokumen	60
108	Mengantar pekerja tenaga harian lepas ke lokasi pekerjaan	Kegiatan	60
109	Mengetik Lampiran Pertek	Dokumen	60
110	Mengetik Pertek/PKPLH	Dokumen	30
111	Mengutip uang retribusi sampah masyarakat	Kegiatan	360
112	Menjemput pekerja tenaga harian lepas kembali ke kantor	Kegiatan	30
113	Menyetor uang kutipan ke bendahara	Kegiatan	30
114	Menyetor uang retribusi ke bank	Kegiatan	180
115	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kerjasama pembangunan dan pemanfaatan fungsi pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST.	Dokumen/Kegiatan	360
116	Menyiapkan bahan perumusan teknis Kegiatan di Taman Kota dan Tanah Lapangan Merdeka	Berkas	30
117	Menyiapkan Form Berita Acara Monitoring & Inventarisasi Terhadap Pengelolaan LH Usaha dan/atau Kegiatan	1 Form	5
118	Menyimpan bukti setoran sampah opd dan sdn ke dalam arsip	Kegiatan	30
119	Merangkum Draft Perbaikan Formulir UKL-UPL	Dokumen	60
120	Merekap/ membuat laporan bulanan dan tahunan hasil operasional sampah.	Kegiatan	45
121	Merekapitulasi Data Pengelolaan Persampahan	Kegiatan	60
122	Merencanakan kegiatan penataan tpa	Berkas	120
123	Merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemenuhan sarana dan prasarana di Taman Kota dan Tanah Lapangan Merdeka	Berkas	120
124	Melakukan pendataan tanaman yang mati dan perlu dilakukan penggantian di taman dan median jalan	Dokumen	60
125	Melakukan penempatan petugas becak/ gerobak sampah pada rute yang telah ditentukan sebelum berangkat ke lapangan	Kegiatan	15
126	Melakukan pengambilan sampling air limbah	Kegiatan	60
127	Melakukan pengecekan bahan dan peralatan untuk pekerjaan dilapangan	Kegiatan	30
128	Melakukan pengimputan data ke aplikasi SRN	Kegiatan	180
129	Melakukan pengisian aplikasi SPEKTRUM	Kegiatan	360
130	Melakukan Pengumpulan Data Pengelolaan Persampahan	Kegiatan	180
131	Melakukan Penilaian CSA Adiwiyata/ PROPER Tk. Kota	Kegiatan	240
132	Melakukan penilaian CSA Tingkat Kota	Kegiatan	60
133	Melakukan Preparasi Sampel	Per Sampel	30
134	Melakukan survei harga	Kegiatan	300
135	Membuat Form Berita Acara	per berita acara	30
136	Membuat form kerja Pengambilan sampel	Kegiatan	60
137	Membuat Jadwal Pengambilan kualitas air sungai/air limbah, udara dan tanah	Kegiatan	60
138	Membuat konsep leaflet/brosur tentang pengelolalaan limbah B3	Dokumen	120
139	Membuat Konsep notifikasi persetujuan teknis terkait pengelolaan limbah B3	Berkas	60
140	Membuat Kontrol Chart	Per Parameter	30

141	Membuat relief pot bunga	Kegiatan	240
142	Membuat SOP Analisa Pengujian Laboratorium	Kegiatan	120
143	Membuat surat pesanan kebutuhan belanja pupuk dan bahan kimia	Dokumen	60
144	Membuat tanda bukti pembayaran retribusi lapangan merdeka	Kegiatan	30
145	Memeriksa laporan	Laporan	60
146	Memeriksa draft Dokumen Lingkungan	Laporan Kegiatan	180
147	Memeriksa Hasil Perhitungan IKLH/Air/Udara/Tutupan Lahan	Berkas	30
148	Memeriksa Konsep Dokumen	Dokumen	60
149	Memeriksa Konsep notifikasi persetujuan perizinan terkait izin pengelolaan limbah B3	Berkas	30
150	Memeriksa rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan	Dokumen	60
151	Mempersiapkan bahan dan alat laboratorium	Alat/Bahan	30
152	Menganalisa hasil inventarisasi sumber - sumber emisi/efluen	Laporan	60
153	Menganalisa hasil inventarisasi sumber pencemar institusi dan non institusi	Berkas	60
154	Menganalisa hasil pengujian kualitas air/tanah/udara pada laboratorium terakreditasi	Kegiatan	30
155	Mengetik Dokumen IKPLHD	Dokumen	360
156	Mengontrol bak lindi	Laporan	120
157	Menilai hasil desain konsep Lampu Hias	Dokumen	120
158	Menilai hasil desain konsep Ruang Terbuka Hijau	Dokumen	120
159	Pemantauan Biopori	Kegiatan	90
160	Pendampingan pembuatan Biopori	Kegiatan	180
161	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	60
162	Menganalisa laporan	Laporan	60
163	Melakukan Update Konten pada Aplikasi/Website	Kegiatan	60

T. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan edukasi dan sosialisasi pelayanan adminduk	Kegiatan	240
2	Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bidang Piak (Semester/Tahunan)	Lap.Kegiatan	120
3	Melaksanakan Pelayanan Akta-Akta / Dokumen Kependudukan Mobile (Keliling)	Lap.Kegiatan	120
4	Melakukan koordinasi kepada OPD lainnya luar kota	Kegiatan	360
5	Melakukan Koreksi Draft Buku Profil Kependudukan	Kegiatan	120
6	Melakukan Pengawasan Pemeliharaan Dan Pengelolaan Perangkat Keras	Laporan Per Hari	60
7	Melakukan Pengawasan Pemeliharaan Dan Pengelolaan Perangkat Jaringan	Laporan Per Hari	60
8	Melakukan Penyimpanan Backup Database Kependudukan	Per Kegiatan	60
9	Melaporkan / menyampaikan nota dinas laporan hasil koordinasi dalam/ luar kota	Kegiatan	30
10	Melayani Dan Menerima Pengaduan Terkait Bidang Piak	Lap.Kegiatan	20
11	Memberikan Masukan/Koreksi Pada Desain dan Pengembangan Website	Kegiatan	60
12	Memberikan nomor antrian ke masyarakat yang datang dalam proses pelayanan administrasi kependudukan	Per orang	2
13	Memberikan usulan / saran kepada pimpinan	Kegiatan	30
14	Membuat Draft Buku Data Agregat Kependudukan	Kegiatan	120
15	Membuat Draft Buku Profil Kependudukan	Kegiatan	120
16	Membuat draft laporan nota dinas hasil koordinasi dalam/ luar kota	Laporan	60
17	Membuat Laporan Pertanggungjawaban bidang Dafduk	Kegiatan	60
18	Memeriksa data konsolidasi pemohonan	Kegiatan	10
19	Memonitoring Dan Evaluasi Pemeliharaan Database Server Siak Dan Server Ktp-El	Lap.Kegiatan	120
20	Memonitoring Dan Evaluasi Penyimpanan Dan Backup Database Siak	Lap.Kegiatan	120
21	Memonitoring Dan Evaluasi Penyusunan Pelaporan Kegiatan Pemanfaatan Website Dinas	Kegiatan	120
22	Memonitoring Dan Evaluasi Perlindungan Data Penduduk Pada Bank Data Kependudukan	Kegiatan	120
23	Memonitoring Dan Evaluasi Serta Pelaporan Kegiatan	Kegiatan	180
24	Memverifikasi draft nota dinas	Kegiatan	10
25	Memverifikasi draft surat perintah dalam/ luar kota	Kegiatan	10
26	Menandatangani draft nota dinas	Tanda Tangan	3
27	Menandatangani surat perintah dalam kota	Tanda Tangan	3
28	Menandatangani nota dinas laporan hasil koordinasi dalam kota	Tanda Tangan	3
29	Mendampingi pimpinan dalam pencatatan Perkawinan Luar Kantor	Kegiatan	120
30	Menandatangani SPT Pencatatan Perkawinan luar kantor	Kegiatan	3
31	Mendistribusikan Blanko KIA	Kegiatan	10
32	Mendistribusikan KIA Ke Sekolah	Kegiatan	90
33	Mengajukan penandatanganan draft SPT Pencatatan Perkawinan luar kantor	Kegiatan	5
34	Mengajukan sertifikasi TTE	Kegiatan	5
35	Mengecek permohonan pada register akta pencatatan sipil	Kegiatan	15
36	Mengeprint berkas permohonan online adminduk	Kegiatan	5
37	Mengetik dan mengeprint nota dinas/surat/ laporan kegiatan	Kegiatan	30
38	Mengevaluasi Pelaksanaan Pelayanan Akta-Akta / Dokumen Kependudukan Mobile (Keliling)	Lap.Kegiatan	120
39	Menghadiri Pencatatan Perkawinan luar kantor	Kegiatan	120
40	Menghimpun Dan Menyusun Rencana Dan Program Kerja Bidang	Dokumen	120
41	Mengikuti operasi yustisia razia Adminduk	Kegiatan	120
42	Menginput data permohonan pada SIAK	Berkas	15
43	Menginput Monitoring Evaluasi Kegiatan	Berkas	30
44	Mengolah Database Dan Menyajikan Data Dalam Penyusunan Buku Profil Kependudukan	Kegiatan	120
45	Mengumpulkan Data Dalam Penyusunan Buku Profil Kependudukan	Kegiatan	120



46	Menyaksikan penandatanganan akta pencatatan kematian	Kegiatan	10
47	Menyiapkan Bahan Dan Data Penyusunan Buku	Kegiatan	60
48	Menyiapkan Bahan Yang Di Butuhkan Dalam Penyusunan Laporan Penerapan Dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (Spm) Sesuai Lingkup Tugas	Kegiatan	60
49	Menyiapkan Bahan Dalam Pelaksanaan Pembinaan Dan Pengembangan SDM Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan Dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kegiatan	60
50	Menyiapkan Bahan Dalam Penetapan Kebijakan Kerja Sama Pemanfaatan Dan Kependudukan Dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kegiatan	60
51	Menyiapkan Draft Kegiatan Penyusunan Buku	Kegiatan	120
52	Menyusun Daftar Kegiatan Bidang / Periode	Dokumen	90
53	Menyusun Laporan Dan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan	Dokumen	120
54	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelayanan Akta-Akta/Dokumen Kependudukan Mobile (Keliling)	Dokumen	120
55	Menyusun Standart Pelayanan Minimal (SPM)	Dokumen	120
56	Menyusun Standart Pelayanan Operasional Bidang	Dokumen	180
57	Mewakili pimpinan dalam melaksanakan koordinasi eksternal antar instansi	Kegiatan	360
58	Monitoring Masalah (Troubleshooting) Pengelolaan Server	Kegiatan	120
59	Monitoring Penyimpanan Backup Database Dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kegiatan	60
60	Melaksanakan Audit Internal Bidang	Lap.Kegiatan	30
61	Melaksanakan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bidang Piak (Bulanan)	Lap.Kegiatan	30
62	Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Serta Pelaporan Kegiatan	Lap.Kegiatan	120
63	Melaksanakan Monitoring Pengolahan, Updating, Dan Perlindungan Data Website Dinas	Lap.Kegiatan	120
64	Melaksanakan Pembinaan Dan Koordinasi Internal Dan Lintas Sektoral Dalam Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan Serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Lap.Kegiatan	120
65	Melaksanakan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama, Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan Serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Lap.Kegiatan	120
66	Melakukan Input Dan Pencetakan SKPWNI	Dokumen	15
67	Melakukan Input, Entry/ Perekaman Dan Pencetakan Data Kependudukan	Dokumen/Kegiatan	15
68	Melakukan Instalasi Aplikasi (Software)	Kegiatan	60
69	Melakukan Instalasi Aplikasi Oracle Untuk Membangun Sistem Database	Kegiatan	120
70	Melakukan Konsolidasi Data Kependudukan Ke Data Center	Berkas	5
71	Melakukan koordinasi kepada OPD / Instansi lainnya luar kota	Kegiatan	360
72	Melakukan koordinasi kepada OPD lainnya dalam kota	Kegiatan	240
73	Melakukan Koreksi Draft Buku Agregat Kependudukan	Kegiatan	120
74	Melakukan Monitoring/Pemeriksaan Sistem Jaringan Komputer	Kegiatan	30
75	Melakukan Pemeliharaan Dan Pengelolaan Perangkat Jaringan/Keras/Lunak	Lap.Kegiatan	60
76	Melakukan Pemeriksaan / Monitoring Server	Kegiatan	30
77	Melakukan Pengawasan Mobilitas Data Kependudukan Pada Sistem Informasi Admnistrasi Kependudukan (Siak)	1 Laporan Per Hari	5
78	Melakukan Pengawasan Petugas Operator (Opr) Dinas/Kecamatan/Pencetakan KTP-EI	Laporan Per Hari	25
79	Melakukan Pengawasan Terhadap Perekaman Data Kependudukan	Laporan Per Hari	30
80	Melakukan pengelolaan dan updating data dalam pelayanan administrasi Kependudukan	Per Berkas	5
81	Melakukan Registrasi Pemohon Pelayanan	Kegiatan	3
82	Melakukan Scaning,Pencetakan KIA	Dokumen	20
83	Melayani Tamu Dalam Rangka Koordinasi/Konsultasi Permintaan Data Kependudukan	Kegiatan	60
84	Memaraf draft	Paraf	3
85	Zoom Meeting	Kegiatan	120
86	Memasukkan (Inport) Data Backup Database SIAK Ke PC	Kegiatan	60

87	Memberikan asistensi / solusi konsultasi / pengaduan adminduk	Kegiatan	30
88	Memberikan Masukan, Koreksi Rencana / Desain Pembangunan / Pengembangan Sistem Jaringan Komputer	Kegiatan	120
89	Membuat berita acara pemeriksaan kutipan akta pencatatan sipil	Kegiatan	30
90	Membuat Query (Script) Mengolah Database	Kegiatan	60
91	Memeriksa fisik persyaratan permohonan keabsahan akta pencatatan sipil	Kegiatan	10
92	Memeriksa Hasil Pengolahan Database Kependudukan	Laporan	30
93	Memeriksa Laporan Pengelolaan Kependudukan	Laporan	30
94	Memimpin Pelaksanaan Pengembangan Dan Pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Lap.Kegiatan	120
95	Memonitoring Dan Evaluasi Dalam Pengelolaan Dan Penyajian Laporan Kependudukan Sesuai Dengan Kebutuhan Untuk Instansi Lain	Lap.Kegiatan	120
96	Memonitoring Dan Evaluasi Kegiatan Penyusunan Laporan Data Kependudukan	Lap.Kegiatan	120
97	Memonitoring Dan Evaluasi Pelayanan Online Administrasi Kependudukan	Lap.Kegiatan	120
98	Memonitoring Dan Evaluasi Pemecahan Masalah Pengelolaan Server Siak Dan Server Ktp-El	Lap.Kegiatan	120
99	Memonitoring Dan Evaluasi Serta Pelaporan Kegiatan Pelaksanaan Perekaman Data Dan Penerbitan Ktp-El	Lap.Kegiatan	120
100	Memonitoring Konsolidasi Data Siak Dengan Data Center Kemendagri-Disdukcapil Se-Indonesia	Lap.Kegiatan	15
101	Mempersiapkan penandatanganan dokumen akta perkawinan	Kegiatan	10
102	Memvalidasi fisik berkas persyaratan permohonan Adminduk	Kegiatan	15
103	Memverifikasi draft konseling PPKS	Draf	10
104	Memverifikasi draft SPT Pencatatan Perkawinan luar kantor	Kegiatan	10
105	Memverifikasi drfat pengumuman rencana pencatatan perkawinan	Kegiatan	10
106	Memverifikasi fisik berkas persyaratan permohonan Adminduk	Kegiatan	10
107	Memverifikasi permohonan pada SIAK Akta Pencatatan Perkawinan	Kegiatan	20
108	Memverifikasi permohonan pada SIAK Akta Pencatatan Sipil	Kegiatan	10
109	Menandatangani draft	Tanda Tangan	3
110	Mencari arsip berkas fisik pelayanan	Kegiatan	30
111	Mencetak dokumen pelayanan	Dokumen	5
112	Mencetak draf dokumen pelayanan SIAK	Draft	5
113	Mendesain dan Memperbaharui Website Dinas	Kegiatan	120
114	Mendesain Media Informasi Berupa Brosur, Twibbon, Video, dan lain-lain	Kegiatan	120
115	Mendistribusikan Blanko KTP	Kegiatan	10
116	Mendokumentasikan penandatanganan akta perkawinan	Kegiatan	5
117	Menerima Permintaan Data Kependudukan Melalui Media Online	Laporan	30
118	Menerima berkas permohonan	Kegiatan	3
119	Menerima berkas permohonan keabsahan akta pencatatan sipil	Kegiatan	5
120	Menerima berkas permohonan online adminduk	Kegiatan	10
121	Menerima bukti hasil konseling PPKS	Kegiatan	5
122	Menerima disposisi atasan untuk berkoodinasi kpd OPD lainnya Dalam Kota	Kegiatan	5
123	Menerima permohonan konsultasi / pengaduan Adminduk	Kegiatan	10
124	Mengajukan draft konseling PPKS	Kegiatan	3
125	Mengajukan penandatanganan surat perintah dalam kota	Kegiatan	5
126	Mengajukan verifikasi permohonan	Kegiatan	5
127	Mengantarkan berkas Perjanjian Kerja sama ke OPD terkait untuk Penandatanganan Berkas	Per Berkas	15
128	Mengarahkan permohonan konsultasi / pengaduan Adminduk	Kegiatan	10
129	Mengarsipkan digital persyaratan dokumen pelayanan akta pencatatan sipil	Kegiatan	20
130	Mengarsipkan fisik persyaratan dokumen pelayanan Adminduk	Kegiatan	5
131	Mengetik dan mengprint draft konseling PPKS/Pengumuman rencana pencatatan pernikahan	Draft	15
132	Mengetik dan mengprint draft surat keterangan / keluar	Draft	15
133	Mengirim Data Kependudukan Melalui Email/Media Online	Laporan	30
134	Mengirimkan pengumuman rencana pencatatan perkawinan	Kegiatan	15

	pendudukan luar kota		
135	Mengirimkan produk pelayanan adminduk online	Kegiatan	5
136	Mengkonsep draft konseling PPKS	Draft	30
137	Mengkonsep draft pengumuman rencana pencatatan pernikahan	Draft	30
138	Mengkonsep surat perintah dalam kota	Surat	30
139	Mengolah Database Dan Penyajian Data Kependudukan Permintaan Data OPD/Instansi	Laporan	120
140	Mengolah Database Dan Menyajikan Data Dalam Penyusunan Buku Data Agregat Kependudukan	Kegiatan	120
141	Mengolah Database dan Menyusun Laporan Data Kependudukan Permintaan OPD/Instansi	Laporan	120
142	Mengolah Database dan Menyusun Laporan Kependudukan per Bulan/ Per Minggu	Laporan	60
143	Mengolah Database dan Menyusun Laporan Kependudukan Per Semester	Laporan	120
144	Mengolah Database Kependudukan Sesuai Kebutuhan	Laporan	60
145	Mengumpulkan dan Mengolah Data Sesuai Kebutuhan	Kegiatan	60
146	Mengumumkan pengumuman rencana pencatatan perkawinan dalam kota	Kegiatan	3
147	Mengundang pemohon untuk penandatanganan akta perkawinan	Kegiatan	10
148	Mengupdate Informasi Pada Website Dinas	Kegiatan	60
149	Mensertifikasi / TTE permohonan	Kegiatan	5
150	Menyaksikan penandatanganan akta pencatatan perkawinan	Kegiatan	15
151	Menyerahkan dokumen pelayanan	Kegiatan	3
152	Menyerahkan surat pengantar konseling PPKS	Kegiatan	5
153	Menyiapkan Bahan Laporan/Penyajian Data Kependudukan Permintaan Data OPD/Instansi	Laporan	30
154	Menyusun arsip digital / fisik persyaratan dokumen pelayanan	Kegiatan	10
155	Menyusun Laporan Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan Untuk Peningkatan Kualitas Dan Kuantitas Pelayanan	Dokumen	120
156	Meregistrasi dokumen pelayanan	Dokumen	5
157	Monitoring Konsolidasi Data Kependudukan Ke Data Center	Kegiatan	120
158	Monitoring Pelaksanaan Perekaman Data Hasil Pelayanan Pemuktahiran Data Penduduk	Kegiatan	60
159	Monitoring Pelaksanaan Perekaman Data Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil	Kegiatan	60
160	Monitoring Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kegiatan	60
161	Monitoring Pelayanan Administrasi Kependudukan di MPP	Kegiatan	120
162	Monitoring Pencetakan Akta Kelahiran	Lap.Dokumen	15
163	Monitoring Pencetakan Akta Kematian	Dokumen	15
164	Monitoring Pencetakan Akta Perceraian	Laporan	15
165	Monitoring Pencetakan Akta Perkawinan	Laporan	15
166	Monitoring Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)	Lap.Dokumen	15
167	Monitoring Pencetakan Kartu Keluarga (KK)	Lap.Dokumen	15
168	Monitoring Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Ktp-El)	Lap.Dokumen	15
169	Monitoring Pengelolaan Dan Updating Data Dalam Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan	Kegiatan	120
170	Monitoring Penyusunan Laporan Pengelolaan Data Kependudukan	Kegiatan	120
171	Monitoring Perbaikan Jaringan Yang Mengalami Gangguan	Dokumen	120
172	Monitoring Verifikasi Data Dalam Pelayanan Informasi Kependudukan	Kegiatan	120
173	Pengelolaan Penyajian Data Kependudukan Sesuai Kebutuhan	Laporan	60
174	Scanning / Digitalisasi Arsip /Dokumen	Lembar	5
175	Verifikasi Berkas Dokumen Kependudukan di Mall Pelayanan Public	Per Berkas	15
176	Verifikasi Data Kependudukan Dalam Pelayanan Informasi Kependudukan	Per Berkas	5

## U. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PERHUBUNGAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan Audiensi ke sekolah	Laporan Kegiatan	60
2	melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan Kegiatan	240
3	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara berkala terhadap Sarana dan Prasarana LLAJ	Kegiatan	30
4	Melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan Kegiatan	180
5	Melaksanakan kegiatan Pengadaaan dan Pemasangan CCTV di Persimpangan Jalan	Laporan Kegiatan	350
6	melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan barang	Laporan Kegiatan	60
7	Melaksanakan pencatatan kartu induk	Dokumen	30
8	Melaksanakan pencatatan kartu risalah	Dokumen	30
9	Melaksanakan Penetapan Kelas Jalan	Laporan Kegiatan	120
10	Melaksanakan pengadaan kartu uji	Laporan Kegiatan	350
11	Melaksanakan Seleksi Pelajar Pelopor	Laporan Kegiatan	240
12	Melaksanakan uji dimensi untuk becak bermotor	Per kendaraan	10
13	melakukan inventarisasi pelanggaran rambu lalu lintas	Per kendaraan	20
14	melakukan inventarisasi pelanggaran izin trayek izin operasi angkutan jalan	Per kendaraan	20
15	Melakukan pemberian himbauan kepada masyarakat melalui broadcast audio	kegiatan	10
16	Melakukan pemeliharaan rambu	kegiatan	60
17	Melakukan Pendataan Juru parkir	kegiatan	60
18	Melakukan pendataan Titik Rawan Kemacetan	kegiatan	120
19	Melakukan pengawasan dan pemeliharaan broadcast audio di persimpangan jalan	kegiatan	60
20	Melakukan pengumpulan hasil pengutipan retribusi	kegiatan	10
21	Melakukan penindakan izin angkutan perkotaan dan betor	kegiatan	20
22	melakukan penindakan pelanggaran jaringan lintas angkutan barang	kegiatan	20
23	melakukan penindakan terhadap pelanggaran kelas jalan	kegiatan	20
24	melakukan penindakan terhadap pelanggaran rambu lalu lintas	kegiatan	20
25	Melakukan Penjagaan Poskotis	kegiatan	240
26	Mengawasi Posko Mudik Hari Besar Keagamaan	kegiatan	350
27	Melakukan Rekayasa Lalu Lintas	kegiatan	240
28	Melakukan update berita dinas perhubungan pada website Dinas Perhubungan	kegiatan	15
29	Memberikan pelayanan dan pengendalian administrasi usaha bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor	kegiatan	120
30	Memberikan Rekomendasi Teknis analisis dampak lalu lintas (andalalin) rencana pembangunan/ usaha	Dokumen	180
31	Membuat berita acara penerimaan karcis	Dokumen	30
32	Membuat Laporan kegiatan	Laporan	60
33	membuat surat edaran seleksi Pelajar Pelopor	surat	60
34	Membuat Surat Izin Masuk Kota	Surat	30
35	Membuat surat Rekomendasi Izin Angkutan	Surat	30
36	Membuat surat rekomendasi izin usaha becak bermotor on line	Surat	60
37	Membuat surat rekomendasi usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi	Surat	60
38	memeriksa pembuatan surat rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan ojek on line	Surat	20
39	Memperbaiki rambu	per kegiatan	60
40	Menanggapi email masuk dan email keluar DISHUB	Per email	15
41	Mendata APILL yang rusak	Per item	15
42	Mendistribusikan karcis	Per Kegiatan	10
43	Mendokumentasikan Kegiatan Parkir	Per Kegiatan	5
44	Menerima karcis	kegiatan	30
45	Mengajukan pemeliharaan atas Kerusakan Alat uji	kegiatan	60
46	Mengantar dan menjemput kepala Dinas Perhubungan	kegiatan	60
47	Mengatur Jadwal Trayek Bus	Dokumen	120

48	Mengawasi Pekerja saat pengadaan sarana dan prasarana jalan	kegiatan	120
49	Mengawasi Posko Mudik Hari Besar Keagamaan	kegiatan	60
50	Mengemudikan Kendaraan	kegiatan	60
51	Menghimpun data terhadap pemeliharaan atas sarana LLAJ yang bersumber dari masyarakat (surat dan survei)	Kegiatan	60
52	Menghitung jumlah blanko setoran yang terpakai dan yang akan dipesan/ dicetak kembali	Kegiatan	60
53	Menghitung jumlah target realisasi dan kekurangan pendapatan retribusi	Kegiatan	60
54	Menghitung karcis yang telah diterima	Kegiatan	60
55	Menghitung target	Kegiatan	60
56	Mengikuti arahan awal tentang rundown Pengawalan	kegiatan	60
57	Menginput data Survei Lalu Lintas	Kegiatan	60
58	Mengoperasikan peralatan pemantauan lalu lintas berbasis teknologi	Kegiatan	30
59	Mengoreksi data pengusulan penumpang bus	Kegiatan	30
60	Mengumpulkan Data Angkutan Umum Orang dan Barang	Kegiatan	60
61	Menjawab pertanyaan dan aduan pada medai sosial DISHUB Kota Tebing Tinggi	Per pertanyaan	15
62	Menyiapkan rencana penetapan tarif	Laporan	120
63	Mengikuti kegiatan razia	Laporan kegiatan	60
64	Mengikuti kegiatan razia	Laporan kegiatan	120
65	menyusun rekomendasi usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi	Laporan kegiatan	180
66	Merencanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan moda transportasi berupa taksi wilayah kota	Laporan kegiatan	240
67	Monitoring pemberian perizinan pada angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan kegiatan	40
68	penentuan/penetapan jumlah angkutan barang	Laporan kegiatan	10
69	Malakukan Pengalihan Jalan	Laporan kegiatan	240
70	Mengkoordinir pembinaan terhadap perusahaan angkutan orang dalam trayek	Laporan kegiatan	60
71	Melaksanakan pemantauan kondisi lalu lintas berbasis teknologi (CCTV)	Laporan kegiatan	60
72	Melaksanakan audit keselamatan lalu lintas jalan	kegiatan	120
73	Melaksanakan Rekayasa Lalu Lintas	Laporan kegiatan	240
74	Melaksanakan Risalah dan laporan periodik kendaraan wajib uji	dokumen	25
75	melaksanakan sidak terhadap kelengkapan juru parkir	Laporan kegiatan	120
76	Melaksanakan Uji Axle play detector kendaraan	Per Kendaraan	10
77	Melaksanakan Uji emisi kendaraan	Per Kendaraan	10
78	Melaksanakan Uji kincup roda depan kendaraan	Per Kendaraan	10
79	Melaksanakan uji lampu kendaraan	Per Kendaraan	10
80	Melaksanakan Uji rem dan berat kendaraan kendaraan	Per Kendaraan	10
81	Melaksanakan Uji tingkat Kegelasan Kaca film	Per Kendaraan	10
82	Melakukan PAM Lalin Acara Pemko Tebing Tinggi	per kegiatan	240
83	Melakukan PAM Lalin Pagi Jam Padat Sibuk	per kegiatan	60
84	Melakukan PAM Lalin sore Jam Padat Sibuk	per kegiatan	60
85	Melakukan Patroli	kegiatan	120
86	Melakukan pencetakan pengisian kartu uji	Surat	10
87	Melakukan pendataan terhadap peminjaman bus	kegiatan	30
88	Melakukan Pengawalan	Per kegiatan	120
89	Melakukan pengawasan izin angkutan perkotaan dan betor	Per kegiatan	120
90	melakukan pengawasan izin trayek AKDP dan AKAP	Per kegiatan	120
91	Melakukan porporasi Karcis	Per Blok	10
92	Memberikan informasi kepada masyarakat	Per pertanyaan	10
93	Melayani Permintaan data rekaman CCTV dari masyarakat ataupun dari pihak berwajib	Per dokumen	60
94	Membersihkan parit dan aliran drainase terminal	Per dokumen	60
95	Membuat berita acara penyerahan karcis	per Formulir	30
96	Membuat daftar Kebutuhan Karcis	Per data	120
97	Membuat daftar kekurangan karcis	Berkas	30
98	Membuat matrix hasil pengujian	Dokumen	10
99	Membuat perencanaan Rekayasa Lalu Lintas	Dokumen	120

100	Memeriksa kondisi Rambu	kegiatan	120
101	Memperbaharui data Juru Parkir	Dokumen	60
102	Mencetak kartu tanda Pengenal Juru Parkir	Dokumen	10
103	Mendampingi tim kalibrasi	kegiatan	180
104	Mendata Rambu yang rusak	kegiatan	60
105	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan Perlengkapan UPTD	kegiatan	20
106	Menerima dan menghitung setoran retribusi	kegiatan	180
107	Menertibkan angkutan saat keluar dan masuk Terminal	Kegiatan	10
108	Mengawasi keamanan terminal	Kegiatan	60
109	Mengawasi kegiatan pengutipan retribusi terminal	Kegiatan	60
110	Mengawasi operasional Bus	Kegiatan	120
111	Mengawasi Pendataan Juru parkir	Kegiatan	120
112	Mengawasi pendistribusian karcis	Kegiatan	180
113	Mengawasi pengutipan retribusi terminal	Kegiatan	60
114	Mengawasi petugas terminal	Kegiatan	20
115	Mengawasi porporasi Karcis	Kegiatan	60
116	Mengevaluasi data angkutan	Laporan	30
117	Mengevaluasi Data Pengujian Kendaraan Bulanan	Laporan	30
118	Mengevaluasi efektifitas terminal Type C	Laporan	60
119	mengevaluasi lokasi -lokasi wilayah pengutipan retribusi	Laporan	120
120	Mengevaluasi peraturan Parkir	Laporan	120
121	Menginput laporan harian ke dalam sistem penerimaan	Laporan	60
122	Mengklasifikasikan jenis dokumen berdasarkan kendaraan yang diuji	Dokumen	60
123	Mengumpulkan data penumpang bus (anak sekolah)	Dokumen	120
124	Mengumpulkan Rambu Yang rusak	Dokumen	60
125	Mengumpulkan Rambu Yang rusak	kegiatan	120
126	Menjaga stan Dinas Perhubungan di Mall pelayanan Publik	per kegiatan	350
127	Menyiapkan Izin Isidentil kepada angkutan umum yang menyimpang/ keluar dari trayek	per kegiatan	60
128	Menyimpan karcis	per kegiatan	15

## V. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melakukan peliputan wali kota/wakil wali kota/sekda/opd lain	per kegiatan	60
2	Melakukan peliputan wali kota/wakil wali kota/sekda/opd lain	per kegiatan	90
3	Melakukan peliputan wali kota/wakil wali kota/sekda/opd lain	per kegiatan	120
4	Membuat berita kegiatan	per kegiatan	60
5	Membuat berita kegiatan	per kegiatan	90
6	Membuat berita kegiatan	per kegiatan	120
7	Melakukan penyuntingan berita kegiatan	per kegiatan	30
8	Melakukan penyuntingan berita kegiatan	per kegiatan	60
9	Melakukan penyuntingan berita kegiatan	per kegiatan	90
10	Melakukan verifikasi berita kegiatan	per kegiatan	15
11	Melakukan publikasi berita, flyer pada media sosial	per konten	15
12	Melakukan publikasi video pada media sosial	per konten	15
13	Melakukan monitoring dan evaluasi pada kegiatan peliputan	per laporan	60
14	Menyusun konsep/bahan pada kegiatan atau layanan bidang komunikasi	per kegiatan	60
15	Menyusun konsep/bahan pada kegiatan atau layanan bidang komunikasi	per kegiatan	90
16	Membuat narasi pada video kegiatan	per kegiatan	30
17	Membuat narasi pada video kegiatan	per kegiatan	60
18	Melakukan pengambilan suara (dubbing) untuk video kegiatan	per adegan	30
19	Melakukan pengambilan suara (dubbing) untuk video kegiatan	per adegan	60
20	Melakukan editing foto	per kegiatan	45
21	Melakukan editing foto	per kegiatan	60
22	Melakukan editing video testimoni	per kegiatan	60
23	Melakukan editing video kegiatan	per kegiatan	90
24	Melakukan editing video kegiatan	per kegiatan	180
25	Melakukan editing video kegiatan	per kegiatan	240
26	Membuat tulisan/karya ilmiah majalah internal pemerintah	per tulisan	120
27	Melakukan penyuntingan tulisan pada majalah internal pemerintah	per judul	60
28	Menyusun draft finalisasi majalah internal pemerintah	per kegiatan	120
29	Menyusun draft finalisasi majalah internal pemerintah	per kegiatan	240
30	Membuat layout/desain/tata letak media cetak	per kegiatan	90
31	Membuat layout/desain/tata letak media cetak	per kegiatan	180
32	Membuat <i>e-magazine</i> (majalah digital)	per kegiatan	120
33	Melakukan monitoring isu publik/masalah komunikasi/isu hubungan internal	per kegiatan	60
34	Melakukan monitoring isu publik/masalah komunikasi/isu hubungan internal	per kegiatan	90
35	Melakukan monitoring isu publik/masalah komunikasi/isu hubungan internal	per kegiatan	120
36	Mengolah hasil monitoring isu publik/masalah komunikasi/isu hubungan internal	per laporan	30
37	Mengolah hasil monitoring isu publik/masalah komunikasi/isu hubungan internal	per laporan	60
38	Memonitoring dan menjalankan sosial media, website pemerintah	per kegiatan	60
39	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi talkshow radio/podcast	per kegiatan	30
40	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi talkshow radio/podcast	per kegiatan	60
41	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi talkshow radio/podcast	per kegiatan	120
42	Melakukan kegiatan talkshow radio/podcast	per kegiatan	90
43	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan talkshow radio	per kegiatan	30
44	Mencetak laporan kegiatan	per laporan	10
45	Memeriksa laporan kegiatan	Per laporan	15
46	Memeriksa laporan kegiatan	Per laporan	30
47	Menyusun kliping	per dokumen/berita	10
48	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	per laporan	60

49	Memberikan Pelayanan Informasi dalam bentuk ceramah/presentasi/pidato	per kegiatan	60
50	Memberikan Pelayanan Informasi dalam bentuk ceramah/presentasi/pidato	per kegiatan	120
51	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	per kegiatan	120
52	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta/moderator	per kegiatan	120
53	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	per kegiatan	240
54	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara/mc	per kegiatan	120
55	Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	per laporan	60
56	Melakukan analisis data dalam rangka audit komunikasi	per laporan	60
57	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	per laporan	30
58	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	per laporan	60
59	Melakukan Pengumpulan Data Pemohon Tanda Tangan Elektronik	Per kegiatan	60
60	Membuat Laporan Pemohon Tanda Tangan Elektronik	Laporan	30
61	Membuat Laporan Pemohon Tanda Tangan Elektronik	Laporan	60
62	Melakukan Koordinasi Penerbitan Tanda Tangan Elektronik Kepada Pihak BPPT/BSSN	Per Kegiatan	60
63	Melakukan Koordinasi Penerbitan Tanda Tangan Elektronik Kepada Pihak BPPT/BSSN	Per Kegiatan	120
64	Mengajukan Permohonan Pendaftaran Pengguna Tanda Tangan Elektronik Melalui Aplikasi	Per Kegiatan	60
65	Mengajukan Permohonan Penerbitan Sertifikat Tanda Tangan Elektronik Melalui Aplikasi	Per Kegiatan	60
66	Mengajukan Permohonan Revoke Sertifikat Tanda Tangan Elektronik Melalui Aplikasi	Per Kegiatan	60
67	Mengajukan Permohonan Perpanjangan Sertifikat Tanda Tangan Elektronik Melalui Aplikasi	Per Kegiatan	60
68	Membuat Laporan Sertifikat Tanda Tangan Elektronik Yang Aktif	Laporan	60
69	Melakukan Koordinasi dengan pihak BSSN	Per kegiatan	90
70	melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
71	melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
72	melakukan penyusunan Instrumen keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
73	melakukan penyusunan Instrumen keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
74	melakukan supervisi audit/penilaian keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
75	melakukan supervisi audit/penilaian keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
76	melakukan supervisi audit/penilaian keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	180
77	melakukan penilaian keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
78	melakukan penilaian keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
79	melakukan penilaian keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	180
80	melakukan penilaian informasi	Per kegiatan	120
81	melakukan audit keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
82	melakukan audit keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
83	melakukan audit keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	180
84	melakukan audit keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	240
85	melakukan analisis kebutuhan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
86	melakukan analisis kebutuhan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	90
87	melakukan analisis kebutuhan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
88	melakukan penyusunan program pembinaan komunitas di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
89	melakukan analisis insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan	Per kegiatan	60



	persandian		
90	melakukan penanggulangan insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	45
91	melakukan penanggulangan insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
92	melakukan penanggulangan insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	90
93	melakukan pemulihan insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
94	melakukan pemulihan insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	90
95	melakukan pemulihan insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
96	melakukan penyusunan rekomendasi penanganan kerentanan keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
97	melakukan investigasi keamanan informasi, dan keamanan siber dan persandian	Per kegiatan	120
98	melakukan investigasi keamanan informasi, dan keamanan siber dan persandian	Per kegiatan	180
99	melakukan investigasi penyelenggaraan persandian dan sumber daya persandian	Per kegiatan	120
100	melakukan investigasi penyelenggaraan persandian dan sumber daya persandian	Per kegiatan	180
101	melakukan analisis sumber bukti digital dan informasi lainnya dalam rangka forensik digital	Per kegiatan	60
102	melakukan analisis sumber bukti digital dan informasi lainnya dalam rangka forensik digital	Per kegiatan	120
103	melakukan analisis sumber bukti digital dan informasi lainnya dalam rangka forensik digital	Per kegiatan	180
104	melakukan analisis malware	Per kegiatan	60
105	melakukan analisis malware	Per kegiatan	90
106	melakukan analisis malware	Per kegiatan	120
107	melakukan pengujian (proof of concept) eksploitasi celah keamanan sistem informasi	Per kegiatan	90
108	melakukan pengujian (proof of concept) eksploitasi celah keamanan sistem informasi	Per kegiatan	120
109	melakukan pengujian (proof of concept) eksploitasi celah keamanan sistem informasi	Per kegiatan	180
110	melakukan analisis strategis pola ancaman keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
111	melakukan analisis strategis pola ancaman keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	90
112	melakukan analisis strategis pola ancaman keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
113	melakukan analisis hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering)	Per kegiatan	60
114	melakukan analisis hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering)	Per kegiatan	90
115	melakukan analisis hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering)	Per kegiatan	120
116	melakukan analisis hasil pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering)	Per kegiatan	180
117	melakukan perumusan spesifikasi teknis perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	90
118	melakukan perumusan spesifikasi teknis perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
119	melakukan implementasi desain perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
120	melakukan implementasi desain perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	180
121	melakukan implementasi desain perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	240
122	melakukan pengujian perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
123	melakukan pengujian perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	90
124	melakukan pengujian perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
125	melakukan pengujian perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	180
126	melakukan pengujian algoritma kriptografi dan steganografi	Per kegiatan	60

127	melakukan pengujian algoritma kriptografi dan steganografi	Per kegiatan	90
128	melakukan pengujian algoritma kriptografi dan steganografi	Per kegiatan	120
129	melakukan pengujian algoritma kriptografi dan steganografi	Per kegiatan	180
130	melakukan pengujian prototipe kunci kriptografi	Per kegiatan	60
131	melakukan pengujian prototipe kunci kriptografi	Per kegiatan	90
132	melakukan pengujian prototipe kunci kriptografi	Per kegiatan	120
133	melakukan pengujian prototipe kunci kriptografi	Per kegiatan	180
134	melakukan uji kesesuaian keamanan modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi	Per kegiatan	60
135	melakukan uji kesesuaian keamanan modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi	Per kegiatan	90
136	melakukan uji kesesuaian keamanan modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi	Per kegiatan	120
137	melakukan uji kesesuaian keamanan modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi	Per kegiatan	180
138	melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
139	melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	90
140	melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
141	melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	180
142	melakukan mitigasi insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	60
143	melakukan mitigasi insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	90
144	melakukan mitigasi insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	120
145	melakukan mitigasi insiden keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian	Per kegiatan	180
146	melakukan koordinasi dengan BPS	Dokumen	30
147	melakukan pendampingan dengan BPS	kegiatan	60
148	membuat laporan pendampingan dengan BPS	per laporan	60
149	mengarsipkan laporan pendampingan BPS	per laporan	15
150	mengarsipkan data	per dokumen	15
151	menerima data statistik hasil survey	per dokumen	15
152	menerima data statistik hasil survey	per dokumen	30
153	menerima data statistik hasil survey	Dokumen	30
154	mempersiapkan permintaan data statistik	Dokumen	30
155	persiapan permintaan data statistik	kegiatan	30
156	membuat permintaan data statistik	Dokumen	30
157	mendistribusikan permintaan data statistik	kegiatan	60
158	mengarsipkan permintaan data statistik	Dokumen	15
159	pengumpulan data	kegiatan	15
160	persiapan pengumpulan data	kegiatan	30
161	evaluasi pengumpulan data	laporan	60
162	evaluasi data	laporan	15
163	membuat laporan data	laporan	60
164	mempublikasikan data	kegiatan	15
165	mendesain cover buku	kegiatan	60
166	mengentri data	Dokumen	30
167	mengarsipkan data	dokumen	15
168	mengentri data statistik sektoral	dokumen	60
169	merekap nama admin statistik sektoral	Dokumen	15
170	mengarsipkan nama admin statistik sektoral	dokumen	30
171	mempublikasikan permintaan nama admin statistik sektoral	laporan	15
172	Membuat Undangan Penawaran	Dokumen	30
173	Membuat Pemasukan Penawaran	Dokumen	60
174	Melakukan evaluasi Penawaran	kegiatan	120
175	membuat hasil evaluasi penawaran	Dokumen	60
176	melakukan klarifikasi Teknis dan Negosiasi penawaran	kegiatan	60
177	membuat jadwal analisis ekonomi makro	laporan	60

178	mempersiapkan rapat awal analisis ekonomi makro	kegiatan	30
179	melakukan rapat awal analisis ekonomi makro	kegiatan	120
180	membuat evaluasi rapat awal analisis ekonomi makro	laporan	120
181	mempersiapkan rapat akhir analisis ekonomi makro	kegiatan	60
182	melakukan rapat akhir analisis ekonomi makro	kegiatan	120
183	membuat evaluasi rapat akhir analisis ekonomi makro	laporan	120
184	membuat publikasi buku	laporan	60
185	mendistribusikan buku	kegiatan	120
186	mengarsipkan dokumen dan	Dokumen	30
187	menyimpan buku	buku	30
188	Membuat SPJ kegiatan rutin statistik	Dokumen	60
189	Mengentry data Covid-19/informasi layanan ke aplikasi WA center	per kegiatan	30
190	melakukan persiapan survey	Dokumen	30
191	melakukan survey	kegiatan	120
192	membuat laporan survey	Dokumen	60
193	melakukan persiapan kompilasi data	Dokumen	60
194	melakukan kompilasi data	kegiatan	120
195	membuat laporan kompilasi data	Dokumen	60
196	melakukan pengumpulan data melalui media sosial, web crawling, big data	kegiatan	120
197	membuat rencana penyelenggaraan survey pada BPS	berkas	120
198	mengikuti rekomendasi penyelenggaraan survey oleh BPS	kegiatan	60
199	membuat hasil penyelenggaraan survey pada BPS	laporan	120
200	menyerahkan hasil penyelenggaraan survey pada BPS	Dokumen	60
201	membuat Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektor (FS3).	Dokumen	120
202	membuat rencana kegiatan statistik sektoral	berkas	60
203	membuat rekomendasi kegiatan statistik sektoral	berkas	30
204	membuat rekomendasi kegiatan statistik sektoral kepada BPS	berkas	60
205	membuat rencana penelitian dan evaluasi kegiatan statistik sektoral	berkas	60
206	melakukan pemberitahuan rancangan survei statistik sektoral secara manual	kegiatan	30
207	melakukan pemberitahuan rancangan survei statistik sektoral secara online	kegiatan	30
208	membuat sample probabilitas	berkas	60
209	membuat sample non probabilitas	berkas	60
210	membuat/melakukan pelatihan petugas pelaksana survey	kegiatan	15
211	membentuk petugas pelaksana survey	kegiatan	30
212	membuat jenis rancangan sample pada pelaksanaan survey	Dokumen	30
213	membuat kerangka sample pada pelaksanaan survey	Dokumen	30
214	membuat metode pemilihan sample pada pelaksanaan survey	Dokumen	30
215	melakukan perkiraan sampling error dalam perancangan jumlah sample survei	Dokumen	30
216	membuat responden dan jumlah responden survei	berkas	30
217	membuat metode pemilihan data, estimasi dan analisis	berkas	30
218	melakukan publikasi produk data dari survei	Dokumen	30
219	membuat waktu/jadwal pelaksanaan survei	berkas	60
220	melakukan akses pada website BPS	kegiatan	60
221	melakukan forum satu data	kegiatan	180
222	melakukan forum satu data	kegiatan	120
223	membuat penyusunan standar data statistik	Dokumen	90
224	membuat penyusunan standar data statistik	Dokumen	60
225	membuat penyusunan standar data statistik	Dokumen	30
226	membuat metadata	per laporan	90
227	membuat metadata	per laporan	60
228	melakukan dokumentasi metadata	Dokumen	60
229	membuat Struktur Baku Metadata kegiatan statistik	Dokumen	60
230	membuat Struktur Baku Metadata Variable Statistik	Dokumen	60
231	membuat Struktur Baku Metadata Indikator Statistik	Dokumen	60
232	Memeriksa kesesuaian Data yang disampaikan oleh Produsen Data	Dokumen	60

233	melakukan penyebarluaskan Data dan Metadata di portal Satu Data Indonesia	kegiatan	60
234	Membantu Pembina Data tingkat daerah dalam membina Produsen Data	kegiatan	120
235	melakukan koordinasi melalui forum satu data indonesia	kegiatan	120
236	melakukan pemeriksaan data	kegiatan	120
237	mengikuti Focus Group Discussion daerah dalam angka kota tebing tinggi	kegiatan	180
238	melakukan pengumpulan data daerah dalam angka kota tebing tinggi	per Dokumen	60
239	melakukan pengumpulan data daerah dalam angka kota tebing tinggi	per Dokumen	30
240	melakukan pengumpulan data daerah dalam angka kota tebing tinggi	per Dokumen	15
241	Menyiapkan Konsep Pembuatan Buku Statistik Sektoral	Dokumen	60
242	Perhimpunan Data	per Berkas	15
243	Menelaah bahan/informasi pendukung untuk kegiatan statistik	per Berkas	60
244	Menyusun metode pemilihan sampel pada kegiatan sampling	per Berkas	60
245	Membuat program pemilihan sampel pada kegiatan sampling	per Berkas	60
246	menghitung penimbang dalam rangka estimasi kegiatan statistik	per Berkas	60
247	membuat peta indeks kegiatan statistik	per Berkas	60
248	meneliti peta indeks kegiatan statistik	per Berkas	60
249	memeriksa hasil penarikan sampel kegiatan observasi berdasarkan wilayah kerja	per Dokumen	60
250	merancang dan membuat pedoman pengolahan kegiatan statistik untuk penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan data	per Dokumen	60
251	melakukan program entri data dengan validasi hasil kegiatan statistik	per data	15
252	memeriksa tabel/grafik hasil kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat provinsi	per Berkas	60
253	menyusun publikasi statistik tingkat provinsi	Dokumen	120
254	menyusun ringkasan eksekutif tingkat provinsi	per Berkas	60
255	membuat estimasi parameter dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan	Dokumen	60
256	membuat outline untuk publikasi	Dokumen	120
257	mengumpulkan literatur/referensi untuk publikasi	Dokumen	120
258	melakukan analisis mendalam satu sektor	kegiatan	60
259	memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan	kegiatan	120
260	menyiapkan materi pengarahan statistik tingkat lanjutan	Dokumen	60
261	memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan	kegiatan	180
262	melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik tingkat lanjutan	Dokumen	60

W. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Mengadakan Bimbingan Teknis / Sosialisasi Implementasi Perizinan/Pengawasan Berusaha Berbasis Resiko	Kegiatan	180
2	Inspeksi Lapangan Pengawasan Penanaman Modal ke Lokasi Pelaku Usaha	Laporan	180
3	Kunjungan ke Lapangan dalam rangka Identifikasi Permasalahan Penanaman Modal	laporan	180
4	Melaksanakan pendampingan penerapan standar terkait mutu	Kegiatan	180
5	Melakukan analisis peluang kerja sama terkait mutu	Dokumen	180
6	Melakukan analyzing point penerapan standar mutu produk	Dokumen	180
7	Melakukan kaji ulang standar mutu Produk yang telah diterapkan	Dokumen	180
8	Melakukan konsultasi teknis layanan terkait mutu pada unit pelayanan terpadu perdagangan	Kegiatan	180
9	Melakukan pendampingan pengawasan post border penerapan standar mutu Produk	Kegiatan	180
10	Melakukan penyaksian audit dalam rangka penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu	Kegiatan	180
11	Melakukan seleksi penentuan pembinaan penerapan standar terkait mutu	Dokumen	180
12	Melakukan validasi dokumen ketertelusuran terkait mutu	Dokumen	180
13	Memverifikasi kesesuaian kualitas sumber daya manusia dengan ketentuan di bidang standardisasi dan pengendalian mutu	Dokumen	180
14	Menganalisis data dan informasi	Dokumen	180
15	Menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu	Dokumen	180
16	Menganalisis isu yang mempengaruhi penerapan standar	Dokumen	180
17	Menganalisis kelengkapan penetapan rancangan Standar Mutu Produk	Dokumen	180
18	Menganalisis kriteria dan standar penilaian kelembagaan terkait mutu	Dokumen	180
19	Menganalisis materi pengujian kualitas sumber daya manusia terkait mutu	Dokumen	180
20	Menganalisis pemenuhan persyaratan penerapan sistem terkait mutu	Dokumen	180
21	Menganalisis risiko penerapan pengembangan standar mutu produk	Dokumen	180
22	Menganalisis standar mutu Produk yang akan dikembangkan	Dokumen	180
23	Menginput Data ke Aplikasi Pengelolaan Dana DAK (SIDAK/ALADIN)	Kegiatan	180
24	Menyusun bahan informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu	Dokumen	180
25	Menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan terkait mutu	Dokumen	180
26	Menyusun materi penyebaran informasi terkait mutu	Dokumen	180
27	Menyusun program uji profisiensi atau uji banding laboratorium	Dokumen	180
28	Menyusun ruang lingkup kerja sama terkait mutu	Dokumen	180
29	Menyusun tanggapan teknis terkait mutu untuk Kerjasama lingkup nasional	Dokumen	180
30	Merancang kuisisioner pemantauan mutu Produk	Dokumen	180
31	Merancang kuisisioner penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu	Dokumen	180
32	Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	dokumen	180
33	Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator	dokumen	180
34	Membuat laporan hasil pameran Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
35	Membuat materi/modul untuk pelatihan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	dokumen	180
36	Menganalisis data potensi wilayah usaha Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
37	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
38	Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
39	Mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
40	Mengolah data profil investasi	dokumen	180
41	Mengumpulkan dan mengolah bahan/ data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan	dokumen	180

42	Menjaga stand pameran promosi	Kegiatan	180
43	Menyajikan informasi peluang pasar usaha Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
44	Menyediakan bahan pameran untuk kegiatan promosi	Kegiatan	180
45	Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiasi bisnis	dokumen	180
46	Menyusun buku profil investasi	dokumen	180
47	Menyusun dokumen AMDAL berdampak penting	dokumen	180
48	Menyusun katalog dan bahan promosi pameran Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
49	Menyusun konsep juklak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
50	Menyusun konsep program penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
51	Menyusun landasan (AD/ART) / pedoman institusi usaha Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
52	Menyusun laporan	dokumen	180
53	Menyusun materi Penyuluhan bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah tingkat kesulitan I	dokumen	180
54	Menyusun petunjuk informasi Perindustrian dan Perdagangan dalam bentuk media elektronika sound slide	dokumen	180
55	Menyusun proposal	dokumen	180
56	Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	dokumen	180
57	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	dokumen	180
58	Menyusun rencana kerja tahunan	dokumen	180
59	Merumuskan alternatif pemecahan masalah usaha Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
60	Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
61	Merumuskan konsep jukfak/juknis penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
62	Merumuskan konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
63	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha Perindustrian dan Perdagangan.	dokumen	180
64	Pemasarakatan peraturan perundang-undangan dan sistem pengawasan	dokumen	180
65	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	kegiatan	180
66	Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	kegiatan	180
67	Mangajar dalam pelatihan/kursus usaha Perindustrian dan Perdagangan pasar modern kecil	kegiatan	180
68	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha Perindustrian dan Perdagangan menengah	kegiatan	180
69	Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan	kegiatan	180
70	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio	kegiatan	180
71	Melakukan kunjungan tatap muka	kegiatan	180
72	Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	kegiatan	180
73	Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha Perindustrian dan Perdagangan	kegiatan	180
74	Membimbing calon wirausaha Perindustrian dan Perdagangan dan atau inkubator	kegiatan	180
75	Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor	kegiatan	180
76	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha Perindustrian dan Perdagangan kecil pasar modern	kegiatan	180
77	Menyusun kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	dokumen	180
78	Menyusun konsep pedoman penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan	dokumen	180
79	Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	kegiatan	180
80	melakukan penyuluhan pengaduan	laporan	180
81	Analisa dan verifikasi data, profil dan informasi Pelaku Usaha	Dokumen	180
82	berkoordinasi dengan penyedia jasa (pihak ketiga)	kegiatan	180
83	melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pengaduan masyarakat	kegiatan	180
84	membuat laporan pengaduan	dokumen	180

85	Membuat SOP bidang dan merevisi SOP bidang	dokumen	180
86	menyiapkan bahan dan menyusun SOP kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan	kegiatan	180
87	menyiapkan bahan film dokumenter	kegiatan	180
88	Pemantauan penanaman modal ke Lokasi Pelaku Usaha	Laporan	180
89	bertindak sebagai PPTK	dokumen	120
90	Melaksanakan pendampingan Penertiban (per titik/per obyek)	kegiatan	120
91	Melaksanakan Survey (per lokasi)	kegiatan	120
92	Melakukan Bimbingan penyusunan LKPM kepada Pelaku Usaha	kegiatan	120
93	Membuat Daftar Pertanyaan Pemantauan Penanaman Modal	Dokumen	120
94	Membuat Konsep undangan Bintek/Sosialisasi untuk peserta, pembawa acara, moderator dan narasumber	Dokumen	120
95	Membuat laporan SKM	dokumen	120
96	Membuat Rekapitulasi LKPM	Dokumen	120
97	Membuat Rekapitulasi Pelaku Usaha Per Kelurahan/Kecamatan	Dokumen	120
98	Mengkonsep bahan pembuatan Leaflet/brosur	dokumen	120
99	Menyiapkan dan Pengandaan Bahan Bintek Bimbingan Teknis / Sosialisasi Implementasi Perizinan/Pengawasan Berusaha Berbasis Resiko	Bahan Bintek	120
100	Menyiapkan Jadwal Pemantauan Penanaman Modal	Dokumen	120
101	Menyiapkan Seminar Kit untuk Peserta Bintek / Sosialisasi Implementasi Perizinan/Pengawasan Berusaha Berbasis Resiko	Seminar Kit	120
102	menyusun bahan pembuatan Peta Digital	kegiatan	120
103	Menyusun Ranperda RUPM	Dokumen	120
104	Menyusun rencana dan program kerja seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	dokumen	120
105	Penyusunan Profil Pelaku Usaha	Dokumen	120
106	Rapat koordinasi dengan OPD terkait tentang penyusunan IPRO	Kegiatan	120
107	Rapat koordinasi dengan OPD terkait tentang penyusunan RUPM	Kegiatan	120
108	Membuat Daftar Pertanyaan Inspeksi Lapangan Pengawasan Penanaman Modal	Dokumen	90
109	Membuat Konsep Berita Acara Pengawasan Penanaman Modal	Dokumen	90
110	mengerjakan konsep bahan pembuatan leaflet/brosur	dokumen	90
111	Menghimpun Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	dokumen	90
112	Menyiapkan dokumen penyusunan IPRO	Dokumen	90
113	Menyiapkan konsep buku Promosi dan Investasi Penanaman Modal	kegiatan	90
114	berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pembuatan Peta Digital	kegiatan	60
115	Berkoordinasi dengan panitia pameran	Kegiatan	60
116	melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan sistem teknologi infomasi	kegiatan	60
117	Melaksanakan tugas kedinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	60
118	Melakukan persiapan Kegiatan Bintek/ Sosialisasi Implementasi Perizinan/Pengawasan Berusaha Berbasis Resiko	kegiatan	60
119	membantu menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	dokumen	60
120	Membimbing pelaku usaha untuk menginput izin usaha ke sistem OSS	Dokumen	60
121	Membuat Konsep PK Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Draft PK	60
122	Membuat konsep promosi investasi melalui talk show di radio	Dokumen	60
123	Membuat laporan aplikasi si Cantik Cloud	Dokumen	60
124	Membuat laporan realisasi pendapatan	laporan	60
125	Memeriksa dan menscan berkas permohonan perizinan dan non perizinan dari pemohon	Dokumen	60
126	Mempelajari Peraturan/Juknis/ Referensi/Literatur Penanaman Modal	Buku/ Peraturan	60
127	Mendekorasi stand pameran promosi	Kegiatan	60
128	mengecek formulir pengaduan dan memberi disposisi serta arahan untuk ditindaklanjuti	dokumen	60
129	Menghimpun data dari SKPD terkait	kegiatan	60
130	Mengkonsep iklan investasi di radio	Dokumen	60
131	Mengkonsep iklan pembuatan Baliho Promosi dan Investasi	kegiatan	60
132	mengkoordinasikan dan menghimpun penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan penanaman modal	kegiatan	60

133	Menyampaikan pemberitahuan/informasi kepada Pelaku Usaha melalui surat/email/WA	laporan	60
134	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penanaman modal	dokumen	60
135	menyiapkan bahan pelaksanaan podcast	kegiatan	60
136	Menyusun laporan kegiatan	Dokumen	60
137	Penataan Barang-barang UMKM dan brosur investasi pada galeri promosi	Kegiatan	60
138	mendisign tas souvenir	kegiatan	45
139	Menginput data pelaku usaha ke sistem OSS	Dokumen	40
140	Melaksanakan Survey kewilayahan (per lokasi)	kegiatan	30
141	Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan	kegiatan	30
142	Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan terkait Perijinan	kegiatan	30
143	Membuat jadwal kegiatan/ periode	kegiatan	30
144	mencatat pengaduan dan memberi lembar	dokumen	30
145	Menerima pengaduan	kegiatan	30
146	Mengentri data pemohon ke sistem si Cantik Cloud	Dokumen	30
147	Menyiapkan Bahan Rapat	Kegiatan	30
148	Menyiapkan Rapat Persiapan Pelaksanaan Bintek/Sosialisasi Perizinan/Pengawasan Berbasis Resiko	Kegiatan	30
149	Membantu penyusunan rencana/program pembangunan dibidang Penanaman modal	dokumen	20
150	Menerima dan Menscan berkas permohonan SIMBG	dokumen	20
151	mengantar surat rekomendasi ke OPD terkait	berkas	20
152	Mengetik data dari SKPD	dokumen	20
153	mengetik laporan pelaksanaan kegiatan	surat	20
154	Mengunggah dokumen	berkas	20
155	Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program pembangunan dibidang Penanaman Modal	dokumen	20
156	cetak izin	berkas	15
157	Entry data pelaku usaha ke sistem perizinan	berkas	15
158	Melaksanakan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	kegiatan	15
159	Melakukan backup data dan informasi realisasi perizinan secara elektronik	berkas	15
160	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berupa laporan perizinan	laporan	15
161	Membuat SPP	dokumen	15
162	Membuat surat permohonan pembukaan stand pameran	Dokumen	15
163	Memverifikasi bukti bayar	dokumen	15
164	Menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan dari pemohon	Dokumen	15
165	menerima hasil rekomendasi dari OPD terkait	berkas	15
166	Mengeluarkan surat keterangan izin dalam pengurusan	berkas	15
167	Menginput data setoran harian	berkas	15
168	Menyusun syarat kelengkapan administrasi perizinan dan non perizinan	dokumen	15
169	Disposisi berkas permohonan perizinan	berkas	10
170	Memfilekan bukti bayar	berkas	10
171	Mendokumentasikan berkas perizinan dan non perizinan	berkas	10
172	Mengarsipkan STR bidang kesehatan	dokumen	10
173	Pendaftaran berkas perizinan	berkas	10
174	rekomendasi surat ke OPD terkait	berkas	10
175	verifikasi dan validasi berkas	berkas	10
176	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat	per quesioner	5
177	Mencetak Surat	berkas	5
178	Menerima bukti pembayaran STS	berkas	5
179	menerima disposisi	dokumen	5
180	Menginput Surat Tanda Setoran	berkas	5
181	mengisi kuesioner SKM	dokumen	5
182	Melakukan layanan jasa konsultasi usaha Perindustrian dan Perdagangan secara langsung;	kegiatan	60



X. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan	per kegiatan	180
2	Penyelenggaraan Kegiatan Olahraga	per kegiatan	180
3	Penyelenggaraan Kegiatan Olahraga	per kegiatan	240
4	Membimbing Kerja dan Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan dalam Upaya Peningkatan Produktifitas Kerja	per dokumen	30
5	Membimbing Kerja dan Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan dalam Upaya Peningkatan Produktifitas Kerja	per dokumen	60
6	Memverifikasi berkas hibah	1 berkas	60
7	Memonitoring atlet pelajar yang berlatih di pengcab olahraga masing - masing	per kegiatan	120
8	Melakukan pendataan	dokumen	60
9	Melakukan pendataan	dokumen	120
10	Menyusun data penerima penghargaan olahraga ( atlet/ pelatih/wasit juri/dan pemerhati olahraga)	per dokumen	60
11	Melaksanakan seleksi	per kegiatan	180
12	Melaksanakan tes Kebugaran Jasmani	per kegiatan	180
13	Membentuk dan mengembangkan olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan olahraga layanan khusus	per kegiatan	180
14	Membuat Standar Teknis Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga	per dokumen	120
15	Mengevaluasi atlet olahraga pelajar binaan	per kegiatan	180
16	Memfasilitasi kegiatan lembaga/Klub-klub Olahraga	per kegiatan	60
17	memfasilitasi kegiatan olahraga masyarakat	per kegiatan	60
18	Pemberian tali asih/ penghargaan/ sertifikat	kegiatan	180
19	Melakukan identifikasi Asset	1 laporan	120
20	Melaksanakan Pengecekan / Pemeriksaan Gedung dan Peralatan	Per item	120
21	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi (per objek/lokasi)	Laporan hasil pengawasan	120
22	Mengidentifikasi dan memverifikasi data perijinan	Berkas	60
23	Membuat konsep naskah perijinan	Per naskah ijin	60
24	Melaksanakan kebersihan dan keamanan sarana & prasarana olahraga	Kegiatan	120
25	memfasilitasi peminjaman sarana dan prasarana olahraga	Kegiatan	60
26	melakukan pengawasan kepada THL yang membersihkan GOR	Kegiatan	30
27	Membuat konsep TOR atau KAK	Per paket pekerjaan	120
28	Membuat konsep materi ujian	kegiatan	60
29	Melakukan Pengkodean aplikasi & Data Base	1 Laporan Modul	60
30	Membuat RAB dalam Pembuatan Proposal	Per Paket Pekerjaan	120
31	Membuat silabi(per kegiatan/event)	Hasil silabi	60
32	Membuat Sket denah Bangunan	Sketsa	60
33	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas	per NSPK	60
34	Menyusun standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif	laporan	120
35	Melakukan pendampingan	kegiatan	120
36	Menyusun kriteria pendanaan yang sesuai bagi pelaku ekraft	laporan	120
37	Menyiapkan profil narasumber dalam kegiatan ekonomi kreatif	laporan	120
38	Melakukan persiapan pembuatan DED, kajian perencanaan pengembangan potensi pariwisata/ objek wisata	kegiatan	120
39	Membuat persyaratan peserta pelatihan dan pengembangan SDM pariwisata dan ekonomi kreatif	Laporan	120
40	Menjadi petugas registrasi dan panitia kegiatan	kegiatan	180
41	Mengakses data	data	10
42	Membuat link aplikasi google form untuk pendataan kunjungan wisatawan	data	60

Y. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Berperan serta dalam kegiatan audit Internal UPTD	Kegiatan	180
2	Berperan serta dalam kegiatan Kaji Ulang Managemen (KUM) UPTD	Kegiatan	180
3	Bertindak sebagai Lead Auditor pada Kegiatan Audit Internal	kegiatan	180
4	Ikut serta dalam kegiatan Surveillance yang di lakukan oleh Direktorat Metrologi	kegiatan	180
5	Ikut serta dalam tim penilai DUPAK	kegiatan	180
6	Melakukan interkomparasi peralatan standar	Kegiatan	180
7	Melakukan pemeriksaan fisik terhadap alat UTTP	UTTP	5
8	Melakukan pendampingan terhadap mahasiswa PKL D3 Metrologi	Kegiatan	180
9	Melakukan pendataan UTTP yang ada di Kota Tebing Tinggi	Kegiatan	180
10	Melakukan perawatan CTT	CTT	10
11	Melakukan pengujian ulang Ukuran Volume Bejana Ukur 0 L < Kap < 50 L	Alat UTTP	180
12	Melakukan pengujian ulang Ukuran Volume Bejana Ukur 50 L < Kap < 200 L	Alat UTTP	240
13	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP meter kayu	Alat UTTP	120
14	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) anak timbangan kelas M2 dan M3 kapasitas 0 kg < Kap < 1 kg	Alat UTTP	45
15	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) anak timbangan kelas M2 dan M3 kapasitas 1 kg < Kap < 5 kg	Alat UTTP	45
16	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) neraca kapasitas 0 kg < Kap < 1 kg	Alat UTTP	90
17	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) neraca kapasitas 1 kg < Kap < 25 kg	Alat UTTP	120
18	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) takaran kering/basah kapasitas 0 L < Kap < 2 L	Alat UTTP	90
19	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan bobot ingsut kapasitas 25 kg < Kap < 150 kg	Alat UTTP	90
20	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan bobot ingsutl kapasitas 150 kg < Kap < 500 kg	Alat UTTP	180
21	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan cepat dan pegas kapasitas 25 kg < Kap < 150 kg	Alat UTTP	90
22	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan dacin logam kapasitas 1 kg < Kap < 25 kg	Alat UTTP	90
23	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan dacin logam kapasitas 25 kg < Kap < 150 kg	Alat UTTP	120
24	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan pengisian per unit alat	Alat UTTP	180
25	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan sentisimal kapasitas 150 kg < Kap < 500 kg	Alat UTTP	180
26	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan sentisimal kapasitas 500 kg < Kap < 1000 kg	Alat UTTP	240
27	Melakukan tera/tera ulang anak timbangan kelas M2 dan M3 kapasitas 5 kg < Kap < 50 kg	Alat UTTP	60
28	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kelas II kapasitas 0 kg < Kap < 1 kg	Alat UTTP	240
29	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kelas III dan IIII kapasitas 1 kg < Kap < 25 kg	Alat UTTP	60
30	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kelas III dan IIII kapasitas 150 kg < Kap < 500 kg	Alat UTTP	90
31	Melakukan tera/tera ulang timbangan jembatan elektronik/mekanik ketelitian halus kapasitas < 3000 kg	Alat UTTP	180
32	Melakukan tera/tera ulang timbangan jembatan elektronik/mekanik ketelitian halus kapasitas 1000 kg < Kap < 3000 kg	Alat UTTP	240
33	Melakukan validasi dokumen ketertelusuran terkait mutu	Dokumen	30
34	Melakukan verifikasi mandiri peralatan standar laboratorium	kegiatan	180
35	Memasang stiker tahun sah pada alat UTTP	UTTP	2
36	Membuat berita acara penerimaan cap tanda tera yang dikirim oleh Dirmet	Dokumen	60
37	Membuat berita acara Pengambilan & Pengembalian CTT untuk pembubuhan pada alat UTTP	Dokumen	10

38	membuat berita acara pengujian UTTP	Dokumen	10
39	Membuat berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya	Dokumen	10
40	Membuat cerapan hasil pengujian ulang alat UTTP Bejana Ukur per unit alat	Dokumen	30
41	Membuat cerapan hasil tera/tera (pengujian) ulang alat UTTP neraca per unit alat	Dokumen	30
42	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP timbangan meja per unit alat	Dokumen	30
43	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP anak timbangan per anak timbangan	Dokumen	45
44	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP dacin logam per unit alat	Dokumen	30
45	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP meter kayu per alat	Dokumen	20
46	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP Takaran Kering/Basah per unit alat	Dokumen	15
47	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP timbangan pengisian per unit alat	Dokumen	25
48	Membuat cerapan hasil tera/tera (pengujian) ulang alat UTTP timbangan bobot ingsut per unit alat	Dokumen	30
49	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP Timbangan Cepat dan Pegas per unit alat	Dokumen	30
50	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang alat UTTP Pompa Ukur BBM per Nozzle	Dokumen	45
51	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang alat UTTP Timbangan Elektronik kelas II,III, dan IIII per unit alat	Dokumen	30
52	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang alat UTTP Timbangan Jembatan Elektronik/Mekanik Ketelitian sedang dan biasa per unit alat	Dokumen	30
53	Membuat cerapan hasil tera/tera ulang alat UTTP Timbangan Jembatan Elektronik/Mekanik Ketelitian halus per unit alat	Dokumen	45
54	Membuat daftar usulan kebutuhan Cap Tanda Tera	Dokumen	30
55	Membuat draft hasil pengujian alat UTTP serta mengamankan alat UTTP yang telah selesai diuji	Dokumen	15
56	Membuat Konsep RKA/DPA (Murni dan Perubahan)	Dokumen	180
57	Membuat Konsep Surat keputusan/penetapan Kepala UPTD	Dokumen	60
58	Membuat Laporan (bulanan Pelayanan Tera/Tera Ulang)	Dokumen	60
59	membuat permohonan kalibrasi pada aplikasi SIVIKA	Kegiatan	120
60	membuat rincian kwitansi pembayaran retribusi	Kwitansi	30
61	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP timbangan meja per unit alat	Alat UTTP	10
62	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP dacin logam per unit alat	Alat UTTP	5
63	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP meter kayu per alat	Alat UTTP	2
64	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP Neraca per unit alat	Alat UTTP	5
65	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP Takaran Kering/Basah per unit alat	Alat UTTP	2
66	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP timbangan bobot ingsut per unit alat	Alat UTTP	15
67	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP Timbangan Cepat dan Pegas per unit alat	Alat UTTP	5
68	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP Timbangan Jembatan Elektronik/Mekanik Ketelitian halus per unit alat	Alat UTTP	15
69	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP timbangan pengisian per unit alat	Alat UTTP	10
70	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP anak timbangan per anak timbangan	Alat UTTP	2
71	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP Pompa Ukur BBM per unit PUBBM	Alat UTTP	10
72	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP Timbangan Elektronik kelas II,III, dan IIII per unit alat	Alat UTTP	10
73	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP Timbangan Jembatan Elektronik/Mekanik Ketelitian sedang dan biasa per unit alat	Alat UTTP	15

74	Membubuhkan Cap Tanda Tera pada alat UTTP timbangan sentisimal per unit alat	Alat UTTP	15
75	Memeriksa Berita Acara Penerimaan Cap Tanda Tera dari Direktorat Metrologi Bandung	Dokumen	10
76	Memeriksa dan Menandatangani Telaah Staf	Dokumen	60
77	Memeriksa dan menganalisis kebutuhan diklat pengembangan SDM	Dokumen	60
78	Memeriksa dan menganalisis kebutuhan peningkatan ruang lingkup pelayanan	Dokumen	60
79	Memeriksa dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	60
80	Memeriksa Dokumen Mutu Level 1,2,3,4 dan Menandatangani	lembar	2
81	Memeriksa hasil tera/tera ulang (pengujian) serta memberikan paraf persetujuan atas draft hasil tera/tera ulang (pengujian) alat UTTP untuk diserahkan kepada KTU UPTD	berkas	3
82	Memimpin Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen (Dokumen Mutu)	kegiatan	180
83	Berperan serta dalam kegiatan Sidang Tera	kegiatan	180
84	Menandatangani berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Cap Tanda era Tahun berjalan	Dokumen	10
85	Menandatangani berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang telah habis masa pembubuhannya	Dokumen	10
86	Menandatangani berita Acara Serah Terima Pendistribusian Cap Tanda Tera tahun berjalan	Dokumen	10
87	Menandatangani Surat Keterangan Hasil Pengujian	Dokumen	10
88	Menandatangani usulan kebutuhan Cap Tanda Tera	Dokumen	15
89	Mencatat dan Menginventarisir kebutuhan diklat pengembangan SDM	Dokumen	60
90	Mencatat dan Menginventarisir kebutuhan peningkatan ruang lingkup pelayanan	Dokumen	60
91	Mencetak Dokumen Mutu Level I, II, III,IV	lembar	5
92	Mendata dan memeriksa Cap Tanda Tera yang dibutuhkan untuk pelayanan	CTT	5
93	Menerima alat UTTP timbangan pengisian dilokasi UTTP terpasang beserta nomor order	alat	5
94	Menerima alat UTTP yang telah selesai diuji dari Penanggungjawab Teknik untuk kemudian diserahkan ke Pemilik UTTP	nomor order	25
95	Menerima dan menyimpan alat UTTP beserta nomor order dari staf Penerimaan dan Pendaftaran	alat	5
96	Menentukan jadwal pengujian ulang alat UTTP	nomor order	10
97	menganalisa Draft Surat Keputusan pada UPTD	Dokumen	60
98	Menganalisis hasil kaji ulang dan audit penerapan sistem terkait mutu	Dokumen	60
99	Menganalisis kriteria dan standart penilaian kelembagaan terkait mutu	Dokumen	90
100	Menganalisis serta menindaklanjuti Hasil Survei Kepuasan Masyarakat tentang Pelayanan Tera/ Tera Ulang	Dokumen	180
101	mengikuti Inpassing JFT	kegiatan	180
102	Mengikuti uji kompetensi Kemetrologian	kegiatan	180
103	Menginput Data ke aplikasi SIMPEL	kegiatan	120
104	Menginventarisasi permohonan pemohon yang masuk	Dokumen	10
105	Mengirim/Mengantar Surat, Dokumen, dan Berkas Lainnya	Per Lokasi	30
106	Mengisi Formulir Berita acara Penerimaan dan Penyerahan UTTP	Dokumen	5
107	Menjadi Narasumber Kegiatan Kemetrologian	kegiatan	180
108	Menyampaikan dan Memeriksa konsep spanduk dan Baliho untuk informasi kemetrologian	Dokumen	60
109	Menyampaikan permohonan keperluan kerumahtanggaan kantor UPTD ke Kasubbag Tata Usaha.	Dokumen	15
110	Menyerahkan alat UTTP kepada Penanggungjawab Teknik untuk dilakukan pengujian.	nomor order	30
111	Menyerahkan dan mengarsipkan Kuesioner Penilaian Kepuasan Pelayanan Tera/Tera Ulang	Dokumen	10
112	Menyetorkan Retribusi kebendahara	Dokumen	30
113	Menyiapkan peralatan Standar yang akan dibawa Loko/ Sidang Pasar.	kegiatan	20
114	Menyusun DUPAK JFT	Dokumen	180
115	Menyusun program Kerja UPTD	kegiatan	60
116	Meregister dan Menyerahkan SKHP kepada Pemilik UTTP	sertifikat	5
117	Merivisi Dokumen Mutu Level 1,2,3,4	bab	60

118	Sebagai auditor internal UPTD Metrologi	kegiatan	2
119	Memasang Label pada Peralatan Standard	Label (Alat)	5
120	Mentoring Laporan Siswa/Mahasiswa PKL	Laporan	120
121	Pembinaan dan Penyuluhan Pelayanan terhadap Pemilik UTTP	kegiatan	60
122	Membuat Permohonan Kalibrasi pada Aplikasi SIVIKA	kegiatan	120
123	Menginput Daftar Peralatan Standar Pada Aplikasi SIVIKA	alat	10
124	Memimpin Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen (Dokumen Mutu)	kegiatan	180
125	Ikut serta dalam kegiatan pengawasan kemetrolgian	kegiatan	240
126	Koordinasi dengan BSML I / Direktorat Metrologi / PPSDK	kegiatan	60
127	Melaksanakan tindakan perawatan dan pengamanan terhadap Cap Tanda Tera	CTT	5
128	Melakukan evaluasi pelayanan bulanan	kegiatan	60
129	Melakukan evaluasi target dan realisasi pencapaian retribusi	kegiatan	60
130	Melakukan pemeliharaan peralatan standar laboratorium	alat	15
131	Melakukan pengamatan dan pencatatan suhu, tekanan udara, kelembaban ruang laboratorium	laboratorium	10
132	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) anak timbangan kelas M2 dan M3 kapasitas 0 kg < Kap < 1 kg	alat	20
133	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan bobot insut kapasitas 1 kg < Kap < 25 kg	alat	25
134	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan cepat dan pegas kapasitas 1 kg < Kap < 25 kg	alat	30
135	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan meja kapasitas 25 kg < Kap < 150 kg	alat	25
136	Melakukan tera/tera ulang (pengujian) timbangan sentisimal kapasitas 25 kg < Kap < 150 kg	alat	35
137	Melakukan tera/tera ulang Pompa Ukur BBM	nozzle	45
138	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kelas II kapasitas 1 kg < Kap < 25 kg	alat	45
139	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kelas III dan IIII kapasitas 25 kg < Kap < 150 kg	alat	45
140	Melakukan tera/tera ulang timbangan elektronik kelas III dan IIII kapasitas 500 kg < Kap < 1000 kg	alat	60
141	Melakukan tera/tera ulang timbangan jembatan elektronik/mekanik ketelitian sedang dan biasa kapasitas > 3000 kg	alat	200
142	Memberikan kuisisioner kepada wajib tera/pemilik UTTP	dokumen	10
143	Memberikan pelayanan terhadap tamu	kegiatan	60
144	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan	kegiatan	60
145	Membuat Berita Acara Hasil Pengujian PUBBM\ \ \	dokumen	15
146	Membuat konsep spanduk dan Baliho tentang informasi Kemetrolgian	dokumen	60
147	Membuat Konsep Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/belanja akun DPA	dokumen	30
148	Melakukan Revisi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/belanja akun DPA	dokumen	30
149	Membuat jadwal pemeliharaan peralatan standar	kegiatan	60
150	membuat/mengisi form nomor order alat UTTP	nomor order	5
151	Memelihara Sarana dan Prasarana Kantor	kegiatan	60
152	Memeriksa dan menandatangani Konsep Nota Dinas	dokumen	60
153	Memeriksa dan menandatangani Laporan Bulanan Pelayanan Tera/ Tera Ulang	dokumen	60
154	Memeriksa draft surat keterangan hasil pengujian dengan hasil cerapan pengujian	alat	30
155	Memeriksa kwitansi setoran retribusi	alat	30
156	Memeriksa Pengelolaan Cap Tanda Tera pada UPTD	CTT	30
157	Menandatangani SKHP/SVI	dokumen	5
158	Menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/belanja akun DPA	dokumen	45
159	Menata Arsip (Menyusun dan menata Arsip)	dokumen	10
160	Mencatat dan menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana kantor	kegiatan	30
161	Mencatat, mengarsipkan, mengagendakan, dan mengklasifikasi surat masuk/keluar.	dokumen	30
162	Mencetak Billing e-STS (belum bayar)	kwitansi	15

163	Mencetak Formulir yang dibutuhkan dalam pelayanan Tera/Tera Ulang	dokumen	5
164	Mencetak Naskah Surat	dokumen	5
165	Menelaah konsep surat dinas /nota dinas	dokumen	10
166	Menerima alat UTTP pompa ukur BBM dilokasi UTTP terpasang beserta nomor order	alat	5
167	Menerima alat UTTP timbangan jembatan elektronik/mekanik dilokasi UTTP terpasang beserta nomor order	alat	5
168	Menerima alat UTTP, kemudian mencatat spesifikasi dan memberikan kartu order.	alat	30
169	Menerima dan menyimpan alat UTTP beserta nomor order	alat	5
170	Menerima telepon dan mencatat alamat serta keperluan dari pemilik UTTP.	kegiatan	15
171	Mengambil dan menyimpan CTT dari Brankas	kegiatan	20
172	Mengarsipkan data SKHP dan kuisisioner.	dokumen	20
173	Mengentri data ke aplikasi perencanaan (SIPD )	kegiatan	120
174	Mengetik Konsep Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)	sertifikat	20
175	Mengikuti Diklat	kegiatan	300
176	menginput daftar peralatan standard pada aplikasi SIMPEL	kegiatan	15
177	menginput daftar peralatan standard pada aplikasi SIVIKA	kegiatan	15
178	Menginput data permintaan Tera/Tera Ulang pada aplikasi e-STS	nomor order	10
179	Menginput kuisisioner pada aplikasi sikemas	kuisisioner	5
180	Menginput laporan pelayanan tera/ tera ulang pada aplikasi simpel	alat uttp	10
181	Menyediakan formulir, label/stiker tera/tera ulang, kartu order serta kebutuhan sarana lainnya.	kegiatan	30
182	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam fasilitas standar ukur dan laboratorium metrologi legal	kegiatan	100
183	Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan pelaksanaan DPA sesuai dengan Renstra dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	120
184	Stempel surat (stempel luar UPTD)	surat	5
185	Mengarsipkan bukti setoran e-STS	dokumen	60
186	Menyusun berkas usulan kenaikan gaji berkala/ kenaikan pangkat	dokumen	120
187	Menginput data pelayanan tera/tera ulang dalam aplikasi UPTD	kegiatan	60
188	Melaksanakan tugas lain dari pimpinan	kegiatan	30
189	Melakukan monitoring dan pengawasan penyaluran dana bergulir, koperasi atau dana dari pihak ketiga terhadap koperasi dan usaha mikro	Kegiatan	120
190	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	Berkas	90
191	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	Kegiatan	60
192	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	120
193	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	120
194	Melakukan Penilaian Kesehatan Koperasi	Berkas	120
195	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	240
196	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	240
197	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	Berkas	120
198	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	Berkas	120
199	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi	Berkas	30
200	Melakukan tugas pengawasan sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	300
201	Memberikan pendampingan pada calon/ anggota koperasi/ pembentukan koperasi baru	Kegiatan	90
202	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Surat	60
203	Membuat laporan dana DAK Non Fisik	Laporan	60
204	Membuat rumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro	Berkas	120
205	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengawasan koperasi yang disebarluaskan melalui media massa	Berkas	240
206	Memfasilitasi bantuan peralatan bagi pelaku usaha mikro	Kegiatan	60
207	Memfasilitasi Pembuatan Izin Halal bagi Pelaku UKM	Kegiatan	350

208	Memfasilitasi pembuatan NIB bagi Pelaku Ukm dan Koperasi	Berkas	60
209	Memfasilitasi permodalan usaha bagi koperasi dan usaha mikro	Kegiatan	120
210	Mendampingi atau Mewakili Atasan untuk mengikuti Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi	Kegiatan	240
211	Meneliti surat permohonan rekomendasi izin usaha	Surat	30
212	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan di bidang pengawasan koperasi.	Kegiatan	240
213	Mengirim Surat/Dokumen	Surat	60
214	Mengumpulkan dan Mengolah Data untuk Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	Berkas	120
215	Mengumpulkan dan Mengolah Data untuk Pelaksanaan Kegiatan Temu Usaha/ Sosialisasi	Berkas	120
216	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri/ APH	Berkas	120
217	Menyiapkan konsumsi peserta rapat, pegawai dan setiap tamu yang datang.	Kegiatan	30
218	Menyusun dan/atau menyempurnakan ketentuan pelaksanaan (standar) bidang pengawasan koperasi	Berkas	150
219	Menyusun dan/atau menyempurnakan pedoman bidang pengawasan koperasi	Berkas	150
220	Menyusun dan/atau menyempurnakan petunjuk teknis bidang pengawasan koperasi	Berkas	150
221	Menyusunan regulasi dan tatalaksana penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan	Dokumen	180
222	Melaksanakan perencanaan, pendataan dan pemetaan Usaha Mikro	Berkas	60
223	Melaksanakan promosi bagi koperasi dan usaha mikro melalui studi banding, pameran dan media promosi lainnya	Kegiatan	240
224	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	Kegiatan	120
225	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	Kegiatan	120
226	melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	Kegiatan	120
227	melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	Kegiatan	120
228	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	Kegiatan	120
229	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/ kota	Kegiatan	240
230	Temu usaha dengan pelaku usaha	Kegiatan	240
231	Membuat surat teguran disiplin	Surat	30
232	Membuat dan menyampaikan nota dinas rapat kepada pimpinan	Laporan	45
233	Memproses pegawai atas pemberian surat teguran disiplin	Surat	60
234	Menyusun dan membuat katalog produk UMKM	Berkas	240
235	Membantu melengkapi, menyusun dan memeriksa kelengkapan berkas UMKM untuk sertifikasi Halal	Berkas	120
236	Membuat Surat perintah Tugas pelatihan bagi pelaku UMKM	Surat	60
237	Membuat Surat perintah Tugas pelatihan bagi pelaku Koperasi	Surat	60
238	Menyusun dan mempersiapkan pidato pembukaan pelatihan bagi koperasi dan UMKM	Surat	60
239	Membuat surat keterangan bagi pelaku UMKM dan Koperasi	Surat	30
240	Membuat laporan PK2UMK	Laporan	60
241	Ikut serta mendampingi perwakilan Kementerian Koperasi dan UKM ke koperasi dan UMKM	Kegiatan	300
242	Ikut serta mendampingi Dinas Koperasi dan UKM provinsi ke koperasi dan UMKM	Kegiatan	300
243	Melaksanakan pameran/ promosi produk UMKM	Kegiatan	360
244	Melakukan pendampingan dan evaluasi kepada Koperasi dan UMKM pasca pelatihan	Kegiatan	120
245	Membantu menyerahkan bantuan peralatan kepada pelaku usaha mikro	Kegiatan	60
246	Menerima dan melakukan konsultasi kepada UMKM dan koperasi bermasalah	Kegiatan	240
247	Menyusun bahan materi terkait koperasi dan UMKM	Berkas	240
248	Menginput kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro di aplikasi SIPD	Berkas	240
249	Membuat laporan kegiatan pelatihan koperasi dan UMKM	Laporan	60

250	Menginput kegiatan DAK Nonfisik di aplikasi SIPD	Berkas	240
251	Mempersiapkan bahan-bahan pameran/ promosi UMKM	Kegiatan	360
252	Mengikuti zoom meeting	Kegiatan	360
253	Melakukan dan mengikuti rapat persiapan HUT koperasi	Kegiatan	180
254	Membuat nota dinas hasil zoom meeting	Blaporan	60
255	Melaksanakan pameran virtual produk UMKM	Kegiatan	60
256	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait untuk menayangkan pameran virtual di Media sosial	Kegiatan	120
257	Membuat berita acara serah terima barang bantuan peralatan UMKM	Berkas	60
258	Menyusun rencana dan anggaran Bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Berkas	240
259	Melaksanakan kegiatan HUT Koperasi	kegiatan	300
260	Melakukan pendataan Usaha Mikro yang ada di Kota Tebing Tinggi	UMKM	180
261	Melakukan pendataan Koperasi yang ada di Kota Tebing Tinggi	Koperasi	180
262	Melakukan Kunjungan Ke Lapangan/ Pelaku UMKM	UMKM	180
263	Melakukan Kunjungan Ke Lapangan/ Koperasi	Koperasi	180
264	Operator Input Data Manual Laporan Perkembangan PDB UMKM	Data	180
265	Monitoring, Input dan Verifikasi Data Manual Laporan Perkembangan PDB UMKM	Data	180
266	Menerima Permohonan Pendaftaran Calon Debitur PDB UMKM	Berkas	30
267	Seleksi Berkas , Verifikasi Dokumen Permohonan PDB UMKM	Berkas	30
268	Inventarisasi Dokumen Kunjungan / Survey / Pemantauan / Pengawasan/Pendampingan /Penagihan PDB UMKM	Berkas	30
269	Melakukan Survey Lokasi Permohonan ( Calon Debitur) PDB UMKM	Debitur	350
270	Koordinasi dengan Pihak Ke Tiga	Mitra	180
271	Melakukan Klinik Konsultasi Dana Bergulir PDB UMKM	Debitur	180
272	Menerima kunjungan kerja(1x kunjungan)	Kunjungan	350
273	Menyusun Program Kerja dan Anggaran UPTD. Perkuatan Permodalan	dokumen	350
274	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Pelasanaan Tugas	Data	180
275	Kunjungan Pemantauan dan peninjauan ke lokasi debiitur	Debitur	350
276	Mengirim data melalui Email	Email	30
277	Rekapitulasi dan Penyusunan Laporan Perkembangan PDB UMKM	Kegiatan	350
278	Menandatangani bukti penerimaan retribusi	per bukti	10
279	Memeriksa bukti penerimaan retribusi	per bukti	25
280	Menghitung uang setoran retribusi	hari	60
281	Mengentri rekap harian setoran retribusi bukti penerimaan dan surat tanda setoran (STS) ke FMIS	lembar	30
282	Merekap setoran retribusi manual	hari	90
283	Rekon keuangan ke BPKPD (Rekon setoran harian Retribusi)	hari	120
284	Memenuhi panggilan Kepolisian/BPK/Inspektorat/Instansi yang berwenang lainnya terkait pemeriksaan keuangan dan hal lainnya	pemeriksaan/panggil	180
285	Memeriksa kesesuaian Laporan Fungsional FMIS dengan Laporan Fungsional Manual	Per bulan	60
286	Mengantar berkas STS harian ke BPKPD	berkas	30
287	Penyusunan laporan kas penerimaan	Laporan/dokumen	180
288	Menatausahaan laporan penerimaan	Laporan/dokumen	60
289	Membuat laporan Piutang Pasar	Kegiatan	120
290	Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang retribusi	Laporan	30
291	Mengarsipkan bukti setoran (STS)	Laporan	5
292	Menyiapkan berkas bahan pemeriksaan	berkas	180
293	Membuat laporan SPJ fungsional	per berkas	120
294	Menerima penyetoran penerimaan retribusi pasar dari petugas pengutip	berkas	30
295	Mencatat uang yang diterima pada bukti penerimaan	berkas	120
296	Mencatat penerimaan dalam buku kas umum penerimaan	berkas	180
297	Membuat Surat Tanda Setor (STS) sebagai bukti setoran uang disetorkan yang ke bank	berkas	90
298	Membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ) penerimaan kepada BPKPAD	berkas	120



## Z. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Diseminasi informasi	dokumen	30
2	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi	tiap judul	120
3	Melaksanakan koordinasi persiapan lomba tingkat provinsi	per kegiatan	120
4	Melaksanakan monitoring JRA ke OPD.	kegiatan	180
5	Melaksanakan pameran kearsipan	kegiatan	300
6	Melaksanakan pengujian bahan-bahan pemindahan arsip.	kegiatan	120
7	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	laporan	180
8	Melaksanakan penyuluhan massal	topik	20
9	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok	permintaan	10
10	Melaksanakan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan.	laporan	120
11	Melaksanakan publikasi kearsipan	per surat	30
12	Melaksanakan reproduksi arsip.	kegiatan	30
13	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	laporan	180
14	Melakukan alih format arsip elektronik	laporan	30
15	Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka	dokumen	60
16	Melakukan apresiasi kearsipan	kali	135
17	Melakukan evaluasi survei kegiatan/hasil pelaksanaan kegiatan	1 laporan	360
18	Melakukan identifikasi kebutuhan referensi permustaka	orang	30
19	Melakukan kegiatan berbasis inklusi sosial	kegiatan	60
20	melakukan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	kegiatan	180
21	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip melalui tahapan mengeringkan dengan vacuum dry chamber	bundel/jilid	30
22	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip peta	lembar	180
23	Melakukan Klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek	kegiatan	180
24	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	laporan	60
25	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	laporan	30
26	Melakukan layanan bahan pandang dengar (audio visual)	judul	180
27	Melakukan layanan pengujian	laporan	180
28	Melakukan layanan perpustakaan mandiri/layanan anak/remaja/lansia/disabilitas	kegiatan	30
29	Melakukan layanan perpustakaan mandiri/layanan anak/remaja/lansia/disabilitas	kegiatan	60
30	Melakukan pelestarian informasi Koleksi	judul	20
31	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip Audio/Video	kaset	60
32	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip Foto	lembar	15
33	Melakukan penerbitan tematik	buku	300
34	Melakukan pengeditan database, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur kedalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor	nomor	30
35	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	judul	7
36	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihformat/alih media	laporan	30
37	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	laporan	120
38	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi film	can/reel	30
39	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi gambar static	lembar	18
40	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi Kartografi	lembar	18
41	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi Rekaman suara/sejarah lisan	kaset	60
42	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi Teksual/konvensional/media baru	berkas	30
43	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	kegiatan	60
44	Melakukan Penstempelan Buku-Buku	eksemplar	5
45	Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan	tiap tema	120
46	Melakukan Penyampulan Buku-Buku	eksemplar	10

47	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor	laporan	20
48	Melakukan penyusunan paket informasi terseleksi	dokumen	120
49	Melakukan persiapan analisis subjek bahan perpustakaan	eksemplar	10
50	Melakukan Proses Penerimaan Bahan Perpustakaan	dokumen	60
51	Melakukan proses pengadaan bahan pustaka	eksemplar	180
52	Melakukan query database	1 laporan	30
53	Melakukan Registrasi Bahan Perpustakaan	eksemplar	5
54	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)	per lembar	5
55	Melakukan salinan katalogisasi deskriptif	judul	7
56	Melakukan seleksi Bahan Pustaka untuk Pengadaan	eksemplar	5
57	Melakukan survei bahan pustaka	per kegiatan	120
58	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan di bidang perpustakaan	kegiatan	60
59	Membantu Menyiapkan Dokumen Pengadaan OPD Dinas Perpustakaan	per kegiatan	120
60	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional Arsiparis	laporan	180
61	Memberikan layanan kearsipan	kegiatan	120
62	Memberikan layanan kearsipan	kegiatan	60
63	Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan	kegiatan	350
64	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan	laporan	180
65	Membuat buku pedoman di bidang Kepustakawanan	dokumen	350
66	Membuat cadangan data (backup)	kegiatan	120
67	Membuat desiderata	kegiatan	120
68	Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran	laporan	120
69	Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan	laporan	120
70	Membuat ikhtisar khasanah arsip	tema/buku	180
71	Membuat indeks arsip pandang dengar	kegiatan	30
72	Membuat inventaris arsip organisasi/perorangan berbahasa indonesia/daerah/asing	inventaris	300
73	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah	dokumen	350
74	Membuat kliping/makalah	laporan	240
75	Membuat kuesioner	soal	15
76	Membuat Laporan Sirkulasi/ Penggunaan Email Pojok Baca Digital	laporan	30
77	Membuat makalah inovasi	laporan	180
78	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	kegiatan	180
79	Membuat rencana evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan	dokumen	30
80	Membuat sambutan/pidato pejabat	hasil pidato	90
81	Membuat SOP	1 berkas per kegiatan	180
82	Membuat statistik Kepustakawanan	judul	7
83	Membuat translasi arsip paleografi/huruf asing	lembar	180
84	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dokumen arsip)	laporan per hari	5
85	Memelihara sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60
86	Memeriksa berkas dokumen-dokumen kontrak pengadaan buku (bahan pustaka)	per kegiatan	120
87	Memeriksa berkas lomba	dokumen	120
88	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	nomor	60
89	Memeriksa proposal bahan lomba inovasi perpustakaan	dokumen	180
90	Memimpin /membimbing pelaksanaan tugas bidang arsip	per pegawai	30
91	Memonitoring pembuatan desain sertifikat, spanduk dan piagam	hasil desain	60
92	Memonitoring penstempelan/proses klasifikasi/pembuatan label/pembuatan barcode/inventarisasi/penyampulan buku-buku	per kegiatan	120
93	Mempersiapkan identifikasi kebutuhan informasi individu	orang	30
94	Memverifikasi data bibliografi	dokumen	180
95	Mendesain sertifikat, spanduk dan piagam	hasil desain	60
96	Mendeskripsikan bahan perpustakaan	eksemplar	15
97	Menentukan kebutuhan informasi individu	dokumen	30
98	Menentukan materi cerita yang akan disampaikan	dokumen	20

99	Menentukan subjek bahan perpustakaan	eksemplar	10
100	Menerapkan struktur metadata bibliografis	eksemplar	15
101	Menerima, menata dan mendeskripsi arsip	kegiatan	120
102	Menerjemahkan/menyandur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan	kegiatan	10
103	Menetapkan notasi subjek bahan perpustakaan	eksemplar	10
104	Menganalisa usulan inpassing/perpindahan jabatan fungsional	per jabatan	15
105	Mengarahkan surat/naskah	naskah	5
106	Mengecek konsep pengumuman lelang (pertahap lelang)	hasil pengumuman lelang	10
107	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	per liputan	180
108	Mengelola arsip dinamis bidang arsip	berkas	120
109	Mengelola Basis Data (Maintenance)	kegiatan	120
110	Mengelola data bibliografi	cantuman	7
111	Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	kegiatan	120
112	Mengelola Layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book material service)	cantuman	20
113	Mengelola Layanan simpan pinjam antar Perpustakaan (Inter library loan Service)	kegiatan	60
114	Mengelola layanan story telling	judul	120
115	Mengendalikan dan memantau tindak lanjut surat	surat/naskah	15
116	Mengevaluasi hasil penyuluhan di bidang perpustakaan	kegiatan	120
117	Mengevaluasi informasi	dokumen	180
118	Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi	kegiatan	300
119	Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	judul	20
120	Mengikuti lomba perpustakaan	per kegiatan	360
121	Mengikuti Seminar/Lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan	kegiatan	350
122	Mengirim laporan JRA ke pusat	laporan	60
123	Mengisi formulir audit sistem kearsipan eksternal	laporan/kegiatan	300
124	Mengolah arsip dinamis untuk dikelola dalam sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi)	per lembar	10
125	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi di bidang perpustakaan	dokumen	120
126	Mengonsepan pelaksanaan penuturan cerita	kegiatan	30
127	Mengumpul, mengolah dan menyajikan arsip statis untuk dikelola dalam sistem informasi kearsipan nasional (SIKN) melalui jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN)	1 per dokumen	180
128	Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang perpustakaan	per kegiatan	240
129	Menilai daftar arsip yang akan disusutkan	nomor	180
130	Menilai hasil transliterasi arsip/Transkripsi Arsip	lembar	120
131	Menjadi Juri	kegiatan	350
132	Menjilid laporan	dokumen	5
133	Menyalin katalog dari pangkalan data berbasis komputer	eksemplar	15
134	Menyampaikan usulan penetan inpassing	dokumen	15
135	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan Foto positif/gambar yang akan dibuat foto negatif /klise	lembar	30
136	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan Klise/foto negatif yang akan dicetak	ekspose	45
137	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan Positif yang akan direpro/discan	lembar	30
138	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi Film	can/reel	15
139	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi Gambar Statik	lembar	9
140	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi Kartografi	lembar	10
141	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi rekaman suara/sejarah lisan	kaset	150
142	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi tekstual/konvensional	berkas	15
143	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi Video	kaset	21
144	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan tiap 5 nomor	nomor	120
145	Menyelenggarakan pameran	kegiatan	350
146	Menyelenggarakan sosialisasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	1 laporan per kegiatan	240
147	Menyiapkan evaluasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan	kegiatan	180
148	Menyiapkan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka	laporan	180
149	Menyiapkan analisis-sintesis Informasi	dokumen	60

150	Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA	dokumen	180
151	Menyiapkan bahan perpustakaan yang akan ditentukan titik akses Kepingarangan	eksemplar	15
152	Menyiapkan bahan/materi lomba perpustakaan	per kegiatan	180
153	Menyiapkan diseminasi informasi	kegiatan	120
154	Menyiapkan evaluasi Informasi	kegiatan	30
155	Menyiapkan kegiatan copy cataloguing	eksemplar	15
156	Menyiapkan kontrak pengadaan buku (bahan pustaka)	per kegiatan	180
157	Menyiapkan laporan LKE PMPRB	dokumen	360
158	Menyiapkan pelaksanaan stock opname	dokumen	60
159	Menyiapkan pembuatan deskripsi Bibliografis Bahan Perpustakaan	eksemplar	15
160	Menyiapkan pembuatan materi Promosi Perpustakaan	kegiatan	120
161	Menyiapkan penyusunan paket informasi terseleksi	kegiatan	60
162	Menyiapkan perencanaan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan	kegiatan	180
163	Menyiapkan Proses Seleksi Bahan Perpustakaan	dokumen	60
164	Menyiapkan rancangan kewirausahaan perpustakaan	dokumen	120
165	Menyusun anjab ABK	kegiatan	300
166	Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian	naskah	300
167	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembaran lepas secara tercetak /elektronik	kegiatan	180
168	Menyusun DUPAK/PAK	dokumen	120
169	Melakukan monitoring/evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	kegiatan	180
170	Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan	laporan	180
171	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas/tidak beridentitas	laporan	180
172	Menyusun katalog pameran kearsipan tiap 5 nomor	nomor	120
173	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK)	per KAK	120
174	Menyusun Laporan kegiatan harian/triwulan/tahunan bidang arsip	laporan	120
175	Menyusun literatur	eksemplar	20
176	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	materi/naskah	180
177	Menyusun materi Promosi Perpustakaan	dokumen	180
178	Menyusun naskah apresiasi kearsipan	materi/naskah	180
179	Menyusun rancangan kewirausahaan perpustakaan	dokumen	60
180	Menyusun Rencana Anggaran Biaya Kegiatan	dokumen	60
181	Menyusun rencana dan program kerja bidang arsip	dokumen	180
182	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	laporan	180
183	Menyusun rencana penyimpanan arsip	laporan	120
184	Menyusun telaahan arsip OPD	laporan kegiatan	90
185	Menyusun unjuk citra (display) pameran kearsipan	rancangan	180
186	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	laporan	180
187	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan	laporan	180
188	Merencanakan struktur metadata koleksi perpustakaan	eksemplar	15
189	Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik	judul	120
190	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	judul	120
191	Meyediakan koleksi di tempat	eksemplar	10
192	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip setiap 100 nomor	daftar	120
193	Pelaksanaan penyusutan arsip	kegiatan	330
194	Pembahasan JRA dengan OPD	dokumen	60
195	Penata Pameran	eksemplar	20
196	Penggiat rencana aksi P4GN di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tebing Tinggi	per kegiatan	60
197	Verifikasi surat/dokumen/data/dan kelengkapannya	berkas	15
198	Menyiapkan bahan-bahan Pemeriksaan/Audit	berkas	20
199	Evaluasi Data	dokumen	90
200	Input data ke aplikasi	kegiatan	60
201	Input data ke aplikasi	kegiatan	360
202	Koordinasi jaringan	kegiatan	60
203	Melaksanakan bimbingan pemustaka	orang	30

204	Melaksanakan kegiatan / panitia lomba perpustakaan	per kegiatan	120
205	Melaksanakan kerjasama dan pembinaan perpustakaan	per kegiatan	180
206	Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.	kegiatan	240
207	Melaksanakan Koordinasi ke Bank	per kegiatan	60
208	Melaksanakan manuver (membungkus) berkas arsip	berkas	30
209	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	1 laporan	120
210	Melaksanakan Monitoring Sistem Jaringan Di Perpustakaan umum/Rumah Baca	kali	120
211	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di bidang kearsipan	1 laporan per OPD	180
212	Melaksanakan pembinaan dan pengolahan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.	1 laporan per OPD	240
213	Melaksanakan Pembinaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan	per kegiatan	120
214	Melaksanakan pengolahan arsip in aktif dan statis	kegiatan	120
215	Melaksanakan penyampaian materi di bidang perpustakaan	kegiatan	120
216	Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi dan ruang layanan	per kegiatan	120
217	Melaksanakan Piket Pelayanan Minggu	kegiatan	240
218	Melaksanakan Piket Pelayanan Minggu	kegiatan	300
219	Melaksanakan program alih media kearsipan	per lembar	10
220	Melaksanakan tugas dinas dalam Daerah /luar Daerah .	laporan perjalanan	240
221	Melakukan alih data bibliografi	judul	7
222	Melakukan Barcode Buku-buku	eksemplar	5
223	Melakukan bimbingan siswa magang	orang	60
224	Melakukan editing foto/video	1 laporan per kegiatan	45
225	Melakukan entri data ke komputer	nomor	9
226	Melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemustaka	orang	180
227	Melakukan identifikasi, evaluasi, dan Penyiangan koleksi	eksemplar	10
228	Melakukan Input Data Bibliografi buku ke Software Perpustakaan	cantuman	10
229	Melakukan instalasi aplikasi (software)	1 laporan	30
230	Melakukan Inventarisasi Buku-Buku	eksemplar	5
231	Melakukan klasifikasi Buku-Buku	eksemplar	15
232	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 laporan per konsultasi	15
233	Melakukan Label Buku-Buku	eksemplar	5
234	Melakukan layanan Anak	orang	30
235	Melakukan layanan orientasi Perpustakaan	judul	15
236	Melakukan layanan pendaftaran anggota	dokumen kartu	15
237	Melakukan Layanan Referensi	topik	30
238	Melakukan layanan sirkulasi	judul	7
239	Melakukan Pelaporan Pajak Tahunan	dokumen	180
240	Melakukan pelayanan komputer dan internet kepada pemustaka	orang	5
241	Melakukan pelayanan perpustakaan keliling	kali	240
242	Melakukan peliputan (foto/video)	laporan per kegiatan	60
243	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip Video	kaset	30
244	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	kegiatan	180
245	Melakukan Pemeriksaan Buku-Buku	eksemplar	5
246	Melakukan penelaahan konsep/rancangan/ JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/kelompok yang sudah mempunyai pedoman	laporan hasil telaah	180
247	Melakukan pengelompokkan koleksi perpustakaan	eksemplar	3
248	Melakukan pengemasan	kegiatan	30
249	Melakukan Promosi Layanan Perpustakaan	kegiatan	180
250	Melakukan publisitas	kegiatan	10
251	Melakukan Rekondisi Buku-Buku Rusak	eksemplar	15
252	Melakukan sertifikasi SDM kearsipan	laporan	300
253	Melakukan stock opname	eksemplar	30
254	Melakukan survei	kegiatan	120
255	Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka	judul	180
256	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	surat tugas/laporan	120

257	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	laporan	120
258	Melayani dan mengawasi pengunjung perpustakaan dan menjaga counter layanan sirkulasi	kegiatan	180
259	Membantu pemustaka melakukan penelusuran koleksi	topik	15
260	Membantu tugas atasan lainnya	laporan	120
261	Memberikan bimbingan dankonsultasi kearsipan dinamis/statis	jam	60
262	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	tiap layanan	120
263	Memberikan masukan dan koreksi atas Draft surat Dinas secara umum	per surat	30
264	Memberikan masukan dan koreksi atas Draft surat Dinas secara umum	per surat	60
265	Memberikan/ menerima arahan kepada/dari atasan/bawahan	kegiatan	30
266	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	berkas	180
267	Membersihkan kantor	kegiatan	30
268	Membuat daftar arsip aktif/ inaktif setiap 100 nomor	berkas	300
269	Membuat Daftar Tambahan Koleksi (Accession List)	eksemplar	5
270	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas	per SK	60
271	Membuat materi kegiatan perpustakaan	per kegiatan	180
272	Membuat produk multimedia	per kegiatan	120
273	Membuat proposal	dokumen	180
274	Membuat representasi informasi/caption tiap 2 caption	caption	120
275	Membuat SKP, IKI dan PK	per kegiatan	60
276	Memelihara komputer, printer, dll	1 laporan per hari	60
277	Memeriksa dan memperbaiki kebenaran data bibliografi	eksemplar	10
278	Memeriksa laporan harian, PAK, DUPAK Arsiparis	laporan	120
279	Memonitoring editing foto/video	1 laporan per kegiatan	45
280	Memonitoring input data bibliografi buku ke software perpustakaan	per kegiatan	120
281	Memonitoring peliputan (foto/video)	lapora per kegiatan	60
282	Memonitoring pemberitaan di web/fb/instagram, dll	1 laporan per hari	10
283	Memonitoring pemeliharaan komputer, printer, dll	1 laporan per hari	60
284	Memonitoring pemeliharaan sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60
285	Mempersiapkan pelaksanaan bimbingan pemustaka	orang	15
286	Mencatat surat/naskah	naskah	5
287	Mendata Buku rusak	eksemplar	7
288	Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.	per pegawai	30
289	Menelusur Informasi	kegiatan	60
290	Menganalisa data	hasil analisa	90
291	Mengantar surat ke OPD	laporan/ekspedisi	60
292	Mengawasi dan Megecek Data Backup	data	120
293	Mengawasi dan Membantu Pengguna Layanan digital	orang	30
294	Mengawasi dan Mengecek Pengelolaan Konten Website Dinas	buah	90
295	Mengawasi dan mengecek persiapan Server	kali	180
296	Mengawasi pelaksanaan pendataan dan pelaporan statistik pengunjung perpustakaan	laporan	120
297	Mengawasi Pembuatan Laporan	buah/dokumen	120
298	Membantu Pengguna Layanan digital	orang	30
299	Mengecek Pengelolaan Konten Website Dinas	buah	90
300	Mengecek persiapan Server	kali	180
301	Melakukan pendataan dan pelaporan statistik pengunjung perpustakaan	laporan	120
302	Melakukan pemeriksaan Sistem Jaringan Di Perpustakaan umum/Rumah Baca	kali	120
303	Membuat desain sertifikat, spanduk dan piagam	hasil desain	60
304	Melakukan pengecekan input data bibliografi buku ke software perpustakaan	per kegiatan	120
305	Mengembangkan web	1 laporan per hari	15
306	Mengeprint surat	lembar	2
307	Mengikuti pendidikan dan pelatihan (pelajaran/bimtek) kearsipan	kegiatan/sertifikat	300
308	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan	resume rapat	90
309	Menginput Data Barang Milik Daerah ke Aplikasi Simda BMD	per jenis barang	10

310	Menginput Data kedalam Aplikasi Keuangan	per kegiatan	120
311	Menginput kode klasifikasi ke dalam aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi)	nomor	10
312	Mengirim surat/dokumen secara online	1 laporan per hari	15
313	Mengkoordinir Persiapan Rapat	kali kegiatan	30
314	Mengumpulkan data	kegiatan	120
315	Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan	laporan	300
316	Menjadi Narasumber arsip dinamis	kegiatan	120
317	Menyebarkan kuesioner	lembar	10
318	Menyeleksi surat/naskah	naskah	5
319	Menyelenggarakan event/kegiatan (rapat/sosialisasi/koordinasi/bimtek)	1 laporan per event	120
320	Menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip.	berkas	120
321	Menyiapkan bahan/materi akreditasi perpustakaan	kegiatan	180
322	Menyiapkan bahan/materi akreditasi perpustakaan	kegiatan	90
323	Menyiapkan penelusuran informasi	kegiatan	30
324	Menyusun arsip	kegiatan	60
325	Menyusun foto kegiatan	kegiatan	90
326	Menyusun materi publisitas	dokumen	60
327	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	eksemplar	7
328	Pendistribusian koleksi	kegiatan	10
329	Penelusuran dokumen/data/sejarah	laporan	180
330	Pengisian Kueisioner	buah dokumen	60
331	Penjajaran koleksi/shelving	eksemplar	3

AA. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Laporan materi tentang B3	Per Laporan	150
2	Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana komunikasi penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	60
3	Melaksanakan korve di lingkungan kerja	Per Kegiatan	15
4	Melaksanakan Operasi Pemadaman Kebakaran	Per Kegiatan	90
5	Melaksanakan piket tahun baru/ hari besar lainnya	Per Kegiatan	480
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan pengelola gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
7	melaksanakan rapat koordinasi tentang tindak lanjut hasil verifikasi	Per Kegiatan	150
8	Melaksanakan registrasi peserta	Per Kegiatan	60
9	Melaksanakan sosialisasi kepada pedagang	Per Kegiatan	360
10	Melakukan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran/ Non Kebakaran/B3	Per Kegiatan	15
11	Melakukan evakuasi di lokasi kebakaran	Per Kegiatan	30
12	Melakukan kajian akses pemadam kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
13	Melakukan kajian sarana penyelamatan jiwa pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
14	Melakukan kajian sistem proteksi aktif pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
15	Melakukan kajian sistem proteksi pasif pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
16	Melakukan kajian tentang manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
17	Melakukan kajian terhadap dokumen-dokumen perijinan pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
18	Melakukan kajian terhadap gambar bangunan pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vita	Per Kegiatan	120
19	Melakukan komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
20	Melakukan komunikasi dengan pihak pengelola bangunan gedung pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
21	Melakukan koordinasi internat unit	Per Kegiatan	15
22	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha	Per Kegiatan	240
23	Melakukan monitoring kejadian kebakaran dan penyelamatan	Per Kegiatan	240
24	Melakukan pemanggilan terhadap personil damkar yang melakukan pelanggaran disiplin	Per Kegiatan	30
25	Melakukan pemeliharaan peralatan komunikasi penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	15
26	Melakukan penyisiran titik api yang tersisa	Per Kegiatan	15
27	Melakukan rekapitulasi hasil isian formulir evaluasi penyelenggaraan penyuluhan	Per Kegiatan	60
28	Melakukan Sosialisasi kepada pengusaha hotel dan tempat hiburan	Per Kegiatan	360
29	Melakukan verifikasi data personil yang akan didaftarkan untuk mengikuti diklat	Per Kegiatan	15
30	Melaporkan data dan informasi penanggulangan kebakaran	Per Laporan	30
31	Melayani kebutuhan air tekanan pompa yang diperlukan	Per Kegiatan	15
32	Memakai alat pelindung diri dalam pelaksanaan operasi	Per Kegiatan	5
33	Memakai alat pelindung diri pengemudi	Per Kegiatan	10
34	Memantau perkembangan usulan diklat yang diusulkan melalui aplikasi	Per Kegiatan	45
35	Membentuk barisan relawan pemadam kebakaran	Per Kegiatan	180
36	Memberi masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
37	Memberi petunjuk tentang alat pemadam api ringan (APAR)	Per Kegiatan	60
38	Memberi petunjuk tentang metoda pemadaman	Per Kegiatan	60
39	Memberi petunjuk tentang peraturan dan perundangan pencegahan kebakaran	Per Kegiatan	60



40	Memberi petunjuk tentang praktek alat pemadam api ringan (APAR)	Per Kegiatan	60
41	Memberi petunjuk tentang praktek penggunaan alat pemadam api tradisional	Per Kegiatan	60
42	Memberi petunjuk tentang praktek penggunaan pompa portable	Per Kegiatan	60
43	Memberi petunjuk tentang prosedur pelaporan kejadian kebakaran	Per Kegiatan	60
44	Memberi petunjuk tentang upaya pencegahan kebakaran dan teori api	Per Kegiatan	60
45	Memberikan masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
46	Memberikan rekomendasi tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dan pengujian proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
47	memberikan tindakan sanksi terhadap pelanggaran keselamatan gedung.	Per Kegiatan	150
48	Membuat daftar piket monitoring	Per Laporan	30
49	Membuat daftar piket petugas lapangan	Per Laporan	30
50	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Per Kegiatan	60
51	Membuat laporan pemeriksaan sesuai dengan form check list	Per Kegiatan	15
52	Membuat poskotis evakuasi dan penyelamatan	Per Kegiatan	15
53	Membuat rekapitulasi kejadian dalam sebulan	Per Kegiatan	60
54	Membuat rekapitulasi kejadian dalam setahun	Per Kegiatan	60
55	Membuat surat teguran terhadap personil damkar yang melakukan pelanggaran disiplin	Per Berkas	15
56	Memeriksa akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
57	Memeriksa akses pemadam kebakaran proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
58	Memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
59	Memeriksa dan menguji sistem deteksi dan alarm kebakaran proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
60	Memeriksa dan menguji sistem hidran kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
61	Memeriksa dan menguji sistem hidran kebakaran proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
62	Memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
63	Memeriksa dan menguji sistem springkler otomatis proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
64	Memeriksa dan menguji spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
65	Memeriksa dan menguji spesifikasi proteksi kebakaran proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
66	Memeriksa fungsi alat komunikasi rig dan handy talky	Per Kegiatan	15
67	Memeriksa kelengkapan berkas /dokumen pelaksanaan kegiatan	Per Kegiatan	60
68	Memeriksa kondisi volume air tangki unit	Per Kegiatan	15
69	Memeriksa Konsep Surat Keterangan/ Rekomendasi APAR pada Bangunan Gedung	Per Kegiatan	30
70	Memeriksa sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat ,kipas penekan asap, lift kebakaran) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
71	Memeriksa sarana penyelamatan jiwa (tangga kebakaran, lampu darurat, penunjuk arah darurat ,kipas penekan asap, lift kebakaran) proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
72	Memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping , saf, bukaan, kompartemenisasi dll ) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
73	Memeriksa sistem proteksi pasif (fire stopping , saf, bukaan, kompartemenisasi dll ) proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
74	Memeriksa tentang manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
75	Memimpin pelaksanaan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	90
76	Memimpin pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dalam wilayah kota dan luar kota	Per Kegiatan	90

77	Memimpin pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dalam wilayah kota dan luar kota	Per Kegiatan	180
78	Memimpin pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dalam wilayah kota dan luar kota	Per Kegiatan	420
79	Memimpin pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha	Per Kegiatan	240
80	Memperkenalkan Alat, Fungsi, serta cara menggunakan Alat Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	30
81	Mempersiapkan peralatan latihan	Per Kegiatan	60
82	Mempersiapkan personil	Per Kegiatan	15
83	Mempersiapkan sistem pompa/PTO unit	Per Kegiatan	15
84	Memvalidasi hasil pemeriksaan dan pengujian proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
85	Memvalidasi hasil pemeriksaan dan pengujian proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital kepada atasan	Per Kegiatan	120
86	Memverifikasi dokumen-dokumen perijinan pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
87	Memverifikasi rekapitulasi hasil isian form evaluasi pengajar penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Per Kegiatan	120
88	Mencatat dan melaporkan informasi kejadian kebakaran	Per Kegiatan	10
89	Mencatat data informasi kejadian evakuasi dan penyelamatan	Per Kegiatan	15
90	Mencatat kondisi sistem pengendalian komunikasi penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	15
91	Mendata jumlah bangunan gedung, fasilitas umum	Per Kegiatan	260
92	Mendistribusikan kebutuhan peserta	Per Kegiatan	60
93	Menelaah aspek sosial budaya peserta	Per Kegiatan	60
94	Menelaah hasil pemeriksaan dan pengujian proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
95	Menelaah hasil pemeriksaan dan pengujian proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
96	Menentukan peralatan evakuasi dan penyelamatan yang akan digunakan	Per Kegiatan	15
97	Menerima dan melaporkan kejadian kebakaran	Per Kegiatan	5
98	Mengajar materi penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	150
99	Mengajar materi pencegahan kebakaran	Per Kegiatan	150
100	Mengajar materi penyelamatan	Per Kegiatan	150
101	Mengajar materi tentang B3	Per Kegiatan	150
102	Mengajukan Pembentukan TIM Pemeriksaan dan Pengutipan Retribusi APAR	Per Kegiatan	30
103	Menganalisa penyelenggaraan kegiatan diklat yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan	Per Kegiatan	120
104	Menganalisis aplikasi software untuk bahan ajar	Per Kegiatan	120
105	Menganalisis cara menyampaikan materi	Per Kegiatan	120
106	Menganalisis data kebutuhan Sarana prasarana Unit Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	180
107	menganalisis kebutuhan APD dalam penanganan B3	Per Kegiatan	150
108	Menganalisis kebutuhan data sumber daya manusia pemadam kebakaran	Per Kegiatan	180
109	Menganalisis literatur sebagai bahan ajar	Per Kegiatan	120
110	Menganalisis PERGUB/PERBUP/PERWAL yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
111	Menganalisis PP yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
112	Menganalisis standar lainnya yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
113	Menganalisis studi literatur	Per Kegiatan	120
114	Menganalisis teori dasar penyelidikan kebakaran	Per Kegiatan	240
115	Mengkaji UU yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah bangunan menengah dan obyek vital	Per Kegiatan	120
116	Menganalisis UU yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
117	Mengarahkan maksud dan tujuan penyuluhan	Per Kegiatan	60
118	Mengarahkan pengarahan kepada Tim penyuluh	Per Kegiatan	60
119	Mengatur posisi unit mobil di TKP kegiatan	Per Kegiatan	15
120	Mengecek kelengkapan peralatan setelah kejadian kebakaran	Per Kegiatan	30

121	Mengemas peralatan yang digunakan setelah operasi pemadaman kebakaran	Per Kegiatan	60
122	Mengembalikan unit mobil evakuasi dan penyelamatan pada posisi yang telah ditentukan	Per Kegiatan	15
123	Mengemudikan/ Mengoperasikan Mobil Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	15
124	Mengemudikan/ Mengoperasikan Mobil Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	30
125	Mengemudikan/ Mengoperasikan Mobil Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	60
126	Mengevaluasi bahan ajar	Per Kegiatan	120
127	Mengevaluasi calon tenaga pengajar	Per Kegiatan	120
128	Mengevaluasi cara memberikan instruksi	Per Kegiatan	120
129	mengevaluasi hasil pemeriksaan keselamatan kebakaran dengan instansi terkait	Per Kegiatan	150
130	Mengevaluasi kerangka acuan kerja	Per Kegiatan	120
131	Mengevaluasi materi penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	120
132	Mengevaluasi materi pencegahan kebakaran	Per Kegiatan	120
133	Mengevaluasi materi penyelamatan	Per Kegiatan	120
134	Mengevaluasi materi penyuluhan	Per Kegiatan	60
135	Mengevaluasi materi tentang B3 (Bahan berbahaya dan beracun)	Per Kegiatan	120
136	Mengevaluasi penyelenggaraan penyuluhan	Per Kegiatan	60
137	mengevaluasi post test	Per Kegiatan	150
138	Mengevaluasi pre test	Per Kegiatan	150
139	mengevaluasi SOP penanganan B3	Per Kegiatan	150
140	Mengevaluasi tentang manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
141	Mengevaluasi tentang manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	120
142	Mengevaluasi terhadap pengajar	Per Kegiatan	120
143	Mengevaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Per Kegiatan	120
144	Mengevaluasi waktu dan jadwal pembelajaran	Per Kegiatan	120
145	Menggulung selang	Per Kegiatan	30
146	Menghimpun hasil isian form evaluasi penyelenggaraan penyuluhan	Per Kegiatan	60
147	Mengidentifikasi alat simulasi peraga pembelajaran	Per Kegiatan	120
148	Mengidentifikasi cara menggunakan alat bantu latihan	Per Kegiatan	120
149	Mengidentifikasi jumlah, jenis dan lokasi keberadaan B3	Per Kegiatan	150
150	Mengidentifikasi kebutuhan penyuluhan	Per Kegiatan	60
151	Mengidentifikasi lokasi dan waktu penyuluhan	Per Kegiatan	60
152	Mengidentifikasi peserta penyuluhan	Per Kegiatan	60
153	Mengidentifikasi sarana dan prasarana pendukung	Per Kegiatan	120
154	Mengidentifikasi sistem proteksi pasif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
155	Mengidentifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan	Per Kegiatan	120
156	mengidentifikasi data pemetaan wilayah rawan kebakaran	Per Kegiatan	180
157	Mengidentifikasi akses pemadam kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
158	Mengidentifikasi penggunaan alat bantu investigasi	Per Kegiatan	240
159	Mengidentifikasi sistem proteksi aktif pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
160	Mengidentifikasi data laporan investigasi	Per Kegiatan	240
161	Mengidentifikasi data potensi ancaman kebakaran	Per Kegiatan	180
162	mengidentifikasi data sosialisasi bahaya B	Per Kegiatan	150
163	Mengidentifikasi sarana penyelamatan jiwa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
164	Menginput data personil yang akan mengikuti diklat ke dalam aplikasi	Per Kegiatan	30
165	Menginventarisasi kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
166	Menginventarisasi kendaraan, peralatan untuk pemeriksaan dan pengujian pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
167	Menginventarisasi sarana dan prasarana penunjang	Per Kegiatan	60
168	Menginventarisasi spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60

169	Menginventrisasi alat simulasi peraga pembelajaran	Per Kegiatan	150
170	Menginventrisasi literatur sebagai bahan ajar	Per Kegiatan	150
171	Mengkaji berita acara pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
172	Mengkaji dan memahami dokumen pendukung lainnya pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
173	Mengkaji data kebutuhan Pos Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	180
174	Mengkaji data program dan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	180
175	Mengkaji dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
176	Mengkaji form check list pemeriksaan pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
177	Mengkaji gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
178	Mengkaji hasil isian form evaluasi pengajar dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Per Kegiatan	120
179	Mengkaji hasil pemeriksaan dan pengujian kepada atasan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
180	Mengkaji hasil pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
181	Mengkaji hasil pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	90
182	Mengkaji hasil pemeriksaan dan pengujian pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	120
183	Mengkaji kebutuhan data WMK (wilayah manajemen kebakaran)	Per Kegiatan	180
184	Mengkaji metode pembelajaran	Per Kegiatan	120
185	Mengkaji MSDS (material safety data sheet) jenis B3	Per Kegiatan	150
186	Mengkaji pengaturan standar teknis proteksi kebakaran	Per Kegiatan	240
187	mengkaji pengawasan pola angkut dan penempatan B3	Per Kegiatan	150
188	mengkaji pengendalian B3 kepada masing-masing perusahaan	Per Kegiatan	150
189	Mengkaji PERGUB/PERBUP/PERWAL yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
190	Mengkaji PERMEN yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
191	Mengkaji PP yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
192	mengkaji prosedur dan metode teknik investigasi	Per Kegiatan	240
193	Mengkaji standar lainnya yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
194	Mengkaji surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
195	Mengkaji surat tugas tim pemeriksa pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
196	Mengkaji UU yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
197	Mengklasifikasi jenis B3	Per Kegiatan	150
198	Mengkoordinasikan hasil investigasi dengan Puslabforpolri/instansi terkait	Per Kegiatan	240
199	Mengkoordinir apel tingkat regu	Per Kegiatan	15
200	Mengkoordinir kegiatan peningkatan kapasitas aparatur (rapat/seminar/diklat/workshop/sosialisasi/koordinasi)	Per Kegiatan	120
201	Mengkoordinir Pelaksanaan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	60
202	Mengkoordinir Pelaksanaan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	90
203	Mengkoordinir Pelaksanaan Operasi Pemadaman Kebakaran	Per Kegiatan	90
204	Mengkoordinir Pelaksanaan Operasi Pemadaman Kebakaran	Per Kegiatan	180
205	Mengkoordinir Pelaksanaan Operasi Pemadaman Kebakaran	Per Kegiatan	420
206	Mengkoordinir pelaksanaan piket	Per Kegiatan	15
207	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Pemadaman Kebakaran	Per Kegiatan	30
208	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha	Per Kegiatan	30
209	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur	Per Kegiatan	30
210	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Penyelamatan dan	Per Kegiatan	30

	evakuasi		
211	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pada seksi sarana prasarana, pengolah data dan informasi	Per Kegiatan	30
212	Mengkoordinir Pemeriksaan dan Pengutipan Retribusi APAR	Per Kegiatan	45
213	Mengkoordinir pemeriksaan, pengutipan retribusi APAR serta sosialisasi ke dunia usaha	Per Kegiatan	20
214	Mengkoordinir rapat koordinasi dengan pengelola gedung bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
215	Mengolah bahan ajar dengan aplikasi perangkat lunak	Per Kegiatan	150
216	Mengolah cara memberikan instruksi	Per Kegiatan	60
217	Mengolah cara menggunakan alat bantu penyuluhan	Per Kegiatan	60
218	Mengolah cara menyampaikan materi	Per Kegiatan	60
219	Mengolah metode penyuluhan	Per Kegiatan	60
220	Mengoperasikan peralatan evakuasi dan penyelamatan	Per Kegiatan	15
221	Mengoperasikan pompa/PTO unit	Per Kegiatan	10
222	Mengumpulkan bahan data dokumen kajian resiko kebakaran	Per Kegiatan	120
223	Mengumpulkan dan merekap data bangunan gedung, fasilitas umum	Per Kegiatan	60
224	Mengumpulkan data untuk kebutuhan poskotis penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	30
225	Menguras dan mengisi tangki air mobil pemadam kebakaran	Per Kegiatan	60
226	Menyambung kopleng selang ke kopleng unit	Per Kegiatan	15
227	Menyelenggarakan layanan respon cepat penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	15
228	Menyelenggarakan even kegiatan (rapat/seminar/workshop/sosialisasi/kordinasi/bimtek/ujian) 2 hari	Per Kegiatan	720
229	Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur (rapat/seminar/diklat/workshop/sosialisasi/koordinasi)	Per Kegiatan	120
230	Menyetujui pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur (rapat/seminar/diklat/workshop/sosialisasi/koordinasi)	Per Kegiatan	120
231	Menyiapkan aparatur,sarana prasarana pendukung dalam pemadaman,pengendalian kebakaran	Per Kegiatan	20
232	Menyiapkan kelengkapan pos komando taktis (poskotis) penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	15
233	Menyiapkan peralatan komunikasi pengemudi	Per Kegiatan	10
234	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang pencegahan	Per Kegiatan	60
235	Menyusun dan memahami dokumen pendukung lainnya pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
236	Menyusun data dokumen kajian resiko kebakaran	Per Kegiatan	180
237	Menyusun dokumen administrasi surat pemberitahuan, surat undangan, surat tugas	Per Kegiatan	60
238	Menyusun dokumen-dokumen perijinan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
239	Menyusun form check list pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
240	Menyusun gambar bangunan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
241	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pemadam kebakaran	Per Kegiatan	60
242	Menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan seksi pemadam kebakaran	Per Kegiatan	90
243	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha	Per Kegiatan	180
244	Menyusun laporan evaluasi kegiatan penyuluhan	Per Kegiatan	60
245	Menyusun materi penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	60
246	Menyusun materi pencegahan kebakaran	Per Kegiatan	60
247	Menyusun materi praktek pemadaman secara tradisional	Per Kegiatan	60
248	Menyusun materi praktek penggunaan APAR	Per Kegiatan	60
249	Menyusun materi praktek pompa portable	Per Kegiatan	60
250	Menyusun materi tentang peraturan dan perundangan pencegahan kebakaran	Per Kegiatan	60
251	Menyusun petunjuk teknis dilingkup pemadam kebakaran.	Per Kegiatan	60
252	Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana perbulan	Per Kegiatan	60
253	Menyusun rencana kerja dan kegiatan bidang pencegahan	Per Kegiatan	60
254	Menyusun sasaran tujuan penyuluhan	Per Kegiatan	60
255	Menyusun surat pemberitahuan pemeriksaan pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industry	Per Kegiatan	60

256	Menyusun surat tugas tim pemeriksa pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
257	Menyusun TIM Pemeriksaan dan Pengutipan Retribusi APAR	Per Kegiatan	60
258	Pelaksanaan penanggulangan dan penyelamatan kebakaran yang meliputi penyiapan perumusan	Per Kegiatan	120
259	Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penanggulangan dan penyelamatan kebakaran/non kebakaran	Per Kegiatan	60
260	Pengendalian penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran di wilayah kota/luar kota	Per Kegiatan	200
261	Pengumpulan data lingkup penanggulangan dan penyelamatan kebakaran/non kebakaran	Per Kegiatan	60
262	kebijakan dan fasilitas pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan penyelamatan kebakaran/non kebakaran	Per Kegiatan	60
263	Melaksanakan apel malam/ Apel Serah Terima Jaga/Apel Jaga	Per Kegiatan	15
264	Melaksanakan evakuasi dan penyelamatan terhadap korban (kebakaran/non kebakaran/bencana/dll)	Per Kegiatan	30
265	Melaksanakan evakuasi dan penyelamatan terhadap korban (kebakaran/non kebakaran/bencana/dll)	Per Kegiatan	60
266	Melaksanakan kebersihan unit	Per Kegiatan	60
267	Melaksanakan kegiatan Inspeksi APAR	Per Kegiatan	120
268	Melaksanakan Kegiatan Monitoring	Per Kegiatan	240
269	Melaksanakan kegiatan pembinaan fisik	Per Kegiatan	60
270	Melaksanakan Kegiatan piket monitoring dan supervisi	Per Kegiatan	240
271	Melaksanakan kegiatan sosial / bakti sosial	Per Kegiatan	90
272	Melaksanakan kegiatan sosialisasi Pencegahan Kebakaran/ kegiatan lainnya	Per Kegiatan	180
273	Melaksanakan monitoring, evaluasi bidang Pemadaman dan Penyelamatan	Per Kegiatan	60
274	Melaksanakan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	60
275	Melaksanakan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	90
276	Melaksanakan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	120
277	Melaksanakan Operasi Pemadaman Kebakaran	Per Kegiatan	180
278	Melaksanakan Operasi Pemadaman Kebakaran	Per Kegiatan	420
279	Melaksanakan pemeriksaan /pengecekan buku piket jurnal	Per Kegiatan	5
280	Melaksanakan Pemeriksaan dan Pengutipan Retribusi APAR	Per Kegiatan	45
281	Melaksanakan pemeriksaan jumlah peralatan mobil	Per Kegiatan	15
282	Melaksanakan pemeriksaan, Pengutipan Retribusi APAR dan sosialisasi ke dunia usaha	Per Kegiatan	360
283	Melaksanakan pengecekan fungsi peralatan unit mobil	Per Kegiatan	60
284	Melaksanakan pengecekan peralatan unit mobil	Per Kegiatan	20
285	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana komunikasi penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	60
286	Melaksanakan pengisian air tangki	Per Kegiatan	15
287	Melaksanakan piket pos pemadam kebakaran	Per Kegiatan	480
288	Melaksanakan piket sesuai dengan consignus jaga (tata kelola)	Per Kegiatan	480
289	Melaksanakan serah terima tugas jaga	Per Kegiatan	10
290	Melaksanakan serah terima unit mobil	Per Kegiatan	15
291	Melaksanakan suplai air	Per Kegiatan	20
292	Melaksanakan survey lokasi atas laporan masyarakat	Per Kegiatan	45
293	Melakukan evaluasi permasalahan kegiatan pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat.	Per Kegiatan	60
294	Melakukan Inspeksi Alat Proteksi Kebakaran	Per Kegiatan	120
295	Melakukan kajian spesifikasi proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
296	Melakukan kebersihan pos piket	Per Kegiatan	30
297	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Per Kegiatan	60
298	Melakukan koordinasi dengan tim atau dengan anggota tim lain	Per Kegiatan	10
299	Melakukan koordinasi internal unit evakuasi dan penyelamatan	Per Kegiatan	15
300	Melakukan latihan pengguna peralatan khusus	Per Kegiatan	60
301	Melakukan monitoring lapangan	Per Kegiatan	240
302	Melakukan pengawasan terhadap armada pemadam kebakaran	Per Kegiatan	60

303	Melakukan pengawasan terhadap Petugas Damkar	Per Kegiatan	60
304	Melakukan pengecekan akhir di lokasi kebakaran	Per Kegiatan	10
305	Melakukan pengecekan sarana dan prasarana komunikasi evakuasi dan penyelamatan	Per Kegiatan	60
306	Melakukan pengisian tangki air per unit mobil damkar	Per Kegiatan	30
307	Melakukan penyiraman untuk pendinginan	Per Kegiatan	30
308	Melakukan sosialisasi kepada kelompok masyarakat dalam mencegah bahaya kebakaran	Per Kegiatan	180
309	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada atasan	Per Kegiatan	60
310	Memanaskan Mesin Mobil Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	90
311	Memberi petunjuk tentang pompa portable	Per Kegiatan	60
312	Memberi petunjuk tentang upaya pencegahan kebakaran dan teori api	Per Kegiatan	60
313	Membersihkan alat pelindung diri(APD),dan peralatan lainnya	Per Kegiatan	30
314	Membimbing,mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja	Per Kegiatan	90
315	Membuat konsep kegiatan Pencegahan Kebakaran/ kegiatan lainnya	Per Kegiatan	180
316	Membuat Konsep Surat Keterangan/ Rekomendasi APAR pada Bangunan Gedung	Per Kegiatan	30
317	Membuat laporan kejadian pemadaman kebakaran dan penyelamatan kepada pimpinan	Per Kegiatan	60
318	Memeriksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
319	Memeriksa fungsi lampu rotary, sirine, dan lampu kendaraan	Per Kegiatan	20
320	Memeriksa fungsi pompa/power take off (PTO), rem, level bahan bakar, oli, radiator, accu, minyak kopling, tekanan angin roda	Per Kegiatan	120
321	Memeriksa kelengkapan peralatan pemadam kebakaran dan penyelamatan	Per Kegiatan	60
322	Memeriksa kondisi mobil pemadam kebakaran	Per Kegiatan	15
323	Memeriksa kondisi peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran dan penyelamatan.	Per Kegiatan	120
324	Memeriksa minyak mesin tempel	Per Kegiatan	10
325	Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	160
326	Memimpin pelaksanaan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	60
327	Memimpin pelaksanaan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	120
328	Mempersiapkan kelengkapan unit mobil	Per Kegiatan	15
329	Mempersiapkan peralatan evakuasi dan penyelamatan	Per Kegiatan	15
330	memverifikasi data hasil pemeriksaan	Per Kegiatan	150
331	memverifikasi data hasil pemeriksaan ke lapangan	Per Kegiatan	150
332	Mencuci Mobil Pemadam Kebakaran	Per Kegiatan	120
333	Mendokumentasi kejadian di lapangan	Per Kegiatan	120
334	Menelaah Peraturan Perundang undangan tentang pencegahan kebakaran	Per Kegiatan	180
335	Menempatkan kembali mobil pemadam kebakaran pada posisi yang telah ditentukan	Per Kegiatan	15
336	Mengajukan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur (rapat/seminar/diklat/workshop/sosialisasi/koordinasi)	Per Kegiatan	120
337	Menganalisis PERMEN yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
338	Mengawasi petugas piket Mal Pelayanan Publik	Per Kegiatan	120
339	Mengawasi saat ada kunjungan anak TK	Per Kegiatan	180
340	Mengecek kelengkapan peralatan evakuasi dan penyelamatan	Per Kegiatan	60
341	Mengecek kelengkapan peralatan pemadaman kebakaran	Per Kegiatan	60
342	Mengemas peralatan evakuasi dan penyelamatan yang digunakan	Per Kegiatan	15
343	Mengembalikan peralatan evakuasi dan penyelamatan pada unit yang telah ditentukan	Per Kegiatan	60
344	Mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan	Per Kegiatan	120
345	Menghidupkan dan Mematikan Lampu Kantor	Per Kegiatan	5
346	Mengikuti apel pengecekan personil/ apel jaga	Per Kegiatan	15
347	Mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas aparatur (rapat/seminar/diklat/workshop/sosialisasi/koordinasi)	Per Kegiatan	120
348	Menginventarisasi jumlah nilai retribusi hasil pemeriksaan dan pengujian	Per Kegiatan	60
349	Menginventarisasi jumlah nilai retribusi hasil pemeriksaan dan	Per Kegiatan	120

	pengujian		
350	Mengkaji data produk hukum perundangan tentang pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Per Kegiatan	180
351	Mengkaji PERDA yang terkait tentang kebakaran pada bangunan rendah dan menengah, tidak termasuk bangunan industri	Per Kegiatan	60
352	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pencegahan dan inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur, dan pemberdayaan masyarakat serta dunia usaha kepada bawahan	Per Kegiatan	60
353	Mengkoordinir apel malam/apel serah terima/apel jaga	Per Kegiatan	10
354	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan piket monitoring dan supervisi	Per Kegiatan	30
355	Mengkoordinir Pelaksanaan Operasi Evakuasi dan Penyelamatan kebakaran/ non kebakaran	Per Kegiatan	120
356	Mengkoordinir Pelaksanaan pada Mal Pelayanan Publik	Per Kegiatan	30
357	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Pencegahan dan Inspeksi	Per Kegiatan	30
358	Mengkoordinir pemeriksaan, Pengutipan Retribusi APAR dan sosialisasi ke dunia usaha	Per Kegiatan	360
359	Mengumpulkan dan mengolah data untuk kebutuhan poskotis evakuasi dan penyelamatan	Per Kegiatan	30
360	mengupload kegiatan lapangan ke media social	Per Kegiatan	120
361	Menyelenggarakan even kegiatan (rapat/sosialisasi/kordinasi/bimtek/ujian) 1 hari	Per Kegiatan	360
362	Menyiapkan peralatan untuk kegiatan sosialisasi Pencegahan Kebakaran/ kegiatan lainnya	Per Kegiatan	180
363	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pencegahan dan inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur, dan pemberdayaan masyarakat serta dunia usaha	Per Kegiatan	60
364	Menyusun bahan Sosialisasi Pencegahan Kebakaran (Edukasi anak sekolah/masyarakat/perusahaan/kantor dll)	Per Kegiatan	180
365	Menyusun berita acara pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital	Per Kegiatan	120
366	Merapikan kembali peralatan yang digunakan	Per Kegiatan	120
367	Pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup pemadam kebakaran	Per Kegiatan	60
368	Penanggungjawab petugas piket Mal Pelayanan Publik	Per Kegiatan	120



## A.B. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan kegiatan	Kegiatan	120
2	Melaksanakan penataan surat menyurat dan kearsipan	Surat	30
3	Melaksanakan pengumpulan data	Laporan	180
4	Melaksanakan sidak PNS	per kegiatan	180
5	Melaksanakan survei IKM	Dokumen	144
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	30
7	Melaksanakan tugas sebagai operator lagu kebangsaan	Per upacara/ kegiatan	15
8	Melakukan kordinasi dengan ASN terkait data kepegawaian pada aplikasi simpeg	kegiatan	30
9	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan SP2D LS	per kegiatan	60
10	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan SPJ secara Tunai	per kegiatan	60
11	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	per kegiatan	60
12	Melakukan penarikan uang ke Bank	per kegiatan	60
13	Melakukan pengelolaan dan update data pada aplikasi PPID	Dokumen	30
14	Melakukan perbaikan peralatan kantor	kegiatan	60
15	Melakukan update pada website	kegiatan	60
16	Melayani permintaan data dari instansi terkait	Dokumen	20
17	Memantau barang inventaris	Dokumen	30
18	Memasang Spanduk/ Baliho	Kegiatan	60
19	Membaca peraturan	kegiatan	60
20	Membantu dalam mempersiapkan rapat-rapat kegiatan	Dokumen	20
21	Memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan	per laporan	30
22	Membuat berita acara pemakaian kendaraan dinas	Dokumen	20
23	Membuat berita acara penghapusan barang	Dokumen	20
24	Membuat dan mengevaluasi laporan secara berkala	Dokumen	20
25	Membuat data administrasi kegiatan yang akan dilaksanakan	Dokumen	30
26	Membuat draft SKP	Dokumen	180
27	Membuat DUK PNS	dokumen	120
28	Membuat konsep laporan Rencana Kerja (Renja)	per kegiatan	180
29	Membuat konsep laporan Rencana Kerja (Renja) Perubahan	per kegiatan	180
30	Membuat laporan aset	Dokumen	30
31	Membuat laporan bulanan rekapitulasi data kepegawaian	Dokumen	20
32	Membuat laporan hasil kegiatan	Dokumen	30
33	Membuat laporan pelaksanaan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	20
34	Membuat laporan statistik PNS	Per laporan	120
35	Membuat LPJ GU di aplikasi SIPD	per kegiatan	60
36	Membuat permohonan penetapan status barang	Dokumen	10
37	Membuat rekapitulasi kehadiran	Dokumen	180
38	Membuat sertifikat	Per Lembar	20
39	Membuat SOP	per SOP	180
40	Membuat SPJ	Dokumen	25
41	membuat SPJ GU di aplikasi FNIS	Dokumen	30
42	Membuat usulan kenaikan gaji berkala	Dokumen	20
43	Membuat usulan kenaikan pangkat	Dokumen	20
44	Memeriksa cash opname akhir bulan	per kegiatan	60
45	Memeriksa pajak dan kas tunai	per kegiatan	60
46	Memeriksa tugas	Dokumen	30
47	Memeriksa usulan cuti dan ujian dinas	Dokumen	30
48	Memeriksa usulan kenaikan gaji berkala dan pensiun	Dokumen	30
49	Memeriksa usulan kenaikan pangkat	Dokumen	30

50	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan	180
51	Memimpin pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan sesuai lingkup tugas	Laporan	180
52	Mempelajari dan menganalisis data kegiatan	Dokumen	10
53	Mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang RKPD	kegiatan	180
54	Memproses DPA SKPD	Dokumen	25
55	Memproses RKA- skpd	Dokumen	30
56	Memverifikasi data kepegawaian pada aplikasi MYSAPK	data/ kegiatan	10
57	Memverifikasi hasil kegiatan	Dokumen	30
58	Memverifikasi SPJ	per dokumen	30
59	Menandatangani naskah dinas	per lembar	1
60	Menbuat konsep laporan GAP dan GBS OPD	per kegiatan	180
61	Mendampingi kepala OPD	kegiatan	120
62	Mendisain Program Kawasan	Dokumen	180
63	Mendisain Program Lintas Sektoral	Dokumen	180
64	Mendokumentasikan surat agar tertib pengelolaan administrasi barang	Dokumen	15
65	Mengajar / melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang Perencanaan Pembangunan	Sertifikat/Laporan	120
66	Mengajukan Gaji	Dokumen	20
67	Mengajukan GU	Dokumen	20
68	Mengajukan TU	Dokumen	20
69	Mengajukan Tunjangan Kinerja	Dokumen	20
70	Menganalisa hasil update data aplikasi MYSAPK untuk keperluan pengelolaan data kepegawaian	Berkas	60
71	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan	180
72	Mengarsipkan dokumen personal arsip PNS	Per PNS	5
73	Mengarsipkan surat	per surat	5
74	Mengecek kebersihan kantor	Per hari	30
75	Mengecek pemeliharaan barang inventaris	Dokumen	20
76	Mengelola administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan	Dokumen	20
77	Mengelola administrasi keuangan dan anggaran	Dokumen	30
78	Mengelola aplikasi SIMPEG	Dokumen	30
79	Mengelola arsip dinamis dari tiap bidang	berkas	15
80	Mengelola barang inventaris	Dokumen	30
81	Mengelola Keuangan SKPD	Dokumen	30
82	Mengelola sistem informasi pembangunan daerah (SIPD)	Dokumen	30
83	Mengentri data ke aplikasi perencanaan anggaran	per kegiatan	180
84	Mengevaluasi analisis jabatan ASN	Dokumen	25
85	Mengevaluasi daftar hadir dan rekap daftar hadir ASN dan Tenaga Kontrak	Dokumen	30
86	Mengevaluasi dan Mengelola bahan perumusan kebijakan teknis	Dokumen	10
87	Mengevaluasi konsep naskah dinas	Surat	20
88	Mengevaluasi Laporan Evaluasi Hasil RKPD	Dokumen	30
89	Mengevaluasi pekerjaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan	Dokumen	30
90	Mengevaluasi Pelaksanaan DAK	Laporan/ Kegiatan	20
91	Mengevaluasi penataan surat menyurat dan kearsipan	Dokumen	60
92	Mengevaluasi rencana dan program kerja bidang kesekretariatan	Dokumen	20
93	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ Laporan	180
94	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	180
95	Mengikuti Rapat/Seminar/Sosialisasi/Workshop/Diklat/Bimtek Secara Online	Per Kegiatan	180
96	Menginput data aplikasi simpangpendekar	kegiatan	50
97	Menginput data kepegawaian pada aplikasi MYSAPK	Berkas	30
98	Menginput Realisasi Anggaran di aplikasi SIERA	per kegiatan	60
99	Menginput SPJ ke SIMDA	Dokumen	30

100	Menginput tunjangan kinerja di aplikasi ARIP	per kegiatan	60
101	Menginventarisasi dan Mengidentifikasi Data Primer	Laporan	180
102	Menginventarisasi dan Mengidentifikasi Data Sekunder	Laporan	180
103	Mengkonfersi dokument dari jenis filetype .DOC ke Filetype .PDF	Per Lembar	5
104	Mengkonsep surat permintaan barang dan surat penegluaran barang	Surat	10
105	Mengkoordinir bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Dokumen	10
106	Mengkoordinir bahan perumusan kebijakan teknis	Dokumen	10
107	Mengkoordinir dan mengevaluasi Pelaksanaan RPJMD	Dokumen	30
108	Mengkoordinir dan mengkoordinasikan kegiatan	Dokumen	20
109	Mengkoordinir dan menyusun bahan penetapan draft RKPD	Dokumen	20
110	Mengkoordinir dan penyelenggaraan pelayanan administratif	Laporan/ Kegiatan	20
111	Mengkoordinir kegiatan pengelolaan kebersihan kantor dan pengaman kantor	Dokumen	30
112	Mengkoordinir kerumahtanggaan dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis dan prasarana	Dokumen	30
113	Mengkoordinir monitoring, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	20
114	Mengkoordinir pelaksanaan Musrenbang RKPD DAN PRKPD	kegiatan	180
115	Mengkoordinir penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu	Laporan/ Kegiatan	20
116	Mengkoordinir penyusunan RKT dan PK	Dokumen	20
117	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen	180
118	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan	180
119	Mengusulkan verifikasi barang dan permohonan atas perubahan kondisi fisik BMD pada penatausahaan dan kepala SKPD	Dokumen	20
120	Menjadi anggota Tim Penilai / Tim Uji Kompetensi	Laporan	180
121	Menjadi petugas absensi Upacara/Apel	kegiatan	180
122	Menjawab pertanyaan pada medai sosial SKPD	kegiatan	15
123	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	120
124	Menyiapkan absensi peserta upacara/kegiatan	Per upacara/ kegiatan	120
125	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait	Dokumen	10
126	Menyiapkan bahan laporan evaluasi hasil rencana kerja pemerintah daerah (RKPD)	Dokumen	30
127	Menyiapkan bahan laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Dokumen	10
128	Menyiapkan bahan laporan pengolahan sistem informasi pembangunan daerah (SIPD)	Dokumen	10
129	Menyiapkan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Dokumen	10
130	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang	Dokumen	30
131	Menyiapkan daftar hadir ASN dan Tenaga Kontrak Bappeda	Dokumen	20
132	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	Dokumen	60
133	Menyiapkan laporan evaluasi renja	Dokumen	30
134	Menyiapkan laporan keuangan	Dokumen	30
135	Menyiapkan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penyerapan anggaran	Dokumen	30
136	Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas	Dokumen	180
137	Menyusun Aktivitas Kinerja	per kegiatan	30
138	Menyusun Analisis Jabatan ASN BAPPEDA	Dokumen	20
139	Menyusun Bank Aktivitas Kinerja	dokumen	60
140	Menyusun kontrak pengadaan barang dan jasa	dokumen	180
141	Menyusun laporan penanggung jawaban KDH	Dokumen	35
142	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang inventaris	Dokumen	30
143	Menyusun Rencana pelaksanaan	Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)	Dokumen
144	Menyusun renja bersama dengan tim penyusunan renja	Dokumen	20

145	Menyusun RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD	Dokumen	25
146	Merekap data aplikasi sikemas	kegiatan	30
147	Mewakili Kepala Badan menghadiri undangan rapat	Laporan/ Kegiatan	30
148	Pembuatan design Grafis	kegiatan	120
149	Pembuatan Multimedia	kegiatan	120
150	Melaksanakan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Lintas Sektor/Kawasan	Kegiatan	180
151	Melaksanakan kegiatan Pokja PUG sekretariat perencanaan penganggaran responsif gender	Kegiatan	30
152	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan prgram kegiatan yang bersumber dari dana DBHCHT	Kegiatan	30
153	Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	30
154	Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Kegiatan	120
155	Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program	Kegiatan	180
156	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi Perencanaan Pembangunan	Kegiatan	180
157	Melakukan koordinasi program pendidikan, kesehatan pengarusutamaan gender dan perlindungan anak	Kegiatan	20
158	Melakukan Pengelolaan dan update data user pada aplikasi DAK	Kegiatan	30
159	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Kegiatan	180
160	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana	Kegiatan	180
161	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Kegiatan	180
162	Melakukan sinkronisasi dan menganalisis usulan program dan kegiatan prioritas OPD sebagai penyusunan RKPD	Kegiatan	20
163	Melakukan Telaahan Lingkup Makro/Lintas Sektor/Kawasan dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan.	Kegiatan	180
164	Melakukan Telaahan Lingkup Makro/Lintas Sektor/Kawasan Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran	Kegiatan	180
165	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi, dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan.	Kegiatan	180
166	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	Kegiatan	180
167	Melakukan verifikasi usulan kegiatan dana alokasi khusus (DAK) Fisik kota tebing tinggi	Kegiatan	20
168	Membantu menyiapkan bahan dan konsep laporan dana alokasi khusus (DAK) Fisik	Kegiatan	20
169	Membuat artikel di bidang Perencanaan Pembangunan yang dipublikasikan	Dokumen	180
170	Membuat buku rancangan awal, buku rancangan, buku rancangan akhir dan buku RKPD	Dokumen	30
171	Membuat buku rancangan awal, buku rancangan, buku rancangan akhir dan buku RPJMD	Dokumen	100
172	Membuat buku rancangan awal, buku rancangan, buku rancangan akhir dan buku RPJPD	Dokumen	120
173	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Perencanaan Pembangunan	Dokumen	180
174	membuat data industri dan pengrajin di kota Tebing Tinggi	Dokumen	60
175	Membuat karya tulis / karya ilmiah	Dokumen	180
176	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Dokumen	60
177	Memfasilitasi dan membantu pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dokumen RT/RW Kota Tebing Tinggi	Dokumen	30
178	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah	Dokumen	180
179	Mengevaluasi pelaksanaan Renstra	Dokumen	30
180	Menghimpun dan mengkoordinir permohonan dan laporan program dan pemanfaatan dana CST PT. Bank Sumut	Dokumen	30
181	Menghimpun dan mengoreksi laporan kegiatan yang masuk dari OPD sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan pemerintah kota	Dokumen	30
182	Mengidentifikasi Permasalahan/Isu Strategis	Dokumen	180

183	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan manajerial/sosial kultural terkait tugas Jabatan Fungsional Perencana	Kegiatan	180
184	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan teknis/magang di bidang Perencanaan Pembangunan	Kegiatan	180
185	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar / lokakarya / konferensi / simposium / studi banding- lapangan	Kegiatan	180
186	Menginput data ke dalam aplikasi KRISNA	kegiatan	180
187	Mengkoordinir kegiatan	kegiatan	30
188	Menilai Hasil Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program Strategis	kegiatan	180
189	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional	kegiatan	180
190	Menyusun dan membuat laporan kegiatan dana alokasi khusus (DAK) Fisik kota tebing tinggi	kegiatan	20
191	Menyusun Disain dan Persiapan Evaluasi Kebijakan Dalam Rangka Menyiapkan Bahan Perencanaan Pembangunan	kegiatan	180
192	Menyusun Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral	kegiatan	180
193	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	kegiatan	180
194	Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan sesuai lingkup tugas	kegiatan	180
195	Menyusun laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah online	kegiatan	180
196	Menyusun laporan pelaksanaan dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT)	kegiatan	20
197	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis	kegiatan	180
198	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan	kegiatan	180
199	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis	kegiatan	180
200	Menyusun rencana dan program kerja perencanaan pembangunan sesuai lingkup tugas	kegiatan	180
201	Menyusun Rencana Pembangunan	kegiatan	180
202	Merumuskan Kebijakan/Program Strategis Sektoral	kegiatan	180
203	Merumuskan Permasalahan/Isu Strategis	kegiatan	180
204	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah	kegiatan	30
205	Melaksanakan tugas asistensi tentang perencanaan daerah	kegiatan	60
206	Melaksanakan tugas sebagai anggota TAPD	kegiatan	35
207	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Perencanaan Pembangunan	kegiatan	180
208	membuat ijin penelitian	kegiatan	60
209	Menginput data ke dalam aplikasi SIPPa	kegiatan	180
210	Menyiapkan bahan penyusunan bahan laporan kegiatan tujuan pembangunan berkelanjutan/ sustainabel development goals (TPB/SDGs)	kegiatan	180
211	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) serta RENSTRA dan RENJA sesuai lingkup tugas	kegiatan	180
212	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	kegiatan	180

**A.C. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Back Up database Pajak	Per kegiatan	45
2	Berkoordinasi dengan BPN dalam melaksanakan pensertifikatan	Per kegiatan	180
3	Cetak letak objek pajak per kelurahan (Peta PBB-P2)	Per Kegiatan	60
4	Input data laporan pencapaian penagihan piutang (ke KPK)	Laporan Per Bulan	60
5	Instalasi Aplikasi Pajak Daerah (SIMPATDA, E-SPTPD)	Per Kegiatan	120
6	Instalasi Hardware (Printer, Server, Rakit PC, Modem, Wifi Adapter)	Per Kegiatan	60
7	Instalasi Software	Per Kegiatan	60
8	Inventarisasi Pemeliharaan Gedung Kantor	Laporan Per SKPD	120
9	Konfigurasi hak akses user Aplikasi	Per Laporan	60
10	Konfigurasi jaringan aplikasi dari PC/Komputer/Laptop ke server pajak daerah	Per Kegiatan	60
11	Koordinasi dengan SKPD mengenai laporan posisi kas	Per Kegiatan	60
12	Laporan Pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Per Laporan	30
13	Mapping Dan Analisa Rincian Komponen Ssh/Asb/Sbu/Hspk Ke Dalam Template Upload Sipd Sesuai Dengan Kode Barang Dan Rekening Belanja	Per Kegiatan	60
14	Melaksanakan Kegiatan Verifikasi pajak daerah	Per Kegiatan	120
15	Melaksanakan Administrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	Per Berkas	60
16	Melaksanakan Kegiatan Apel Gabungan Kendaraan Dinas	Per Kegiatan	360
17	Melaksanakan Monitoring Kegiatan Pelayanan pajak daerah	Per Kegiatan	120
18	Melaksanakan Monitoring Kegiatan Pelayanan, Verifikasi dan Penanganan pajak daerah	Per Kegiatan	60
19	Melaksanakan Monitoring Kegiatan Pelayanan, Verifikasi dan Penanganan retribusi daerah	Per Kegiatan	240
20	Melaksanakan Monitoring Kegiatan penanganan piutang pajak daerah	Per Kegiatan	120
21	Melaksanakan Pembukuan Penerimaan retribusi daerah	Per Laporan	30
22	Melaksanakan Pemeriksaan Aset	Per Kegiatan	180
23	Melaksanakan pemeriksaan per objek PBB dan BPHTB	Laporan per Objek	20
24	melaksanakan pemeriksaan retribusi daerah dan menatausakan hasil pemeriksaan lapangan atas retribusi daerah	Per Dokumen	120
25	Melaksanakan penatausahaan data PBB dan BPHTB	Per Dokumen	60
26	Melaksanakan penatausahaan penagihan dan penerimaan PBB dan BPHTB	Per Kegiatan	30
27	Melaksanakan penatausahaan restitusi PBB dan BPHTB	Per Dokumen	60
28	Melaksanakan pendampingan Penertiban (per titik/per obyek)	Laporan per Objek	120
29	Melaksanakan pendataan objek dan wajib pajak daerah	Per Kegiatan	360
30	Melaksanakan penertiban pajak daerah	Per Kegiatan	360
31	Melaksanakan Penetapan pajak daerah kepada Wajib pajak daerah dan perhitungan denda serta sanksi lainnya	Per Dokumen	15
32	Melaksanakan Pengamanan Aset	Per Kegiatan	180
33	Melaksanakan Penghapusan Aset	Per Kegiatan	180
34	Melaksanakan Pengukuran Aset	Per Kegiatan	360
35	Melaksanakan pengukuran pajak reklame	Per Objek	15
36	Melaksanakan perhitungan denda serta sanksi lainnya	Per Dokumen	15
37	Melaksanakan Pra Sensus Dan Sensus Bmd	Per Kegiatan	360
38	Melaksanakan proses administrasi penyitaan dalam rangka penagihan aktif PBB/BPHTB	Per Dokumen	60
39	Melaksanakan Rapat Bulanan Dengan Pengurus Barang,Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Se Kota Tebing Tinggi Berdasarkan Agenda Kegiatan Bidang Adm.Aset Daerah Untuk Pembinaan Dan Koordinasi Dalam Rangka Perencanaan Dan Pengamanan Aset	Per Kegiatan	300
40	Melaksanakan survei lapangan PBB dan BPHTB per lokasi	Laporan per Lokasi	60
41	Melaksanakan/melakukan pemaparan ke Auditor/BPK	Per Kegiatan	240
42	Melakukan Analisa Data Objek dan Data Pendukung Penilaian Pajak	Per Dokumen	60
43	Melakukan Analisa Pemeriksaan Pajak	Per Dokumen	60
44	Melakukan Analisa Penagihan Pajak	Per Dokumen	60

45	Melakukan analisa terhadap permasalahan pajak dan retribusi daerah	Per Dokumen	60
46	Melakukan Analisis data wajib pajak yang akan diperiksa	Per Laporan	30
47	Melakukan analisis data WP	Per WP	30
48	Melakukan analisis potensi pajak daerah	Per Kegiatan	60
49	Melakukan Analisis terhadap Data Pajak dan Retribusi Daerah	Per Berkas	90
50	Melakukan analisis terhadap data/berkas PBB dan BPHTB	Per Berkas	10
51	Melakukan Back Up Database Aplikasi SimGaji	Per Kegiatan	30
52	Melakukan Cetak massal SPPT PBB-P2	Per Kegiatan	360
53	Melakukan dan melaksanakan penyelesaian keberatan PBB dan BPHTB	Per Kegiatan	60
54	Melakukan evaluasi hasil survei pelaksanaan kegiatan	Per Kegiatan	15
55	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi data	Per Laporan	30
56	Melakukan Identifikasi/Verifikasi/Analisa Barang Milik Daerah	Per Kegiatan	120
57	Melakukan kegiatan Cetak DHPK PBB-P2	Per Kegiatan	360
58	Melakukan kegiatan ke Lapangan	Per Kegiatan	360
59	melakukan kegiatan monitoring dengan kejaksaan	Per Kegiatan	180
60	Melakukan Kegiatan Penatausahaan Dan Fisik Penyelenggaraan Lelang,	Per Kegiatan	240
61	Melakukan Kegiatan Penatausahaan Persiapan Pelaksanaan Lelang,	Per Kegiatan	240
62	Melakukan Kegiatan Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan Lelang Dan Analisis Terhadap Legalitas Formal Subjek Dan Objek Lelang,	Per Kegiatan	120
63	Melakukan kegiatan penetapan Penetapan massal SPPT PBB-P2	Per Kegiatan	120
64	Melakukan Kegiatan Pengklasifikasian Data Pajak dan Retribusi Daerah	Per Kegiatan	120
65	Melakukan Kegiatan Penyusunan/Pembuatan Minuta Dan Turunan Risalah Lelang, Dan	Per Kegiatan	120
66	Melakukan Kegiatan Telaahan Terhadap Administrasi Jaminan Penawaran Lelang Dan Administrasi Peserta Lelang,	Per Kegiatan	120
67	Melakukan Konfirmasi Pajak Daerah	Per WP	60
68	Melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan PPKD	Per Kegiatan	180
69	Melakukan koordinasi dengan BPKAD provinsi terkait dengan dana bagi hasil provinsi	Per Kegiatan	60
70	Melakukan koordinasi dengan PT. Bank Sumut	Per Kegiatan	120
71	Melakukan koordinasi dengan PT.Taspen (Persero) sebagai pengembang Aplikasi SIM-Gaji terkait dengan permasalahan yang timbul dalam pengoperasian Aplikasi SIM-Gaji	Per Kegiatan	60
72	Melakukan koordinasi terkait dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya	Per Laporan	60
73	Melakukan Monitoring dan evaluasi terkait PAD	Per Laporan	60
74	Melakukan monitoring Dashboard Alat Perekam Data Transaksi Pajak Daerah	Per Laporan Kegiatan	30
75	Melakukan monitoring penyampaian laporan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) pada Website SIKD Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)	Per Kegiatan	60
76	Melakukan pembahasan akhir dengan wajib pajak	Per Kegiatan	60
77	Melakukan Pembahasan Dengan Tim Shs	Per Kegiatan	360
78	Melakukan Pembinaan kepada pengguna Aplikasi Pajak Daerah	Per Kegiatan	120
79	Melakukan Pembinaan, Pengendalian Dan Pengawasan Aset Bmd	Per Kegiatan	240
80	Melakukan Pemeriksaan dan Posting SP2D dan penyetoran pajak pada Aplikasi CMS dalam menjalankan fungsi Kuasa BUD	Per Kegiatan	360
81	Melakukan Pemeriksaan dan Posting SP2D dan penyetoran pajak pada Aplikasi SumutNet dalam menjalankan fungsi Kuasa BUD	Per Kegiatan	10
82	Melakukan pemeriksaan di tempat wajib pajak	Per Dokumen	360
83	Melakukan Pencetakan SPPT terseleksi dan Duplikat PBB	Per Dokumen	5
84	Melakukan Pengamanan Kendaraan Dinas	Per Kegiatan	120
85	Melakukan pengambilan Foto/Video Meteran Air	Per Wajib Pajak	30
86	Melakukan pengaturan dan pemeliharaan PC, LAPTOP SIMPATDA	Per Laporan	120
87	Melakukan Pengecekan atas Pembayaran Pajak Daerah di Simpatda	Per Kegiatan	15
88	Melakukan Pengecekan atas SPTPD dari Wajib Pajak	Per Wajib Pajak	10
89	Melakukan pengecekan dan perawatan data Pajak Daerah	Per Tugas	120
90	Melakukan pengelolaan data objek dan subjek pajak daerah	Per Kegiatan	60
91	Melakukan Pengolahan dan Analisis data terkait	Per Laporan	60

92	Melakukan Pengumpulan Data Objek dan Data Pendukung Penilaian Pajak	Per Laporan	10
93	Melakukan pengunduhan data elektronik dari mesin kasir Wajib Pajak	Per Kegiatan	60
94	Melakukan Penilaian dengan menerapkan pendekatan penilaian yang sesuai dengan objek penilaian	Per Kegiatan	120
95	Melakukan Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Kota Tebing Tinggi	Per Bidang	120
96	Melakukan Perekaman Data Pajak	Per Berkas	10
97	Melakukan konfirmasi kepada wajib pajak	Per WP	60
98	Melakukan Persiapan Bahan dan Menginput Data ke Sistem SIMPATDA	Per Laporan	15
99	Melakukan perubahan dokumen report aplikasi	Per Laporan	120
100	Melakukan Posting dan Unposting data bulanan transaksi keuangan	Per Kegiatan	180
101	Melakukan prosedur analitis untuk menguji Laporan Keuangan Pemerintah Kota	Per Laporan	360
102	Melakukan remote ke server pajak daerah	Per Laporan	60
103	Melakukan Survey Standart Harga Satuan (SHS) Barang/Jasa	Per Kegiatan	360
104	Melakukan Validasi atas Nota Perhitungan Pajak Daerah	Per Berkas	10
105	Melakukan Validasi atas SKPD Pajak Daerah	Per berkas	10
106	Melakukan Validasi Data Pajak	Per Berkas	5
107	Melakukan Validasi Surat	Per Surat	10
108	Melakukan verifikasi atas data WP Baru	Per Objek Pajak	10
109	Melakukan Verifikasi Atas Laporan Belanja	Per Laporan	60
110	Melakukan verifikasi atas Laporan Bulanan Pajak Daerah	Per Laporan	20
111	Melakukan Verifikasi Atas Laporan Stock Opname	Per Laporan	60
112	Melakukan verifikasi atas Nota Perhitungan Pajak Daerah	Per Dokumen	10
113	Melakukan verifikasi atas SKPD Pajak Daerah	Per Dokumen	10
114	Melakukan verifikasi berkas PBB dan BPHTB	Per Berkas	10
115	Melakukan Verifikasi Dana Bok Per Triwulan	Per Laporan	60
116	Melakukan Verifikasi Dana Bos Per Tahap	Per Laporan	120
117	Melakukan Verifikasi Dana Jkn Per Triwulan	Per Laporan	120
118	Melakukan Verifikasi Fisik Barang Milik Daerah Untuk Kegiatan Lelang dan Penghapusan	Kegiatan per SKPD	180
119	Melakukan Verifikasi lapangan BPHTB	Per Berkas	60
120	Melakukan verifikasi pembayaran pajak daerah	Per Laporan	60
121	Melakukan Verifikasi Stock Obat Per Triwulan	Per Laporan	60
122	Melakukan verifikasi terhadap penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank	Per Laporan	30
123	Melakukan Verifikasi Terhadap Usulan Ssh Dari Skpd	Per Usulan	180
124	Melampirkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Ke Surat Perintah Membayar (SPM) yang Akan Diteliti	Per Berkas	5
125	Membantu Mengumpulkan Bahan Dan Meyelesaikan Laporan Monitoring Evaluasi	Per Kegiatan	180
126	Membantu Penyelenggaraan Rapat Bulanan Dengan Pengurus Barang, Penyimpan Barang, Pengurus Barang Pembantu, Penyimpan Barang Pembantu Se Kota Tebing Tinggi Berdasarkan Agenda Kegiatan Bidang Administrasi Aset Daerah Untuk Pembinaan Dan Koordinasi Dalam Rangka Pengelolaan Barang	Per Kegiatan	180
127	Memberikan Keterangan Pemeriksaan	Per Kegiatan	300
128	Memberikan Konseling	Per Kegiatan	120
129	Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan	Per Wajib Pajak	30
130	Memberikan pembinaan kepada Kasubbag Keuangan SKPD tentang kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah	Per Kegiatan	30
131	Memberikan penjelasan dan melakukan pendampingan (asistensi) terhadap operator gaji terkait permasalahan Gaji dalam Aplikasi SimGaji	Per Kegiatan	75
132	Memberikan Rekomendasi terkait PAD	Per Kegiatan	60
133	Memberikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan Berdasarkan Peraturan Yang Terkait Untuk Penyelesaian Masalah	Per Kegiatan	20
134	Membuat Bukti Serah Terima Dokumen	Per Dokumen	30
135	Membuat CaLK atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota	Per Dokumen	360
136	Membuat CaLK final atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota	Per Dokumen	300



137	Membuat daftar cadangan usulan penghapusan piutang PBB-P2	Per Dokumen	60
138	Membuat Daftar Pemakaian Pajak Air Bawah Tanah	Laporan per Kegiatan	60
139	Membuat Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Per Dokumen	10
140	Membuat Daftar Permintaan Peminjaman Dokumen	Per Dokumen	30
141	Membuat Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan	Per Berkas	30
142	Membuat dan mengirim Laporan Gaji dan Tunjangan ASN beserta Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN ke Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan (DJPK) melalui sistem Aplikasi Sinergi dan Sistem Informasi Keuangan Daerah Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan (DJPK)	Per Dokumen	120
143	Membuat Data Potensi Pajak Daerah	Per Berkas	60
144	Membuat data sebagai bahan pendukung atas pemeriksaan LKPD kepada BPK	Per Dokumen	360
145	Membuat Data Wajib Pajak	Per Wajib Pajak	10
146	Membuat dokumentasi digital (scan dokumen)	Per laporan	30
147	Membuat formulir pemeriksaan	Per Laporan	20
148	Membuat jadwal kegiatan	Per Surat	30
149	Membuat kertas kerja atas jurnal Koreksi dari BPK	Per Dokumen	360
150	Membuat konsep KUA/PPAS	Per Dokumen	240
151	Membuat konsep Perubahan KUA/PPAS	Per Dokumen	240
152	Membuat kwitansi dan laporan penerimaan DBH Provinsi yang diterima BUD	Per Dokumen	30
153	Membuat Laporan DAK Fisik	Per Dokumen	360
154	Membuat nota perhitungan Pajak Daerah	Per Wajib Pajak	25
155	membuat pembukuan dan laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah berdasarkan hasil pemungutan pajak dan retribusi daerah	Per Dokumen	60
156	Membuat pembukuan karcis yang diparporasi	Per OPD	30
157	Membuat penyusunan rencana penerimaan PBB dan BPHTB Kota, Kecamatan dan Kelurahan tiap tahun anggaran	Per Dokumen	120
158	Membuat rencana pemeriksaan dan rencana program pemeriksaan	Per Kegiatan	30
159	Membuat Risalah Pembahasan	Per Laporan	30
160	Membuat SKPD Kurang Bayar (SKPDKB)	Per Dokumen	20
161	Membuat SOP	Per Dokumen	120
162	Membuat SPJ atas kegiatan bidang akuntansi	Per Dokumen	180
163	Membuat STS yang diminta OPD melalui aplikasi eSTS	Per Dokumen	30
164	Membuat Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS	Per Dokumen	180
165	Membuat Surat Pengesahan Belanja (SPBP) Dana BLUD	Per Dokumen	120
166	Membuat Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana Jaminan Kesehatan Nasional	Per Dokumen	120
167	Membuat Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU-P)	Per Dokumen	10
168	Membuat Surat Pertanggung Jawaban Belanja	Per Dokumen	120
169	Membuat Surat Pertanggung jawaban bidang kasda	Per Dokumen	120
170	Membuat surat surat kedinasan (Surat Pengantar, Surat Perintah dan surat lain lain)	Per Dokumen	60
171	Membuat tanggapan atas pengaduan yang diterima	per Dokumen	15
172	Membuat template SIPD Gaji	Per Dokumen	30
173	Membuat Usulan Pemeriksaan	Per Surat	15
174	Membukukan Register Nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Per Kegiatan	5
175	Memenuhi Permintaan Data Terkait Realisasi Pemko Tebing Tinggi kepada Instansi Terkait	Per Kegiatan	60
176	Memeriksa berkas Pajak Daerah	Per Berkas	10
177	Memeriksa buku, catatan, dan dokumen wajib pajak yang terkait dengan pemeriksaan	Per berkas	60
178	Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Pajak Daerah	Per Surat	3
179	Memeriksa dan meneliti formulir pendaftaran objek pajak daerah yang telah diisi oleh wajib pajak	Per berkas	60
180	Memeriksa karcis yang di parporasi	Per Blok	5
181	Memeriksa laporan aktivitas kinerja bawahan	Kegiatan per PNS	30
182	Memeriksa Laporan Sistem Informasi Keuangan Daerah( Laporan Posisi Kas, Laporan Perkiraan Belanja Operasi dan Belanja Modal, Laporan Realisasi Anggaran, Daftar Transaksi Harian)	Per Kegiatan	180
183	Memeriksa Rekapitulasi Laporan Realisasi SP2D per OPD untuk bahan rapat TEPR	Per Kegiatan	180
184	Memeriksa Surat Pengesahan Belanja	Per Kegiatan	60

185	Memeriksa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja	Per Kegiatan	60
186	Memeriksa usulan koreksi dan penyesuaian belanja SKPD	Per Kegiatan	30
187	Mempelajari, Menganalisa Serta Menelaah Bahan/Data Rencana Kebutuhan Barang Unit (Rkbu) Dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (Rkpbu) Yang Diajukan Skpd Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (Rkbmd) Dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Rkpbmd)	Per Kegiatan	120
188	Mempersiapkan Bahan Terkait Pemeriksaan Inspektorat, Bpk, Dan Instansi Berwenang Lainnya	Per Dokumen	180
189	Mempersiapkan Bahan/Data Panitia Penghapusan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	per Dokumen	60
190	Mempersiapkan Berkas Dan Fasilitasi Administrasi Pengurusan Pajak Kendaraan Bermotor Dan Bukti Kepemilikan Tanah	Per Kegiatan	120
191	Mempersiapkan, Memverifikasi Dan Meneliti Berkas Kelengkapan Administrasi	Per Dokumen	180
192	Memproses Dan Melakukan Penghapusan Ditiap-Tiap Skpd	Per Dokumen	60
193	Memverifikasi jurnal	Per Jurnal	10
194	Memverifikasi laporan keuangan SKPD	Per Dokumen	360
195	Memverifikasi laporan realisasi semester I dan prognosis pemerintah daerah untuk 6 (enam) bulan berikutnya	Per Dokumen	120
196	Memverifikasi laporan retribusi dari masing masing OPD dengan data dashboard	Per Dokumen	20
197	Memverifikasi Onface Laporan Keuangan Pemerintah Kota	Per Dokumen	360
198	Memverifikasi Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Per Dokumen	10
199	Memverifikasi saldo awal dari PPKD dalam aplikasi keuangan	Per Dokumen	60
200	Memverifikasi saldo awal dari SKPD yang telah di input dalam aplikasi keuangan per SKPD	Per Kegiatan	120
201	Memverifikasi Usulan Ssh/Asb/Hspk/Sbu	Usulan per Skpd	60
202	Memverifikasi Usulan Status OPD	Per Dokumen	120
203	Menandatangani STS yang diminta OPD melalui aplikasi eSTS	Per Dokumen	10
204	menandatangani Kegiatan Pemberitahuan Surat Pajak Terutang	Per Dokumen	10
205	Mencatat dan membuat rekapitulasi penerimaan yang dikelola BUD selaku PPKD	Per berkas	60
206	Mencatat dan menelusuri ke Bank atau ke SKPD Nota Kredit/STS yang belum disampaikan ke Kas Daerah	Per Dokumen	180
207	Mencatat penerimaan dana transfer pusat dan provinsi	Per Berkas	60
208	Mencetak Billing Pajak Pusat yang dibayarkan oleh BUD Melalui aplikasi CMS	Per Dokumen	120
209	Mencetak Dokumen	Per DOKumen	10
210	Mencetak Dokumen	Per Dokumen	30
211	Mendistribusikan Pekerjaan dan memberikan Petunjuk dan Pelaksanaan Tugas ke Bawahan	Per Tugas/Harian	30
212	Meneliti dan memproses Surat Keputusan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP-Gaji)	Per Dokumen	30
213	Meneliti Hasil Cetakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Per Dokumen	10
214	Meneliti Surat Perintah Membayar (SPM)	Per Dokumen	10
215	Meneliti Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU-P)	Per Dokumen	5
216	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas RKA/DPA/RKA Perubahan/DPA Perubahan SKPD	Per Berkas	10
217	Menerima Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD	Per Dokumen	5
218	Mengadakan Penelitian Bahan/Data Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (Rkpbu) Yang Diajukan Skpd Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (Rkpbd)	Per Kegiatan	120
219	Mengadministrasikan pemungutan dan penyetoran Potongan Fihak Ketiga (PFK )	Per Dokumen	60
220	Mengambil Nota Kredit dari Bank Sumut	Per Kegiatan	180
221	Mengambil Rekening Koran Harian dan Perbulan ke Bank Sumut	Per Dokumen	120
222	Menganalisa dan mengevaluasi penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah	Per Laporan	30
223	Menganalisa Inputan Entry Data pada Aplikasi Keuangan	Per Kegiatan	120
224	Menganalisa Laporan Subbid Perbendaharaan	Per Dokumen	240
225	Menganalisa network system/mendesign/kajian(per 1 kajian)	Per Kegiatan	120
226	Menganalisis dan memeriksa kelengkapan dokumen belanja tidak langsung Surat Perintah Membayar (SPM)	Per Berkas	20
227	Mengantar Surat ke Wajib Pajak	Per Surat	30

228	Mengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Sumut	Per Kegiatan	180
229	Mengarsip Dan Pengamanan Bpkb Kendaraan Dinas	Per Laporan	120
230	Mengarsipkan Bill Pembayaran Wajib Pajak	Per Wajib Pajak	15
231	Mengarsipkan pertinggal SPD	Per Dokumen	5
232	Mengarsipkan SKPD Pajak Daerah	Per Dokumen	30
233	Mengarsipkan SKPDKB	Per Berkas	5
234	Mengarsipkan SSPD Pajak Daerah	Per Dokumen	30
235	Mengarsipkan Surat dari Wajib Pajak	Per Surat	5
236	Mengarsipkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Per Kegiatan	60
237	Mengasistensi SKPD dalam Penginputan Data Aplikasi	Per Kegiatan	60
238	Mengelola Administrasi Pencatatan dan Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Per Berkas	120
239	Mengentri Rencana Kerja Anggaran	Per Dokumen	240
240	Mengetik dan mencetak SPJ atas kegiatan bidang akuntansi	Per Dokumen	180
241	Mengevaluasi penerimaan setoran pajak dan retribusi	Per Kegiatan	30
242	Menghimbau Wajib Pajak untuk membayar pajak tepat waktu	Per Wajib Pajak	25
243	Menghimpun bahan untuk evaluasi ranperda di provinsi	Per Dokumen	360
244	Menghimpun bahan untuk Penyampaian Perda ke Kemendagri	Per Dokumen	360
245	Menghimpun Berkas Kegiatan Pengukuran	Per Dokumen	180
246	Menghimpun dan memeriksa kelengkapan laporan keuangan	Per Dokumen	15
247	Menghimpun Dan Meneliti Bahan/Data Barang Baik Yang Bergerak Maupun Tidak Bergerak Yang Diusulkan Untuk Penghapusan	Per Dokumen	60
248	Menghimpun Dan Rekap Laporan Pajak Kendaraan Dinas	Per Dokumen	120
249	Menghimpun data gaji pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Per Dokumen	60
250	Menghimpun data realisasi	Per Dokumen	180
251	Menghimpun data rencana	Per Dokumen	180
252	Menghimpun dokumen-dokumen persyaratan penyaluran DAK	Per Berkas	180
253	Menghimpun Laporan Data Transaksi Harian OPD	Per Dokumen	120
254	Menghimpun Laporan Pemeliharaan Gedung Kantor	Per Berkas	120
255	Menghimpun Laporan Pertanggung jawaban	Per kegiatan	60
256	Menghimpun Laporan Posisi Kas dan Perkiraan Belanja Bulanan OPD	Per Dokumen	120
257	Menghimpun Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Per Berkas	30
258	Menghimpun, Memeriksa Dan Meneliti Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Per Dokumen	180
259	Menghimpun/Memeriksa/Meneliti Laporan Hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah	Per Dokumen	120
260	Mengikuti Pelatihan Fungsional	Per Kegiatan	360
261	Menginput Nomor NTPN sesuai dengan lampiran pajak.	Per Kegiatan	120
262	Menginput pajak Daerah	Per kegiatan	120
263	Menginput Pembayaran Pajak Daerah	Per Objek Pajak	5
264	Menginput Penerimaan Lain - lain ke Aplikasi FMIS	Per Kegiatan	120
265	Menginput Penerimaan yang dikelola BUD dengan aplikasi Simda FMIS	Per Dokumen	15
266	Menginput Penerimaan yang dikelola BUD dengan aplikasi SIPD	Per Kegiatan	120
267	Menginput rekapitulasi realisasi penggunaan DID	Per Kegiatan	60
268	Menginput saldo awal dari PPKD dalam aplikasi keuangan	Per Kegiatan	120
269	Menginput SP2D per SKPD, Perjenis sumber dana dan mengarsipkan per SKPD	Per Dokumen	120
270	Menginput Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ke sistem (SIMPATDA)	Per Dokumen	5
271	Menginput Usulan SSH Ke SIPD	Per Usulan	300
272	Menginput Usulan Status OPD	per Usulan	120
273	Menginventarisasi, Mengklasifikasikan Dan Menelaah Bahan/Data Rencana Kebutuhan Barang Unit (Rkbu) Dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (Rkpbu) Yang Diajukan Satuan Kerja Perangkat Daerah Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah(Rkpbu) Dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah(Rkpbu) Kota Tebing Tinggi	Per Dokumen	120
274	Mengkoordinasi kegiatan cetak Massal SPPT PBB-P2	Per Kegiatan	120

275	Mengkoordinir Pemeriksaan Pajak Daerah	per Kegiatan	240
276	Mengkoordinir Penagihan Pajak Daerah	per Kegiatan	240
277	Mengkoordinir Pendataan Pajak Daerah	Per Kegiatan	240
278	Mengolah dan menilai data BPHTB menjadi ketentuan PBB untuk tahun berikutnya	Per Berkas	20
279	Mengregister SP2D per SKPD	Per Kegiatan	120
280	Mengsinkronisasikan Data Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam Aplikasi Cash Management System (CMS) Bank Sumut	Per Kegiatan	20
281	Mengubah dan Menambah Data letak objek pajak ( Peta PBB-P2)	per Peta	60
282	Menguji kevalidasi data untuk pembayaran pajak	Per Dokumen	10
283	Mengumpulkan dan menyiapkan data	Per Kegiatan	20
284	Mengumpulkan data dan membuat Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Per Dokumen	90
285	Mengumpulkan dokumen pendukung dalam rangka fasilitasi perumusan kebijakan teknis sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan subbidang urusan kas daerah	Per Dokumen	60
286	Mengupload laporan	Per Kegiatan	60
287	Mengurus Kelengkapan Administrasi Kendaraan Dinas	Per Dokumen	120
288	Mengverifikasi Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kedalam aplikasi Sumutnet Sejahtera	Per Dokumen	5
289	Menyajikan Data Pajak	Per Dokumen	60
290	menyampaikan LKPD Unaudit, Audited, dan Perda melalui aplikasi SIKD	Per Kegiatan	360
291	Menyampaikan pertinggal SP2D kepada OPD	Per Dokumen	120
292	Menyampaikan pertinggal SPD kepada SKPD	per berkas	5
293	Menyampaikan surat Pemanggilan Wajib Pajak	Per Kegiatan	15
294	Menyampaikan Tagihan Pajak Daerah	Per Kegiatan	120
295	Menyediakan data yang sudah dikelola dalam Aplikasi SimGaji sesuai dengan kebutuhan atau perintah atasan	Per Kegiatan	30
296	Menyelenggarakan administrasi manajemen kas dan evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan pemerintah pusat, propinsi dan kota terkait lingkup tugas kas daerah	Per Kegiatan	120
297	Menyelenggarakan penatausahaan atas penyertaan modal Pemko pada PT.Bank Sumut cabang Tebing Tinggi dalam menjalankan fungsi Kuasa BUD	Per Kegiatan	120
298	Menyelenggarakan Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran APBD	Per Dokumen	20
299	Menyelenggarakan pengelolaan manajemen dibidang penerimaan dan pengeluaran kas	Per Dokumen	120
300	Menyiapkan / menghitung kebutuhan Rencana Anggaran Belanja Gaji Induk dan tunjangan PNS	Per Dokumen	60
301	Menyiapkan Bahan Dan Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Perencanaan Dan Pengamanan Aset Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku Untuk Penetapan Kebijakan Teknis Bidang Perencanaan Dan Pengamanan Aset	Per Dokumen	120
302	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan dan perubahan daftar belanja pegawai	Per Dokumen	30
303	Menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan PAD dengan OPD	Per Dokumen	60
304	Menyiapkan bahan penilaian Pajak	Per Berkas	60
305	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan besaran pajak dan retribusi daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan berlaku	Per Kegiatan	60
306	Menyiapkan bahan rekonsiliasi dana transfer	Per Dokumen	60
307	Menyiapkan bahan untuk membuat rencana pemeriksaan dan rencana program pemeriksaan	Per Dokumen	30
308	Menyiapkan Berkas SSPD	Per Berkas	15
309	Menyiapkan berkas Wajib Pajak baru	Per Berkas	10
310	Menyiapkan Berkas yang dibutuhkan terkait Pajak Daerah	Per Berkas	60
311	Menyiapkan dan melakukan analisa terhadap bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pajak Daerah sesuai dengan pedoman kerja Sub bidang pajak daerah	Per Kegiatan	60
312	Menyiapkan dan mengisi formulir SPOP	Per Surat	15
313	Menyiapkan Dan Mengkoordinir Penyusunan Buku Inventaris Opd (170 Upb * 60 )	Per Laporan	60
314	Menyiapkan Dan Mengkoordinir Penyusunan Kartu Inventaris Barang (Kib)	Per Laporan	60

315	Menyiapkan Dan Mengkoordinir Penyusunan Kartu Persediaan Opd (170 Upb * 60 )	Per Laporan	60
316	Menyiapkan Dan Mengkoordinir Penyusunan Laporan Barang	Per Laporan	60
317	Menyiapkan Data Rekapitulasi Tapping Box	Per Laporan	30
318	Menyiapkan Data rencana Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah	Per Dokumen	120
319	Menyiapkan Laporan hasil setoran Potongan Fihak Ketiga (PFK)	Per Dokumen	60
320	Menyiapkan Surat Keterangan NJOP	Per Berkas	10
321	Menyiapkan tanda terima berkas PBB dan BPHTB	Per Surat	5
322	Menyimpan uang daerah dalam menjalankan fungsi Kuasa BUD	Per Dokumen	60
323	Menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah(Dkbmd) Dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(Dkpbmd) Yang Diajukan Satuan Kerja Perangkat Daerah Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku Untuk Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah(Dkbmd) Dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(Dkpbmd)	Per Kegiatan	240
324	Menyusun daftar Wajib Pajak yang akan dipanggil	Per Surat	15
325	Menyusun dan menata SP2D per OPD	Per Dokumen	180
326	Menyusun dan merapikan berkas SKPD	Per Dokumen	10
327	Menyusun draf	Per Dokumen	180
328	Menyusun Nota Kesepakatan	Per Dokumen	90
329	Menyusun Onface laporan keuangan Pemerintah Kota	Per Laporan	120
330	Menyusun penatausahaan hasil pemeriksaan Pajak Daerah	Per Laporan	60
331	Menyusun petunjuk penggunaan aplikasi	Per Berkas	60
332	Menyusun rekapitulasi Pemberitahuan Surat Pajak Terutang	Per Kegiatan	120
333	Menyusun rencana dan melaksanakan pemeriksaan objek pajak daerah dan menatausakan hasil pemeriksaan lapangan atas objek dan subjek pajak daerah	Per Dokumen	120
334	Menyusun Rencana Dan Program Kerja Sub Bidang Perencanaan Dan Pengamanan Aset Daerah Berdasarkan Renja Bkpad Tebing Tinggi Untuk Pedoman Kerja	Per Dokumen	240
335	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit(Rkbu) Dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit(Rkpbu) Yang Diajukan Satuan Kerja Perangkat Daerah Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah(Rkbd) Dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah(Rkpbu) Kota Tebing Tinggi	Per Dokumen	120
336	Menyusun rencana kegiatan pendataan objek dan wajib pajak daerah	Per Kegiatan	90
337	Menyusun Rencana Kerja Subbid Perbendaharaan	Per Dokumen	240
338	Menyusun Rencana Teknis Operasional dan Program Kerja Subbid Urusan Kas Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Per Dokumen	60
339	Menyusun, Menghimpun Dan Memeriksa Laporan Pengadaan, Pemeliharaan Dan Penghapusan Perbulan Dari Skpd	Per Laporan	60
340	Menyusun, Menghimpun Dan Memeriksa Laporan Pengadaan, Pemeliharaan Dan Penghapusan Pertahun Dari Skpd	Per Laporan	120
341	Merekam Data SP2D ke dalam Aplikasi SIPD Kemendagri	Per Kegiatan	5
342	Merekap DTH SKPD dan melaporkan pajak pusat ke KPPN dan KPP Pratama	Per kegiatan	120
343	Merekap DTH SKPD dan pajak pusat	Per kegiatan	120
344	Merekap Struk Pajak Hotel, Restoran,yang memakai Tapping Box	Per Kegiatan	30
345	Monitoring dan evaluasi	Per kegiatan	60
346	Monitoring Dan Evaluasi	Per Kegiatan	120
347	Monitoring Dashboard PAD	Per Laporan	20
348	Monitoring Tapping Box	Per Kegiatan	120
349	Montoring penerimaan Dana Transfer ke Daerah	Per Kegiatan	30
350	Monitoring jaringan aplikasi pelayanan dengan server pajak daerah	Laporan PerHari	10
351	Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan Pajak Daerah	Per Dokumen	120
352	Pelayanan data dan informasi letak objek pajak ( peta PBB)	Per Berkas	30
353	Penatausahaan Barang Milik Daerah Melalui Aplikasi Simda	Per Kegiatan	120
354	Penatausahaan Barang Milik Daerah Melalui Aplikasi Simda Bmd	Per Kegiatan	120
355	Penelaahan Dan Verifikasi Rencana Kebutuhan Pemeliharaan	Per Dokumen	120
356	Penelaahan Dan Verifikasi Usulan Rusak Berat Kendaraan Dinas	Per Dokumen	120
357	Penertiban Pemakai Kendaraan Dinas	Per Laporan	120
358	Pengamanan Barang Milik Daerah	Per Laporan	120
359	pengecekan alat tapping box	Per Wajib Pajak	30

360	Penyiapan bahan pajak Daerah pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah	Per Dokumen	120
361	Penyusunan Buku Standar Harga Satuan	Per Dokumen	240
362	Penyusunan File Untuk Cetak Buku Standar Harga Satuan	Per Dokumen	240
363	Registrasi data SKPD Kurang Bayar (SKPDKB)	Per Dokumen	20
364	Revaluasi Barang Milik Daerah	Per Kegiatan	240
365	Telaah RKBMD	Per Dokumen	120
366	Update data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	Per Dokumen	20
367	Update data Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)	Per Dokumen	20
368	update data Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	Per Dokumen	20
369	Update data Wajib Pajak Daerah	Per Dokumen	10
370	Validasi Berita Acara	Per Dokumen	60
371	Verifikasi Atas Telaah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Dan Perubahannya	Per Dokumen	180
372	Verifikasi Berita Acara	Per Dokumen	240
373	Verifikasi berkas/dokumen kelengkapan untuk penghapusan BMD	Per Dokumen	60
374	Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Per Berkas	60
375	Verifikasi Penyusunan Laporan Kartu Inventaris Barang (Kib) A, B, C, D, E, F	Laporan Per SKPD	180
376	Verifikasi Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Per Berkas	60
377	Verifikasi Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Per Berkas	60
378	Verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Per berkas	60
379	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya	Per berkas	15
380	Memeriksa Survey Kepuasan Masyarakat pada Aplikasi Sikemas	Per Kegiatan	60

A.D. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Membuat DUK PNS Pemerintah Kota Tebing Tinggi	dokumen	120
2	Mengirim surat kuasa wajib lapor LHKPN	kegiatan	60
3	Menginput data wajib lapor LHKPN Pada aplikasi e-LHKPN	Berkas	60
4	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait aplikasi e-LHKPN	kegiatan	60
5	Melakukan penyetujuan usulan data pada aplikasi SIASN	Per Data	2
6	Menginput usulan karis/karsu/karpeg lewat aplikasi bang ucok	Per orang	30
7	melakukan koordinasi antar instansi terkait mutasi PNS	kegiatan	30
8	melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian OPD terkait mutasi PNS	kegiatan	15
9	melakukan koordinasi kepada OPD terkait data kepegawaian/data kelembagaan/bezetting/rencana kebutuhan	Kegiatan	30
10	Melakukan koordinasi/konsultasi dengan OPD / Instansi lainnya (antar instansi dalam daerah)	kegiatan	60
11	Melakukan koordinasi/konsultasi dengan OPD / Instansi lainnya (antar instansi luar daerah)	kegiatan	360
12	memberikan layanan konsultasi mutasi antar instansi/lembaga	kegiatan	30
13	memberikan layanan konsultasi pengisian data	Kegiatan	20
14	membuat Anjab/ABK jabatan yang akan dimutasi	kegiatan	45
15	Membuat dan mencetak SPT dan SPPD dalam daerah / luar daerah	dokumen	30
16	Membuat konsep nota dinas dan Surat Mutasi antar instansi / antar lembaga	dokumen	15
17	membuat konsep surat dinas seleksi CASN ke lembaga / Stakeholder terkait	dokumen	15
18	membuat konsep surat edaran permintaan data	kegiatan	15
19	membuat konsep surat pengantar permintaan data/usul kebutuhan	dokumen	15
20	membuat konsep surat saran pendapat ke OPD tentang ketersediaan pegawai	dokumen	15
21	Membuat laporan hasil kegiatan	kegiatan	60
22	membuat laporan hasil seleksi Administrasi	Kegiatan	60
23	membuat rekapitulasi Mutasi PNS	Kegiatan	60
24	membuat rekapitulasi hasil kelulusan adminisrasi/SKD/SKB	Kegiatan	60
25	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan berkas Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada bidang kepegawaian	dokumen	20
26	memeriksa ketersediaan pegawai sesuai dengan pendidikan dan nama jabatan	Kegiatan	15
27	memeriksa konsep pengumuman / SK Walikota dan memberikan paraf koordinasi	dokumen	15
28	memeriksa konsep surat dinas seleksi CASN ke lembaga / stakeholder terkait dan memberikan paraf koordinasi	dokumen	5
29	memeriksa konsep surat edaran dan memberikan paraf koordinasi	Kegiatan	5
30	memeriksa konsep surat mutasi dan memberikan paraf koordinasi	dokumen	5
31	memeriksa konsep surat pengantar dan memberikan paraf koordinasi	dokumen	5
32	memindai (scan) berkas mutasi	kegiatan	30
33	memindai (scan) dokumen kebutuhan pegawai / dokumen data kelembagaan	Kegiatan	30
34	memindai (scan) Dokumen seleksi CASN	Kegiatan	60
35	Mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan terkait Kepegawaian	kegiatan	60
36	memproses / upload usul mutasi kedalam aplikasi e-mutasi Kemendagri	kegiatan	60
37	memproses surat edaran permintaan data (menomorin, menggandakan, stempel dinas)	Kegiatan	20
38	memproses surat mutasi antar instansi/antar lembaga (menomorin, menggandakan, stempel dinas)	kegiatan	15
39	memproses surat pengantar (menomorin, menggandakan, stempel dinas)	Kegiatan	5
40	memproses usul mutasi pada Aplikasi SAPK BKN	kegiatan	45
41	memvalidasi pengisian bezetting/NIP/usulan kebutuhan pada aplikasi e-formasi	Kegiatan	20
42	memvalidasi pengisian data kelembagaan dan proyeksi kebutuhan	Kegiatan	20

43	memvalidasi pengisian tabel updating data kepegawaian	Kegiatan	20
44	menandatangani konsep nota dinas dan memberikan paraf koordinasi konsep surat edaran	Kegiatan	5
45	menandatangani konsep nota dinas mutasi dan memberikan paraf koordinasi konsep surat mutasi	dokumen	5
46	menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi antar instansi/lembaga	Berkas	15
47	Menerima konsultasi/ koordinasi dengan instansi di luar OPD	kegiatan	30
48	mengarsipkan dokumen mutasi	dokumen	10
49	mengecek dan memeriksa status usul mutasi pada aplikasi SAPK dan e-mutasi	kegiatan	10
50	mengetik Konsep pengumuman / SK Walikota	Kegiatan	15
51	mengetik konsep surat dinas seleksi CASN	Kegiatan	10
52	mengetik konsep surat pengantar permintaan data/usul kebutuhan	dokumen	15
53	mengetik surat edaran permintaan data	kegiatan	15
54	Mengetik Surat Keluar/ Nota Dinas	dokumen	30
55	mengetik surat mutasi / nota dinas mutasi / surat saran pendapat	kegiatan	15
56	Menghadiri Acara Ceremonial dalam daerah	kegiatan	180
57	menghimpun data kelembagaan seluruh OPD	Kegiatan	240
58	menghimpun proyeksi kebutuhan seluruh OPD	Kegiatan	240
59	mengisi tabel updating data kepegawaian	kegiatan	60
60	mengolah data hasil seleksi CASN	Kegiatan	60
61	menyampaikan permintaan data ke instansi terkait (Menpan/BKN)	dokumen	30
62	menyampaikan SK mutasi kepada PNS yang mutasi	dokumen	10
63	menyampaikan surat mutasi kepada PNS yang akan mutasi	dokumen	15
64	menyampaikan surat permohonan mutasi untuk mendapat persetujuan/disposisi walikota	Berkas	30
65	menyampaikan surat saran pendapat kepada OPD	kegiatan	15
66	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada Subbid Formasi	dokumen	60
67	menyusun jadwal seleksi CASN	Kegiatan	30
68	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada Subbidang Formasi	dokumen	60
69	panitia seleksi CASN	Kegiatan	360
70	Pendistribusian surat edaran/surat lainnya terkait kepegawaian PNS	kegiatan	10
71	Pendistribusian tembusan surat	kegiatan	10
72	Pengarsipan berkas/surat masuk dan keluar pada subbidang Formasi	dokumen	10
73	Pengarsipan salinan Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada Subbidang Formasi	dokumen	10
74	persiapan kegiatan seleksi CASN	Kegiatan	360
75	rekapitulasi data peserta seleksi CASN	Kegiatan	60
76	unggah pengumuman pada WEB / Social media	Kegiatan	30
77	verifikasi berkas pelamar CASN	dokumen	10
78	menginput Anjab ABK BKPSDM ke dalam Aplikasi E-Formasi	kegiatan	120
79	menginput Anjab ABK BKPSDM ke dalam Aplikasi Si Anjab&ABK Sitalakbajakun	kegiatan	120
80	Melakukan penilaian dan penandatanganan draft Penilaian Prestasi Kerja bawahan	berkas	30
81	Melakukan penyerahan surat keputusan/petikan surat keputusan terkait kepegawaian PNS	orang	5
82	Melakukan penyerahan surat keputusan/petikan surat keputusan terkait kepegawaian PNS	instansi	5
83	Melengkapi kekurangan berkas usul kenaikan pangkat PNS	berkas	15
84	Membuat daftar PNS untuk bahan Baperjakat	dokumen	60
85	Membuat dan mencetak SPT dan SPPD dalam daerah / luar daerah	surat perintah	30
86	Membuat draft Penilaian Prestasi Kerja PNS	berkas	60
87	Membuat konsep data usul kenaikan pangkat PNS	berkas	30
88	Membuat konsep data usul pengangkatan CPNS	berkas	30
89	Membuat konsep data usul pengangkatan CPNS menjadi PNS	berkas	30
90	Membuat konsep nota dinas/surat dinas terkait kegiatan pada Subbidang Adm. Kepangkatan	berkas	30
91	Membuat Konsep nota usul pengangkatan CPPPK	dokumen	30
92	Membuat konsep surat edaran tentang kenaikan gaji berkala PNS	berkas	30



93	Membuat konsep surat edaran tentang kenaikan pangkat PNS	berkas	60
94	Membuat konsep surat pengembalian berkas usul kenaikan pangkat PNS	berkas	30
95	Membuat konsep surat permohonan perbaikan / penerbitan kembali surat keputusan yang ditandatangani oleh Gubernur	berkas	30
96	Membuat nota usul persetujuan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang lebih dari 2 (dua) tahun	berkas	30
97	Memeriksa berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS	berkas	30
98	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan berkas Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada Subbidang Adm. Kepangkatan	dokumen	30
99	Memeriksa dan memvalidasi konsep nota dinas/surat dinas	berkas	15
100	Memeriksa dan memverifikasi konsep nota usul persetujuan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang lebih dari 2 (dua) tahun	berkas	15
101	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat keputusan dan petikan surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS	berkas	15
102	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan laporan hasil Baperjakat kenaikan pangkat PNS	dokumen	30
103	Memeriksa kelengkapan berkas usul kenaikan gaji berkala PNS	berkas	15
104	Memeriksa kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS	berkas	30
105	Memeriksa kelengkapan berkas usul pengangkatan CPNS	berkas	30
106	Memeriksa konsep draft Surat Keputusan Walikota terkait kegiatan pada Sub Bidang Adm. Kepangkatan	dokumen	30
107	Memeriksa konsep nota usul kenaikan pangkat PNS	berkas	10
108	Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP CPNS	berkas	20
109	Memeriksa konsep penerbitan kembali surat keputusan yang ditandatangani Walikota dikarenakan hilang / perbaikan	berkas	30
110	Memeriksa konsep surat edaran tentang kenaikan pangkat PNS	berkas	30
111	Memeriksa konsep surat keputusan dan petikan surat keputusan kenaikan pangkat PNS	berkas	15
112	Memeriksa konsep surat keputusan dan petikan surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS	berkas	15
113	Memeriksa konsep surat pengembalian berkas usul kenaikan pangkat PNS	berkas	15
114	Memeriksa konsep surat permohonan perbaikan / penerbitan kembali surat keputusan yang ditandatangani oleh Gubernur	berkas	30
115	Memproses data surat keputusan kenaikan pangkat yang telah selesai dinomori dan dicetak pada SAPK	data	5
116	Memproses data surat keputusan pengangkatan CPNS sebagai PNS yang telah dinomori dan dicetak pada SAPK	data	5
117	Memproses data surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS yang telah dinomori dan dicetak pada SAPK	data	5
118	Memproses penerbitan kembali surat keputusan dikarenakan hilang / perbaikan yang ditandatangani Walikota (SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK CPNS dan SK PNS)	berkas	60
119	Memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS	berkas	30
120	Memproses penerbitan surat keputusan kenaikan gaji berkala PNS	berkas	30
121	Memvalidasi upload berkas usul CPNS di Aplikasi Docu Digital	dokumen	10
122	Memvalidasi upload berkas usul PPPK di Aplikasi Docu Digital	dokumen	10
123	Memverifikasi berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS	berkas	30
124	Memverifikasi daftar data PNS yang dapat diusulkan kenaikan gaji berkala	dokumen	60
125	Memverifikasi daftar data PNS yang dapat diusulkan kenaikan pangkat	berkas	60
126	Memverifikasi kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS	berkas	45
127	Memverifikasi kelengkapan berkas usul pengangkatan CPNS	berkas	30
128	Memverifikasi konsep keputusan kenaikan gaji berkala PNS sesuai berkas usul dan data lainnya	berkas	30
129	Mencatat / mengagendakan berkas usul kenaikan pangkat	berkas	5
130	Mencatat/mengagendakan berkas usul kenaikan gaji berkala PNS	berkas	5
131	Mencatat/mengagendakan surat masuk pada Subbidang Adm. Kepangkatan	berkas	5
132	Mendesain sertifikat/piagam	hasil design	60
133	Mendisposisi surat sesuai jenis berkas yang masuk	berkas	5
134	Mendownload dan mencetak Persetujuan Teknis kenaikan pangkat .	lembar	10
135	Menerima konsultasi	orang	60
136	Menerima koordinasi dengan OPD / Instansi lainnya	instansi	60

137	menggunggah berkas scan nota usul penetapan NI PPPK ke Aplikasi Docu Digital	data	10
138	Mengikuti rapat BAPERJAKAT kenaikan pangkat PNS	laporan	120
139	Menginput dan memproses data PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat ke dalam sistem SAPK	berkas	30
140	Menginput dan memproses data scan bekas usul kenaikan pangkat PNS pada laman aplikasi <i>docubkn.go.id</i>	berkas	30
141	Menginput dan memproses data scan bekas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS pada laman aplikasi <i>docubkn.go.id</i>	berkas	30
142	Menginput dan memproses data scan bekas usul pengangkatan sebagai CPNS pada laman aplikasi <i>docubkn.go.id</i>	berkas	30
143	Menginput dan memproses data scan berkas usul kenaikan pangkat PNS pada aplikasi <i>Bang Ucok</i>	berkas	30
144	Menginput dan memproses data scan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS ke dalam aplikasi <i>Bang Ucok</i>	berkas	30
145	Menginput dan memproses data scan berkas usul pengangkatan sebagai CPNS ke dalam aplikasi <i>Bang Ucok</i>	berkas	30
146	Menginput data CPPPK ke Aplikasi SAPK	data	15
147	Menginput data CPPPK ke Database Subbid Pangkat	data	15
148	Menginput data pengangkatan CPNS menjadi PNS ke dalam SAPK	berkas	30
149	Menginput data pengangkatan CPNS menjadi PNS ke dalam SAPK	berkas	30
150	Menginput data PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat ke dalam sistem database pada Sub Bidang Adm. Kepangkatan	berkas	30
151	Menginput data usul pengangkatan CPNS menjadi PNS ke dalam sistem database pada Subbidang Adm. Kepangkatan	berkas	30
152	Menginput data usul pengangkatan sebagai CPNS ke dalam SAPK	berkas	30
153	Menginput data usul pengangkatan sebagai CPNS ke dalam sistem database pada Subbidang Adm. Kepangkatan	berkas	30
154	Mengunduh Persetujuan Teknis NI PPPK dari BKN melalui Aplikasi Docu Digital	data	10
155	Menggunggah data PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat ke dalam Aplikasi Bang Ucok dan SIASN	file	10
156	Menggunggah data PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat ke dalam Aplikasi Docu Digital untuk Gol. Iv/b ke atas		
157	Mensortir kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS Hardcopy dan Softcopy	berkas	20
158	Menyiapkan bahan dan kelengkapan peralatan kegiatan Verifikasi Berkas Usul Kenaikan Pangkat bersama Tim Penataan Administrasi Kenaikan Pangkat	kegiatan	180
159	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada Subbid Adm. Kepangkatan	dokumen	120
160	Menyiapkan bahan rapat Baperjakat kenaikan pangkat PNS	berkas	60
161	menyortir berkas nota usul penetapan NI PPPK	berkas	30
162	Menyusun daftar data PNS yang dapat diusulkan kenaikan pangkat	berkas	60
163	Menyusun daftar PNS yang dapat mengusulkan kenaikan gaji berkala	dokumen	60
164	Menyusun draft Surat Keputusan Walikota terkait kegiatan pada Sub Bidang Adm. Kepangkatan	dokumen	60
165	Menyusun laporan hasil Baperjakat kenaikan pangkat PNS	dokumen	60
166	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada Subbidang Adm. Kepangkatan	laporan	120
167	Pencetakan dan pengeditan Surat Keputusan dan Petikan Keputusan CPPPK	surat	10
168	Pendistribusian surat edaran/surat lainnya terkait kepegawaian PNS	dokumen	10
169	Pendistribusian surat edaran/surat lainnya terkait kepegawaian PNS (via POS / Jasa Pengiriman lainnya)	bukti pengiriman	10
170	Pendistribusian tembusan surat (via POS / Jasa Pengiriman lainnya)	bukti pengiriman	10
171	Pengarsipan berkas usul kenaikan gaji berkala PNS	berkas	10
172	Pengarsipan berkas usul kenaikan pangkat PNS	berkas	15
173	Pengarsipan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS	berkas	15
174	Pengarsipan berkas usul pengangkatan sebagai CPNS	berkas	15
175	Pengarsipan berkas/surat masuk dan keluar pada subbidang adm. Kepangkatan	berkas	5
176	Pengarsipan keputusan kenaikan gaji berkala PNS	berkas	10
177	Pengarsipan salinan Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada Subbidang Adm. Kepangkatan	berkas	60
178	Pengarsipan surat keputusan dan petikan surat keputusan kenaikan pangkat PNS	berkas	15
179	Pengarsipan surat keputusan dan petikan surat keputusan	berkas	15

	pengangkatan CPNS menjadi PNS		
180	Pengarsipan surat keputusan dan petikan surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS	berkas	15
181	Penggandaan Surat Keputusan dan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat untuk tembusan dan peringgal		
182	Proses pencetakan dan Pengeditan Konsep surat keputusan dan petikan keputusan Pengangkatan PPPK di Aplikasi SAPK	surat	15
183	proses pencetakan nota usul penetapan NI PPPK	berkas	30
184	Proses pencetakan nota usul penetapan NIP CPNS	lembar	5
185	Proses pengeditan dan pencetakan konsep surat keputusan dan petikan surat keputusan kenaikan pangkat PNS	berkas	30
186	Proses pengeditan dan pencetakan konsep surat keputusan dan petikan surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS	berkas	30
187	Proses pengeditan dan pencetakan surat keputusan dan petikan surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS	berkas	30
188	Proses scan berkas nota usul penetapan NI PPPK	berkas	5
189	Verifikasi surat/dokumen/data beserta kelengkapannya	berkas	30
190	Koordinasi Dengan OPD/SKPD terkait PNS mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) Pensiun Janda / Duda dan Yatim, APS dan Uzur	orang	60
191	Memeriksa data - data PNS mencapai mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) Pensiun Janda / Duda dan Yatim, APS dan Uzur	kegiatan	60
192	Melakukan penyerahan surat keputusan/petikan surat keputusan terkait kepegawaian PNS mencapai Batsa Usia Pensiun (BUP) Pensiun Janda / Duda dan Yatim, APS dan Uzur	orang	15
193	Membuat konsep Surat Pengantar Pensiun	berkas	30
194	Memeriksa dan menganalisa usul pensiun PNS yang mencapi Batas Usia Pensiun ( BUP ) Pensiun Janda / Duda dan Yatim, APS dan Uzur	berkas	30
195	Memeriksa dan memaraf Nota Dinas dan Surat Pengantar	berkas	30
196	Memeriksa dan memverifikasi Surat Keputusan Pensiun	berkas	30
197	Membuat dan mencetak DPCP (Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun)	berkas	
198	Menerima SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) PNS mencapai Batsa Usia Pensiun (BUP) Pensiun Janda / Duda dan Yatim, APS dan Uzur	berkas	5
199	Memeriksa dan memverifikasi surat masuk usulan PNS mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) Pensiun Janda / Duda dan Yatim, APS dan Uzur	berkas	60
200	Memproses pencetakan konsep nota usul kenaikan pangkat PNS	lembar	5
201	Memproses pencetakan konsep nota usul Pensiun	lembar	5
202	Memproses penerbitan Surat Keputusan Pensiun	SK Pensiun	15
203	Menerima konsultasi PNS yang akan memasuki batas usia pensiun	orang	30
204	Menginput dan memproses data PNS yang mengusulkan Pensiun kedalam sistem SAPK	berkas	30
205	Menginput dan memproses data scan bekas usul Pensiun pada laman aplikasi <i>docubkn.go.id</i>	berkas	30
206	Menginput dan memproses data scan berkas usul Pensiun ke dalam aplikasi <i>Bang Ucok</i>	berkas	30
207	Melakukan pemutakhiran data PNS pada aplikasi SITARA	per PNS	20
208	Mengkoordinasi kegiatan yang dilakukan kepada PNS	orang	
209	Mensortir kelengkapan berkas usul pensiun	berkas	60
210	Menyusun data daftar nama PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun	dokumen	60
211	Pengarsipan Surat Keputusan Pensiun	berkas	15
212	Melaksanakan rekapitulasi data kediklatan	per Laporan	30
213	Melaksanakan scan data-data kepegawaian yang dibutuhkan	per berkas	30
214	Melakukan evaluasi terhadap bawahan	per PNS	120
215	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	per kegiatan	180
216	Melakukan koordinasi kepada atasan langsung terkait produk dan undangan diklat	per berkas	30
217	Melakukan koordinasi kepada instansi terkait perihal kegiatan diklat yang akan diselenggarakan baik langsung maupun melalui media elektronik	per berkas	30
218	Melakukan monitoring terhadap PNS yang sedang mengikuti tugas belajar	per PNS	45
219	Melakukan pengelolaan data	per dokumen	90
220	Melakukan survey lokasi untuk kegiatan	per kegiatan	120

	(rapat/seminar/workshop/sosialisasi/kordinasi/bimtek/ujian)		
221	Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen	per dokumen	60
222	Memantau perkembangan usulan diklat yang diusulkan melalui aplikasi	per usulan	45
223	Memasukkan data ke dalam aplikasi	per dokumen	30
224	Membaca regulasi yang terkait dengan tupoksi pekerjaan	per dokumen	60
225	Memberikan pelayanan konsultasi kepada PNS yang akan mengusulkan izin belajar dan tugas belajar terkait linearitas	per PNS	45
226	Membuat dan menyusun waktu pengisian laporan kinerja individu pegawai melalui aplikasi sistem informasi kinerja	per dokumen	30
227	Membuat form sertifikat peserta pelatihan	per kegiatan	120
228	Membuat form sertifikat ujian dinas/penyesuaian ijazah	per kegiatan	120
229	Membuat jadwal monitoring	per kegiatan	60
230	Membuat kwitansi penyerahan dana peserta diklat	per surat/per nama	15
231	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan	per dokumen	60
232	Membuat laporan tentang kediklatan mengenai permintaan instansi luar	per laporan	60
233	Membuat soal ujian dinas	per kegiatan	360
234	Membuat surat informasi pendidikan/pelatihan ke OPD	per surat	60
235	Memvalidasi data Wajib Lapor LHKPN	per dokumen	30
236	Memverifikasi berkas usulan izin belajar, tugas belajar, surat keterangan dan usulan kegiatan rapat, seminar, workshop, sosialisasi, bimtek dan ujian dinas	per usulan	30
237	Memverifikasi daftar peserta yang akan mengikuti diklat struktural, teknis, fungsional serta ujian dinas dan penyesuaian ijazah	per usulan	30
238	Memverifikasi dan Memeriksa Data yang telah Diolah	per laporan	120
239	Memverifikasi SKP	per berkas	60
240	Mencetak SKP	per dokumen	60
241	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur ke dalam aplikasi online	per surat	10
242	Menerima data dari OPD/instansi lain dan Memverifikasi data dari OPD/instansi lain	per berkas	120
243	Menganalisa penyelenggaraan kegiatan diklat yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan	per kegiatan	120
244	Menganalisa surat masuk yang diterima oleh sub bidang diklat	per dokumen	15
245	Mengelola surat / dokumen	per dokumen	30
246	Mengetik konsep nota dinas dan surat izin belajar	per surat/ per nama	15
247	Mengetik konsep nota dinas dan surat keterangan telah menyelesaikan pendidikan	per surat/ per nama	30
248	Mengetik konsep rencana kegiatan subbidang diklat	per laporan	60
249	Mengetik konsep data dan surat usulan mengikuti diklat struktural	per surat	30
250	Mengetik konsep kelengkapan surat-surat pelaksanaan kegiatan (rapat/sosialisasi/koordinasi/bimtek/ujian)	per surat	15
251	Mengetik konsep laporan kegiatan	per kegiatan	30
252	Mengetik konsep laporan perjalanan dinas	per kegiatan	30
253	Mengetik konsep nota dinas dan surat pendataan Wajib Lapor LHKPN	per surat	30
254	Mengetik konsep nota dinas dan surat pengisian LHKPN	per surat	30
255	Mengetik konsep nota dinas dan surat tugas belajar	per surat/ per nama	30
256	Mengetik konsep nota dinas diklat mengikuti diklat struktural	per surat	15
257	Mengetik konsep nota dinas mengikuti diklat prajabatan/latsar	per surat	15
258	Mengetik konsep nota dinas mengikuti ujian dinas	per surat	15
259	Mengetik konsep nota dinas mengikuti ujian penyesuaian ijazah	per surat	15
260	Mengetik konsep nota dinas pencairan dana	per surat	30
261	Mengetik konsep nota dinas peserta diklat/bimtek/sosialisasi	per surat	15
262	Mengetik konsep nota dinas surat edaran/pengumuman/keluar	per surat	15
263	Mengetik konsep nota saran	per surat	30
264	Mengetik konsep surat bebas tugas peserta diklat struktural	per surat	30
265	Mengetik konsep surat edaran/pengumuman/keluar	per surat	30
266	Mengetik konsep surat penyampaian surat kuasa Wajib Lapor LHKPN	per surat	30
267	Mengetik konsep surat perintah mengikuti diklat prajabatan/latsar	per surat	30
268	Mengetik konsep surat perintah mengikuti diklat struktural	per surat	30

269	Mengetik konsep surat perintah mengikuti penyesuaian ijazah	per surat	30
270	Mengetik konsep surat perintah mengikuti ujian dinas	per surat	30
271	Mengetik konsep surat perintah peserta diklat/bimtek/sosialisasi	per surat	30
272	Mengetik konsep surat usulan kebutuhan diklat dari masing-masing OPD	per surat	30
273	Mengetik kosep nota keterangan tidak sedang tugas belajar PNS	per surat/ per nama	15
274	Mengetik laporan mengenai hasil studi tugas belajar	per surat/ per nama	30
275	Mengetik surat keterangan tidak sedang tugas belajar PNS	per surat/ per nama	30
276	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Beban Kerja	per dokumen	300
277	Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan	per dokumen	300
278	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	per berkas	30
279	Mengikuti rapat teknis pelaksanaan kegiatan	resume rapat	60
280	Menginput data calon peserta diklat pada aplikasi kediklatan	per data	60
281	Menginput Data Kepegawaian	per dokumen	30
282	Menginput data Wajib Lapo LHKPN kedalam aplikasi e-LHKPN	per kegiatan	60
283	Menginput e-laporan kinerja ASN	per dokumen	40
284	Menginventaris arsip secara berkala dalam bentuk file	per kegiatan	15
285	Mengirim surat/dokumen	per dokumen	30
286	Mengkonsep laporan perjalanan dinas	per dokumen	60
287	Mengkonsep nota saran, nota dinas dan surat keluar dari sub bidang diklat	per dokumen	45
288	Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi	per kegiatan	300
289	Mengumpulkan data-data kepegawaian (per pegawai)	Laporan per hari/ per berkas pegawai	5
290	Mengumumkan kepada OPD terkait undangan diklat yang akan diselenggarakan	per undangan	30
291	Mengupdate data diklat	per kegiatan	60
292	Mengupload Data Kepegawaian	per dokumen	30
293	Mengupload/unggah file pada aplikasi kediklatan	per surat	15
294	Menyelenggarakan even kegiatan (rapat/seminar/workshop/sosialisasi/kordinasi/bimtek/ujian) 1 hari	per kegiatan	360
295	Menyelenggarakan even kegiatan (rapat/sosialisasi/kordinas/bimtek/ujian) 1 hari	per laporan per even	360
296	Menyiapkan Alat dan Bahan/Dokumen Kegiatan	per kegiatan	150
297	Menyiapkan rapat/diklat	per kegiatan	30
298	Menyusun pembuatan regulasi terkait pelayanan kepegawaian	per dokumen	360
299	Menyusun SOP	per Kegiatan	120
300	Merekapitulasi dan menyeleksi calon peserta pelatihan dari OPD	per kegiatan	120
301	Pengawas Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah	per kegiatan	300
302	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	10
303	Melakukan monitoring terhadap PNS yang sedang mengikuti seminar/workshop/bimtek/diklat/sosialisasi di dalam/luar Kota	per PNS	30
304	Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan seminar/workshop/bimtek/diklat/sosialisasi di dalam/luar Kota	per Kegiatan	40
305	Menginventarisir peralatan dan perlengkapan penyelenggaraan diklat	per Kegiatan	60
306	Membuat surat izin belajar	per surat/ per nama	60
307	Membuat surat keterangan telah menyelesaikan pendidikan	per surat/ per nama	60
308	Membuat rencana kegiatan subbidang diklat	per laporan	60
309	Membuat surat usulan mengikuti seminar/workshop/bimtek/diklat/sosialisasi di dalam/luar Kota	per surat	30
310	Membuat laporan kegiatan seminar/workshop/bimtek/diklat/sosialisasi di dalam/luar Kota	per kegiatan	30
311	Membuat surat tugas belajar	per surat/ per nama	60
312	Membuat nota dinas mengikuti ujian dinas	per surat	30
313	Membuat nota dinas mengikuti ujian penyesuaian ijazah	per surat	30
314	Membuat surat edaran/pengumuman/keluar tentang kediklatan	per surat	60
315	Membuat nota saran tentang kediklatan	per surat	30
316	Membuat surat bebas tugas peserta diklat	per surat	60
317	Membuat surat perintah peserta seminar/workshop/bimtek/diklat/sosialisasi di dalam/luar Kota	per surat	30
318	Membuat surat perintah mengikuti ujian dinas/penyesuaian ijazah	per surat	30
319	Membuat surat usulan kebutuhan diklat dari masing-masing OPD	per surat	30

320	Membuat surat keterangan tidak sedang tugas belajar PNS	per surat/ per nama	30
321	Membuat laporan mengenai hasil studi tugas belajar	per surat/ per nama	30
322	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pengembangan jabatan	per berkas	30
323	Melakukan koordinasi kepada atasan langsung terkait produk subbid pengembangan jabatan	per dokumen	30
324	Membaca regulasi yang terkait dengan tupoksi pekerjaan	perdokumen	60
325	Memberikan pelayanan konsultasi kepada PNS	per nama PNS	45
326	Membuat data pejabat struktural/Pelaksana	laporan/kegiatan	60
327	Membuat konsep bahan rapat Tim Penilai Kinerja	per dokumen	60
328	Membuat konsep laporan perjalanan dinas	Per Surat	30
329	Membuat konsep nota dinas	Per Surat	30
330	Membuat konsep nota dinas saran	Per Surat	30
331	Membuat konsep salinan dan petikan SK Walikota terkait jabatan fungsional	Per Surat / per nama PNS	30
332	Membuat konsep salinan petikan SK Walikota terkait mutasi jabatan Pelaksana	Per Surat / per nama PNS	30
333	Membuat konsep salinan petikan SK Walikota terkait mutasi jabatan struktural	Per Surat / per nama PNS	30
334	Membuat konsep SK Kepala BKPSDM terkait pengangkatan dalam jabatan Pelaksana	Per Surat / per nama PNS	30
335	Membuat konsep SK Walikota terkait jabatan fungsional	Per Surat / per nama PNS	30
336	Membuat konsep SK Walikota terkait mutasi jabatan Pelaksana	Per Surat / per nama PNS	30
337	Membuat konsep SK Walikota terkait mutasi jabatan struktural	Per Surat / per nama PNS	60
338	Membuat konsep SK Walikota terkait pelaksanaan pengisian JPT	Per Surat	30
339	Membuat konsep surat dan kelengkapan berkas lainnya terkait pelaksanaan Assessment pejabat struktural	Per dokumen / per nama PNS	30
340	Membuat konsep surat dan kelengkapan berkas lainnya terkait pelaksanaan pelantikan pejabat struktural/fungsional	Per dokumen / per nama PNS	30
341	Membuat konsep surat dan kelengkapan berkas lainnya terkait pelaksanaan pengisian JPT	Per dokumen / per nama PNS	30
342	Membuat konsep surat dan kelengkapan berkas lainnya terkait pelaksanaan sumpah/janji PNS	Per dokumen / per nama PNS	30
343	Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Per Surat / per nama PNS	20
344	Membuat konsep Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)	Per Surat / per nama PNS	20
345	Membuat konsep Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)	Per Surat / per nama PNS	20
346	Membuat laporan	laporan/kegiatan	30
347	Membuat laporan	laporan/kegiatan	60
348	Membuat permintaan data dari OPD	per data	30
349	Membuat SOP (Standart Operasional Prosedur)	Per Kegiatan	120
350	Membuat/mengetik SOP	SOP Per Kegiatan	90
351	Membubuhi cap paraf koordinasi pada nota dinas, SK dan surat kedinasan lainnya	Per Surat / per nama PNS	1
352	Memeriksa nota dinas, SK dan surat kedinasan lainnya yang telah diketik oleh bawahan	per dokumen	20
353	Memeriksa permintaan data dari OPD	per data	30
354	meng upload kelengkapan berkas ke dalam aplikasi terkait pengembangan jabatan	per berkas	20
355	Mengadakan kegiatan terkait pelaksanaan sumpah/janji PNS	Per Kegiatan	360
356	Mengadakan kegiatan terkait pelaksanaan Assessment pejabat struktural (1 hari)	Per Kegiatan	480
357	Mengadakan kegiatan terkait pelaksanaan pelantikan pejabat struktural/fungsional	Per Kegiatan	360
358	Mengadakan kegiatan terkait pelaksanaan pengisian JPT (1 hari)	Per Kegiatan	480
359	Menganalisa surat masuk yang diterima oleh subbidang Pengembangan Jabatan	per dokumen	15
360	Mengetik bahan rapat Tim Penilai Kinerja	per dokumen	60
361	Mengetik konsep SK Walikota terkait pelaksanaan pengisian JPT	Per Surat	30
362	Mengetik konsep laporan perjalanan dinas	Per Surat	30
363	Mengetik konsep nota dinas saran	Per Surat	15
364	Mengetik konsep salinan dan petikan SK Walikota terkait jabatan fungsional	Per Surat / per nama PNS	30

365	Mengetik konsep salinan petikan SK Walikota terkait mutasi jabatan Pelaksana	Per Surat / per nama PNS	30
366	Mengetik konsep salinan petikan SK Walikota terkait mutasi jabatan struktural	Per Surat / per nama PNS	30
367	Mengetik konsep SK Kepala BKPSDM terkait pengangkatan dalam jabatan Pelaksana	Per Surat / per nama PNS	30
368	Mengetik konsep SK Walikota terkait jabatan fungsional	Per Surat / per nama PNS	30
369	Mengetik konsep SK Walikota terkait mutasi jabatan Pelaksana	Per Surat / per nama PNS	30
370	Mengetik konsep SK Walikota terkait mutasi jabatan struktural	Per Surat / per nama PNS	30
371	Mengetik konsep surat dan kelengkapan berkas lainnya terkait pelaksanaan sumpah/janji PNS	Per dokumen / per nama PNS	30
372	Mengetik konsep surat dan kelengkapan berkas lainnya terkait pelaksanaan pelantikan pejabat struktural/fungsional	Per dokumen / per nama PNS	30
373	Mengetik konsep surat dan kelengkapan berkas lainnya terkait pelaksanaan pengisian JPT	Per dokumen / per nama PNS	30
374	Mengetik konsep surat kedinasan lainnya	Per Surat	30
375	Mengetik konsep surat perintah	Per Surat / per nama PNS	30
376	Mengetik konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Per Surat / per nama PNS	30
377	Mengetik konsep Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)	Per Surat / per nama PNS	30
378	Mengetik konsep Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)	Per Surat / per nama PNS	30
379	Mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait	per kegiatan	180
380	Mengikuti rapat terkait pelaksanaan pengisian JPT	per kegiatan	180
381	Mengikuti rapat Tim Penilai Kinerja	laporan/kegiatan	120
382	Mengumpulkan bahan data pejabat struktural/Pelaksana	laporan/kegiatan	60
383	Mengumpulkan bahan laporan	laporan/kegiatan	30
384	Mengumpulkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja	laporan/kegiatan	60
385	Menyusun regulasi terkait pelayanan kepegawaian	per dokumen	360
386	Verifikasi kelengkapan berkas pelamar pengisian JPT (15 hari)	Per Kegiatan	360
387	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	10
388	Mengetik Rencana Penempatan CPNS	Per Surat/Per Nama PNS	30
389	Menerima dan membaca surat yang telah didisposisi oleh atasan	Per Surat	5
390	Menindaklanjuti disposisi atasan atas surat yang diterima sesuai arahan dan petunjuk	Per Surat	30
391	Melakukan koordinasi dengan pejabat pengawas di sekretariat	Per tugas/kegiatan	15
392	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Fungsional di subbid dan bidang lain	Per tugas/kegiatan	15
393	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kabag Hukum dan Pejabat Fungsional di Bagian Hukum	Per tugas/kegiatan	60
394	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Pejabat Fungsional di BKN Kanreg VI via telpon atau WA	Per tugas/kegiatan	30
395	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Pejabat Fungsional di Pemkab/Pemko lain via telpon atau WA	Per tugas/kegiatan	30
396	Menyusun rencana dan program kerja di subbid pembinaan	Dokumen	120
397	Membaca dan memberi paraf pada nota dinas dan surat dinas	Per Surat	5
398	Memeriksa dan meneliti rekapitulasi daftar hadir OPD	Per hari	120
399	Menyampaikan laporan secara lisan kepada Kabid Pengembangan SDM dan Kepala BKPSDM	Per tugas	30
400	Mengirimkan Tembusan Surat Keputusan Wali Kota kepada Instansi terkait melalui jasa layanan ekspedisi	Per Dokumen	5
401	Membuat laporan tertulis kepada Kabid Pengembangan SDM dan Kepala BKPSDM	Per Laporan	30
402	Membuat Notulen Rapat Pembinaan PNS	Per Dokumen	30
403	Mengikuti rapat pembinaan PNS	Per orang	60
404	Membuat Berita Acara Pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin PNS	Per Dokumen	60
405	Menerima penyaluran ATK Rutin	Per Triwulan	10
406	Menyampaikan Tembusan Surat Keputusan Wali Kota kepada OPD terkait	Per OPD	10

407	Menyampaikan surat undangan rapat pembinaan PNS kepada OPD terkait	Per OPD	10
408	Membuat daftar rekapitulasi kasus pelanggaran disiplin dan kasus rumah tangga PNS	Per bulan	120
409	Memeriksa data PNS pada aplikasi simpeg	Per data	5
410	Mengarsipkan berkas kasus pelanggaran disiplin dan kasus rumah tangga	Per berkas	30
411	Membuat laporan bulanan rekapitulasi data kepegawaian	Per laporan	120
412	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait aplikasi e-Lapkin	kegiatan	60
413	Menyiapkan bahan rapat kasus pelanggaran disiplin dan kasus rumah tangga PNS	dokumen	60
414	Membuat konsep surat panggilan I dan II kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin	per dokumen	30
415	Membuat konsep Surat Perintah Untuk Melakukan Pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin	per dokumen	30
416	Membuat Berita Acara Pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin PNS	per dokumen	30
417	Membuat konsep SK Wali Kota tentang Pemberhentian Tidak Dengan Hormat sebagai PNS	per dokumen	60
418	Membuat konsep SK Wali Kota tentang Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai PNS	per dokumen	60
419	Membuat konsep SK Wali Kota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Lisan	per dokumen	60
420	Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Tertulis	per dokumen	60
421	Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	per dokumen	60
422	Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun	per dokumen	60
423	Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) Tahun	per dokumen	60
424	Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) Tahun	per dokumen	60
425	Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	per dokumen	60
426	Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pembebasan dari jabatan	per dokumen	60
427	Membuat konsep Keputusan Sekretaris Daerah Kota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Lisan	per dokumen	60
428	Membuat konsep Keputusan Sekretaris Daerah Kota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Tertulis	per dokumen	60
429	Membuat konsep Keputusan Sekretaris Daerah Kota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	per dokumen	60
430	Membuat konsep Keputusan Sekretaris Daerah Kota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun	per dokumen	60
431	Membuat konsep Keputusan Sekretaris Daerah Kota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) Tahun	per dokumen	60
432	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD Kota tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Lisan	per dokumen	60
433	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Teguran Tertulis	per dokumen	60
434	Membuat Daftar Hadir Rapat Pembinaan Kasus Pelanggaran Disiplin dan rumah tangga PNS	per dokumen	10
435	Membuat Notulen Rapat Pembinaan Kasus Pelanggaran Disiplin dan rumah tangga PNS	per dokumen	60
436	Menyampaikan surat undangan Rapat Pembinaan Kasus Pelanggaran Disiplin dan rumah tangga PNS	per OPD	10
437	Membuat konsep surat balasan kepada BKN KANREG VI MEDAN	per dokumen	30
438	Membuat konsep surat kepada BKN KANREG VI MEDAN	per dokumen	30
439	Membuat konsep surat balasan kepada Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi terkait kasus pelanggaran disiplin dan/atau hukum	per dokumen	60
440	Membuat konsep Nota Dinas Telaah dan Saran atas Kasus Rumah	per dokumen	60



	Tangga Kepada Kepala BKD		
441	Membuat konsep surat balasan kepada Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi terkait kasus rumah tangga	per dokumen	60
442	Membuat konsep Nota Dinas terkait permohonan izin melakukan gugatan cerai PNS pemerintah Kota Tebing Tinggi kepada Walikota	per dokumen	30
443	Membuat konsep Nota Dinas terkait permohonan izin melakukan gugatan cerai PNS pemerintah Kota Tebing Tinggi kepada Sekretaris Daerah	per dokumen	30
444	Membuat konsep Nota Dinas terkait permohonan izin melakukan gugatan cerai PNS pemerintah Kota Tebing Tinggi kepada Kepala BKD	per dokumen	30
445	Membuat Konsep Surat kepada Pengadilan Agama Tebing Tinggi	per dokumen	30
446	Membuat Konsep Surat kepada Pengadilan Negeri/Tipikor Medan	per dokumen	30
447	Membuat Konsep Surat kepada Pengadilan Negeri Tebing Tinggi	per dokumen	30
448	Membuat konsep Surat Undangan Rapat Pembinaan terkait permohonan izin melakukan gugatan cerai PNS pemerintah Kota Tebing Tinggi Kepada Sekretaris Daerah	per dokumen	15
449	Membuat Daftar Hadir Rapat Pembinaan Kasus Rumah Tangga	per dokumen	10
450	Menyampaikan surat undangan rapat pembinaan kasus rumah tangga	per OPD	10
451	Membuat Notulen Rapat Pembinaan Kasus Rumah Tangga	per dokumen	60
452	Membuat Konsep Surat Rekomendasi Walikota terkait kasus rumah tangga	per dokumen	15
453	Membuat konsep surat yang ditujukan ke seluruh OPD terkait Usul mendapatkan Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun Kepada Sekretaris Daerah Kota	per dokumen	60
454	Menyampaikan surat Usul mendapatkan Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun kepada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi	per dokumen	10
455	Membuat rekapitulasi berkas Usul Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun	per dokumen	120
456	Melakukan verifikasi berkas Usul Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun	per berkas	15
457	Menginput berkas Usul Satyalancana Karya Satya yang sudah memenuhi syarat ke aplikasi SIOLA Kemendagri	per berkas	15
458	Membuat Konsep surat pengantar ke Kemendagri terkait Usul Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun yang ditandatangani oleh Wali Kota	per dokumen	30
459	Membuat Konsep nota dinas terkait penyerahan Piagam Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun kepada Sekretaris Daerah Kota	per dokumen	30
460	Membuat Surat Undangan Penyerahan Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun kepada Sekretaris Daerah Kota	per kegiatan	30
461	Membuat Daftar Tanda Terima Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun	per dokumen	30
462	Melaksanakan Penyerahan Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun	per kegiatan	240
463	Membuat Laporan Kegiatan Penyerahan Satyalancana Karya Satya XXX, XX dan X Tahun	per dokumen	60
464	Memeriksa laporan e-lapkin OPD	per OPD	30
465	Membuat rekapitulasi laporan e-lapkin PNS PEMKO TEBINGTINGGI	per laporan	60
466	Menginput data e-lapkin ke dalam aplikasi	per OPD	30
467	Melaksanakan kegiatan tes urine terhadap PNS dan CPNS PEMKO TEBING TINGGI	per kegiatan	300
468	Melakukan koordinasi dgn Polres Tebingtinggi	per kegiatan	30
469	Melakukan koordinasi dgn Lapas Tebingtingg	per kegiatan	30
470	Melakukan koordinasi dgn kejaksaan negeri Tebing Tinggi	per kegiatan	30
471	Melakukan koordinasi dgn pengadilan negeri Tebingtingg	per kegiatan	30
472	Melakukan koordinasi dgn pengadilan negeri Medan	per kegiatan	60
473	Melakukan koordinasi dgn pengadilan tinggi Medan	per kegiatan	60

A.E. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan monitoring pelaksanaan pemilu / pilkada	kegiatan / hari	360
2	Melaksanakan monitoring tahapan pemilu / pilkada	kegiatan	360
3	Memantau keberadaan orang asing di daerah	per kegiatan	60
4	Memantau keberadaan orang asing di daerah	per kegiatan	120
5	Memantau penanganan bencana alam di daerah	per kegiatan	60
6	Memantau penanganan bencana alam di daerah	per kegiatan	120
7	Membuat konsep Keputusan Kepala OPD tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	per dokumen	60
8	Membuat laporan informasi / kejadian / isu berkembang di masyarakat	laporan	60
9	Membuat laporan kegiatan B-04 realisasi aksi Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial	laporan	120
10	Membuat laporan kegiatan B-12 rencana aksi terpadu penangan gangguan keamanan dalam negeri	laporan	120
11	Membuat surat keterangan keberadaan organisasi kemasyarakatan	per surat	30
12	Membuat surat pemberitahuan kepada partai politik	per surat	60
13	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan politik	kegiatan	240
14	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan politik	kegiatan / hari	360
15	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan wawasan kebangsaan / bela negara	kegiatan / hari	360
16	Mendampingi FKUB dalam penyelesaian sengketa rumah ibadah	per rumah ibadah	120
17	Mendampingi FPK dalam rangka seminar tokoh-tokoh adat / etnis	kegiatan	120
18	mengikuti rapat verifikasi / evaluasi bantuan keuangan partai politik	kegiatan	180
19	Menyiapkan bahan formulir pendaftaran organisasi kemasyarakatan	dokumen	120
20	Melaksanakan monitoring tahapan pemilu / pilkada	kegiatan	240
21	Melaksanakan monitoring tahapan pemilu / pilkada	kegiatan	120
22	Melakukan pendataan rumah ibadah	per rumah ibadah	60
23	Melakukan verifikasi berkas permohonan bantuan partai politik	dokumen / partai	60
24	Memantau aksi unjuk rasa	laporan	60
25	Memantau aksi unjuk rasa	laporan	120
26	Memantau keberadaan organisasi kemasyarakatan	laporan	120
27	Memantau persiapan aksi unjuk rasa	laporan	60
28	Memantau persiapan aksi unjuk rasa	laporan	120
29	Memantau potensi gangguan keamanan / konflik di daerah	per kegiatan	60
30	Memantau potensi gangguan keamanan / konflik di daerah	per kegiatan	120
31	Memantau upacara gabungan / hari kebangsaan	kegiatan	60
32	Memantau upacara gabungan / hari kebangsaan	kegiatan	120
33	Membuat berita acara verifikasi bantuan keuangan partai politik	dokumen	60
34	Membuat laporan aksi unjuk rasa	laporan	60
35	Membuat laporan kegiatan B-08 realisasi aksi Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial	laporan	120
36	Memeriksa berkas pendaftaran organisasi kemasyarakatan / lembaga swadaya masyarakat / organisasi kepemudaan / yayasan	berkas	90
37	Memfasilitasi kegiatan dialog / forum / sosialisasi dengan organisasi kemasyarakatan	kegiatan	180
38	Memfasilitasi kegiatan dialog / forum / sosialisasi dengan organisasi kemasyarakatan	kegiatan	240
39	Memfasilitasi kegiatan upacara nasional	per kegiatan	240
40	Memfasilitasi kegiatan upacara nasional	per kegiatan / hari	360
41	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan P4GN	kegiatan / hari	360
42	Memfasilitasi proses rekonsiliasi / mediasi kepada organisasi kemasyarakatan yang bersengketa	per organisasi	120
43	Memfasilitasi rapat / pertemuan forum	kegiatan	180
44	Memfasilitasi rapat dengan Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB)	kegiatan	180
45	Memfasilitasi rapat dengan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK)	kegiatan	180
46	Memfasilitasi rapat verifikasi / evaluasi bantuan keuangan partai politik	kegiatan	180

47	Menghimpun informasi terkait sengketa organisasi kemasyarakatan	laporan	120
48	Mengikuti rapat Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM)	kegiatan	120
49	Mengikuti rapat Tim Kewaspadaan Nasional	kegiatan	120
50	Mengikuti rapat Tim Terpadu Penanganan Konflik	kegiatan	120

## A.F. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan bahan pengorganisasian,pemasangan,dan pengujian sistem peringatan dini	Dokumen	180
2	Melaksanakan bahan penyusunan rencana aksi daerah	Dokumen	180
3	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	Kegiatan	380
4	Melaksanakan pendistribusian logistik	Kegiatan	120
5	Melaksanakan pendistribusian Peralatan	Kegiatan	120
6	Melakukan analisis data kebutuhan dasar masyarakat terdampak bencana	Kegiatan	180
7	Melakukan kegiatan penyuluhan secara langsung di wilayah rawan kejadian bencana	Kegiatan	360
8	Melakukan penyusunan rencana operasi penanganan darurat bencana	Kegiatan	300
9	Melakukan rancangan organisasi komando penanganan darurat bencana	Kegiatan	300
10	Melakukan Serah Terima Barang Logistik	Kegiatan	25
11	Melaporkan konsep rencana aksi	Kegiatan	90
12	Membaca dan mempelajari PERKA BNPB	Dokumen	60
13	Membuat Daftar Peralatan Bencana	Dokumen	360
14	Membuat dan Menyusun Dokumen kegiatan	Dokumen	60
15	Membuat laporan kejadian bencana sebagai dasar kebijakan	Dokumen	90
16	Membuat Laporan Peralatan	Laporan	180
17	Membuat laporan tentang usulan SSH	Laporan	120
18	Membuat pengendalian operasi penanganan darurat bencana	Kegiatan	120
19	Membuat postingan bahan materi final penyuluhan bencana di media daring BPBD	Kegiatan	60
20	Membuat rancangan organisasi komando penanganan darurat bencana	Laporan	240
21	Membuat konsep SK Tanggap darurat	Laporan	60
22	Membuat surat pengantar Kemendagri	Dokumen	25
23	Mempelajari dan menganalisa data kejadian bencana	Laporan	120
24	Mendistribusikan Logistik perlokasi bencana	Laporan	60
25	Menganalisa bahan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan kerja bidang	Laporan	90
26	Menganalisa kejadian bencana dan melaporkan ke atasan sebagai dasar kebijakan yang akan dilaksanakan kedepannya.	Laporan	90
27	Mengantarkan berkas Ke Kejatisu	Kegiatan	60
28	Mengarahkan dan mereview bawahan atas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bidang	Laporan	180
29	Menghadiri rapat dengan pihak ketiga pelaksana pekerjaan fisik	Kegiatan	60
30	Menghimpun dan melakukan pengkajian hasil kegiatan	Kegiatan	120
31	Mengkoordinir dalam hal pelaksanaan Kegiatan posko	Kegiatan	360
32	Mengkonsultasikan hasil penyusunan materi penyuluhan kepada atasan	Laporan	60
33	Mengumpulkan dan merangkum data serta informasi	Laporan	120
34	Mengupload Kegiatan Konsultan Pengawas Ke LPSE	Kegiatan	25
35	Mengupload SPPBJ Kegiatan	Dokumen	20
36	Memverifikasi seluruh tanda bukti penerimaan dan pendistribusian kebutuhan logistik	Laporan	180
37	Meninjau lokasi kejadian bencana dan melakukan peninjauan bencana	Kegiatan	120
38	Menyetujui draft surat-menyurat bidang	Kegiatan	25
39	Menyiapkan bahan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi penyusunan kebutuhan anggaran di masing-masing seksi, verifikasi dan pelaporan serta evaluasi kegiatan	Kegiatan	240
40	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan lokasi evakuasi	Kegiatan	120
41	Menyiapkan bahan pengorganisasian,pemasangan,dan pengujian sistem peringatan dini	Kegiatan	240
42	Menyiapkan bahan penuhan kebutuhan dasar	Laporan	180
43	Menyiapkan bahan penyusunan data akurat,informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana	Laporan	240

44	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan terkait pemberian bantuan korban akibat bencana	Laporan	360
45	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan	Laporan	180
46	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyediaan dan penyiapan bahan barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan sarana dan prasarana	Laporan	120
47	Menyiapkan data penganggaran bidang PK	Dokumen	60
48	Menyiapkan evaluasi operasi penyelamatan dan evakuasi/karantina korban/status keadaan darurat	Laporan	300
49	Menyiapkan operasi penyelamatan dan evakuasi/karantina korban	Laporan	360
50	Menyiapkan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan	Laporan	240
51	Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan penyuluhan bencana yang akan dilakukan secara langsung	Kegiatan	120
52	Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan kerja bidang	Laporan	60
53	Menyusun bahan/materi rencana kerja dan program tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana	Laporan	360
54	Menyusun dan melaksanakan penentuan status keadaan darurat bencana	Laporan	300
55	Menyusun data dan informasi bahan penyuluhan bencana yang telah dirangkum dan telah disetujui oleh atasan	Dokumen	120
56	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan	Laporan	120
57	Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kesiapsiagaan	Laporan	120
58	Mereview dan menyetujui bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan program kegiatan	Laporan	90
59	Meyiapkan evaluasi pelaksanaan operasi penanganan darurat bencana	Kegiatan	300
60	Membuat Draft Stock Opname Kegiatan	Kegiatan	60
61	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	60
62	Membuat intruksi walikota	Dokumen	180
63	Membuat data bencana	Dokumen	120
64	Melaksanakan bahan kegiatan di Bidang/pelaksanaan/perumusan/penyusunan	Kegiatan	120
65	Melaksanakan Kegiatan Gotong royong	Kegiatan	90
66	Melaksanakan pemeliharaan dan pendistribusian logistik dan peralatan	Kegiatan	120
67	Melaksanakan Pengkajian Potensi kerugian akibat Bencana	Kegiatan	60
68	melaksanakan penyimpanan logistik dan peralatan	Kegiatan	180
69	Melaksanakan perbaikan ringan peralatan bencana	Kegiatan	60
70	Melakukan identifikasi kebutuhan penyusunan rencana operasi penanganan darurat bencana	Kegiatan	240
71	Melakukan pendataan lokasi dan Korban bencana	Kegiatan	120
72	Melakukan pengecekan debit aliran sungai per sungai	Kegiatan	60
73	Membantu melakukan penginputan rencana kerja di SIPD	Kegiatan	120
74	Membuat administrasi peralatan	Kegiatan	60
75	Memeriksa fisik Logistik	Kegiatan	120
76	memverifikasi laporan kegiatan	Kegiatan	120
77	Menindaklanjuti Surat Masuk Surat Keluar	Dokumen	30
78	Mengevaluasi aliran sungai	Kegiatan	120
79	Menghadiri Panggilan dari Polres	Kegiatan	60
80	Menghitung stock barang logistik	Kegiatan	180
81	Mengkoordinir dalam hal pelaksanaan Posko	Kegiatan	480
82	Meninjau lokasi kejadian bencana dan melaporkan ke atasan	Kegiatan	120
83	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120
84	Survey Pekerjaan dilapangan	Kegiatan	60

A.G. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS RSUD Dr.H. KUMPULAN PANE

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Menerima berkas pasien	per berkas	5
2	Mencatat perkembangan pasien terintegrasi (CPPT)	per pasien	5
3	Memberikan terapi latihan kepada pasien	per pasien	10
4	Memberikan home program/edukasi kepada pasien	per pasien	10
5	Memberikan latihan kepada pasien dengan static bicycle	per pasien	15
6	Memberikan latihan kepada pasien dengan shoulder whill	per pasien	15
7	Memberikan latihan kepada pasien dengan parallel bar	per pasien	15
8	Memberikan terapi latihan tumbuh kembang anak	per pasien	60
9	Melaksanakan latihan koreksi postur kepada pasien	per pasien	15
10	Memberikan manual terapi kepada pasien	per pasien	15
11	Melaksanakan pemasangan infra red	per pasien	10
12	Melaksanakan pemasangan micro wave diathermy	per pasien	10
13	Melaksanakan pemasangan TENS	per pasien	10
14	Melaksanakan pemasangan ultra sound	per pasien	10
15	Melaksanakan pemasangan cryo therapy	per pasien	20
16	Memberikan massage terapi pada pasien	per pasien	10
17	Mengajarkan kepada pasien cara memakai alat bantu	per pasien	10
18	Memberikan chest terapi kepada pasien	per pasien	15
19	Memberikan oral terapi kepada pasien	per pasien	15
20	Memberikan senam kepada pasien fisioterapi	per pasien	30
21	Melakukan pemeriksaan LED	Per pasien	60
22	Melakukan pemeriksaan Golongan Darah	Per pasien	15
23	Pemeriksaan CTBT	Per pasien	15
24	Melakukan pemeriksaan kimia darah	Per pasien	15
25	Pemeriksaan Widal	Per pasien	30
26	Melakukan pemeriksaan Anti Dengue (IgG dan IgM)	Per pasien	15
27	Melakukan pemeriksaan ASTO	Per pasien	30
28	Melakukan pemeriksaan Reumatoid Factor	Per pasien	30
29	Melakukan pemeriksaan HBsAg	Per pasien	15
30	Melakukan pemeriksaan Anti HBs	Per pasien	15
31	Melakukan pemeriksaan Anti HCV	Per pasien	15
32	Melakukan pemeriksaan BTA	Per pasien	60
33	Melakukan pemeriksaan Malaria Darah Tepi	Per pasien	60
34	Melakukan pemeriksaan HIV	Per pasien	15
35	Melakukan pemeriksaan NS-1	Per pasien	15
36	Melakukan pemeriksaan Elektrolit	Per pasien	15
37	Melakukan pemeriksaan T3	Per pasien	30
38	Melakukan pemeriksaan T4	Per pasien	30
39	Melakukan pemeriksaan TSH	Per pasien	30
40	Melakukan pemeriksaan HbA1c	Per pasien	30
41	Membuat sediaan Darah Tepi dan Pewarnaan Morfologi Darah Tepi	Per pasien	30
42	Melakukan pemeriksaan RT-PCR SarS-CoV-2	Per pasien	120
43	Melakukan pemeriksaan TCM TB	Per pasien	120
44	Melakukan pemeriksaan TCM HIV Viral Load	Per pasien	120
45	Melaporkan hasil pemeriksaan	Per kegiatan	10
46	Validasi hasil pemeriksaan laboratorium	Per kegiatan	15
47	Mengambil sampel VCR	Per kegiatan	15
48	Melaporkan hasil pemeriksaan	Per pasien	15
49	Pemeriksaan narkoba	Per pasien	15
50	Pemeriksaan plano test	Per pasien	15
51	Pemeriksaan urine rutin	Per pasien	30
52	Faeces	Per pasien	30
53	Pemeriksaan darah rutin	Per pasien	15
54	Pemeriksaan tubex	Per pasien	30

55	Mengamprah BHMP ke dinkes	Per kegiatan	60
56	Melakukan input data dan verifikasi data pada aplikasi Balis Online BAPETEN	per kegiatan	30
57	Standbye shift	per kegiatan	180
58	Kegiatan sosial	per kegiatan	60
59	Melakukan tindakan sebagai asisten USG	per pasien	20
60	Verifikasi e kinerja	per orang	5
61	Melaksanakan kegiatan pemusnahan persediaan barang pakai habis milik daerah	kegiatan	60
62	Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan PNS	kegiatan	60
63	Melaksanakan survei	kegiatan	60
64	Melaksanakan tugas eksistensi	kegiatan	60
65	Melakukan pelaporan SPT pajak tahunan pada E-Filling	kegiatan	60
66	Melakukan pembayaran melalui aplikasi CMS Bank Sumut/SumutNet	kegiatan	15
67	Melakukan pembayaran perpanjangan pajak kendaraan bermotor	kegiatan	60
68	Melakukan pemeriksaan laporan inventaris barang	kegiatan	60
69	melakukan pendampingan terkait pemeriksaan Kepolisian/BPK/Inspektorat/ instansi yang berwenang lainnya	kegiatan	120
70	Melakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	kegiatan	30
71	Melakukan stock opname barang persediaan	kegiatan	5
72	Melegalisir	surat	2
73	Membawakan acara (per kegiatan)	kegiatan	60
74	Memberi label kodefikasi barang milik daerah	kegiatan	60
75	Memberi paparan	kegiatan	120
76	Membuat Berita Acara	kegiatan	30
77	Membuat buku statistik	kegiatan	180
78	Membuat dan mengklarifikasi dalam pengelolaan barang	kegiatan	60
79	Membuat dan mengusulkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor	kegiatan	120
80	Membuat DUK PNS Pemerintah Kota Tebing Tinggi	kegiatan	120
81	Membuat kartu inventaris barang (KIB)	kegiatan	60
82	Membuat kartu inventaris ruangan (KIR)	kegiatan	60
83	Membuat kartu persedian barang per Triwulan	kegiatan	120
84	Membuat konsep	dokumen	30
85	Membuat permintaan SPD	kegiatan	120
86	Membuat rancangan Peraturan Walikota	kegiatan	180
87	Membuat rekapitulasi kehadiran PNS unit kerja	kegiatan	180
88	Membubuhi Cap	surat	1
89	Memverifikasi	kegiatan	30
90	Memimpin rapat internal	kegiatan	180
91	Menghadiri rapat internal	kegiatan	180
92	Menata arsip (menyusun dan mencari arsip)	kegiatan	5
93	Mendesain brosur, baliho, spanduk, dan x banner	kegiatan	120
94	Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna	surat	20
95	Mengantar dan menjemput	kegiatan	60
96	Mengarsipkan surat/hari	kegiatan	15
97	Mengeksistensi presentasi atasan	kegiatan	120
98	Mengikuti Ujian/Assesment	kegiatan	240
99	Menginput data	kegiatan	60
100	Mengirim surat kuasa wajib lapor LHKPN	kegiatan	60
101	Menjawab laporan aduan masyarakat pada aplikasi e-Lapor	surat	30
102	Menjawab pertanyaan tentang kepegawaian pada media sosial OPD	surat	15
103	Menulis cheque	kegiatan	5
104	Menyampaikan laporan aduan masyarakat dari aplikasi e-Lapor ke atasan	kegiatan	15
105	Menyiapkan bahan/ dokumen	kegiatan	60
106	Menyiapkan laporan	kegiatan	60

107	Menyusun Rencana Strategis (Renstra)	kegiatan	180
108	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan	kegiatan	180
109	Menyusun arsip data-data pegawai pada gedung arsip	kegiatan	60
110	Menyusun jadwal kegiatan	kegiatan	60
111	Merekap Usulan SSH/ASB	kegiatan	120
112	Membubuhkan paraf koordinasi	surat	2
113	Eksistensi dengan OPD penanggung jawab	kegiatan	60
114	Cek fisik keadaan barang milik daerah	kegiatan	120
115	Editing foto/video	kegiatan	60
116	Melaksanakan gladi bersih	kegiatan	60
117	Gotong Royong membersihkan kantor	kegiatan	60
118	Input data barang ke aplikasi SIMDA Barang	kegiatan	10
119	Instalasi kabel jaringan komputer	kegiatan	120
120	Jaga Stand Pameran	kegiatan	360
121	Konsultasi/melaporkan kepada pimpinan walikota/wakil walikota/sekretaris daerah	kegiatan	120
122	Konsultasi/menyampaikan laporan kepada pimpinan	kegiatan	120
123	Maintenance Hardware dan Software	kegiatan	60
124	Melaksanakan audit internal	kegiatan	120
125	Melaksanakan inventarisasi kebutuhan ATK dan barang lainnya	kegiatan	60
126	Mengikuti Kegiatan Senam	kegiatan	60
127	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah sebagai dasar pembuatan buku inventaris	kegiatan	120
128	Melaksanakan pengecekan barang pengadaan	kegiatan	60
129	Melaksanakan pengecekan peralatan kantor	kegiatan	60
130	Melaksanakan piket	kegiatan	60
131	Melaksanakan Rekapitulasi Data	kegiatan	60
132	Mengikuti upacara gabungan	kegiatan	120
133	Melakukan koordinasi	kegiatan	60
134	Melakukan eksistensi dokumen laporan barang inventaris	kegiatan	60
135	Melakukan eksistensi dokumen penilaian kinerja pegawai	kegiatan	60
136	Melakukan eksistensi dokumen perencanaan	kegiatan	60
137	Melakukan bimbingan dan pembinaan kepada siswa/mahasiswa magang	kegiatan	60
138	Menerima koordinasi	kegiatan	30
139	Melakukan dokumentasi kegiatan (foto/video)	kegiatan	60
140	Evaluasi dan monitoring	kegiatan	60
141	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data	kegiatan	180
142	Melakukan inventaris jenis dan jumlah kebutuhan barang	kegiatan	60
143	melakukan kegiatan eksistensi	kegiatan	360
144	Melakukan pembayaran sesuai SPJ	kegiatan	120
145	Melakukan pemutakhiran data	kegiatan	180
146	Melakukan pengumpulan data	kegiatan	180
147	Melakukan penyetujuan usulan data pada aplikasi SIASN	kegiatan	2
148	Melakukan perbaikan data MySAPK melalui SIASN	kegiatan	10
149	Melakukan perbaikan peralatan kantor	kegiatan	60
150	Melakukan Perjalanan Dinas ke luar daerah	kegiatan	360
151	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang penggunaan barang	kegiatan	350
152	Melakukan sidak (per lokasi sidak)	kegiatan	90
153	Melaksanakan survey lapangan	kegiatan	90
154	Melakukan update berita kepegawaian pada website OPD	kegiatan	60
155	Melakukan verifikasi	kegiatan	10
156	Melakukan Wawancara/per orang	kegiatan	30
157	Melayani permintaan data pegawai dari instansi terkait	kegiatan	120
158	Melegalisir	surat	2
159	Membaca & mempelajari peraturan	kegiatan	60
160	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang	kegiatan	10
161	Membayar pajak	kegiatan	120



162	Memberikan informasi pelayanan	kegiatan	15
163	Memberikan konsultasi	kegiatan	30
164	Memberikan lembar disposisi pada surat masuk	kegiatan	5
165	Membuat bahan presentasi	kegiatan	60
166	Membuat Berita Acara	dokumen	60
167	Membuat daftar gaji dari SIM Gaji	kegiatan	120
168	Membuat dan mengklarifikasi dalam pengelolaan barang	kegiatan	30
169	Membuat dokumen berita acara persediaan barang	kegiatan	30
170	Membuat DUK PNS OPD	kegiatan	120
171	Membuat Peta jabatan OPD	dokumen	60
172	Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS	kegiatan	90
173	Membuat SPP (UP, GU, TU dan LS)	kegiatan	120
174	Membuat SPT dan SPPD	kegiatan	60
175	Membuat struktur organisasi	kegiatan	60
176	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)	kegiatan	45
177	Membuat/mengetik SPJ kegiatan	kegiatan	180
178	Membubuhkan nomor surat	surat	5
179	Membubuhkan paraf kordinasi surat Dinas, Nota Dinas	surat	5
180	Memelihara peralatan kantor	kegiatan	60
181	Memeriksa dan meneliti	kegiatan	30
182	Memeriksa kelengkapan berkas	kegiatan	20
183	Memeriksa kondisi kendaraan dinas	kegiatan	15
184	Memeriksa laporan	kegiatan	30
185	Memeriksa surat di aplikasi sisumaker	kegiatan	5
186	Membubuhi tanda tangan	surat	3
187	Menata arsip (menyusun dan mencari arsip)	kegiatan	30
188	Mencari referensi dan Informasi	kegiatan	30
189	Mencatat surat ke buku ekspedisi	kegiatan	3
190	Mendampingi Pimpinan	kegiatan	60
191	Mendisposisi Surat	surat	10
192	Mendistribusikan Surat dalam OPD	surat	15
193	Mendistribusikan surat ke OPD/Instansi lain	surat	15
194	Menelaah dan mempelajari peraturan-peraturan	kegiatan	120
195	Menelaah dan mempelajari peraturan-peraturan terkait perencanaan dan keuangan	kegiatan	120
196	Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	kegiatan	60
197	Menerima arahan dan petunjuk dari atasan	kegiatan	30
198	Menerima pengaduan masyarakat	kegiatan	30
199	Menerima tamu	kegiatan	60
200	Mengagendakan surat masuk/surat keluar	surat	5
201	Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	kegiatan	60
202	Menganalisa dan memeriksa form Aktivitas kinerja bulanan bawahan	kegiatan	30
203	Menganalisis data/hasil kegiatan	kegiatan	120
204	Mengarsipkan berkas/dokumen sesuai klasifikasinya	kegiatan	5
205	Mengarsipkan dokumen/ laporan	kegiatan	15
206	Mengecek kebersihan dan kondisi kantor	kegiatan	30
207	Mengelola bahan penyusunan laporan RKA dan DPA	kegiatan	180
208	Mengentri data ke aplikasi perencanaan dan anggaran	kegiatan	180
209	Mengevaluasi absensi apel dan kehadiran harian	kegiatan	10
210	Menggandakan/ Fotocopi	kegiatan	5
211	Mengikuti Apel Pagi	kegiatan	15
212	Mengikuti Apel Sore	kegiatan	30
213	Mengikuti kegiatan kerja bakti	kegiatan	60
214	Menginput dan mengunggah data kepegawaian pada aplikasi simpeg	kegiatan	10
215	Mengirim surat/dokumen melalui email	kegiatan	10
216	Mengisi data/ formulir	kegiatan	20
217	Mengumpulkan bahan	kegiatan	60

218	Mengunduh dan mencetak Surat Masuk dari email dan aplikasi media sosial lainnya	kegiatan	15
219	Menjadi Moderator	kegiatan	90
220	Menjadi narasumber/pemberi materi sosialisasi	kegiatan	90
221	Menscan dokumen	kegiatan	5
222	Menyalurkan barang	kegiatan	20
223	Menyampaikan pengumuman dan/atau informasi melalui media sosial	kegiatan	15
224	Menyiapkan ruang rapat	kegiatan	60
225	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan yang lain yang sah	kegiatan	120
226	Menyusun jurnal	kegiatan	180
227	Menyusun konsep Indikator Kinerja OPD	kegiatan	180
228	Menyusun Rencana dan Program Kerja	kegiatan	60
229	Menyusun Rencana dan Program Kerja	kegiatan	45
230	Merekap data cuti	dokumen	2
231	Mereview dan penandatanganan draft Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan	kegiatan	30
232	Pengajuan dan pengecekan SSH/ ASB	kegiatan	120
233	Mempersiapkan Rapat Pembinaan PNS/Non PNS	kegiatan	30
234	Mengikuti Rapat Pembinaan PNS/Non PNS	kegiatan	120
235	Mengetik Berita Acara Rapat Pembinaan	kegiatan	120
236	Menyampaikan Surat Panggilan Rapat Pembinaan	kegiatan	15
237	Meyajikan rancangan kegiatan dalam rangka menyiapkan rencana kegiatan	kegiatan	60
238	Meyajikan rancangan perencanaan dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	kegiatan	60
239	Menganalisis usulan pembelian dalam rangka pengadaan pembelian	kegiatan	120
240	Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka pengadaan non pembelian	kegiatan	60
241	Uji coba formula dalam rangka produksi sediaan farmasi menetapkan formula induk (Master Formula)	kegiatan	120
242	Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	kegiatan	30
243	Memeriksa label/penandaan sediaan farmasi dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	kegiatan	15
244	Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi steril	kegiatan	30
245	Mengolah bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi steril	kegiatan	30
246	Uji kualitatif bahan baku dalam rangka uji mutu bahan baku	kegiatan	20
247	Uji kuantitatif bahan baku dalam rangka uji mutu bahan baku	kegiatan	30
248	Uji kualitatif obat jadi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi	kegiatan	20
249	Uji kuantitatif obat jadi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi	kegiatan	30
250	Membuat rekomendasi uji mutu	kegiatan	60
251	Memeriksa catatan atau bukti perbekalan dalam rangka penyimpanan	kegiatan	30
252	Menganalisis daftar usulan dalam rangka penghapusan	kegiatan	60
253	Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	kegiatan	60
254	Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual	kegiatan	15
255	Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual disertai pemberian Informasi Obat	kegiatan	3
256	Menyerahkan obat dalam rangka dispensing dosis unit	kegiatan	2
257	Merekap rincian pemakaian obat dan biaya dalam rangka dispensing dosis unit	kegiatan	10
258	Meracik/mencampur komponen-komponen dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total (Total Parenteral Nutrition)	kegiatan	20
259	Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka sediaan intra vena (IV)	kegiatan	15
260	Mengemas obat dalam rangka sediaan intra vena (IV)	kegiatan	2
261	Membaca protokol kemoterapi dalam rangka sediaan sitostatika	kegiatan	5
262	Menghitung dosis sediaan farmasi dalam rangka sediaan sitostatika	kegiatan	15
263	Mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka sediaan sitostatika	kegiatan	10

264	Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun dalam rangka evaluasi penggunaan obat	kegiatan	30
265	Merekomendasi rencana intervensi dalam rangka evaluasi penggunaan obat	kegiatan	30
266	Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka pemantauan penggunaan obat	kegiatan	120
267	Memeriksa kadar obat dalam rangka pemantauan kadar obat dalam darah	kegiatan	60
268	Mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka menganalisis efektifitas biaya	kegiatan	60
269	Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data dalam rangka menganalisis efektifitas-biaya	kegiatan	60
270	Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka penyusunan laporan farmasi klinik	kegiatan	60
271	Memimpin satuan unit kerja	kegiatan	60
272	Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka menyiapkan rencana kegiatan	kegiatan	60
273	Membuat rencana kegiatan dalam rangka menyiapkan rencana kegiatan	kegiatan	60
274	Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	kegiatan	60
275	Menilai mutu pemasok dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	kegiatan	30
276	Menyusun rencana kebutuhan perencanaan dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	kegiatan	120
277	Membuat surat pesanan dalam rangka pengadaan pembelian	kegiatan	15
278	Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi dalam rangka pengadaan pembelian	kegiatan	15
279	Mengajukan usulan obat program dalam rangka pengadaan non pembelian	kegiatan	30
280	Meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/spesifikasi dalam rangka pengadaan non pembelian	kegiatan	15
281	Menganalisis/mengkaji bahan baku dan metode pembuatan dalam rangka produksi sediaan farmasi menetapkan formula induk (Master Formula)	kegiatan	30
282	Merencanakan kegiatan dan kebutuhan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	kegiatan	30
283	Mengolah bahan-bahan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	kegiatan	30
284	Merencanakan kegiatan sterilisasi sentral dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka sterilisasi sentral	kegiatan	30
285	Uji sterilisasi dalam rangka sterilisasi sentral	kegiatan	60
286	Uji mutu secara organoleptis dalam rangka uji mutu bahan baku	kegiatan	5
287	Uji mutu secara organoleptis dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi	kegiatan	5
288	Uji mutu dalam proses produksi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi	kegiatan	30
289	Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan	kegiatan	30
290	Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan	kegiatan	30
291	Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian	kegiatan	10
292	Membuat jadwal	kegiatan	30
293	Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	kegiatan	120
294	Mengkaji resep dalam rangka dispensing resep individual	kegiatan	10
295	Memeriksa obat dalam rangka dispensing dosis unit	kegiatan	5
296	Menghitung kebutuhan komponen dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total (Total Parenteral Nutrition)	kegiatan	15
297	Mengemas sediaan TPN dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total (Total Parenteral Nutrition)	kegiatan	5
298	Mengemas obat dalam rangka sediaan sitostatika	kegiatan	10
299	Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi penggunaan obat	kegiatan	60
300	Mendokumentasikan hasil evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan obat	kegiatan	60
301	Menelusuri catatan medik dalam rangka pemantauan penggunaan obat	kegiatan	30
302	Membuat kerangka acuan dalam rangka menyiapkan rencana kegiatan	kegiatan	30
303	Mengklasifikasikan perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	kegiatan	30
304	Inventarisasi pemasok dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	kegiatan	30

305	Mengolah data perencanaan dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	kegiatan	30
306	Mengawasi kegiatan dalam rangka sterilisasi sentral	kegiatan	15
307	Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan	kegiatan	60
308	Merekapitulasi daftar usulan dalam rangka penghapusan	kegiatan	30
309	Meracik obat dalam rangka dispensing resep individual	kegiatan	30
310	Mendokumentasikan dalam rangka pemantauan penggunaan obat	kegiatan	30
311	Menyempurnakan formula induk dalam rangka produksi sediaan farmasi menetapkan formula induk (Master Formula)	kegiatan	60
312	Menganalisis/mengkaji bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi steril	kegiatan	30
313	Memeriksa label/penandaan dalam rangka produksi sediaan farmasi steril	kegiatan	5
314	Uji klinis obat jadi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi	kegiatan	120
315	Mengawasi proses pemusnahan dalam rangka penghapusan	kegiatan	60
316	Membaca dan mengkaji daftar terapi dalam rangka dispensing dosis unit	kegiatan	60
317	Merekonstitusi obat dalam rangka sediaan intra vena (IV)	kegiatan	30
318	Merekonstitusi obat dalam rangka sediaan sitostatika	kegiatan	60
319	Memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka sediaan sitostatika	kegiatan	30
320	Merekomendasikan dosis terapi dalam rangka pemantauan kadar obat dalam darah	kegiatan	60
321	Visite ke ruang rawat	kegiatan	60
322	Pelayanan Informasi Obat (PIO)	kegiatan	60
323	Konseling obat	kegiatan	30
324	Pelayanan kefarmasian jarak jauh (Remote service)	kegiatan	120
325	Home care	kegiatan	60
326	Ambulatory services	kegiatan	30
327	Swamedikasi	kegiatan	15
328	Pelayanan paliatif (Kejadian Luar Biasa)/Wabah/Bencana Alam	kegiatan	120
329	Pelayanan paliatif (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)	kegiatan	120
330	Pelayanan paliatif (Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan)	kegiatan	120
331	Melaksanakan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan	kegiatan	120
332	Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	kegiatan	60
333	Melakukan supervisi pelayanan kefarmasian	kegiatan	60
334	Melakukan supervisi penyimpanan perbekalan farmasi	kegiatan	60
335	Mendokumentasikan resep individual	kegiatan	15
336	Menyusun rencana 5 tahunan	Kegiatan	30
337	Menyusun rencana tahunan	Kegiatan	30
338	Menyusun rencana triwulan Manajemen Mutu	Kegiatan	30
339	Menyusun rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB)	Kegiatan	30
340	Menyusun rencana triwulan audit koding	Kegiatan	30
341	Menyusun rencana triwulan logistik	Laporan	30
342	Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas)	Laporan	30
343	Mengidentifikasi kebutuhan SIM Rekam Medis dalam komputerisasi	kegiatan	60
344	Mengidentifikasi kebutuhan SIM Rekam Medis manual (berbasis kertas)	Kegiatan	10
345	Mengidentifikasi kebutuhan SIM Rekam Medis hybrid	Kegiatan	30
346	Menyusun alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)	Kegiatan	30
347	Menyusun alur pembentukan SIM Rekam Medis (komputerisasi, hybrid)	SOP	60
348	Menyusun kebutuhan bahan terkait SIM rekam medis	TOR	30
349	Menyusun kebutuhan SIM-Rekam Medis dalam TOR/KAK	TOR	30
350	Penyediaan bahan rancangan SIM-Rekam Medis	Modul	60
351	Merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap	Laporan	30
352	Merancang modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar <i>outcome</i>	Laporan	30
353	Merancang formulir pendaftaran rawat jalan	kegiatan	30

354	Merancang tampilan pendaftaran rawat inap	kegiatan	30
355	Merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK	kegiatan	60
356	Merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik	kegiatan	30
357	Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual	kegiatan	30
358	Merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis	kegiatan	30
359	Merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi	kegiatan	5
360	Merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Laporan	30
361	Merancang desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis	Laporan	10
362	Membuat rancangan modul RMIK	Modul	60
363	Membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan	Laporan	60
364	Merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik	Laporan	30
365	Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik	Laporan	30
366	Merancang tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap	Laporan	10
367	Merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap	Laporan	10
368	Merancang tampilan Indeks Utama pasien rawat jalan	Kegiatan	10
369	Menyiapkan pengumpulan data rekam medis	Kegiatan	30
370	Merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Kegiatan	30
371	Membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	30
372	Membuat analisis perancangan <i>bridging</i> sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS	Kegiatan	60
373	Merencanakan audit kode diagnose penyakit dan tindakan medis	Kegiatan	60
374	Pelaksanaan Rekam Medis di Tempat Penerimaan Pasien Baru dan Lama Rawat Jalan	Kegiatan	10
375	Pelaksanaan Rekam Medis di Tempat Penerimaan Pasien Baru dan Lama Rawat Inap	Kegiatan	5
376	Pelaksanaan Rekam Medis melalui pencatatan/registerasi pasien Rawat jalan	Kegiatan	10
377	Pelaksanaan Rekam Medis melalui pencatatan/registerasi pasien Rawat Inap	Kegiatan	10
378	Melakukan kegiatan Penerimaan Pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap secara manual	Kegiatan	10
379	Melakukan kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi	Kegiatan	10
380	Asembling rekam medis-rawat jalan-berdasarkan SOP yang ada	Kegiatan	10
381	Asembling rekam medis-rawat inap-berdasarkan SOP yang ada	Kegiatan	10
382	Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Kegiatan	30
383	Menyusun katalog jenis formulir Rekam Medis secara manual	Kegiatan	30
384	Menyusun katalog tampilan Rekam Medis secara komputerisasi	Kegiatan	30
385	Pengolahan data Rekam Medis	Kegiatan	5
386	Memilih, mengkode dan mengindeks seluruh diagnosa penyakit pasien Rawat Jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan	Kegiatan	5
387	Memberi kode dan Indeks Tindakan Medis pasien rawat Jalan sesuai buku pedoman yang ditentukan	Kegiatan	5
388	Memberi kode dan Indeks penyakit dan Kode Tindakan Medis dan kematian pasien Rawat Inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan	Kegiatan	5
389	Memberi kode dan Indeks Tindakan Medis pasien Rawat Inap sesuai buku pedoman yang ditentukan	Kegiatan	5
390	Memproses permintaan Surat Keterangan Medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan	Kegiatan	5
391	Memproses pembuatan resume / abstraksi Rekam Medis	Kegiatan	5
392	Persiapan/Pengumpulan data yg akan diaudit	Kegiatan	5
393	Kriteria penyakit dan tindakan yang akan diaudit	Kegiatan	5
394	Verifikasi penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat	Berkas	5
395	Verifikasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap	Berkas	5
396	Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat	Berkas	5
397	Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap	Berkas	5
398	Analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan dan atau gawat darurat	Berkas	5

399	Analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap	Berkas	5
400	Evaluasi kode tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat	Laporan	5
401	Evaluasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap	Laporan	5
402	Sajian hasil evaluasi audit kode penyakit dan tindakan	Laporan	5
403	Pemasukkan data demografi pasien, kode diagnose dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix	Laporan	10
404	Pemasukkan data demografi pasien, kode diagnose dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix	Laporan	10
405	Proses grouping untuk menentukan tarif casemix	kegiatan	10
406	Penyiapan dan menyerahkan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal	kegiatan	10
407	Penerimaan kembali berkas klaim/ file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi	kegiatan	10
408	Input ulang hasil koreksi kedalam software casemix	kegiatan	10
409	Mensortir rekam medis rawat jalan	kegiatan	5
410	Mensortir rekam medis rawat inap	kegiatan	5
411	Menyimpan Rekam Medis Rawat Jalan & menjaga agar penyimpanan RM aman, rahasia,	kegiatan	5
412	Menyimpan Rekam Medis Rawat Inap & menjaga agar penyimpanan RM aman	kegiatan	5
413	Menyimpan Rekam Medis Rawat Jalan Inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu	kegiatan	5
414	Menyimpan Rekam Medis Rawat Inap Inaktif yg bernilai guna dengan media tertentu	kegiatan	5
415	Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan Rekam Medis Rawat Jalan	kegiatan	5
416	Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan Rekam Medis Rawat inap	Berkas	5
417	Penyusutan/Retensi Rekam Medis	Berkas	10
418	Pengambilan kembali Rekam Medis	Berkas	5
419	Memberikan layanan jasa peminjaman Rekam Medis termasuk menyediakan data untuk penelitian, pendidikan tenaga kesehatan	Laporan	5
420	Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait	Laporan	5
421	Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan, baik pihak intern maupun saran pelayanan kesehatan ekstern	kegiatan	10
422	Pengumpulan data Rekam Medis	kegiatan	30
423	Pengumpulan data penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap	Berkas	30
424	Menyusun Laporan Rekam Medis	Tiap 10 berkas	30
425	Laporan Cakupan Pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS	Laporan	30
426	Laporan Mutu Pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS	Laporan	30
427	Laporan Efisiensi Pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS	Laporan	30
428	Laporan Morbiditas dan Mortalitas pasien Rawat Jalan	Laporan	30
429	Laporan Morbiditas dan Mortalitas penyakit pasien Rawat Inap	Laporan	30
430	Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan	Laporan	30
431	Memberikan <i>Informed Consent</i> Pelepasan Informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit	Laporan	30
432	Mengevaluasi KAK SIM-Rekam Medis	Laporan	30
433	Menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK	Laporan	31
434	Melakukan pemantauan isian Rekam Medis secara elektronik terhadap	Berkas	5
435	Validasi isi tampilan komputer	Laporan	5
436	Audit isian	Kegiatan	5
437	Autentifikasi	Kegiatan	5
438	Otorisasi		5
439	Melakukan monitoring	Laporan	30
440	Melakukan monitoring Resume pasien pulang.	Berkas	5
441	Menghitung angka kelengkapan pengisian <i>informed consent</i>	Berkas	5
442	Mengoreksi dan menilai akses data	Laporan	5
443	Menganalisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis manual	Formulir	5

444	Identifikasi data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis	Formulir	10
445	Kumpulan data analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis	Berkas	10
446	Monitoring analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis	Berkas	10
447	Rekapitulasi Rekam Medis masuk/keluar	Berkas	10
448	Mengevaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/Elektronik Rekam Medis yang terkait aturan-perundangan	Rekam Medis	30
449	Identifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/Elektronik Rekam Medis yang terkait aturan-perundangan	Rekam Medis	10
450	Observasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/Elektronik Rekam Medis yang terkait aturan-perundangan	Laporan	10
451	Verifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/Elektronik Rekam Medis yang terkait aturan-perundangan	Laporan	10
452	Buat kesimpulan dan saran hasil observasi	kegiatan	30
453	Evaluasi keabsahan data Rekam Medis secara manual (rawat inap)	Laporan	30
454	Evaluasi keabsahan data Rekam Medis secara elektronik (rawat jalan)	Laporan	30
455	Buat kesimpulan dan saran	Laporan	5
456	mengantarkan klaim ke kantor bpjs	Laporan	240
457	Menerima dan menyelesaikan permintaan informasi dan pengaduan pasien BPJS Kesehatan	Laporan	30
458	Mengentri pengaduan dan permintaan informasi peserta BPJS Kesehatan pada aplikasi SIPP BPJS Kesehatan	Laporan	10
459	membuat nota dinas	perkegiatan	30
460	Merakit status rekam medis rawat jalan	perkegiatan	10
461	Mencatat berkas rekam pulang dirawat dibuka register rawat inap	perkegiatan	5
462	Memasukkan billing pasien BPJS ke dalam berkas klaiman BPJS	perkegiatan	30
463	Menerima input kegiatan dari ruang rawat/poloklinik/dokter	Kegiatan	15
464	Menyusun rencana kegiatan pembedahan	Kegiatan	15
465	Menentukan jumlah dan macam alat yang digunakan dalam pelayanan pembedahan	Kegiatan	15
466	Membagi harian tugas pelaksana untuk tindakan pembedahan	Kegiatan	30
467	Menyusun program pengembangan perawat pelaksana	Kegiatan	30
468	Membuat pola ketenagakerjaan dikamar bedah	Kegiatan	30
469	Menyusun program alat dan obat sesuai kebutuhan	Kegiatan	30
470	Berperan aktif menyusun prosedur/tata kerja kamar operasi	Kegiatan	30
471	Memantau seluruh staf dalam penerapan dan pelaksanaan peraturan yang berlaku dikamar operasi	Kegiatan	60
472	Mengatur pelayanan pembedahan sesuai dengan kebutuhan tim dan kemampuan tenaga kamar operasi	Kegiatan	15
473	Membuat jadwal kegiatan	Kegiatan	15
474	Memantau pelaksanaan tugas kegiatan dikamar bedah	Kegiatan	60
475	Mengatur pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien	Kegiatan	30
476	Melakukan supervisi terhadap staf	Kegiatan	30
477	Mengawasi penggunaan alat dan bahan untuk tindakan operasi	Kegiatan	30
478	Mengawasi pelaksanaan inventarisasi secara periodik	Kegiatan	30
479	Mengawasi kegiatan tim bedah sehubungan dengan perkembangan tindakan yang ada dan mengadakan peninjauan kembali	Kegiatan	60
480	Secara kontinyu menganalisa kegiatan tata laksana kamar bedah yang terkait penggunaan alat/bahan	Kegiatan	30
481	Melakukan kunjungan pasien yang akan dibedah	Kegiatan	30
482	Menyiapkan ruang operasi	Kegiatan	30
483	Menyiapkan set instrumen pembedahan	Kegiatan	30
484	Menyiapkan cairan aniseptik dan bahan untuk pembedahan	Kegiatan	15
485	Membantu mengenakan jas steril dan handscoen steril	Kegiatan	15
486	Menata instrumen steril dimeja mayo	Kegiatan	30
487	Memberikan cairan antiseptik	Kegiatan	15
488	Memberikan linen/doek/laken steril untuk prosedur drapping	Kegiatan	15
489	Menjadi perawat instrumen tindakan operasi kecil	Kegiatan	45
490	Menjadi perawat instrumen tindakan operasi sedang	Kegiatan	60
491	Menjadi perawat instrumen tindakan operasi besar	Kegiatan	120
492	Menjadi asisten 1 tindakan operasi kecil	Kegiatan	45

493	Menjadi asisten 1 tindakan operasi sedang	Kegiatan	60
494	Menjadi asisten 1 tindakan operasi besar	Kegiatan	120
495	Menjadi asisten 2 tindakan operasi sedang	Kegiatan	60
496	Menjadi asisten 2 tindakan operasi besar	Kegiatan	120
497	Menjadi perawat sirkuler tindakan tindakan operasi kecil	Kegiatan	45
498	Menjadi perawat sirkuler tindakan tindakan operasi sedang	Kegiatan	60
499	Menjadi perawat sirkuler tindakan tindakan operasi besar	Kegiatan	120
500	Menjadi perawat asisten 1 operasi laparascopy	Kegiatan	60
501	Menjadi perawat asisten 2 operasi laparascopy	Kegiatan	60
502	Menjadi perawat instrumen operasi laparascopy	Kegiatan	60
503	Menjadi perawat sirkuler operasi laparascopy	Kegiatan	60
504	Menjadi perawat asisten 1 operasi khusus	Kegiatan	120
505	Menjadi perawat asisten 2 operasi khusus	Kegiatan	120
506	Menjadi perawat instrumen operasi khusus	Kegiatan	120
507	Menjadi perawat sirkuler operasi khusus	Kegiatan	120
508	Membersihkan luka stelah penjahitan	Kegiatan	5
509	Menutup luka dengan kassa steril	Kegiatan	5
510	Memfiksasi drain	Kegiatan	5
511	Membersihkan dan memeriksa elektroda	Kegiatan	5
512	Mengganti alat tenun dan baju pasien, serta memindahkan pasien dari meja operasi	Kegiatan	15
513	Memeriksa dan menghitung instrumen setelah operasi	Kegiatan	30
514	Membersihkan instrumen bekas operasi	Kegiatan	30
515	Mensterilkan instrument	Kegiatan	30
516	Membersihkan dan merapikan kamar perasi setelah tindakan	Kegiatan	30
517	Menerima pasien yang akan dibedah (serah terima pasien)	Kegiatan	5
518	Memeriksa kelengkapan dokumen pembedahan	Kegiatan	10
519	Melakukan pengkajian keperawatan	Kegiatan	15
520	Memeriksa persiapan fisik	Kegiatan	15
521	Menyusun asuhan keperawatan perioperatif	Kegiatan	15
522	Menyusun asuhan keperawatan intraoperative	Kegiatan	15
523	Menyusun asuhan keperawatan post operatif	Kegiatan	15
524	Mengatur posisi pasien sesuai dengan jenis pembedahan	Kegiatan	5
525	Membuka set steril (BMHP)	Kegiatan	5
526	Mencatat intake output cairan pasien	Kegiatan	5
527	Menghubungi petugas penunjang medis	Kegiatan	5
528	Menghitung dan mencatat jumlah alat dan kassa	Kegiatan	15
529	Membersihkan dan merapikan pasien selesai operasi	Kegiatan	5
530	Memeriksa kelengkapan dokumen medic	Kegiatan	15
531	Mendokumentasikan tindakan keperawatan perioperatif	Kegiatan	15
532	Melakukan evaluasi asuhan keperawatan perioperatif	Kegiatan	15
533	Melakukan pencukuran pasien yang akan dilakukan operasi	Kegiatan	10
534	Mencuci tangan procedural	Kegiatan	5
535	Memakai APD	Kegiatan	7
536	Membuka APD	Kegiatan	7
537	Menandatangani absen	Kegiatan	5
538	Melakukan briefing pagi	Kegiatan	30
539	Melakukan kunjungan anasthesi pada pasien	Kegiatan	30
540	Menerima pasien diruang penerimaan kamar bedah	Kegiatan	10
541	Menyiapkan alat dan mesin anasthesi serta kelengkapan fomulir anasthesi	Kegiatan	15
542	Menyiapkan kelengkapan meja operasi	Kegiatan	10
543	Mengatur posisi meja operasi sesuai tindakan operasi	Kegiatan	10
544	Memasang infus/transfusi darah bila diperlukan	Kegiatan	15
545	Memindahkan pasien kemeja operasi dan memasang safety belt	Kegiatan	10
546	Mengukur tanda vital dan menilai kembali kondisi fisik pasien	Kegiatan	5
547	Menyiapkan obat-obatan untuk pembiusan	Kegiatan	10
548	Membantu ahli anasthesi dalam proses pembiusan	Kegiatan	15
549	Membebaskan jalan nafas pasien	Kegiatan	5



550	Memenuhi kebutuhan oksigenasi pasien	Kegiatan	5
551	Monitoring kondisi haemodinamik pasien selama operasi	Kegiatan	60
552	Memantau tanda-tanda vital pasien	Kegiatan	60
553	Memberikan obat-obatan sesuai dengan instruksi dokter	Kegiatan	10
554	Melaporkan hasil pemantauan pasien kepada dokter	Kegiatan	5
555	Menjaga keamanan pasien dari bahaya/resiko jatuh	Kegiatan	10
556	Menilai hilangnya efek obat anasthesi pada pasien	Kegiatan	60
557	Melakukan RJP pada pasien henti jantung	Kegiatan	30
558	Memindahkan pasien ke Ruang RR/rawat inap	Kegiatan	15
559	Merapikan dan mengembalikan lat-alat anasthesi sesuai pada tempatnya	Kegiatan	15
560	Melakukan evaluasi keperawatan pada pasien di RR	Kegiatan	30
561	Melakukan dokumentasi keperawatan pasien	Kegiatan	15
562	Menandatangani absen siang	Kegiatan	5
563	Merapikan ruangan kerja	Kegiatan	30
564	Membersihkan alat-alat medis di ruangan operasi	Kegiatan	30
565	Melakukan curve	Kegiatan	60
566	Mengecek ketersediaan BMHP dan obat anasthesi	Kegiatan	15
567	Verifikasi e kinerja	per orang	10
568	Mencari referensi	Kegiatan	30
569	Melakukan pemeriksaan MCU	per kegiatan	30
570	Membersihkan dan memberi oli pada handpiecem mata bor dan contrangel	dental unit	15
571	Mencampur dan mengisi bahan spooling	per pasien	10
572	Menjadi asisten dokter gigi sp. BMM dalam tindakan operasi gigi dan mulut	per pasien	60
573	Menjadi asisten instrumen dalam tindakan operasi gigi dan mulut	per pasien	60
574	Menjadi asisten dokter gigi sp. BMM dalam tindakan Aff Hecting	per pasien	20
575	Menjadi asisten dokter gigi dalam tindakan pencabutan gigi susu	per pasien	20
576	Melakukan sosialisasi pengisian form	per pasien	10
577	Melakukan konseling VCT	per pasien	45
578	Melakukan anamnese pasien	Kegiatan	10
579	Melakukan Pemeriksaan Fisik pasein	Kegiatan	15
580	Melakukan Advis pemeriksaan penunjang laboratorium dan lain lain	Kegiatan	5
581	Menegakan Diagnosa	Kegiatan	10
582	Pemberian Therapy pada pasien rawat jalan ( Resep dan Edukasi)	Kegiatan	15
583	Pemberian Therapy pada pasien rawat inap ( Resep dan Edukasi)	Kegiatan	10
584	Melakukan Kunjungan Visite	Kegiatan	10
585	Membuat catatan medik	Kegiatan	10
586	Melakukan ON CALL	Kegiatan	30
587	Memberikan rujukan pasien dengan komplikasi	Kegiatan	15
588	Melakukan Tindakan Spesilistik Tingkat sederhana	Kegiatan	30
589	Melakukan Tindakan Spesilistik Tingkat sedang	Kegiatan	60
590	Melakukan Tindakan Spesilistik Komplek TK I	Kegiatan	90
591	Melakukan Tindakan Spesilistik Komplek TK II	Kegiatan	90
592	Melakukan Tindakan Spesilistik komplek TK III	Kegiatan	120
593	Melakukan Tindakan Operasi Kecil	Kegiatan	60
594	Melakukan Tindakan Operasi Sedang	Kegiatan	120
595	Tindakan Operasi kecil Besar	Kegiatan	180
596	Tindakan Operasi khusus	Kegiatan	180
597	Tindakan Operasi Elektif	Kegiatan	60
598	Tindakan Operasi Cyto / Emergency	Kegiatan	120
599	Tindakan Medis	Kegiatan	30
600	Tindakan Operasi Minor	Kegiatan	30
601	Tindakan Operasi mayaor	Kegiatan	60
602	Menyatakan pasien exit	Kegiatan	30
603	Melakukan Pemeriksaan Medical Chek-Up	Kegiatan	30
604	Sebagai tim bencana	Kegiatan	360
605	Membuat karya tulis/karya ilmiah	Kegiatan	60

606	Asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal	pasien	60
607	Bantuan hidup dasar	Kegiatan	30
608	Broncoskopi	Kegiatan	60
609	Buka Hecting	Kegiatan	30
610	Burhole Drainage	Kegiatan	90
611	Completion Sentence Test	Kegiatan	30
612	CT Scan : Cardiac, Abdomen, Urologi, Genekologi, Prostat, Muskuloskeletal atas /bawah + membaca hasil	Kegiatan	60
613	CT Scan : Head Scan, Orbita, Sinus, Nasofaring, Neck + membaca hasil	Kegiatan	60
614	Ekhokardiografi (2D+Dopler+Color+TEEL)	Kegiatan	60
615	Inspeksi sarana air bersih rumah sakit	Kegiatan	60
616	Inspeksi sarana pembuangan limbah cair	Kegiatan	60
617	Luksasi mandibular	Kegiatan	60
618	Makanan dan Minuman Rapat/Tamu	Kegiatan	60
619	Mamografi	Kegiatan	60
620	Meakukan intervensi krisis	Kegiatan	120
621	Melabeli Obat di Gudang sesuai dengan Expired date nya	Kegiatan	5
622	Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Kegiatan	30
623	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah dilapangan ( 1 haris/d penuh malam )	Kegiatan	360
624	Melaksanakan latihan penanggulangan dan pencarian fakta dalam hal paparan darurat	Kegiatan	120
625	Melaksanakan pemusnahan	Kegiatan	60
626	Melaksanakan survey Radiasi	Kegiatan	60
627	Melakukan anamnese pasien	Kegiatan	10
628	Melakukan Assessmen Psikologi	Kegiatan	120
629	Melakukan autopsy	Kegiatan	60
630	Melakukan Biometri	Kegiatan	30
631	Melakukan Buka Jahitan	Kegiatan	30
632	Melakukan tindakan medis ringan	Kegiatan	30
633	melakukan tindakan medis sedang	Kegiatan	60
634	Melakukan tindakan medis berat	Kegiatan	90
635	Melakukan cleaning casette alat Computed Radiografi (CR)	Kegiatan	25
636	Melakukan Cognitive Behavior Therapy	Kegiatan	180
637	Melakukan dan mengawasi serta mengotorisasi pemeriksaan RT-PCR SarS-CoV-2	Kegiatan	120
638	Melakukan dan mengawasi serta mengotorisasi pemeriksaan TCM HIV Viral Load	Kegiatan	120
639	Melakukan DC Shock	Kegiatan	30
640	Melakukan desnfectan mesin hemodialisa	Kegiatan	5
641	Melakukan Dosimetri Konvensional	Kegiatan	60
642	Melakukan Drain Ventrikel	Kegiatan	120
643	Melakukan Draw A Person Test	Kegiatan	60
644	Melakukan Excochleasi	Kegiatan	30
645	Melakukan expose alat	Kegiatan	20
646	Melakukan Group terapi	Kegiatan	90
647	Melakukan House Tree person Test	Kegiatan	60
648	Melakukan i pemeriksaan TCM HIV Viral Load	Kegiatan	120
649	Melakukan identifikasi foto-foto rontgen	Kegiatan	20
650	Melakukan Imprin sampai menegakkan diagnosis	Kegiatan	45
651	Melakukan Intubasi oro/naso trachea	Kegiatan	60
652	Melakukan kegiatan didalam Organisasi Profesi	Kegiatan	360
653	Melakukan kegiatan tanggap bencana	Kegiatan	360
654	Melakukan menejemen laksatasi	Kegiatan	30
655	Melakukan monitoring	Kegiatan	30
656	Melakukan Monitoring Efek Samping Obat	Kegiatan	5
657	Melakukan observasi pasien post hemodialisa	Kegiatan	15
658	Melakukan occlusal adjustment	Kegiatan	60
659	Melakukan Pelaksanaan FOB Therapeutik ( ambil Corpus Alien Intra- Bronchial)	Kegiatan	120

660	Melakukan Pelepasan Kontrasepsi AKBK	Kegiatan	30
661	Melakukan pembacaan Morfologi Darah Tepi	Kegiatan	30
662	Melakukan Pembayaran Atas Jasa Pelayanan	Kegiatan	60
663	Melakukan pemberantasan vector	Kegiatan	40
664	Melakukan Pemeliharaan Alkes	Kegiatan	30
665	Melakukan Pemeriksaan air mata	Kegiatan	30
666	Melakukan Pemeriksaan Fisik pasien	Kegiatan	15
667	Melakukan Pemeriksaan intra oral dan extra oral	Kegiatan	15
668	Melakukan Pemeriksaan IVA Test	Kegiatan	20
669	Melakukan pemeriksaan LED	Kegiatan	60
670	Melakukan pemeriksaan Malaria Darah Tepi	Kegiatan	10
671	Melakukan Pemeriksaan Otoscopy	Kegiatan	30
672	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler	Kegiatan	10
673	Memberikan advise pemeriksaan penunjang	Kegiatan	5
674	Melakukan Pemeriksaan Psikologis Korban Pelecehan Seksual	Kegiatan	180
675	Melakukan Pemeriksaan Psikologis Tersangka	Kegiatan	240
676	Melakukan pemeriksaan Reumatoid Factor	Kegiatan	15
677	Melakukan pemeriksaan ulang lensa kontak	Kegiatan	10
678	Melakukan pemograman pada mesin haemodialisa	Kegiatan	5
679	Melakukan pemusnahan terhadap perbekalan farmasi	Kegiatan	60
680	Melakukan penambalan klas I, III, dan IV dengan resin komposit	Kegiatan	60
681	Melakukan penatalaksanaan sindrom disequilibrium	Kegiatan	30
682	Melakukan penatalaksanaan komplikasi terkait sistem air reserve osmosis	Kegiatan	30
683	Melakukan penatalaksanaan kram otot	Kegiatan	15
684	Melakukan penatalaksanaan reaksi anafilaktoid membran dialyzer	Kegiatan	30
685	Melakukan pencabutan gigi dengan komplikasi	Kegiatan	60
686	Melakukan pencabutan gigi susu	Kegiatan	10
687	Kegiatan lintas OPD	Kegiatan	60
688	Melakukan pengawasan pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi	Kegiatan	30
689	Melakukan pengecekan terhadap Laporan perbekalan farmasi	Kegiatan	30
690	Melakukan pengecekan terhadap Usulan permintaan obat	Kegiatan	10
691	Melakukan mengevaluasi pelayanan	Kegiatan	30
692	Melakukan pengelolaan pelayanan	Kegiatan	30
693	Melakukan pengecekan elektrolit pekat	Kegiatan	15
694	Melakukan penginputan data berbasis aplikasi	Kegiatan	60
695	Melakukan kalibrasi alat	Kegiatan	60
696	Melakukan pengkajian permintaan perbekalan farmasi	Kegiatan	5
697	melakukan rekapitulasi data	Kegiatan	30
698	Melakukan Perbaikan Alkes	Kegiatan	70
699	Melakukan pemeriksaan fisik	Kegiatan	10
700	Melakukan persiapan pemeriksaan medis	Kegiatan	30
701	Melakukan promosi kesehatan	Kegiatan	60
702	Melakukan Psikoterapi Analisa	Kegiatan	120
703	Melakukan Radical Mastectomy	Kegiatan	120
704	Melakukan Radical neck diseksi	Kegiatan	120
705	Melakukan reusable dialyzer	Kegiatan	10
706	Melakukan scalling dan root planning	Kegiatan	60
707	Melakukan Skleroterapi	Kegiatan	60
708	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Gigi	Kegiatan	30
709	Melakukan tindakan perawatan saluran akar dengan akar tunggal	Kegiatan	45
710	Melakukan tindakan premedikasi	Kegiatan	15
711	Melakukan visum et revertum tingkat sederhana	Kegiatan	30
712	Melakukan visum et revertum tingkat sedang	Kegiatan	60
713	Melakukan Warteg Test	Kegiatan	90
714	Melakukan Yag Laser	Kegiatan	60
715	Melakukan/supervisi pembuatan cell block	Kegiatan	45
716	Melaporkan kepada atasa terkait kegiatan pemeriksaan korban pelecehan seksual	Kegiatan	60

717	Melaporkan kepada Nama instansi setiap kejadian kegagalan operasi yang berpotensi menimbulkan Kecelakaan Radiasi	Kegiatan	60
718	Melaporkan Pasien Critical Value Instalasi Radiologi	Kegiatan	20
719	Melatih memberi pertunjuk latihan khusus kepada penderita oleh SDRM	Kegiatan	60
720	Membuat/ menyusun laporan	Kegiatan	30
721	Melakukan evaluasi dan monitoring	Kegiatan	30
722	Memaraf berkas	Kegiatan	15
723	Membantu dr. melakukan biopsy	Kegiatan	25
724	Membantu dr. melakukan BTA Kusta	Kegiatan	30
725	Membantu dr. melakukan pembuangan moleskum virus kulit	Kegiatan	90
726	Membantu dr. melakukan penyuntikan koloid	Kegiatan	30
727	Memberikan keterangan ahli/saksi ahli	Kegiatan	50
728	Memberikan konsultasi	Kegiatan	60
729	Membersihkan alat Bronchosleopig	Kegiatan	30
730	Membersihkan dan mengganti air di tangki scaller	Kegiatan	15
731	Membersihkan seluruh dental unit dan perangkatnya	Kegiatan	15
732	Melakukan verifikasi Sasaran Kegiatan Pegawai (SKP)	Kegiatan	60
733	Membuat Verifikasi STR dan SIP SDM Medik	Kegiatan	30
734	Membuat amprahan	Kegiatan	20
735	Membuat Buku Pajak Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	30
736	Membuat buku pedoman /panduan pelaksanaan teknik dibidang kesehatan	Kegiatan	360
737	Membuat Buku Pembantu LS BKU Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	30
738	Membuat catatan medik rawat inap	Kegiatan	10
739	Membuat catatan medik rawat jalan	Kegiatan	5
740	Membuat desain limbah radiasi sederhana	Kegiatan	120
741	Membuat draft leaflet	Kegiatan	90
742	Membuat flyer talkshow	Kegiatan	90
743	Membuat kelengkapan berkas SPP, SPM GU/UP/LS BLUD	Kegiatan	60
744	Membuat ketentuan teknis di bidang pelayanan radiologi	Kegiatan	60
745	Membuat konsep Kebijakan	Kegiatan	60
746	Mengkonsep Nota Dinas	Kegiatan	60
747	Membuat Penilaian rencana kerja survei radiasi	Kegiatan	120
748	Membuat Penilaian rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Kegiatan	120
749	Membuat permintaan rekening Koran	Kegiatan	15
750	Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	Kegiatan	5
751	Membuat rekapitulasi tagihan berdasarkan surat kerjasama (MOU)	Kegiatan	30
752	Membuat rencana kebutuhan ATK Instalasi Farmasi	Kegiatan	10
753	Membuat rencana kerja survei radiasi	Kegiatan	120
754	Membuat rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Kegiatan	60
755	Membuat SPJ Kas Tunai Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	30
756	Membuat tampon dan melipat kain kasa	Kegiatan	20
757	Memelihara gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris	Kegiatan	30
758	memeriksa angka perhitungan dengan rekap realisasi perbulan	Kegiatan	5
759	memeriksa angka perhitungan prognosis dengan rekap realisasi bulan Januari s.d Juni tahun anggaran berjalan	Kegiatan	10
760	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan berkas Laporan Pertanggungjawaban belanja/kegiatan pada Subbidang Adm. Kepangkatan	Kegiatan	30
761	Memeriksa data realisasi dan menghitung realisasi belanja per bulan yang sudah terserap	Kegiatan	5
762	Memeriksa data realisasi dan menghitung realisasi bulan Januari s.d Juni tahun anggaran berjalan yang sudah terserap	Kegiatan	10
763	Memeriksa kotak pengaduan	Kegiatan	30
764	Memeriksa perbekalan farmasi yang masuk ke IFRS	Kegiatan	30
765	Memeriksa serta menganalisis nota dinas	Kegiatan	15
766	Memeriksa serta menganalisis dokumen usulan kegiatan	Kegiatan	60
767	Memeriksa stok fisik Obat-obatan	Kegiatan	10
768	Memeriksa stok obat kosong	Kegiatan	20

769	Memotivasi dan menyarankan agar semua petugas memenuhi peraturan keselamatan radiasi	Kegiatan	30
770	Mempersiapkan alat dan bahan kerja	Kegiatan	15
771	Mempersiapkan injeksi antikoagulan pada syringe pump	Kegiatan	3
772	Mempersiapkan pelaksanaan apel pagi	Kegiatan	15
773	Memposting flyer di sosial media	Kegiatan	10
774	Memvalidasi kebenaran koding penyakit rawat inap berdasarkan icd 10 volume 1	Kegiatan	10
775	Memvalidasi kebenaran koding penyakit rawat inap berdasarkan icd 9 cm	Kegiatan	10
776	Memvalidasi kebenaran koding penyakit rawat jalan berdasarkan icd 10 volume 1	Kegiatan	10
777	Memvalidasi kebenaran koding penyakit rawat jalan berdasarkan icd 9 cm	Kegiatan	10
778	Memverifikasi BKU Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	45
779	Memverifikasi Buku Pajak Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	30
780	Memverifikasi Buku Pembantu LS BKU Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	30
781	Memverifikasi Daftar Pembagian Jasa Pasien Covid	Kegiatan	60
782	Memverifikasi Daftar Pembagian Jasa Pasien Umum	Kegiatan	60
783	Memverifikasi Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	60
784	Memverifikasi Laporan LPJ Target Realisasi Penerimaan Bendahara Penerima	Kegiatan	30
785	Memverifikasi Laporan Realisasi Penerimaan Bulanan Bendahara Penerima	Kegiatan	30
786	Memverifikasi Laporan Register LS SP2D Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	30
787	Memverifikasi laporan rumah sakit	Kegiatan	120
788	Memverifikasi Realisasi Buku Pajak Bendahara Pengeluaran BLUD	Kegiatan	45
789	Memverifikasi Register BKU Bendahara Penerimaan	Kegiatan	60
790	Memverifikasi Register LPJ Fungsional Bendahara Penerimaan	Kegiatan	30
791	Memverifikasi SPJ Kas Tunai Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	30
792	Menanalisa Laporan	Kegiatan	5
793	Menanda tangani SPK Tenaga Kontrak	Kegiatan	5
794	Menandatangani dan meyerahkan rekap dinas malam	Kegiatan	20
795	Mencari referensi terkait pembentukan assessment centre	Kegiatan	60
796	Mencatat obat yang masuk ke dalam buku penerimaan obat	Kegiatan	5
797	Mencatat obat yang masuk ke dalam buku stok	Kegiatan	5
798	Mencatat stok obat-obatan yang kosong	Kegiatan	5
799	Mencetak Biling pasien Umum	Kegiatan	60
800	Mencetak draft rencana kerja terkait penyusunan rencana kerja, sarana dan prasarana di unit promosi kesehatan	Kegiatan	15
801	Mencetak jadwal pelaksanaan promosi kesehatan rumah sakit di dalam dan di luar rumah sakit	Kegiatan	15
802	Mencetak laporan sikemas	Kegiatan	15
803	Mencetak leaflet	Kegiatan	15
804	Mendampingi dokter dalam tindakan gronhoscopy	Kegiatan	45
805	Mendampingi dokter melakukan ekstraksi kuku	Kegiatan	30
806	Mendampingi pasien ECHO	Kegiatan	60
807	Mendata BED PATIENT	Kegiatan	180
808	Mendata Expired Apar	Kegiatan	50
809	Mendesain Flyer Promosi	Kegiatan	60
810	Mendistribusikan tugas kepada kepala bidang pelayanan medik, bidang keperawatan, dan bidang penunjang lainnya sesuai	Kegiatan	60
811	Menerima bahan makanan	Kegiatan	90
812	Menerima Berkas Laporan dari Dinkes untuk Selanjutnya diserahkan ke BPKPAD sebagai bahan pembuatan SP2B	Kegiatan	20
813	Menerima Berkas SP3B dan SP2B dari BPKPAD	Kegiatan	15
814	Menerima Bukti transaksi dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang telah di verifikasi	Kegiatan	5
815	Menerima dan mengarsipkan Laporan prognosis di RBA Blud	Kegiatan	4
816	Menerima Laporan Pertanggungjawaban fungsional dan Administratif Penerimaan dari Bendahara Penerimaan	Kegiatan	5
817	Menerima perbekalan farmasi yang masuk ke IFRS	Kegiatan	15

818	Menerima Surat Edaran Sekretaris Daerah setelah di disposisi Pimpinan perihal permintaan Laporan RFK Pertriwulan	Kegiatan	5
819	Menerima, maengarsipkan, dan Mengirim Laporan RFK Pertriwulan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy ke Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Tebing Tinggi	Kegiatan	10
820	Meneruskan surat pesanan ke distributor	Kegiatan	5
821	Menetapkan dioptri, jenis & pengepasan/fitting lensa kontak pada kasus kompleks	Kegiatan	10
822	Mengalirkan darah dari sirkulasi tubuh ke sirkulasi ekstrakorporeal	Kegiatan	10
823	Mengambil obat-obatan program HIV dari Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi	Kegiatan	30
824	Mengambil sampel darah	Kegiatan	15
825	Mengantar laporan	Kegiatan	15
826	Mengarsipkan jadwal pelaksanaan promosi kesehatan rumah sakit	Kegiatan	10
827	Mengarsipkan Laporan narkotika	Kegiatan	2
828	Mengarsipkan Laporan psikotropika	Kegiatan	2
829	Mengarsipkan laporan sikemas	Kegiatan	15
830	Mengarsipkan laporan sikemas	Kegiatan	10
831	Mengarsipkan Laporan stok opname BMHP	Kegiatan	2
832	Mengarsipkan Laporan stok opname obat	Kegiatan	2
833	Mengarsipkan laporan talkshow	Kegiatan	15
834	Mengarsipkan rencana kerja terkait penyusunan rencana kerja, sarana dan prasarana di unit promosi kesehatan	Kegiatan	15
835	Mengarsipkan surat pesanan	Kegiatan	2
836	Mengarsipkan Usulan kebutuhan BHP Lab dan Reagensia	Kegiatan	2
837	Mengarsipkan Usulan kebutuhan BMHP	Kegiatan	2
838	Mengarsipkan Usulan kebutuhan obat	Kegiatan	2
839	Mengautorisasi pemeriksaan	Kegiatan	10
840	Mengautorisasi pemeriksaan 2 Jam PP	Kegiatan	5
841	Mengautorisasi pemeriksaan AFP	Kegiatan	10
842	Mengautorisasi pemeriksaan Albumin	Kegiatan	5
843	Mengautorisasi pemeriksaan Alkali Fosfatase	Kegiatan	5
844	Mengautorisasi pemeriksaan Anti HBs	Kegiatan	10
845	Mengautorisasi pemeriksaan Anti HCV	Kegiatan	10
846	Mengautorisasi pemeriksaan Asam Urat	Kegiatan	5
847	Mengautorisasi pemeriksaan ASTO	Kegiatan	5
848	Mengautorisasi pemeriksaan Bilirubin Total	Kegiatan	5
849	Mengautorisasi pemeriksaan Bleeding Time	Kegiatan	5
850	Mengautorisasi pemeriksaan BTA	Kegiatan	10
851	Mengautorisasi pemeriksaan CEA	Kegiatan	10
852	Mengautorisasi pemeriksaan CKMB	Kegiatan	10
853	Mengautorisasi pemeriksaan Clotting Time	Kegiatan	5
854	Mengautorisasi pemeriksaan CRP	Kegiatan	10
855	Mengautorisasi pemeriksaan D-Dimer	Kegiatan	10
856	Mengautorisasi pemeriksaan Ferritin	Kegiatan	10
857	Mengautorisasi pemeriksaan Feses Rutin	Kegiatan	5
858	Mengautorisasi pemeriksaan Globulin	Kegiatan	5
859	Mengautorisasi pemeriksaan Golongan Darah ABO	Kegiatan	5
860	Mengautorisasi pemeriksaan Golongan Darah Rhesus	Kegiatan	5
861	Mengautorisasi pemeriksaan HBsAg	Kegiatan	10
862	Mengautorisasi pemeriksaan HDL Kolesterol	Kegiatan	5
863	Mengautorisasi pemeriksaan HIV	Kegiatan	10
864	Mengautorisasi pemeriksaan hs-CRP	Kegiatan	10
865	Mengautorisasi pemeriksaan Interleukin	Kegiatan	10
866	Mengautorisasi pemeriksaan KGD Puasa	Kegiatan	5
867	Mengautorisasi pemeriksaan KGD Sewaktu	Kegiatan	5
868	Mengautorisasi pemeriksaan Kreatinin	Kegiatan	5
869	Mengautorisasi pemeriksaan LDL Kolesterol	Kegiatan	5
870	Mengautorisasi pemeriksaan LED	Kegiatan	5
871	Mengautorisasi pemeriksaan Mikroalbumin	Kegiatan	10

872	Mengotorisasi pemeriksaan Nab	Kegiatan	10
873	Mengotorisasi pemeriksaan NS-1	Kegiatan	10
874	Mengotorisasi pemeriksaan Plano Tes	Kegiatan	5
875	Mengotorisasi pemeriksaan Procalcitonin	Kegiatan	10
876	Mengotorisasi pemeriksaan Reumatoid Factor	Kegiatan	5
877	Mengotorisasi pemeriksaan SGOT	Kegiatan	5
878	Mengotorisasi pemeriksaan SGPT	Kegiatan	5
879	Mengotorisasi pemeriksaan T3	Kegiatan	10
880	Mengotorisasi pemeriksaan T4	Kegiatan	10
881	Mengotorisasi pemeriksaan Total Protein	Kegiatan	5
882	Mengotorisasi pemeriksaan Troponin-1	Kegiatan	10
883	Mengotorisasi pemeriksaan TSH	Kegiatan	10
884	Mengotorisasi pemeriksaan Ureum	Kegiatan	5
885	Mengotorisasi pemeriksaan Urin Rutin	Kegiatan	5
886	Mengotorisasi pemeriksaan Vitamin- D	Kegiatan	30
887	Mengotorisasi pemeriksaan Widal	Kegiatan	5
888	Mengawasi kinerja petugas kebersihan	Kegiatan	30
889	Mengawasi kinerja petugas sampah medis	Kegiatan	60
890	Mengawasi perilaku semua staf radiologi yang berhubungan dengan radiasi	Kegiatan	30
891	Mengecek fungsi alat dan parameter Computed Tomografi Scan (CT-Scan)	Kegiatan	45
892	Mengecek fungsi alat dan parameter Dental Gigi	Kegiatan	25
893	Mengecek fungsi alat dan parameter Mamografi	Kegiatan	25
894	Mengecek fungsi alat dan parameter Panoramic	Kegiatan	25
895	Mengecek fungsi alat dan parameter pesawat General X-Ray	Kegiatan	45
896	Mengecek fungsi alat dan parameter Ultra Sonografi (USG)	Kegiatan	25
897	Mengecek stok harian obat covid-19	Kegiatan	10
898	Mengembalikan Bahan Medis Habis Pakai yang tidak sesuai dengan spesifikasi	Kegiatan	3
899	Mengembalikan BHP Laboratorium yang tidak sesuai dengan spesifikasi	Kegiatan	3
900	Mengembalikan darah dari sirkulasi ekstrakorporeal ke sirkulasi tubuh	Kegiatan	10
901	Mengembalikan Reagensia Laboratorium yang tidak sesuai dengan spesifikasi	Kegiatan	3
902	Mengembalikan status pasien ke rekam medik	Kegiatan	10
903	Mengepas kaca mata pada wajah pasien	Kegiatan	10
904	Mengeprint Laporan RFK Pertriwulan	Kegiatan	5
905	Menetik Verifikasi Satuan Kredit Profesi ( SKP) SDM Medik Dokter sesuai Jabatan Fungsional dengan cara membuat laporan harian Dokter	Kegiatan	60
906	Menetik Verifikasi STR dan SIP SDM Medik	Kegiatan	30
907	Menetik catatan medik rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	120
908	Menetik daftar kunjungan ke Ruang HD	Kegiatan	120
909	Menetik daftar kunjungan ke Ruang OK	Kegiatan	120
910	Menetik daftar catatan medik rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	60
911	Menetik daftar evaluasi absensi apel dan kehadiran harian Dokter	Kegiatan	30
912	Menetik konsep Laporan keuangan	Kegiatan	60
913	Menetik konsep Laporan prognosis keuangan	Kegiatan	10
914	Menetik konsep Laporan RFK Pertriwulan	Kegiatan	10
915	Menetik SP3B	Kegiatan	5
916	Menetik Surat Pernyataan Tanggungjawab	Kegiatan	10
917	Menetik usulan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor bidang pelayanan	Kegiatan	120
918	Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan dan verifikasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program , permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya	Kegiatan	30
919	Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan orthose	Kegiatan	30
920	mengevaluasi kebenaran Laporan dengan sinkronisasi rekening koran	Kegiatan	15
921	Mengevaluasi laporan Apar	Kegiatan	30

922	Mengevaluasi Laporan BHP	Kegiatan	30
923	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi untuk mengetahui Tingkat Pencapaian Program, Permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya	Kegiatan	60
924	Menggulung kain khas & tampon	Kegiatan	60
925	Menghadiri Acara Halal Bihalal	Kegiatan	120
926	Menghadiri undangan pelantikan jabatan struktural	Kegiatan	360
927	Menghidupkan alat Computed Radiografi (CR)	Kegiatan	10
928	Menghidupkan alat Computed Tomografi Scan (CT-Scan)	Kegiatan	10
929	Menghidupkan alat Dental Gigi	Kegiatan	15
930	Menghidupkan alat Mamografi	Kegiatan	15
931	Menghidupkan alat Panoramic	Kegiatan	15
932	Menghidupkan dan mematikan kompresor	Kegiatan	10
933	Menghidupkan kompresor	Kegiatan	5
934	Menghimpun dan merekap data realisasi pendapatan dan belanja serta Usulan perubahan anggaran	Kegiatan	5
935	Menghitung angka ketidak lengkapan infomendconsent	Kegiatan	10
936	Menghitung Biling Pasien BPJS	Kegiatan	180
937	Menghitung Biling Pasien Covid	Kegiatan	30
938	Menghitung Biling Pasien Umum	Kegiatan	30
939	Menghitung Jasa Medis dan Non Medis Pasien Covid	Kegiatan	60
940	Menghitung Jasa Medis dan Non Medis Pasien Umum	Kegiatan	60
941	Menghitung Jasa Pelayanan BPJS	Kegiatan	60
942	Menghitung Jasa Pelayanan Covid 19	Kegiatan	60
943	Menghitung Jasa Pelayanan Umum	Kegiatan	60
944	Menghitung jumlah stok obat HIV yang terpakai setiap harinya.	Kegiatan	10
945	Menghubungi distributor untuk meretur barang yang sudah mendekati ED	Kegiatan	15
946	Mengidentifikasi kebutuhan dan mengorganisasi kegiatan pelatihan	Kegiatan	120
947	Mengikuti Pertemuan DarmaWanita Unit	Kegiatan	120
948	Mengirim Laporan Ke Dinas Kesehatan untuk ditandatangani oleh kepala dinas	Kegiatan	20
949	Mengirim Laporan prognosis ke Bagian Perencanaan untuk proses penggabungan pada RBA BLUD	Kegiatan	5
950	Mengirim laporan sikemas	Kegiatan	30
951	Mengirim laporan talkshow	Kegiatan	45
952	Mengisi Blanko Informet Konsent	Kegiatan	10
953	Mengisi ceklis keselamatan pasien dipoli gigi dan mulut	Kegiatan	5
954	Mengisi formulir permintaan dan hasil pemeriksaan laboratorium pasien HIV	Kegiatan	10
955	Mengisi permintaan data penerapan fornas permintaan Direktorat Pelayanan Kefarmasian	Kegiatan	60
956	Mengklarifikasi data Usulan perubahan dengan hasil Kebijakan Umum Anggaran atau Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara	Kegiatan	10
957	Mengkoding tindakan medis berkas rekam medis rawat inap berdasarkan icd 9 cm	Kegiatan	5
958	Mengobservasi akses Vascular AV Shunt/Chateter double lumen /femorialis	Kegiatan	2
959	Menguji kesehatan	Kegiatan	30
960	Mengukur lingkar dada	Kegiatan	5
961	Mengukur lingkar perut	Kegiatan	5
962	Mengumpulkan dan Mengolah Data dari Bagian Penerimaan Harian untuk dapat dijadikan Laporan Realisasi Bulanan	Kegiatan	60
963	Mengumpulkan dan Mengolah Data dari Bagian Penerimaan Harian untuk dapat dijadikan Laporan Realisasi Harian	Kegiatan	60
964	Mengumpulkan dan menyusun kebijakan CST/VCT	Kegiatan	60
965	Mengumpulkan laporan bulanan dari poliklinik	Kegiatan	30
966	Mengumpulkan laporan bulanan dari ruangan rawat inap	Kegiatan	30
967	Mengumpulkan setoran retribusi	Kegiatan	60
968	Mengurus keperluan administrasi terkait cek penerimaan	Kegiatan	60
969	Mengusulkan draft iklan ke atasan	Kegiatan	60
970	Meninjau secara sistematis dan periodik, program pemantauan di semua tempat di mana pesawat sinar-X digunakan	Kegiatan	30



971	Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai Anggota aktif	Kegiatan	300
972	Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai Pengurus aktif	Kegiatan	300
973	Menjadi asisten dokter gigi dalam tindakan pencabutan gigi	Kegiatan	60
974	Menjadi asisten dokter Gigi dalam tindakan perawatan saluran akar	Kegiatan	60
975	Menjadi asisten dokter Gigi dalam tindakan premedikasi	Kegiatan	15
976	Menulis pengeluaran obat pada kartu stok	Kegiatan	10
977	Menulis resep	Kegiatan	5
978	Menyadarkan pertemuan berkala/sewaktu -waktu dengan perawat pelaksana dan petugas	Kegiatan	60
979	Menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan ke bagian terkait	Kegiatan	60
980	Menyediakan anasthesi	Kegiatan	5
981	Menyediakan tampon	Kegiatan	5
982	Menyiapkan data arus kas	Kegiatan	10
983	Menyiapkan laporan tertulis mengenai pelaksanaan program proteksi dan keselamatan radiasi, dan verifikasi keselamatan	Kegiatan	60
984	Menyiapkan laporan tertulis mengenai pelaksanaan program proteksi dan keselamatan radiasi, dan verifikasi keselamatan	Kegiatan	60
985	Menyiapkan pelayanan optisi	Kegiatan	10
986	Menyiapkan ruangan dan peralatan yang bersih untuk melakukan pengenceran elektrolit pekat	Kegiatan	15
987	Menyuci alat dibawah air mengalir dan mengeringkan alat	Kegiatan	10
988	Menyimpulkan data penyakit dan tindakan medis rawat jalan	Kegiatan	60
989	Menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan subbagian perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan program bagian keuangan agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif	Kegiatan	60
990	Menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	Kegiatan	60
991	Menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang Radiodiagnostik	Kegiatan	120
992	Menyusun CALK	Kegiatan	60
993	Menyusun dan Mendiskusikan kerangka Clinical Pathway	Kegiatan	30
994	Menyusun data ekspose dalam tabel	Kegiatan	30
995	Menyusun evaluasi Analisa penolakan film radiografi (reject analysis)	Kegiatan	60
996	Menyusun evaluasi Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi	Kegiatan	30
997	Menyusun Form isian kuisioner IGD	Kegiatan	30
998	Menyusun Form isian kuisioner Rawat Jalan	Kegiatan	30
999	Menyusun Form isian SPM Bedah Sentral	Kegiatan	60
1000	Menyusun Form isian SPM Maternitas dan Perinatologi	Kegiatan	30
1001	Menyusun Formasi perkembangan data Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan agar dapat diketahui Realisasi yang sudah terlaksana	Kegiatan	60
1002	Menyusun jadwal kalibrasi peralatan radiologi	Kegiatan	60
1003	Menyusun konsep Laporan keuangan	Kegiatan	30
1004	Menyusun konsep Laporan prognosis keuangan	Kegiatan	40
1005	Menyusun konsep Laporan RFK Pertriwulan	Kegiatan	15
1006	Menyusun langkah 芒銃? langkah keselamatan radiasi	Kegiatan	60
1007	Menyusun laporan Analisa penolakan film radiografi (reject analysis)	Kegiatan	60
1008	Menyusun laporan bulanan Instalasi Radiologi	Kegiatan	90
1009	Menyusun laporan hasil pemeriksaan psikologis	Kegiatan	60
1010	Menyusun laporan hasil pemeriksaan Psikologis tersangka	Kegiatan	120
1011	Menyusun laporan hasil pendampingan	Kegiatan	60
1012	Menyusun laporan Kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)	Kegiatan	60
1013	Menyusun Laporan Operasional	Kegiatan	120
1014	Menyusun laporan Pemeliharaan alat-alat prosesing	Kegiatan	30
1015	Menyusun laporan Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi	Kegiatan	30
1016	Menyusun Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD	Kegiatan	30
1017	Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas	Kegiatan	45
1018	Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	Kegiatan	30
1019	menyusun Laporan Realisasi Anggaran	Kegiatan	30

1020	Menyusun Neraca	Kegiatan	60
1021	Menyusun Neraca Saldo	Kegiatan	25
1022	menyusun Neraca Saldo setelah penyesuaian	Kegiatan	30
1023	Menyusun pandangan ahli terkait kasus pelecehan seksual	Kegiatan	60
1024	Menyusun rancangan kebutuhan alat kesehatan per tahun	Kegiatan	15
1025	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu ( merumuskan dan menetapkan tindakan )	Kegiatan	10
1026	Merangkum Usulan terkait Pelayanan di ICU dan HD	Kegiatan	60
1027	Merapikan ruangan	Kegiatan	10
1028	Merekap laporan penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas rawat inap	Kegiatan	30
1029	Merekap laporan penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas rawat jalan	Kegiatan	30
1030	Merekap survey kepuasan pelanan	Kegiatan	30
1031	Merujuk pasien dengan komplikasi	Kegiatan	30
1032	Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	Kegiatan	10
1033	Meyiapkan dan menghidupkan peralatan	Kegiatan	15
1034	Mielografi	Kegiatan	120
1035	Milwaukee brace: evaluasi	Kegiatan	60
1036	Monitoring	Kegiatan	90
1037	Myomectomi tanpa penyulit	Kegiatan	180
1038	Nekrotomy ensefalokel pecah- terinfeksi	Kegiatan	240
1039	Nerve conduction velocity	Kegiatan	180
1040	Nerve Graf sederhana	Kegiatan	180
1041	occlusal adjustment	Kegiatan	60
1042	Odontektomi Klas IA	Kegiatan	60
1043	Operasi Porro	Kegiatan	180
1044	Operasi Reposisi inversio Uteri	Kegiatan	180
1045	Operasi sistim Bilier	Kegiatan	120
1046	Ortesa anggota gerak evaluasi	Kegiatan	60
1047	Ortesa spiritual selain milwau keebrascel	Kegiatan	120
1048	Palatorapy	Kegiatan	90
1049	Panoramic	Kegiatan	120
1050	Partus Spontan manual plasenta	Kegiatan	240
1051	Pasang IUD / Pasang Spiral	Kegiatan	30
1052	Pasang KB Susuk	Kegiatan	30
1053	Pelaksanaan kegiatan penunjang lainnya Sebagai koordinator pejabat fungsional Radiografer	Kegiatan	300
1054	Pemasangan Compressor Dental Unit	Kegiatan	180
1055	Pemasangan CVP ( Central Venous Pressure)	Kegiatan	60
1056	Pemasangan Face Maker sementara	Kegiatan	90
1057	Pemasangan SB tube	Kegiatan	60
1058	Pemasangan Swan Ganz ( kateterisasi jantung Pulmomalis)	Kegiatan	90
1059	Pembacaan tes Alergi ( 24 jam)	Kegiatan	30
1060	Pembacaan tes Alergi ( 72 jam)	Kegiatan	60
1061	Pemberian obat chlorohidrate	Kegiatan	10
1062	Pemberian Therapy pada pasein rawat inap	Kegiatan	5
1063	Pemberian Therapy pada pasein rawat jalan	Kegiatan	10
1064	Pembuatan crown/inlay/onlay	Kegiatan	120
1065	Pembuatan gigi tiruan cekat	Kegiatan	120
1066	Pembuatan gigi tiruan cekat ( bridge)	Kegiatan	120
1067	Pembuatan gigi tiruan lepasan	Kegiatan	60
1068	Pemeriksaan awal Hemodialisis	Kegiatan	60
1069	Pemeriksaan Biopsi Ginjal	Kegiatan	60
1070	Pemeriksaan fisik Syaraf	Kegiatan	30
1071	Pemeriksaan forensik klinis	Kegiatan	90
1072	Pemeriksaan luar jenazah	Kegiatan	90
1073	Pemeriksaan Penunjang	Kegiatan	10
1074	Pemeriksaan perkembangan anak berkebutuhan khusus	Kegiatan	30

1075	Pemeriksaan perkembangan bayi berkebutuhan khusus	Kegiatan	30
1076	Pemeriksaan USD	Kegiatan	30
1077	Penambalan gigi klas II dan IV dgn composite	Kegiatan	60
1078	Penambalan gigi susu	Kegiatan	30
1079	Penanganan pasien PPH paiseu Partus luar	Kegiatan	120
1080	Penanganan Syok ( Anafilaksis,Hipovolemik,sepsi)	Kegiatan	60
1081	Pencabutan gigi dengan komplikasi	Kegiatan	60
1082	Pencabutan gigi tanpa komplikasi	Kegiatan	30
1083	Penerimaan pasien	Kegiatan	5
1084	Pengambilan Paps Smear	Kegiatan	30
1085	Pengangkatan Kista	Kegiatan	180
1086	Pengawasan Temperatur Penyimpanan Bahan Makanan Ikan dan Daging	Kegiatan	20
1087	Pengawetan jenazah	Kegiatan	60
1088	Pengelolaan Status Kepegawaian Tenaga Medis Dokter ASN	Kegiatan	30
1089	Penggalian kuburan / ekshumasi	Kegiatan	180
1090	Pengobatan lesi ringan pada rongga mulut	Kegiatan	30
1091	Pengolahan bahan makanan	Kegiatan	10
1092	Pengukuran Faal Paru Perfusi	Kegiatan	60
1093	Pengobatan lesi ringan pada rongga mulut	Kegiatan	30
1094	Penyiapan alat dosimetri diagnostik / pencitraan medik	Kegiatan	60
1095	Penyiapan alat keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan	30
1096	Penyiapan alat QA/QC diagnostik / pencitraan medik	Kegiatan	60
1097	Penyiapan dan penyerahan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi	Kegiatan	30
1098	Penyimpanan Bahan Makanan Basah	Kegiatan	20
1099	Penyimpanan Bahan Makanan Kering	Kegiatan	15
1100	Perawatan orthodonti sederhana	Kegiatan	60
1101	Perawatan ortodonti	Kegiatan	60
1102	Perawatan saluran akar dengan akar lebih dari 1	Kegiatan	60
1103	Perbaikan Genset Error	Kegiatan	120
1104	Perolehan gelar atau kesarjanaan lainnya	Kegiatan	120
1105	Persiapan alat pencabutan gigi	Kegiatan	5
1106	Persiapan alat perawatan syaraf	Kegiatan	10
1107	Persiapan pasien	Kegiatan	10
1108	Persiapan peralatan bedah mulut	Kegiatan	15
1109	Persiapan ruangan kerja	Kegiatan	20
1110	Photo ( Chemo) Therapy PUVA- UVB	Kegiatan	30
1111	Pimpinan menandatangani Laporan RFK Pertriwulan	Kegiatan	10
1112	Pit dan fissure sealant	Kegiatan	30
1113	Polip Ekstarksi corpus telinga +Anastesi lokal/dewasa/anak	Kegiatan	120
1114	Polip Ekstraksi+ Komplikasi penyulit dengan narkose	Kegiatan	180
1115	posting pada buku besar	Kegiatan	15
1116	Premedikasi	Kegiatan	15
1117	Protesa anggota gerak evaluasi	Kegiatan	90
1118	PTCA/ Stent ( Percutaneos Transluminal Coronary)	Kegiatan	120
1119	PTMC/PTAC ( Percutaneos Transvenous Mitral Commissurotomy)	Kegiatan	120
1120	Radical Hysterectomi a/I Ca. Ovarium	Kegiatan	240
1121	Radical Hysterectomi a/I Ca. Vulva	Kegiatan	240
1122	Radio Isotop/ Kardio Nuklir	Kegiatan	120
1123	Renogram	Kegiatan	60
1124	Repair ruptus parineal / repair vagina	Kegiatan	120
1125	Reposisi gigi intrusi atau ekstrusi	Kegiatan	60
1126	Reposisi gigi intrusi/ ekstrusi	Kegiatan	60
1127	Review slide	Kegiatan	50
1128	Rinotomo lateral	Kegiatan	180
1129	Rumutan Hemodialisa	Kegiatan	120
1130	Scalling dan root Planning	Kegiatan	30
1131	Sirkumsisi kasus akut	Kegiatan	60

1132	Skin Flap+ Kamar Operasi	Kegiatan	120
1133	Skin Graft+ Kamar Operasi	Kegiatan	120
1134	Somato sensorik evoled potential	Kegiatan	180
1135	Splinting periodontal	Kegiatan	60
1136	Sress Echo	Kegiatan	90
1137	Strumectomy	Kegiatan	90
1138	Tamponade	Kegiatan	30
1139	TCD ( Trans Cranial Doppler)	Kegiatan	90
1140	Tes Alergi ( tes tempel, gores,tes tusuk)	Kegiatan	30
1141	Thoracosintesis dengan jarum	Kegiatan	5
1142	Thoracotomy	Kegiatan	120
1143	Tim Penguji Kesehatan	Kegiatan	30
1144	Timpanoplastik	Kegiatan	180
1145	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan	Kegiatan	30
1146	Tonsilektomi + Komplikasi penyulit dengan narkose	Kegiatan	180
1147	Tonsilektomi +Anastesi lokal/ dewasa/ anak	Kegiatan	120
1148	Total abdominal hysterectomi denga atau tanpa salpingo oph	Kegiatan	180
1149	Trakeotomi/ dewasa/ anak	Kegiatan	120
1150	Transplatasi Rambut+ Kamar Operasi	Kegiatan	120
1151	Treadmill	Kegiatan	90
1152	Tumor board	Kegiatan	120
1153	Tyroid Scan	Kegiatan	120
1154	UGI	Kegiatan	120
1155	Uretrogram	Kegiatan	90
1156	USG Dopler 2 Dimensi	Kegiatan	30
1157	USG Dopler 3 Dimensi	Kegiatan	30
1158	USG Muskuloskeletal ekstremitas atas bawah	Kegiatan	120
1159	Vaginoplasty	Kegiatan	180
1160	VER ( Visual Evoked Respon)	Kegiatan	90
1161	Membuat makanan khusus ( sonde )	Kegiatan	30
1162	Abses Submandibular	Kegiatan	30
1163	Acrylic Cranioplasty	Kegiatan	150
1164	Anamnesa pasien (TB,BB,Keluhan)	Kegiatan	30
1165	Anamnese pasien	Kegiatan	15
1166	Angakt Ring	Kegiatan	60
1167	Angkat IUD /Angkat Spiral	Kegiatan	30
1168	Angkat KB Susuk	Kegiatan	60
1169	Arteriografi	Kegiatan	60
1170	Berpartisipasi dalam mendesain Fasilitas Radiologi	Kegiatan	120
1171	Biaya Sosial Lainnya	Kegiatan	30
1172	Biopsi + PA Analyse	Kegiatan	90
1173	Blepharoplasty + Kamar Operasi	Kegiatan	120
1174	Breefing	Kegiatan	15
1175	Chemical Feeling	Kegiatan	30
1176	CPR	Kegiatan	30
1177	Debridement	Kegiatan	30
1178	Debridement dengan komplikasi	Kegiatan	60
1179	dengan petugas lain yang bertugas di instalansi terkait	Kegiatan	60
1180	Diagnosa penyakit/ kelainan gigi dan mulut	Kegiatan	15
1181	Distribusi makan siang ke pasien	Kegiatan	25
1182	Distribusi snack pasien	Kegiatan	45
1183	Double Lumen	Kegiatan	30
1184	EKG	Kegiatan	30
1185	Ekhokardiografi (2D+Dopler)	Kegiatan	90
1186	Eksisi Daerah muka + Kamar Operasi	Kegiatan	120
1187	Eksisi Estetika+ OK Kolaborasi dengan Dokter Bedah	Kegiatan	60
1188	Eksisi Varises	Kegiatan	90

1189	Eksplorasasi laparatomi	Kegiatan	120
1190	Ekstraksi cerumen	Kegiatan	30
1191	Ekstraksi benda asing ditelinga hidung, faring, dan tonsil	Kegiatan	60
1192	Ekstripsi atheroma / dewasa/ anak	Kegiatan	120
1193	Evaluasi aktifitas hidup sehari- hari	Kegiatan	30
1194	Evaluasi analisa gait/ pola jalan	Kegiatan	120
1195	Evaluasi dan menejemen dekubitus	Kegiatan	120
1196	Evaluasi dan menejemen gangguan berkemih	Kegiatan	120
1197	Evaluasi dan menejemen luka bakar	Kegiatan	60
1198	Evaluasi dan menejemen osteoporosis	Kegiatan	120
1199	Evaluasi dan menejemen kelainan kaki/CTEV	Kegiatan	60
1200	Evaluasi fungsi bahasa	Kegiatan	60
1201	Evaluasi fungsi kardio respirasi	Kegiatan	60
1202	Evaluasi fungsi kognitif	Kegiatan	60
1203	Evaluasi kualitas hidup	Kegiatan	60
1204	Evaluasi neuromuskuloskeletal	Kegiatan	60
1205	Evaluasi tumbuh kembang anak	Kegiatan	120
1206	Fistularaphy	Kegiatan	120
1207	Identifikasi jenazah	Kegiatan	120
1208	Identifikasi Laboratorium jamur/ penyakit menular seksual/ Patologi Anatomi	Kegiatan	15
1209	Injeksi Kortikosteroid	Kegiatan	30
1210	Input ulang hasil koreksi ina cbgs pada aplikasi casemix	Kegiatan	5
1211	Melakukan tindakan insisi	Kegiatan	30
1212	Inspeksi sanitasi laundry	Kegiatan	60
1213	Inspeksi sarana air bersih rumah sakit	Kegiatan	60
1214	Instruksi cuci tangan	Kegiatan	5
1215	Instruksi cuci tangan ke pasien	Kegiatan	5
1216	kateter	Kegiatan	15
1217	Kaustik hidung	Kegiatan	30
1218	Komunikasi terapeutik	Kegiatan	10
1219	Melakukan konsultasi kepada atasan	Kegiatan	30
1220	Kontrol Post Operasi	Kegiatan	30
1221	Krio Terapi	Kegiatan	60
1222	lain yang bertugas di rawat jalan	Kegiatan	60
1223	Latihan perbaikan postur	Kegiatan	120
1224	Manajemen BBLR	Kegiatan	60
1225	Melakkan manajemen laktasi	Kegiatan	30
1226	Melakkan penilaian pertumbuhan ( status nutrisi)	Kegiatan	60
1227	Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	Kegiatan	15
1228	Melaksanakan kegiatan gotong royong	Kegiatan	60
1229	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah dilapangan ( 1 hari penuh)	Kegiatan	360
1230	Melaksanakan Kolaborasi Askeb pada Ibu Hamil Fatologis	Kegiatan	15
1231	Melaksanakan koordinasi	Kegiatan	30
1232	Melaksanakan Pelayanan Informasi Obat [PIO]	Kegiatan	10
1233	Melaksanakan penilaian SPO dan merangkum masalah di IGD	Kegiatan	60
1234	Melaksanakan talkshow	Kegiatan	120
1235	Melakukan pencatatan obat program HIV yang sudah melewati ED	Kegiatan	15
1236	Melakukan pencatatan obat TB MDR yang sudah melewati ED	Kegiatan	15
1237	Melakukan pencatatan perbekalan farmasi yang sudah melewati ED	Kegiatan	15
1238	Melakukan Menejemen BBLR/BBLSR	Kegiatan	60
1239	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Fisika Medik	Kegiatan	120
1240	Melakukan Pemeriksaan laringoskopi	Kegiatan	30
1241	Melakukan Pemeriksaan Nasoendoskopi	Kegiatan	30
1242	Melakukan Pemeriksaan otoendoskopi	Kegiatan	30
1243	Melakukan pemeriksaan RT-PCR SarS-CoV-2	Kegiatan	120

1244	Melakukan pemeriksaan TCM TB	Kegiatan	120
1245	Melakukan penanganan Shock	Kegiatan	60
1246	Melakukan perawatan luka dan hecting	Kegiatan	30
1247	Melakukan tindakan pemasangan Kateter pada anak	Kegiatan	30
1248	Melakukan /supervisi embeding jaringan	Kegiatan	60
1249	Melakukan ABPM ( Ambulatory Blood Pressure monitoring)	Kegiatan	30
1250	Melakukan amprahan BMHP ke gudang	Kegiatan	15
1251	Melakukan amprahan Obat ke gudang obat	Kegiatan	10
1252	Melakukan Amputasi Tungkai	Kegiatan	120
1253	Melakukan Anal Test	Kegiatan	30
1254	Melakukan analisa kuantitatif rekam medis	Kegiatan	180
1255	Melakukan anamnese pasien	Kegiatan	10
1256	Melakukan anamnese pasien baru	Kegiatan	20
1257	Melakukan Anasthesi Spinal	Kegiatan	120
1258	Melakukan Anel Test	Kegiatan	30
1259	Melakukan Appendeictomy	Kegiatan	60
1260	Melakukan Appendeictomy dengan komplikasi	Kegiatan	120
1261	Melakukan asistensi terkait penilaian SKP Tahun 2021	Kegiatan	60
1262	Melakukan Assesmen Psikologis	Kegiatan	120
1263	Melakukan Audit Koding dari BPJS bersama Tim BPJS	Kegiatan	30
1264	Melakukan bersih-bersih di Instalasi Farmasi	Kegiatan	30
1265	Melakukan Bimbingan dan koseling	Kegiatan	90
1266	Melakukan Buta warna	Kegiatan	30
1267	Melakukan cleaning casette alat Computed Radiografi (CR)	Kegiatan	25
1268	Melakukan CPR	Kegiatan	30
1269	Melakukan dan mengawasi serta mengotorisasi pemeriksaan TCM TB	Kegiatan	120
1270	Melakukan Day Care	Kegiatan	180
1271	Melakukan DC Shock+Resusitasi	Kegiatan	60
1272	Melakukan deskripsi dan pemotongan makroskopis	Kegiatan	60
1273	Melakukan Diskusi Internal	Kegiatan	120
1274	Melakukan dokumentasi formulir permintaan transfusi darah	Kegiatan	5
1275	melakukan Dopler	Kegiatan	120
1276	Memberikan edukasi	Kegiatan	10
1277	Melakukan Ekstraksi	Kegiatan	30
1278	Melakukan entri data obat TB MDR pada aplikasi SITB	Kegiatan	10
1279	Melakukan entri data pasien pada aplikasi SITB	Kegiatan	15
1280	Melakukan entri data pasien untuk rujukan eksternal pada aplikasi SITB	Kegiatan	15
1281	Melakukan entri hasil pemeriksaan penunjang pasien TB RO pada aplikasi SITB	Kegiatan	10
1282	Melakukan entri keluhan pasien TB MDR pada aplikasi SITB	Kegiatan	10
1283	Melakukan entri pengklaiman enabler pasien TB RO pada aplikasi SITB	Kegiatan	30
1284	Melakukan entri pengklaiman TCM pada aplikasi SITB	Kegiatan	30
1285	Melakukan Evaluasi Penggunaan Obat	Kegiatan	15
1286	Melakukan Evaluasi terkait Podcast yang telah dilakukan	Kegiatan	60
1287	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Kegiatan	20
1288	Melakukan expose alat Dental Gigi	Kegiatan	20
1289	Melakukan fiksasi spesimen, staining sitologi (FNAB, cairan tubuh lainnya)	Kegiatan	60
1290	Melakukan follow kepatuhan makan obat pasien TB MDR pada aplikasi SITB/hari	Kegiatan	15
1291	Melakukan Ganti Verban	Kegiatan	30
1292	Melakukan General Anasthesi umum dengan ETT	Kegiatan	240
1293	Melakukan gotong royong pembersihan areal kerja	Kegiatan	60
1294	Melakukan HARS/HDRS/HADS	Kegiatan	60
1295	Melakukan Herniotomi	Kegiatan	60
1296	Melakukan Herniotomi dengan komplikasi	Kegiatan	120
1297	Melakukan homogenisasi stok darah	Kegiatan	5

1298	Melakukan identifikasi foto-foto rontgen	Kegiatan	20
1299	Melakukan Infus Manitor	Kegiatan	30
1300	Melakukan injeksi intracicular	Kegiatan	30
1301	Melakukan injeksi menejemn nyeri	Kegiatan	30
1302	Melakukan intervensi keperawatan spesifik	Kegiatan	20
1303	Melakukan Irigasi Telinga	Kegiatan	30
1304	Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu	Kegiatan	10
1305	Melakukan kebutuhan pemenuhan oksigenisasi	Kegiatan	5
1306	Melakukan kegiatan didalam Organisasi Profesi	Kegiatan	360
1307	Melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok instruktur setisp 10 orang	Kegiatan	60
1308	Melakukan kompres Telinga	Kegiatan	30
1309	Melakukan konseling	Kegiatan	120
1310	Melakukan konseling hasil assesmen psikologi	Kegiatan	60
1311	Melakukan Konseling Obat	Kegiatan	15
1312	Melakukan Konseling Pasien	Kegiatan	15
1313	Melakukan konseling pranikah program SP3 Pemko Tebing Tinggi	Kegiatan	240
1314	Melakukan kunjungan ke Poliklinik	Kegiatan	30
1315	Melakukan Visite	Kegiatan	10
1316	Melakukan manajemen laktasi	Kegiatan	30
1317	Melakukan MMPI/ SCL 90	Kegiatan	120
1318	Melakukan Monitoring	Kegiatan	30
1319	Melakukan ON CALL	Kegiatan	30
1320	Melakukan operan dinas	Kegiatan	10
1321	Melakukan PANS/BPRS	Kegiatan	60
1322	Melakukan peLaporan Ketersediaan obat-obatan dan BMHP Penanganan Covid-19 ke WA Group	Kegiatan	2
1323	Melakukan peLaporan Ketersediaan obat-obatan Penanganan Covid-19 ke Dinas Kesehatan Provinsi melalui link googleform	Kegiatan	5
1324	Melakukan Pelayanan Ambulatory Service	Kegiatan	15
1325	Melakukan Pelayanan Informasi Obat	Kegiatan	5
1326	Melakukan Pelayanan Paliatif	Kegiatan	15
1327	Melakukan Pelayanan Resep Racikan	Kegiatan	20
1328	Melakukan Pelayanan Resep non Racikan	Kegiatan	10
1329	Melakukan Pelepasan Kontrasepsi AKDR	Kegiatan	30
1330	Melakukan Pemantauan Kadar Obat dalam Darah	Kegiatan	30
1331	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Kegiatan	15
1332	Melakukan Pemantauan Terapi Obat	Kegiatan	15
1333	Melakukan Pemasangan AKDR	Kegiatan	30
1334	Melakukan pemasangan Chateter	Kegiatan	30
1335	Melakukan Pemasangan Double Lumen ( HD )	Kegiatan	30
1336	Melakukan pemasangan Kateter	Kegiatan	15
1337	Melakukan Pemasangan Kontrasepsi AKBK	Kegiatan	30
1338	Melakukan pemasangan NGT	Kegiatan	15
1339	Melakukan Pemasangan Ring	Kegiatan	30
1340	Melakukan pembahasan jurnal reading	Kegiatan	30
1341	Melakukan Pembayaran Kepada Pihak K-3 Melalui Bank Sumut	Kegiatan	60
1342	Melakukan pemberantasan vektor nyamuk	Kegiatan	40
1343	Melakukan pemberian penugasan kepada perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Kegiatan	15
1344	Melakukan pembersihan karang gigi	Kegiatan	60
1345	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	30
1346	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenasi kompleks	Kegiatan	5
1347	Melakukan pemeriksaan / tes kekuatan otot	Kegiatan	30
1348	Melakukan pemeriksaan 2 Jam PP	Kegiatan	15
1349	Melakukan Pemeriksaan akhir Hemodialisis	Kegiatan	30
1350	Melakukan pemeriksaan Alkali Fosfatase	Kegiatan	15
1351	Melakukan pemeriksaan Anti HCV	Kegiatan	15

1352	Melakukan pemeriksaan Antigen SarS-CoV-2	Kegiatan	30
1353	Melakukan pemeriksaan Asam Urat	Kegiatan	15
1354	Melakukan pemeriksaan Bilirubin Direk	Kegiatan	15
1355	Melakukan pemeriksaan Bilirubin Total	Kegiatan	15
1356	Melakukan pemeriksaan BTA	Kegiatan	15
1357	Melakukan pemeriksaan Clotting Time	Kegiatan	15
1358	Melakukan pemeriksaan Elektrolit	Kegiatan	15
1359	Melakukan pemeriksaan Feses Rutin	Kegiatan	15
1360	Melakukan pemeriksaan fisik	Kegiatan	15
1361	Melakukan pemeriksaan fisik pasien FNAB rawat inap	Kegiatan	10
1362	Melakukan Pemeriksaan Fisik pasien ICU	Kegiatan	15
1363	Melakukan pemeriksaan fisik pasien poli/rawat inap	Kegiatan	15
1364	Melakukan pemeriksaan fisik pasien poliklinik	Kegiatan	15
1365	Melakukan pemeriksaan fisik pasien rawat inap	Kegiatan	15
1366	Melakukan pemeriksaan golongan darah A,B,O dan rhesus donor	Kegiatan	15
1367	Melakukan pemeriksaan Golongan Darah ABO	Kegiatan	5
1368	Melakukan pemeriksaan golongan darah ABO dan rhesus pada tingkat kesulitan II pada darah pasien dan darah donor	Kegiatan	30
1369	Melakukan pemeriksaan golongan darah ABO dan Rhesus pasien	Kegiatan	15
1370	Melakukan pemeriksaan Golongan Darah Rhesus	Kegiatan	5
1371	Melakukan pemeriksaan HbA1c	Kegiatan	30
1372	Melakukan pemeriksaan HBsAg	Kegiatan	15
1373	Melakukan pemeriksaan HIV	Kegiatan	15
1374	Melakukan Pemeriksaan Inspekulo	Kegiatan	30
1375	Melakukan pemeriksaan jarak gerak sendi	Kegiatan	30
1376	Melakukan pemeriksaan KGD Puasa	Kegiatan	15
1377	Melakukan pemeriksaan Kreatinin	Kegiatan	15
1378	Melakukan pemeriksaan LDL Kolesterol	Kegiatan	15
1379	Melakukan pemeriksaan Malaria Darah Tepi	Kegiatan	15
1380	Melakukan pemeriksaan mikroskopis dan diagnosis	Kegiatan	60
1381	Melakukan pemeriksaan NS-1	Kegiatan	15
1382	Melakukan Pemeriksaan Otoscopy	Kegiatan	30
1383	Melakukan Pemeriksaan pada kasus gizi buruk pada anak	Kegiatan	30
1384	Melakukan Pemeriksaan pada pasien	Kegiatan	10
1385	Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks	Kegiatan	5
1386	Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada kasus sederhana	Kegiatan	5
1387	Melakukan pemeriksaan penunjang	Kegiatan	10
1388	Melakukan pemeriksaan penunjang laboratorium	Kegiatan	15
1389	Melakukan Pemeriksaan pertumbuhan tumbuh kembang anak	Kegiatan	30
1390	Melakukan pemeriksaan Plano Test	Kegiatan	15
1391	Melakukan Pemeriksaan Psikologis terhadap korban Pelecehan seksual	Kegiatan	240
1392	Melakukan pemeriksaan refraksi objektif & subjektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi & pemberian & pemberian lensa addisi baca pada kasus sederhana anak	Kegiatan	10
1393	Melakukan pemeriksaan SGPT	Kegiatan	15
1394	Melakukan pemeriksaan sitologi (eksfoliasi, cairan pleura, asites, sputum, dll)	Kegiatan	60
1395	Melakukan pemeriksaan subjektif & objektif	Kegiatan	10
1396	Melakukan pemeriksaan T4	Kegiatan	30
1397	Melakukan pemeriksaan tes Kehamilan	Kegiatan	10
1398	Melakukan Pemeriksaan Tonometri Non Kontak	Kegiatan	5
1399	Melakukan pemeriksaan Total Protein	Kegiatan	15
1400	Melakukan pemeriksaan Trigliserida	Kegiatan	15
1401	Melakukan pemeriksaan TSH	Kegiatan	30
1402	Melakukan pemeriksaan uji silang serasi sesuai standar	Kegiatan	30
1403	Melakukan pemeriksaan Ureum	Kegiatan	15
1404	Melakukan pemeriksaan Urin Rutin	Kegiatan	15



1405	Melakukan pemeriksaan vefraksi objektif & subjektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi & pemberian & pemberian lensa addisi baca pada kasus kompleks dewasa	Kegiatan	15
1406	Melakukan penanganan dehidrasi berat	Kegiatan	120
1407	Melakukan Penanganan Paru Statis Asmatikus + Gagal nafas	Kegiatan	90
1408	Melakukan penatalaksanaan aritmia	Kegiatan	30
1409	Melakukan penatalaksanaan bleeding diasthesis	Kegiatan	30
1410	Melakukan penatalaksanaan blood leak dialyzer	Kegiatan	30
1411	Melakukan penatalaksanaan demam menggigil	Kegiatan	30
1412	Melakukan penatalaksanaan emboli udara	Kegiatan	30
1413	Melakukan penatalaksanaan gatal	Kegiatan	15
1414	Melakukan penatalaksanaan hipoksemia karena cairan dialisat	Kegiatan	30
1415	Melakukan penatalaksanaan komplikasi neurologi	Kegiatan	30
1416	Melakukan penatalaksanaan mual muntah	Kegiatan	15
1417	Melakukan penatalaksanaan nyeri dada	Kegiatan	30
1418	Melakukan penatalaksanaan nyeri kepala	Kegiatan	10
1419	Melakukan pencabutan gigi dengan komplikasi	Kegiatan	60
1420	Melakukan pencabutan gigi susu	Kegiatan	10
1421	Melakukan pencabutan gigi tanpa komplikasi	Kegiatan	60
1422	Melakukan pencatatan pengklaiman biaya rawat jalan ke dinkes provinsi	Kegiatan	30
1423	Melakukan pendampingan korban kekerasan seksual	Kegiatan	120
1424	Melakukan pendampingan terhadap anak korban pelecehan seksual	Kegiatan	120
1425	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Kegiatan	15
1426	Melakukan Pendokumentasian Pelayanan Kebidanan	Kegiatan	10
1427	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Kegiatan	1
1428	Melakukan pengabdian masyarakat	Kegiatan	180
1429	Melakukan Pengambilan Sample Pap Smear	Kegiatan	30
1430	Melakukan pengarsipan laporan	Kegiatan	60
1431	Melakukan pengawasan distribusi diet pasien rawat inap	Kegiatan	25
1432	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi khusus	Kegiatan	90
1433	Melakukan pengecekan suhu ruangan Instalasi Farmasi	Kegiatan	3
1434	Melakukan pengecekan terhadap Laporan narkotika	Kegiatan	10
1435	Melakukan pengecekan terhadap Laporan psikotropik	Kegiatan	10
1436	Melakukan pengecekan terhadap Laporan Rekapitulasi Pengeluaran Perbekalan Farmasi	Kegiatan	30
1437	Melakukan pengecekan terhadap Laporan stok opname BHP Lab dan Reagensia	Kegiatan	60
1438	Melakukan pengecekan terhadap Laporan stok opname BMHP	Kegiatan	60
1439	Melakukan pengecekan terhadap Laporan stok opname obat	Kegiatan	60
1440	Melakukan pengecekan terhadap Laporan supervisi suhu ruangan Instalasi Farmasi	Kegiatan	10
1441	Melakukan pengecekan terhadap obat-obatan HIV	Kegiatan	15
1442	Melakukan pengecekan terhadap obat-obatan obat TB MDR	Kegiatan	15
1443	Melakukan pengecekan terhadap obat-obatan sebelum diserahkan kepada pasien	Kegiatan	3
1444	Melakukan pengecekan terhadap rencana kebutuhan ATK Instalasi Farmasi	Kegiatan	15
1445	Melakukan pengecekan ulang Laporan Harian ketersediaan APD Hibah	Kegiatan	2
1446	Melakukan pengecekan ulang terhadap Laporan Harian obat Covid-19	Kegiatan	2
1447	Melakukan pengelolaan manajemen kepegawaian SDM Medik Tenaga Kontrak	Kegiatan	60
1448	Melakukan pengelolaan pelayanan radiologi ; Mengevaluasi mutu foto rontgen	Kegiatan	20
1449	Mengamprah BMHP	Kegiatan	30
1450	Melakukan penginputan data aplikasi Sistem informasi dosis data pasien (Si INTaN) secara online	Kegiatan	180
1451	Melakukan penginputan data hasil pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	Kegiatan	120
1452	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan	Kegiatan	15
1453	Melakukan pengkajian lanjutan pada individu	Kegiatan	15

1454	Melakukan pengkajian resep	Kegiatan	5
1455	Melakukan pengontrolan dan pencatatan stok darah	Kegiatan	15
1456	Melakukan pengontrolan dan pencatatan suhu refrigerator blood	Kegiatan	5
1457	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit.	Kegiatan	30
1458	Melakukan pengumpulan bahan pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD) pada Radiografi umum dan CT - Scan	Kegiatan	30
1459	Melakukan pentolin Nebulezir	Kegiatan	15
1460	Melakukan penyimpanan darah sesuai standar	Kegiatan	10
1461	Melakukan penyuluhan	Kegiatan	30
1462	Melakukan penyusutan rekam medis	Kegiatan	5
1463	Melakukan perawatan Luka/ GV	Kegiatan	120
1464	Melakukan perawatan tali pusat pada bayi	Kegiatan	30
1465	Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge Planning)	Kegiatan	5
1466	Melakukan Permeriksaan Uji kulit ( Skintest)	Kegiatan	60
1467	Melakukan persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Kegiatan	20
1468	Melakukan persiapan pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	20
1469	Melakukan premedikasi	Kegiatan	15
1470	Melakukan Psikoterapi Kognitif	Kegiatan	90
1471	Melakukan Psikoterapi suportif ( kasus organik, non organik kedaan darurat psikiatrik)	Kegiatan	30
1472	Melakukan pungsi Ginjal	Kegiatan	60
1473	Melakukan rekapitulasi jumlah kunjungan	Kegiatan	60
1474	Melakukan rekonsiliasi obat	Kegiatan	10
1475	Melakukan rencana kerja	Kegiatan	30
1476	Melakukan restrain/fiksasi pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	5
1477	Melakukan Resusitasi Neonatus	Kegiatan	90
1478	melakukan RJPO	Kegiatan	30
1479	Melakukan Senam Pagi	Kegiatan	60
1480	Melakukan Skoring dan Interpretasi	Kegiatan	120
1481	Melakukan skoring dan interpretasi hasil assessmen psikologi	Kegiatan	120
1482	Melakukan Spooling	Kegiatan	30
1483	Melakukan sterilisasi alat	Kegiatan	60
1484	Melakukan sterilisasi ruangan kerja	Kegiatan	60
1485	Melakukan stok opname obat TB MDR	Kegiatan	60
1486	Melakukan stok opname obat-obatan program HIV	Kegiatan	60
1487	Melakukan stok opname terhadap perbekalan farmasi	Kegiatan	120
1488	Melakukan supervisi ke instalasi radiologi lain	Kegiatan	120
1489	Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester	Kegiatan	30
1490	Melakukan supervisi terhadap pengelolaan obat-obatan di ruangan penyimpanan obat	Kegiatan	30
1491	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Kegiatan	5
1492	Melakukan swamedikasi	Kegiatan	15
1493	Melakukan Tampon Hidung	Kegiatan	30
1494	Melakukan Tampon Telinga	Kegiatan	30
1495	Melakukan tatalakasana kejang /status Epeleptikus pada anak	Kegiatan	30
1496	Melakukan tatalaksana dehidrasi pada anak tingkat sedang	Kegiatan	30
1497	Melakukan telusur sekitar lingkungan RSUD	Kegiatan	60
1498	Melakukan terapi	Kegiatan	30
1499	Melakukan Terapi Verbal Behavior	Kegiatan	60
1500	Melakukan Test buta warna	Kegiatan	30
1501	Melakukan tindakan aff hecting	Kegiatan	15
1502	Melakukan tindakan CPAP	Kegiatan	120
1503	Melakukan tindakan dan pembacaan hasil PAP Smear	Kegiatan	120
1504	Melakukan Tindakan EEG ( Ensefalografi)	Kegiatan	90
1505	Melakukan Tindakan emergenci	Kegiatan	60
1506	Melakukan tindakan Epilasi	Kegiatan	30
1507	Melakukan Tindakan Funduscopi Direct	Kegiatan	15

1508	Melakukan tindakan hecing	Kegiatan	30
1509	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat	Kegiatan	30
1510	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi oral	Kegiatan	20
1511	Melakukan tindakan kolaborasi dengan penunjang medis	Kegiatan	30
1512	Melakukan tindakan memasang kateter	Kegiatan	30
1513	Melakukan tindakan memasang NGT tube	Kegiatan	30
1514	Melakukan tindakan Nebulizer	Kegiatan	30
1515	Melakukan Tindakan Operasi secara Emergency/ Cyto	Kegiatan	180
1516	Melakukan tindakan pemasangan jalur intra oseus	Kegiatan	60
1517	Melakukan tindakan pemasangan NGT pada anak	Kegiatan	30
1518	Melakukan tindakan pemberian m inum melalau NGT pada bayi	Kegiatan	30
1519	Melakukan tindakan pembersihan karang gigi	Kegiatan	60
1520	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	15
1521	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyamandan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	10
1522	Melakukan Tindakan pemeriksaan Pleurodesis pemasangan Water Scaled Drainase ( WSD)	Kegiatan	60
1523	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi BNO	Kegiatan	20
1524	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Kepala (skull) khusus	Kegiatan	40
1525	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Kepala (skull) rutin	Kegiatan	40
1526	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Panggul (pelvis)	Kegiatan	25
1527	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Perut (abdomen)	Kegiatan	20
1528	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Thorax	Kegiatan	20
1529	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Tulang-tulang belakang (columna vertebralis)	Kegiatan	40
1530	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Tulang-tulang ekstremitas atas (extremity superior)	Kegiatan	40
1531	Melakukan Tindakan Pemeriksaan Radiografi Tulang-tulang ekstremitas bawah (extremity inferior)	Kegiatan	40
1532	Melakukan tindakan pemasangan SPO2	Kegiatan	15
1533	Melakukan tindakan perawatan luka besar	Kegiatan	45
1534	Melakukan tindakan perawatan luka kecil	Kegiatan	15
1535	Melakukan tindakan perawatan luka sedang	Kegiatan	30
1536	Melakukan Tindakan Sebagai Asisten USG (per pasien)	Kegiatan	20
1537	Melakukan Tindakan Slit Lamp	Kegiatan	10
1538	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi dari tingkat sistem reproduksi	Kegiatan	30
1539	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat kardiopulmonal kasus sedang	Kegiatan	30
1540	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem alat indra dan integument kasus berat	Kegiatan	30
1541	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem muskuloskeletal ringan	Kegiatan	30
1542	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tingkat sistem reproduksi kasus ringan	Kegiatan	30
1543	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak fungsi ditingkat sistem neuro muskular ringan	Kegiatan	30
1544	Melakukan Tindakan Tonometri	Kegiatan	10
1545	Melakukan tindakan Transfusi darah langsung	Kegiatan	60
1546	Melakukan Tindakan Visus	Kegiatan	10
1547	Melakukan tugas jaga di RS (1 x12 jam)	Kegiatan	720
1548	Melakukan tugas jaga di RS (1 x12 jam)	Kegiatan	720
1549	Melakukan tugas P3K (1x8 jam)	Kegiatan	120
1550	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Kegiatan	10
1551	Melakukan USG	Kegiatan	30
1552	Melakukan USG mata	Kegiatan	15
1553	Melakukan Vagina Toucher	Kegiatan	30
1554	Melakukan Verifikasi Foto rontgen dan Hasil pemeriksaan	Kegiatan	10
1555	Melakukan Verifikasi STR dan SIP SDM Medik	Kegiatan	30
1556	Melakukan Visitasi ke Unit Pelayanan Penunjang Medik	Kegiatan	30
1557	Melakukan Visitasi ke Unit Pelayanan Rawat Inap	Kegiatan	30

1558	Melakukan Visitasi ke Unit Pelayanan	Kegiatan	60
1559	Melakukan visitasi ke Unit Pelayanan RS	Kegiatan	120
1560	Melakukan YMRS	Kegiatan	60
1561	Melakukan/ mengukur lingk kepala pasien	Kegiatan	5
1562	Melakukan/supervisi pemotongan jaringan (mikrotom)	Kegiatan	60
1563	Melakukan/supervisi staining	Kegiatan	60
1564	Melakukan pemeriksaan Anti HBs	Kegiatan	15
1565	Melakukan pemeriksaan ASTO	Kegiatan	15
1566	Melakukan pemeriksaan Bleeding Time	Kegiatan	15
1567	Melakukan pemeriksaan Globulin	Kegiatan	15
1568	Melakukan pemeriksaan HDL Kolesterol	Kegiatan	15
1569	Melakukan pemeriksaan KGD Sewaktu	Kegiatan	15
1570	Melakukan pemeriksaan Kolesterol Total	Kegiatan	15
1571	Melakukan pemeriksaan SGOT	Kegiatan	15
1572	Melakukan pemeriksaan T3	Kegiatan	30
1573	Melakukan pemeriksaan Widal	Kegiatan	15
1574	Melakukan tatalaksana kejang /status Epeleptikus pada bayi	Kegiatan	30
1575	Melakukan pemeriksaan Albumin	Kegiatan	15
1576	Melakukan pemeriksaan Anti Dengue (IgG dan IgM)	Kegiatan	15
1577	Melakukan Echokardiografi ( M Mode+2D)	Kegiatan	60
1578	Melaporkan obat program HIV ke aplikasi SIHA.KEMKES	Kegiatan	10
1579	Melaporkan obat program TB MDR ke aplikasi SITB.id	Kegiatan	10
1580	Melaporkan hasil pemeriksaan	Kegiatan	10
1581	Melaporkan hasil rapat dengan Sekda	Kegiatan	60
1582	Melaporkan pekerjaan ke atasan langsung	Kegiatan	30
1583	Melaporkan pekerjaan ke Direktur	Kegiatan	15
1584	Melaporkan rencana kerja yang akan dilaksanakan ke atasan terkait penyusunan rencana kerja, sarana dan prasarana di unit promosi kesehatan	Kegiatan	20
1585	Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan orthose	Kegiatan	30
1586	Melayani amprahan Bahan Medik habis Pakai dari Ruangan/Poliklinik/Instalasi	Kegiatan	5
1587	Melayani amprahan BHP Laboratorium dan Reagensia	Kegiatan	5
1588	Melayani donor pasca penyadapan	Kegiatan	15
1589	Melayani kebutuhan permintaan data dari bpjs BPJS ,dokter dan mahasiswa penelitian	Kegiatan	30
1590	Melayani keluhan pasien	Kegiatan	20
1591	Melayani konsul dari dalam atau keluar	Kegiatan	30
1592	Memakai Alat pelindung diri	Kegiatan	7
1593	Memanaskan Genset	Kegiatan	10
1594	Memanggil Pasien	Kegiatan	10
1595	Memantau kebersihan halaman RS dan Parkir	Kegiatan	30
1596	Memantau kinerja pelayanan resepsionis	Kegiatan	45
1597	Memantau pelayanan rumah sakit	Kegiatan	120
1598	Memaraf berkas	Kegiatan	5
1599	Memasukkan data demokrasi pasien baru ke aplikasi SIM RS	Kegiatan	10
1600	Memasukkan data demokrasi pasien dan tindakan medis pasien rawat inap pada software casemix	Kegiatan	5
1601	Memasukkan data demokrasi pasien lama ke aplikasi SIM RS	Kegiatan	5
1602	Membaca dan menelaah surat	Kegiatan	10
1603	Membaca dan menelaah hasil verifikasi klaim pelayanan	Kegiatan	45
1604	Membaca dan menelaah nota dinas	Kegiatan	15
1605	Membaca dan Menelaah perpanjangan kerjasama (SPK)	Kegiatan	60
1606	Membaca dan menelaah Surat Keputusan (SK)	Kegiatan	15
1607	Membaca dan menganalisis nota dinas	Kegiatan	15
1608	Membaca hasil pemeriksaan laboratorium klinik	Kegiatan	15
1609	membaca hasil pemeriksaan radiologi	Kegiatan	15
1610	Membaca hasil pemeriksaan radiologi CT Scan, USG/ advance	Kegiatan	30
1611	Membaca literatur asuhan keperawatan	Kegiatan	30

1612	Membaca literatur terkait pelayanan kefarmasian	Kegiatan	15
1613	Membaca peraturan-peraturan	Kegiatan	45
1614	Membantu dr. melakukan kuretase / kerokan kulit	Kegiatan	45
1615	Membantu dr. melakukan pembuangan kutil / tahi lalat	Kegiatan	60
1616	Membaut daftar evaluasi absensi apel dan kehadiran harian Dokter	Kegiatan	30
1617	Membaut Verifikasi STR dan SIP SDM Medik	Kegiatan	30
1618	Memberi nomor dan stempel	Kegiatan	10
1619	Memberi tugas kepada bawahan	Kegiatan	15
1620	Memberikan arahan kepada petugas kesling	Kegiatan	60
1621	Memberikan asistensi pada klien senam hamil	Kegiatan	60
1622	Memberikan bantuan hidup dasar	Kegiatan	30
1623	Memberikan bimbingan kepada Staf	Kegiatan	60
1624	Memberikan inform consent / kuisisioner kepada calon donor darah	Kegiatan	5
1625	Memberikan konsultasi dalam batas wewenang dokter sebagai dokter umum	Kegiatan	30
1626	Memberikan motivasi kepada petugas dalam memelihara kebersihan lingkungan ruang rawat jalan	Kegiatan	60
1627	Memberikan obat kepada pasien	Kegiatan	1
1628	Memberikan obat tetes mata	Kegiatan	1
1629	Memberikan oksigenisasi sederhana	Kegiatan	5
1630	Memberikan pelayanan medik kepada pasien yang akan dirujuk	Kegiatan	60
1631	Menerima konsultasi	Kegiatan	30
1632	Memberikan pertolongan pertama gangguan keseimbangan elektrolit	Kegiatan	15
1633	Memberikan pertolongan pertama pada keadaan darurat obstetri/ genekologi ( PONEK)	Kegiatan	30
1634	Memberikan pertolongan pertama pada penderita dengan arithmia	Kegiatan	10
1635	Memberikan pertolongan pertama pada penderita dengan infark miokard,acute coronaria syndroma	Kegiatan	10
1636	Memberikan therapy	Kegiatan	5
1637	Membersihkan alat EKG	Kegiatan	15
1638	Membersihkan alat EKG sesudah pemeriksaan	Kegiatan	30
1639	Membersihkan alat Endoskopi	Kegiatan	30
1640	Membersihkan alat infus pump	Kegiatan	5
1641	Membersihkan Humadifayer oksigen	Kegiatan	15
1642	Membersihkan luka pada kulit yang disudah berkerak	Kegiatan	15
1643	Membersihkan tempat tidur/matras pasien	Kegiatan	15
1644	Membuat Diagnosa Kebidanan	Kegiatan	5
1645	Membina pegawai dengan mengarahkan,membimbing,menegur,memberi Usulan sanksi dan penghargaan untuk penengkatan kinerja pegawai	Kegiatan	60
1646	Membuat Laporan BHP	Kegiatan	50
1647	konsultasi Medis	Kegiatan	30
1648	Membuat nota dinas	Kegiatan	30
1649	Membuat absensi	Kegiatan	30
1650	Membuat asuransi pasien	Kegiatan	30
1651	Membuat berita acara stok opname Bahan Medis Habis Pakai	Kegiatan	30
1652	Membuat berita acara stok opname BHP Lab dan Reagensia	Kegiatan	30
1653	Membuat biling pasien BPJS	Kegiatan	5
1654	Membuat BKU Bendahara Pengeluaran APBD	Kegiatan	45
1655	Membuat buku pedoman /panduan pelaksanaan teknik dibidang kesehatan	Kegiatan	360
1656	Membuat catatan gigi dan mulut pasien rawat inap	Kegiatan	15
1657	Membuat catatan gigi dan mulut pasien rawat jalan	Kegiatan	15
1658	Membuat catatan medik	Kegiatan	10
1659	Membuat catatan pemeriksaan/ rekam refraksi optisi	Kegiatan	5
1660	Membuat daftar kunjungan ke Ruang OK	Kegiatan	120
1661	Membuat dan memutakhirkan program proteksi dan keselamatan radiasi	Kegiatan	120
1662	Membuat dan Menyusun Jadwal Dinas Bulanan Radiografer	Kegiatan	60
1663	Membuat draft brosur promkes	Kegiatan	90

1664	Membuat draft iklan yang akan di promosikan	Kegiatan	90
1665	Membuat IKI IPSRS	Kegiatan	60
1666	Membuat informed consent	Kegiatan	15
1667	Membuat Informs consent	Kegiatan	15
1668	Membuat Instalasi Listrik Gudang ATEM	Kegiatan	240
1669	Membuat karya tulis /karya ilmiah bidang kesehatan	Kegiatan	360
1670	Membuat kelengkapan berkas SPP, SPM GU/UP/LS, Gaji dan Tunjangan Kinerja APBD	Kegiatan	60
1671	Membuat kelengkapan data demokografi pasien ke berkas rekam medis rawat inap	Kegiatan	10
1672	Membuat kelengkapan data demokografi pasien ke berkas rekam medis rawat jalan	Kegiatan	5
1673	Membuat kesimpulan dari hasil rapat evaluasi	Kegiatan	30
1674	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang pelayanan radiologi	Kegiatan	60
1675	Membuat komponen darah sesuai standar	Kegiatan	30
1676	Membuat Konsep Nota Dinas	Kegiatan	30
1677	Membuat konsep Surat Dinas/ Nota dinas	Kegiatan	30
1678	Membuat kunjungan ke rawat inap	Kegiatan	120
1679	Membuat laporan aktifitas	Kegiatan	20
1680	Mengisi e kinerja	Kegiatan	5
1681	Membuat otorisasi cek penerimaan	Kegiatan	5
1682	Membuat Perencanaan dan pengadaan tahunan	Kegiatan	90
1683	Membuat Realisasi Buku Pajak Bendahara Pengeluaran BLUD	Kegiatan	45
1684	Membuat register Surat Tanda Setor (STS) sebagai bukti setoran uang disetorkan yang ke bank	Kegiatan	120
1685	Membuat Rekap absensi kehadiran harian	Kegiatan	10
1686	Membuat rekap dinas malam	Kegiatan	60
1687	Membuat Rekap Laporan SPM Pelayanan	Kegiatan	60
1688	Membuat rekapitulasi pendapatan bulanan	Kegiatan	60
1689	Membuat rekapitulasi pendapatan harian	Kegiatan	120
1690	Membuat Rencana Kerja	Kegiatan	30
1691	Membuat rencana kerja survei radiasi	Kegiatan	120
1692	Membuat Resep	Kegiatan	15
1693	Membuat sediaan Darah Tepi dan Pewarnaan Morfologi Darah Tepi	Kegiatan	15
1694	Membuat SEP pasien rawat inap pada aplikasi Vcalim BPJS	Kegiatan	5
1695	Membuat SEP pasien rawat jalan pada aplikasi Vcalim BPJS	Kegiatan	10
1696	Membuat SKP	Kegiatan	120
1697	Membuat SPM Pelayanan	Kegiatan	60
1698	Membuat SPO Laboratorium	Kegiatan	60
1699	Membuat surat dinas	Kegiatan	30
1700	Membuat Surat Keterangan	Kegiatan	30
1701	Membuat surat keterangan sakit	Kegiatan	15
1702	Membuat surat keterangan sakit (15 poin)	Kegiatan	15
1703	Membuat surat lahir pasien	Kegiatan	30
1704	Membuat Surat Perintah Tugas Kepala OPD	Kegiatan	60
1705	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan	Kegiatan	180
1706	Membuat surat tagihan ke bagian terkait	Kegiatan	10
1707	Membuat Usulan cuti	Kegiatan	60
1708	Membuat Usulan kebutuhan Bahan Medis Habis Pakai	Kegiatan	60
1709	Membuat Usulan kebutuhan BHP Lab dan Reagensia	Kegiatan	60
1710	Membuat Usulan obat TB MDR ke Atasan	Kegiatan	10
1711	Membuat usulan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor bidang pelayanan	Kegiatan	120
1712	MembuatRealisasi Bendahara Pengeluaran BLUD	Kegiatan	60
1713	Membuka Alat Pelindung Diri	Kegiatan	7
1714	Membuka Ring	Kegiatan	30
1715	Memelihara rekaman	Kegiatan	60
1716	Quality Control alat	Kegiatan	30
1717	Memeriksa Nota Dinas dari ruangan	Kegiatan	10
1718	Memeriksa pasien	Kegiatan	15

1719	Memeriksa serta menganalisis nota dinas	Kegiatan	15
1720	Memeriksa stok fisik Bahan Medis Habis Pakai	Kegiatan	10
1721	Memeriksa stok fisik BHP Laboratorium	Kegiatan	10
1722	Memeriksa stok fisik Reagensia Laboratorium	Kegiatan	10
1723	Memeriksa tekanan darah calon donor	Kegiatan	15
1724	Memeriksa uji saring IMLTD terhadap darah sesuai standar	Kegiatan	25
1725	Memeriksa ulang kaca mata	Kegiatan	10
1726	Memfasilitasi mahasiswa yang melakukan penelitian	Kegiatan	60
1727	Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman /pelindung fisik pada pasien untuk mencegah resiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	Kegiatan	5
1728	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Kegiatan	15
1729	Memhentikan pendarahan pertolongan pertama pada kasus hematemesis,melena,dan hemaptoe/ NGT	Kegiatan	10
1730	Memilih dan mensortir dokumentasi kegiatan yang akan di upload	Kegiatan	60
1731	Memimpin apel sore	Kegiatan	15
1732	Memimpin rapat koordinasi	Kegiatan	120
1733	Memimpin supervisi pelayanan di Poliklinik penyakit dalam	Kegiatan	60
1734	Memimpin supervisi pelayanan di Rekam Medik	Kegiatan	60
1735	Meminta Rekening Koran Ke Bank	Kegiatan	10
1736	Memisahkan obat TB MDR expired	Kegiatan	10
1737	Memisahkan obat-obat program HIV expired	Kegiatan	10
1738	Memisahkan perbekalan farmasi yang sudah expired	Kegiatan	10
1739	Memonitoring perbaikan Lift	Kegiatan	60
1740	Memonitoring perbaikan panel listrik	Kegiatan	60
1741	Memonitoring Servis AC	Kegiatan	30
1742	Memonitoring Servis Genset	Kegiatan	60
1743	Memonitoring Teknisi X-Ray	Kegiatan	60
1744	Mempersiapkan blanko untuk pemeriksaan laboratorium EKG, Foto, USG	Kegiatan	10
1745	Mempersiapkan peralatan alat dan bahan	Kegiatan	30
1746	Mempersiapkan ruangan, pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standard	Kegiatan	15
1747	Mempersiapkan senam Pagi	Kegiatan	30
1748	Memulihkan / menyesuaikan problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari hari	Kegiatan	30
1749	Memverifikasi Administrasi Bendahara Penerimaan	Kegiatan	30
1750	Memverifikasi Daftar Pembagian Jasa Pasien BPJS	Kegiatan	60
1751	Memverifikasi dan mengevaluasi kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Laporan;	Kegiatan	30
1752	Memverifikasi kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Laporan;	Kegiatan	30
1753	Memverifikasi kelengkapan berkas SPP, SPM GU/UP/LS BLUD	Kegiatan	60
1754	Memverifikasi kelengkapan berkas SPP, SPM GU/UP/LS, Gaji dan Tunjangan Kinerja APBD	Kegiatan	60
1755	Memverifikasi Laporan Kas Tunai Bendahara Pengeluaran BLUD	Kegiatan	60
1756	Memverifikasi Laporan Realisasi Penerimaan Harian Bendahara Penerima	Kegiatan	30
1757	Memverifikasi Realisasi Bendahara Pengeluaran BLUD	Kegiatan	60
1758	Memverifikasi Register STS Bendahara Penerimaan	Kegiatan	30
1759	Menanda tangani surat keputusan (SK)	Kegiatan	5
1760	Menata arsip	Kegiatan	30
1761	Mencari berkas rekam medis rawat inap	Kegiatan	5
1762	Mencari berkas rekam medis rawat jalan	Kegiatan	5
1763	Mencari referensi terkait kerangka acuan kerja assessmen centre	Kegiatan	60
1764	Mencatat berkas rekam medis yang akan dikirim ke poliklinik di buku ekspedisi	Kegiatan	5
1765	mencatat bukti transaksi kedalam jurnal secara manual dan pengoperasian Aplikasi	Kegiatan	15
1766	Mencatat dan mendokumentasikan distribusi darah	Kegiatan	5
1767	Mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan	Kegiatan	5
1768	Mencatat obat HIV yang masuk ke dalam buku stok	Kegiatan	5

1769	Mencatat obat TB MDR yang masuk ke dalam buku stok	Kegiatan	5
1770	Mencatat stok Bahan Medis Habis Pakai yang kosong	Kegiatan	5
1771	Mencatat stok BHP Laboratorium yang kosong	Kegiatan	5
1772	Mencatat stok Reagensia Laboratorium yang kosong	Kegiatan	5
1773	Mencetak Biling pasien BPJS	Kegiatan	60
1774	Mencetak Billing Pasien Covid	Kegiatan	60
1775	Mencetak bukti pelayanan BPJS	Kegiatan	5
1776	Mencetak File PDF klaim Case mix	Kegiatan	5
1777	Mencetak Laporan BKU ( Buku Kas Umum)	Kegiatan	30
1778	Mencetak Laporan Hasil Pemeriksaan Psikologis, Memberi Nomor dan Menandatangani	Kegiatan	60
1779	Mencuci alat di bawah air mengalir dan mengeringkan alat	Kegiatan	10
1780	Mencuci alat instrumen	Kegiatan	10
1781	Mencuci Ring	Kegiatan	60
1782	Mendaftarakan pasien rawat inap IGD pada aplikasi SIMRS	Kegiatan	5
1783	Mendaftarakan pasien rawat jalan IGD pada aplikasi SIMRS	Kegiatan	5
1784	Mendaftarakan bayi baru lahir pada aplikasi SIPP BPJS	Kegiatan	10
1785	Mendampingi dokter dalam tindakan endoscopy	Kegiatan	45
1786	Mendampingi dokter gigi untuk visit keruangan	Kegiatan	15
1787	Mendampingi dokter gisi bedah mulut	Kegiatan	30
1788	Mendampingi dokter melakukan Rectal Touche	Kegiatan	10
1789	Mendampingi dokter melakukan tindakan incisi	Kegiatan	30
1790	Mendampingi dokter untuk memeriksa pasien	Kegiatan	10
1791	Mendampingi Dokter USG	Kegiatan	30
1792	Mendampingi Dokter visite	Kegiatan	10
1793	Mendampingi kepala OPD	Kegiatan	120
1794	Mendampingi Narasumber memberikan penyuluhan ke luar rumah sakit	Kegiatan	90
1795	Mendampingi Narasumber memberikan penyuluhan ke pasien dan keluarga pasien	Kegiatan	60
1796	Mendampingi pasien EKG	Kegiatan	30
1797	Mendampingi pasien foto rontgen	Kegiatan	30
1798	Mendampingi pasien untuk pembayaran di loket	Kegiatan	10
1799	Mendampingi pasien USG	Kegiatan	30
1800	Mendampingi/ mengantar pasien untuk EEG	Kegiatan	15
1801	Mendata ALKES yang rusak	Kegiatan	25
1802	Mendata Apar	Kegiatan	70
1803	Mendata Inventaris AC	Kegiatan	180
1804	Mendata Panel Listrik	Kegiatan	120
1805	Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana	Kegiatan	30
1806	Mendistribusikan darah ke ruang rawat inap pasien	Kegiatan	15
1807	Mendistribusikan obat-obatan ke ruang rawatan	Kegiatan	15
1808	Mendistribusikan surat edaran	Kegiatan	60
1809	Mendistribusikan tugas kepada kepala bidang pelayanan medik,bidang keperawatan,dan bidang penunjang lainnya	Kegiatan	60
1810	Mendokumentasikan hasil paparan radiasi semua petugas radiologi	Kegiatan	60
1811	Mendokumentasikan Kegiatan drg dan perawat	Kegiatan	5
1812	Menegakkan Diagnosa	Kegiatan	5
1813	Menegakkan diagnose sementara	Kegiatan	2
1814	Menelaah surat	Kegiatan	10
1815	Menelusuri CPPT pasien	Kegiatan	15
1816	Menentukan Bagian terbawah Janin Ibu	Kegiatan	15
1817	Menerima berkas SPPD	Kegiatan	5
1818	Menerima dan memeriksa obat retur dari ruang rawatan	Kegiatan	10
1819	Menerima disposisi surat	Kegiatan	15
1820	Menerima formulir permintaan transfusi darah beserta sampel darah pasien dari keluarga pasien/ perawat	Kegiatan	5
1821	Menerima konsultasi	Kegiatan	30
1822	Menerima konsultasi dari OPD lain	Kegiatan	120



1823	Menerima Kunjungan	Kegiatan	120
1824	Menerima Laporan	Kegiatan	15
1825	Menerima resep dokter dari IGD, poliklinik dan ruang rawat inap	Kegiatan	1
1826	Menerima serta memeriksa surat nota dinas	Kegiatan	20
1827	Menerima setoran retribusi pelayanan	Kegiatan	60
1828	Menerima Setoran Uang Retribusi Pelayanan	Kegiatan	30
1829	Menerima, maengarsipkan, dan Mengirim Laporan keuangan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy ke Bidang Akuntansi BPKPD Kota Tebing Tinggi	Kegiatan	15
1830	Menerjemahkan resep kaca mata	Kegiatan	5
1831	Menetapkan dioptri, jenis & pengepasan/fitting lensa kontak pada kasus sederhana	Kegiatan	5
1832	Menetapkan prognosa dan rencana perawatan	Kegiatan	15
1833	Menetapkan prognosa dan rencana perawtan	Kegiatan	15
1834	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	Kegiatan	10
1835	Mengajarkan pasien senam Hamil KCp	Kegiatan	10
1836	Mengambil alat tenun yang bersih	Kegiatan	10
1837	Mengambil alat/ kassa steril ke CSSD	Kegiatan	15
1838	Mengambil ATK ke bagian gudang RS	Kegiatan	15
1839	Mengambil hasil Lab	Kegiatan	15
1840	Mengambil obat dari Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi	Kegiatan	60
1841	Mengambil obat TB MDR dari Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi	Kegiatan	30
1842	Mengambil rekening koran ke bank	Kegiatan	60
1843	Mengamprah ATK	Kegiatan	30
1844	Menganalisa draft iklan yang akan di promosikan	Kegiatan	30
1845	Menganalisa Laporan	Kegiatan	5
1846	Menganalisa laporan Pertanggungjawaban fungsional dan Administratif Penerimaan	Kegiatan	30
1847	Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	Kegiatan	15
1848	Menganjurkan pemeriksaan penunjang	Kegiatan	10
1849	Menganjurkan pemeriksaan penunjang laboratorium	Kegiatan	10
1850	Mengantar alat tenun yang kotor	Kegiatan	10
1851	Mengantar alat/ kassa ke CSSD	Kegiatan	15
1852	Mengantar jaringan tubuh utuk pemeriksaan laboratorium untuk biopsi	Kegiatan	20
1853	Mengantar pasien ke laboratorium untuk cek gula, ginjal, gonorrhoe, HIV, darut	Kegiatan	15
1854	Mengantar/ mendampingi pasien ke Radiologi (USG, Foto Thorak)	Kegiatan	15
1855	Mengantarkan Alat-alat ke CSSD untuk di Sterilkan	Kegiatan	20
1856	Mengarsip Dokumen pendukung dari setiap Kegiatan yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.	Kegiatan	30
1857	Mengarsip Laporan	Kegiatan	5
1858	Mengarsip laporan Pertanggungjawaban fungsional dan Administratif Penerimaan yang telah ditandatangani pimpinan	Kegiatan	5
1859	Mengarsipkan hasil rapat	Kegiatan	10
1860	Mengarsipkan kwitansi bukti setoran harian retribusi	Kegiatan	15
1861	Mengarsipkan Laporan stok opname BHP Lab dan Reagensia	Kegiatan	1
1862	Mengarsipkan rekening koran bank	Kegiatan	15
1863	Mengarsipkan resep rawat inap	Kegiatan	10
1864	Mengarsipkan resep rawat jalan	Kegiatan	10
1865	Mengarsipkan Surat Keluar	Kegiatan	1
1866	Mengarsipkan Surat Masuk	Kegiatan	1
1867	Mengarsipkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan	Kegiatan	15
1868	Mengarsipkan Surat Tanda Setoran/STS	Kegiatan	15
1869	Mengautorisasi dan ekspertisi pemeriksaan Hematologi	Kegiatan	10
1870	Mengautorisasi pemeriksaan Anti Dengue (IgG dan IgM)	Kegiatan	5
1871	Mengautorisasi pemeriksaan Bilirubin Direk	Kegiatan	5
1872	Mengautorisasi pemeriksaan Elektrolit	Kegiatan	10
1873	Mengautorisasi pemeriksaan HbA1c	Kegiatan	10

1874	Mengotorisasi pemeriksaan Kolesterol Total	Kegiatan	5
1875	Mengotorisasi pemeriksaan Triglicerida	Kegiatan	5
1876	Mengawasi pengangkutan limbah medis oleh pihak ketiga	Kegiatan	40
1877	Mengawasi pengumpulan dan pemilahan limbah B3	Kegiatan	60
1878	Mengawasi pengumpulan limbah medis padat	Kegiatan	60
1879	Mengawasi pengumpulan limbah padat dan non medis	Kegiatan	60
1880	Mengawasi serta mengotorisasi pemeriksaan Antigen SarS-CoV-2	Kegiatan	30
1881	Mengecek AC setelah di Servis	Kegiatan	90
1882	Mengecek dan Memanaskan Genset	Kegiatan	25
1883	Mengecek kesesuaian obat yang didistribusikan ke ruangan bersama petugas ruangan	Kegiatan	15
1884	Mengecek ketersediaan stok BHP	Kegiatan	60
1885	Mengelola 1 unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester	Kegiatan	30
1886	Mengelompokkan dan menyusun Farmasi ke dalam Tempat Penyimpanan	Kegiatan	15
1887	Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka dispensing resep individual	Kegiatan	5
1888	Mengembalikan Berkas /Kartu Pasien ke bagian Rekam Medik	Kegiatan	10
1889	Mengembalikan kartu keloket	Kegiatan	10
1890	Mengembalikan obat yang tidak sesuai dengan spesifikasi	Kegiatan	3
1891	Mengeprint Laporan keuangan	Kegiatan	20
1892	Mengerjakan laporan permintaan dari ruangan	Kegiatan	60
1893	Mengerjakan laporan SPM	Kegiatan	15
1894	Mengerjakan MFK	Kegiatan	180
1895	Mengetik laporan bidang pelayanan	Kegiatan	60
1896	Mengetik notulen rapat	Kegiatan	60
1897	Mengetik absensi apel dan kehadiran harian Dokter	Kegiatan	30
1898	Mengetik Daftar Pengawasan dan evaluasi pelayanan SDM Medik Dokter melalui sisitm jaga dinas On Call	Kegiatan	30
1899	Mengetik Konsep Nota Dinas	Kegiatan	30
1900	Mengetik Konsep Surat Dinas/Nota Dinas	Kegiatan	30
1901	Mengetik kuitansi SPPD	Kegiatan	10
1902	Mengetik nota dinas	Kegiatan	5
1903	Mengetik SPT dan SPPD	Kegiatan	20
1904	Mengetik Surat Pengantar Permohonan Penandatanganan Laporan	Kegiatan	5
1905	Mengevaluasi hasil Kegiatan bendahara penerimaan dan pengeluaran berdasarkan Laporan Kegiatan harian bendahara agar dapat di verifikasi untuk bahan Laporan bulanan	Kegiatan	30
1906	Mengevaluasi laporan Genset	Kegiatan	30
1907	Mengevaluasi Absensi dan Kehadiran Harian	Kegiatan	30
1908	Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan	Kegiatan	90
1909	mengevaluasi kebenaran dan keabsahan realisasi harian penerimaan sesuai dengan Billing dan surat penyetoran ke Bank	Kegiatan	30
1910	Mengevaluasi kebenaran, kelengkapan dan keabsahan laporan Pertanggungjawaban fungsional dan Administratif Penerimaan	Kegiatan	60
1911	Mengevaluasi kerjaan bawahan	Kegiatan	15
1912	Mengevaluasi laporan ALKES yang rusak	Kegiatan	30
1913	Mengevaluasi laporan Panel Listrik	Kegiatan	30
1914	Mengevaluasi Laporan Pemeliharaan Alkes	Kegiatan	30
1915	Mengevaluasi pasien yang sudah dilakukan tindakan	Kegiatan	30
1916	Mengevaluasi pekerjaan petugas kebersihan	Kegiatan	45
1917	Menggabungkan berkas PDF ke berkas klaim BPJS	Kegiatan	5
1918	Menggandakan berkas SPPD untuk data PPTK	Kegiatan	10
1919	Mengganti Laken dan merapikan tempat tidur pemeriksaan pasien	Kegiatan	15
1920	Mengganti perban pada luka	Kegiatan	15
1921	Mengganti Perban pasien Post Operasi	Kegiatan	30
1922	Menghadiri bimbingan /laporan kasus/ pelatihan internal RS	Kegiatan	60
1923	Menghadiri Pertemuan Organisasi IBI	Kegiatan	120
1924	Menghadiri rapat	Kegiatan	90
1925	Menghadiri rapat internal	Kegiatan	120

1926	Menghentikan perdarahan pertolongan pertama pada kasus hematemesis dan meleno	Kegiatan	10
1927	Menghidupkan alat Computed Radiografi (CR)	Kegiatan	10
1928	Menghidupkan alat Dental Gigi	Kegiatan	15
1929	Menghidupkan alat General X-Ray	Kegiatan	10
1930	Menghidupkan alat Ultra Sonografi (USG)	Kegiatan	10
1931	Menghitung denda pembayaran bpjs pada aplikasi SIPP BPJS	Kegiatan	5
1932	Menghitung DJJ	Kegiatan	30
1933	Menghitung Jasa Medis dan Non Medis Pasien BPJS	Kegiatan	60
1934	Menghitung jumlah perbekalan farmasi yang terpakai setiap harinya.	Kegiatan	30
1935	Menghitung jumlah setoran	Kegiatan	60
1936	Menghitung jumlah stok obat TB MDR yang terpakai setiap harinya.	Kegiatan	10
1937	Menghitung jumlah stok obat yang terpakai setiap harinya.	Kegiatan	10
1938	Menghitung Taksiran Berat Janin	Kegiatan	10
1939	Mengidentifikasi kebutuhan dan mengorganisasi kegiatan pelatihan	Kegiatan	120
1940	Mengidentifikasi kebutuhan data rekam medis pada SIMRS	Kegiatan	60
1941	Mengikuti Apel	Kegiatan	15
1942	Mengikuti Kebaktian	Kegiatan	60
1943	Mengikuti Kegiatan Eksternal OPD	Kegiatan	360
1944	Mengikuti Kegiatan Senam	Kegiatan	60
1945	Mengikuti Pelatihan keluar Daerah	Kegiatan	350
1946	Mengikuti Seminar	Kegiatan	360
1947	Mengikuti Seminar Online	Kegiatan	60
1948	Mengikuti senam sehat	Kegiatan	60
1949	Mengikuti Upacara Gabungan / Hari Kebangsaan	Kegiatan	30
1950	Mengikuti zoom meeting	Kegiatan	120
1951	Menginterpretasikan hasil pemeriksaan elektrodiagnosis	Kegiatan	30
1952	Menginformasikan kepada keluarga pasien untuk mencari donor keluarga apabila stok darah kosong/terbatas	Kegiatan	10
1953	Menginput data kedalam aplikasi SIPD	Kegiatan	120
1954	Menginput data penerimaan perbekalan farmasi ke dalam buku penerimaan	Kegiatan	15
1955	Menginput data pengeluaran perbekalan farmasi ke dalam buku pengeluaran	Kegiatan	15
1956	Menginput data SPPD	Kegiatan	10
1957	Menginput jurnal pendapatan LO	Kegiatan	10
1958	Menginput jurnal penerimaan LRA	Kegiatan	10
1959	Menginput jurnal umum	Kegiatan	10
1960	Mengisi ceklis keselamatan pasien di poli gigi 2 mulut	Kegiatan	5
1961	Mengisi formulir ikhtisar perawatan HIV dan terapi ART	Kegiatan	10
1962	Mengisi formulir rujukan	Kegiatan	3
1963	Mengisi formulir rujukan	Kegiatan	10
1964	Mengkoding penyakit berkas rekam medis rawat inap berdasarkan icd 10 volume 3	Kegiatan	5
1965	Mengkoding penyakit berkas rekam medis rawat jalan berdasarkan icd 10 volume 3	Kegiatan	5
1966	Mengkoding tindakan medis berkas rekam medis rawat jalan berdasarkan icd 9 cm	Kegiatan	5
1967	Mengkonsep nota dinas	Kegiatan	15
1968	Mengolah dan memasukkan variabel penilaian SPM Rawat Jalan	Kegiatan	30
1969	Mengolah dan memasukkan variabel SPM Bedah Sentral	Kegiatan	30
1970	Mengolah dan memasukkan variabel SPM IGD	Kegiatan	30
1971	Mengolah dan memasukkan variabel SPM Maternitas dan Perinatologi	Kegiatan	30
1972	Mengolesi salap pada luka	Kegiatan	10
1973	Mengompres luka pada kulit yang gatal dan bernanah	Kegiatan	20
1974	Mengopnamekan pasien yang akan dilakukan tindakan operasi	Kegiatan	30
1975	Mengukur tekanan darah pasien	Kegiatan	5
1976	Mengumpulkan dan merekap hasil SPM Rawat Jalan	Kegiatan	30
1977	Mengumpulkan dan Merekap SPM Bedah Sentral	Kegiatan	30
1978	Mengumpulkan dan Merekap SPM IGD	Kegiatan	30

1979	Mengumpulkan dan Merekap SPM Maternitas dan Perinatologi	Kegiatan	30
1980	Mengumpulkan data faktur perbekalan farmasi	Kegiatan	10
1981	Mengumpulkan petunjuk teknis terkait penyusunan rencana kerja, sarana dan prasarana di unit promosi kesehatan	Kegiatan	90
1982	Mengupload dokumentasi kegiatan kegiatan yang ada di rumah sakit melalui website rumah sakit dan sosial media	Kegiatan	30
1983	Menilai mutu pemasok Bahan Medis Habis Pakai	Kegiatan	30
1984	Menilai mutu pemasok BHP Laboratorium dan reagensia	Kegiatan	30
1985	Menilai mutu pemasok obat-obatan	Kegiatan	30
1986	Menindaklanjuti arahan dan petunjuk dari atasan kepada bawahan	Kegiatan	30
1987	Menindaklanjuti arahan dan mem Verifikasi SKP ( satuan Kredit Profesi) SDM medik	Kegiatan	30
1988	Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai Pengurus aktif	Kegiatan	300
1989	Menjadi asisten dokter gigi dalam tindakan penambalan gigi	Kegiatan	60
1990	Menjadi asisten dokter gigi dalam tindakan perawatan syaraf	Kegiatan	60
1991	Menjadi asisten dokter gigi spesialis bedah mulut	Kegiatan	60
1992	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	90
1993	Mensotir berkas rekam medis rawat jalan	Kegiatan	5
1994	Mensotir rekam medis rawat inap	Kegiatan	30
1995	Menulis buku rawatan harian pasien	Kegiatan	30
1996	Menulis pengeluaran BHP Lab dan Reagensia pada kartu stok	Kegiatan	10
1997	Menulis pengeluaran BMHP pada kartu stok	Kegiatan	10
1998	Menyadap darah dan mengambil contoh darah donor	Kegiatan	25
1999	Menyampaikan surat tagihan ke bagian terkait	Kegiatan	60
2000	Menyamprah bahan dan obat-obatan ke farmasi	Kegiatan	30
2001	Menyediakan berkas penunjang (Imfoconsent, kertas resep, pengantar ro, dll)	Kegiatan	5
2002	Menyediakan obat & alat pencabutan gigi	Kegiatan	5
2003	Menyediakan obat-obatan	Kegiatan	10
2004	Menyelaraskan kaca mata standar	Kegiatan	10
2005	Menyerahkan Hasil Pemeriksaan Radiologi Ke Pasien	Kegiatan	5
2006	Menyesuaikan biaya, kode penyakit tindakan dan data demografi pasien pada software casemix	Kegiatan	10
2007	Menyetor keloket	Kegiatan	10
2008	Menyetorkan uang setoran ke bank	Kegiatan	120
2009	Menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan uji saring IMLTD sesuai standar	Kegiatan	10
2010	Menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan uji silang serasi	Kegiatan	10
2011	Menyiapkan alat dan bahan untuk pengolahan darah	Kegiatan	10
2012	Menyiapkan BMHP Trolley Emergency	Kegiatan	15
2013	Menyiapkan data sebagai bahan pembuatan Laporan	Kegiatan	5
2014	Menyiapkan kebutuhan obat-obatan permintaan bagian pelayanan farmasi	Kegiatan	30
2015	Menyiapkan obat-obatan non racikan sesuai dengan resep dokter	Kegiatan	5
2016	Menyiapkan obat-obatan racikan sesuai dengan resep dokter	Kegiatan	15
2017	Menyiapkan Obat-obatan Trolley Emergency	Kegiatan	15
2018	Menyiapkan peralatan pendukung rapat	Kegiatan	30
2019	Menyiapkan perlengkapan untuk distribusi darah	Kegiatan	10
2020	Menyiapkan tempat pelayanan perbekalan farmasi berupa ruangan dan peralatan yang bersih	Kegiatan	10
2021	Menyimpan berkas rekam medis rawat inap	Kegiatan	5
2022	Menyimpan berkas rekam medis rawat jalan	Kegiatan	5
2023	Menyimpulkan data penyakit dan tindakan medis rawat inap	Kegiatan	60
2024	Menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	Kegiatan	60
2025	Menyusun Berkas dan Merapikan Ruangan	Kegiatan	60
2026	Menyusun berkas klaim BPJS sesuai nomor SEP Pasien	Kegiatan	5
2027	Menyusun buku besar pendapatan LO	Kegiatan	30
2028	Menyusun buku besar penerimaan LRA	Kegiatan	30
2029	Menyusun dan Merapikan Berkas	Kegiatan	60
2030	Menyusun dan Merapikan Ruangan	Kegiatan	60

2031	Menyusun evaluasi Kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)	Kegiatan	60
2032	Menyusun Intervensi keperawatan pada individu	Kegiatan	10
2033	Menyusun Jadwal Dinas	Kegiatan	30
2034	Menyusun Kebutuhan ATK/3 Bulan	Kegiatan	25
2035	Menyusun konsep Kebijakan	Kegiatan	60
2036	Menyusun Laporan Arus Kas	Kegiatan	30
2037	Menyusun Laporan Hasil Assesmen	Kegiatan	60
2038	Menyusun laporan hasil konseling pasien	Kegiatan	60
2039	Menyusun laporan Kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)	Kegiatan	60
2040	Menyusun Rencana dan Program Kerja Poli	Kegiatan	60
2041	Menyusun rencana kebutuhan BMHP & ATK per tahun	Kegiatan	20
2042	Menyusun rencana kerja, sarana dan prasarana untuk unit promosi kesehatan	Kegiatan	60
2043	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	Kegiatan	10
2044	Menyusun SOP Layanan	Kegiatan	60
2045	Menyusun SPJ Bulanan	Kegiatan	60
2046	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	Kegiatan	10
2047	Merancang kebutuhan formulir rekam medis	Kegiatan	60
2048	Merapikan Alat Kerja Sebelum Pulang	Kegiatan	15
2049	Merapikan Alkes dan BHP diruangan	Kegiatan	60
2050	Merapikan kabel	Kegiatan	120
2051	Merekap Billing Pasien BPJS	Kegiatan	180
2052	Merekap Billing Pasien Covid	Kegiatan	60
2053	Merekap Billing Pasien Umum	Kegiatan	30
2054	Merekap daftar kinerja	Kegiatan	30
2055	Merekap pesanan diet dari ruang rawat inap	Kegiatan	20
2056	Merujuk atau mengkonsulkan pasien ke dokter Spesialis	Kegiatan	30
2057	Merujuk pasien dengan komplikasi	Kegiatan	30
2058	Merujuk pemeriksaan darah	Kegiatan	10
2059	Merumuskan diagnosis keperawatan individu	Kegiatan	10
2060	Mewancarai pasien yang berobat di IGD	Kegiatan	5
2061	Meyiapkan alat dan bahan penyadapan darah	Kegiatan	15
2062	Monitoring	Kegiatan	120
2063	NCP (Nutrision Care Process)	Kegiatan	45
2064	Odontektomi klas 1A	Kegiatan	60
2065	Operkulektomi	Kegiatan	60
2066	Partus Normal	Kegiatan	120
2067	Pasang Ring	Kegiatan	60
2068	Pemasangan elektroda EKG	Kegiatan	30
2069	pemasangan kateter	Kegiatan	15
2070	pemasangan NGT	Kegiatan	15
2071	Pemasangan Terminal Listrik	Kegiatan	180
2072	Pembacaan / Konsultasi / hasil EKG	Kegiatan	30
2073	Pemberian terapi pasien rawat jalan	Kegiatan	15
2074	Pemberian Therapy	Kegiatan	5
2075	Pemberian Therapy pada pasein rawat inap	Kegiatan	10
2076	Pemberian Therapy pada pasein rawat jalan	Kegiatan	10
2077	Pemberian Therapy pada pasien ICU	Kegiatan	20
2078	Pemberian therapy pada pasien rawat inap	Kegiatan	5
2079	Pemeriksaan EKG	Kegiatan	30
2080	Pemeriksaan fisik Syaraf	Kegiatan	30
2081	Pemeriksaan Ibu Hamil USG	Kegiatan	30
2082	Pemeriksaan intra oral dan ekstra oral	Kegiatan	15
2083	Pemeriksaan mikroskopis sampai menegakkan diagnosis	Kegiatan	60
2084	Pemeriksaan Penunjang	Kegiatan	30
2085	Pemeriksaan perkembangan anak berkebutuhan khusus	Kegiatan	30

2086	Pemeriksaan USG : Cranial, orbital,leher, thyroid,thorak, whole Abdomen,Ginjal, Genekologi,Traktur Urinarius,Payudara,	Kegiatan	90
2087	Pemulasaran jenazah	Kegiatan	120
2088	Penambalan gigi klas I, III, dan V dengan resin komposit	per gigi	30
2089	Penambalan sementara	per gigi	30
2090	Penanganan Syok ( Anafilaksis,Hipovolemik,sepsi)	Kegiatan	60
2091	Pencabutan gigi dengan komplokasi	per gigi	60
2092	Pencabutan gigi susu	per gigi	30
2093	Pencabutan sisa akar gigi	per gigi	30
2094	PenDokumentasian tindakan keperawatan	Kegiatan	30
2095	Penerimaan pasien baru	Kegiatan	5
2096	Pengambilan sampel air	Kegiatan	45
2097	Pengambilan sampel Limbah	Kegiatan	45
2098	Pengawasan aliran IPAL	Kegiatan	30
2099	Pengawasan Kebersihan Alat Makan Pasien	Kegiatan	20
2100	Pengawasan Kebersihan Instalasi Gizi	Kegiatan	15
2101	Pengawasan Penarikan Alat Makan Pasien	Kegiatan	10
2102	Pengawasan Temperatur Penyimpanan Bahan Makanan Sayur	Kegiatan	5
2103	Pengisian inform konsen	Kegiatan	2
2104	Penjahitan luka perinium atau vagina diatas 5 jahit	Kegiatan	60
2105	Penulisan Label berdasarkan Diet Pasien	Kegiatan	20
2106	Penyimpanan alat	Kegiatan	5
2107	Perawatan luka	pasien	30
2108	perawatan luka/hecting	Kegiatan	30
2109	Perawatan saluran akar dengan akar lebih dari 1	Kegiatan	60
2110	Perbaikan Panel Listrik ( MCB )	Kegiatan	200
2111	Persiapan Alat	Kegiatan	5
2112	Persiapan alat & pasien untuk EKG	Kegiatan	30
2113	Persiapan alat pembersihan karang gigi	Kegiatan	10
2114	Persiapan bahan makanan	Kegiatan	90
2115	Persiapan buah	Kegiatan	60
2116	Persiapan peralatan pembersihan karang gigi	Kegiatan	15
2117	Persiapan Snack	Kegiatan	5
2118	Pimpinan menandatangani Laporan keuangan	Kegiatan	10
2119	Proses grouping untuk menentukan tarif casemix	Kegiatan	5
2120	Proses Perekaman EKG	Kegiatan	30
2121	Psikoterapi suportif (kasus- kasus nerotik/ non psikotik	Kegiatan	60
2122	Publikasi Flyer Podcast di Media Sosial	Kegiatan	30
2123	Pulpitis akut	Kegiatan	30
2124	Quality kontrol	Kegiatan	60
2125	Re Evaluasi khusus: Skoliosis,cerebral,palsya/ stroke	Kegiatan	90
2126	Reviisi infus pada collaps vaskuler	Kegiatan	60
2127	RJPO	Kegiatan	30
2128	SC tanpa penyulit	Kegiatan	180
2129	Sebagai asisten dokter	Kegiatan	30
2130	Senam Sehat	Kegiatan	60
2131	Splinting dan elastis bandage sport injury/ amputasi	Kegiatan	60
2132	Stok Opname	Kegiatan	120
2133	Tambal sementara	Kegiatan	30
2134	Tes Kerokan Kulit dengan pemeriksaan LAB	Kegiatan	10
2135	Tes korekan kulit tanpa pemeriksaan LAB	Kegiatan	10
2136	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat alat kognitif intrainterpersonal kasus sedang	Kegiatan	30
2137	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem neuromuskuler kasus sedang	Kegiatan	30
2138	Vaginal Swab	Kegiatan	30
2139	VT ( Vaginal Touche )	Kegiatan	30
2140	Wawancara pasien baru	pasien	5
2141	Wawancara pasien lama	pasien	5



## A.H. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS KECAMATAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Monitoring Wilayah / Lingkungan	Kegiatan	180
2	Monitoring Wilayah / Lingkungan	Kegiatan	90
3	Monitoring Wilayah / Lingkungan	Kegiatan	60
4	Monitoring Kelurahan	Kegiatan	120
5	Monitoring Kelurahan	Kegiatan	90
6	Monitoring Kelurahan	Kegiatan	60
7	Menyelenggarakan Lomba / Kegiatan Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	360
8	Menyelenggarakan Lomba / Kegiatan Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	180
9	Menghadiri kegiatan/acara kemasyarakatan	kegiatan	60
10	Menghadiri kegiatan/acara kemasyarakatan	kegiatan	120
11	membuat Road Map Kecamatan	Dokumen	60
12	membuat Probis Kecamatan	Dokumen	60
13	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	90
14	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	60
15	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	30
16	Menyelenggarakan forum komunikasi pimpinan kecamatan	kegiatan	180
17	Melakukan dialog dengan forkompincam	kegiatan	180
18	Melakukan dialog dengan forkompincam	kegiatan	120
19	Membina kelompok UMKM	kegiatan	120
20	Membuat dan menyusun data profil kecamatan	Dokumen	360
21	Membuat dan menyusun data profil kecamatan	Dokumen	180
22	Membuat dan menyusun data profil kecamatan	Dokumen	60
23	Memfasilitasi kegiatan pemilihan umum (1 hari penuh)	kegiatan	540
24	Memfasilitasi kegiatan pemilihan umum (1 hari penuh)	kegiatan	360
25	Memfasilitasi kegiatan pengawasan pemilihan umum (1 hari penuh)	kegiatan	540
26	Memfasilitasi kegiatan pengawasan pemilihan umum (1 hari penuh)	kegiatan	360
27	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan PKK	kegiatan	360
28	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan PKK	kegiatan	240
29	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan PKK	kegiatan	120
30	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	360
31	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	180
32	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	90
33	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	60
34	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	30
35	Menyelenggarakan kegiatan MTQ	kegiatan	360
36	Menyelenggarakan kegiatan MTQ Kecamatan ( 1 hari penuh)	kegiatan	540
37	Menyelenggarakan Kegiatan Pemilihan Kepling	kegiatan	360
38	Menyelenggarakan musrenbang Kecamatan	Kegiatan/Dokumen	360
39	Melakukan dialog dengan warga, Bhabinkamtibmas, Babinsa, Kepala Lingkungan, LINMAS, Tokoh Agama dll	kegiatan	120
40	Melakukan dialog dengan warga, Bhabinkamtibmas, Babinsa, Kepala Lingkungan, LINMAS, Tokoh Agama dll	kegiatan	60
41	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	90
42	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	60
43	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	30
44	Membuat Bank Sampah	Bank Sampah	360
45	Mengelola Bank Sampah	Kegiatan	30
46	Mengelola Bank Sampah	Kegiatan	15



47	Menyelenggarakan rembuk warga	kegiatan	240
48	Menyelenggarakan rembuk warga	kegiatan	180
49	Menyelenggarakan rembuk warga	kegiatan	90
50	Mengukur Tanah	kegiatan	180
51	Mengukur Tanah	kegiatan	120
52	Mengukur Tanah	kegiatan	90
53	Menganalisa Berkas Sengketa/ Masalah Pertanahan di tingkat Kecamatan	Laporan	180
54	Menyusun Laporan hasil analisa Data Sengketa ( Hukum)	Laporan	240
55	Membantu mediasi antara warga	kegiatan	120
56	Membantu mediasi antara warga	kegiatan	60
57	Melaksanakan Pendampingan	kegiatan	120
58	Melaksanakan Pendampingan	kegiatan	60

## A.I. DAFTAR AKTIVITAS TEKNIS KELURAHAN

NO	AKTIVITAS	SATUAN	SKOR
1	Melaksanakan monitoring batas wilayah	Kegiatan	180
2	Melaksanakan monitoring batas wilayah	Kegiatan	60
3	Monitoring Wilayah / Lingkungan	Kegiatan	180
4	Monitoring Wilayah / Lingkungan	Kegiatan	120
5	Monitoring Wilayah / Lingkungan	Kegiatan	60
6	Menyelenggarakan Lomba / Kegiatan Kecamatan dan Kelurahan	Kegiatan	240
7	Menyelenggarakan Pemilihan LPM, Karang Taruna DLL	Kegiatan	240
8	Melakukan dialog dengan warga, Bhabinkamtibmas, Babinsa, Kepala Lingkungan, LINMAS, Tokoh Agama dll	kegiatan	120
9	Melakukan dialog dengan warga, Bhabinkamtibmas, Babinsa, Kepala Lingkungan, LINMAS, Tokoh Agama dll	kegiatan	60
10	Melakukan pengutipan dan Penyetoran PBB	kegiatan	120
11	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	90
12	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	60
13	Melakukan penyuluhan/himbauan kepada masyarakat	kegiatan	30
14	Membina kelompok UMKM	kegiatan	120
15	Menghadiri kegiatan/acara kemasyarakatan	kegiatan	60
16	Menghadiri kegiatan/acara kemasyarakatan	kegiatan	120
17	Membuat dan menyusun data profil kelurahan	Dokumen	360
18	Membuat dan menyusun data profil kelurahan	Dokumen	180
19	Membuat dan menyusun data profil kelurahan	Dokumen	60
20	Memeriksa permohonan validasi PBB	Kegiatan	15
21	Memfasilitasi kegiatan pemilihan umum (1 hari penuh)	kegiatan	540
22	Memfasilitasi kegiatan pemilihan umum (1 hari penuh)	kegiatan	360
23	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan PKK	kegiatan	360
24	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan PKK	kegiatan	240
25	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan PKK	kegiatan	120
26	Memisahkan struk SPPT PBB perlingkungan	berkas	120
27	Mendistribusikan SPPT PBB ke Kepala Lingkungan	per kegiatan	30
28	Mengambil SPPT PBB tahunan	berkas	60
29	Mengevaluasi dan membimbing kinerja Kepling, Linmas, dan lain-lain	kegiatan	60
30	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	360
31	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	180
32	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	90
33	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	60
34	Menyalurkan bantuan ke masyarakat	kegiatan	30
35	Menyelenggarakan kegiatan MTQ	kegiatan	360
36	Menyelenggarakan kegiatan MTQ Kelurahan ( 1 hari penuh)	kegiatan	540
37	Menyelenggarakan Kegiatan Pemilihan Kepling	kegiatan	360
38	Menyelenggarakan musrenbang Kelurahan	Kegiatan/Dokumen	360
39	Membuat Bank Sampah	Bank Sampah	360
40	Mengelola Bank Sampah	Kegiatan	30
41	Mengelola Bank Sampah	Kegiatan	15
42	Menyelenggarakan rembuk warga	kegiatan	240
43	Menyelenggarakan rembuk warga	kegiatan	180
44	Menyelenggarakan rembuk warga	kegiatan	90
45	Melakukan monitoring dan mendata IMB	Per lingkungan	180
46	Mengukur Tanah	kegiatan	180
47	Mengukur Tanah	kegiatan	120
48	Mengukur Tanah	kegiatan	90
49	Membantu mediasi antara warga	kegiatan	120
50	Membantu mediasi antara warga	kegiatan	60
51	Melaksanakan Pendampingan	kegiatan	120
52	Melaksanakan Pendampingan	kegiatan	60

53	Melakukan Penertiban dan Pengamanan di lingkungan	kegiatan	60
54	Memfasilitasi penanganan masalah sosial dan bencana alam	kegiatan	180
55	Memfasilitasi penanganan masalah sosial dan bencana alam	kegiatan	90
56	Mengidentifikasi aliran-aliran baru yang timbul di masyarakat	kegiatan	180
57	Mengidentifikasi masalah yang timbul di masyarakat	kegiatan	90
58	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	kegiatan	60
59	Mengadakan pertemuan dan pembinaan dengan LPM, karang taruna	kegiatan	120

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

SYARMADANI



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR      TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KINERJA ELEKTRONIK  
 BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

PEJABAT PENILAI KINERJA YANG MELAKUKAN VALIDASI

No.	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	PEJABAT VALIDASI
1	2	3	4
1.	Sekretariat Daerah	a. Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		b. Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional Ahli Muda, Pertama, dan Terampil.	Kepala Bagian
		c. Jabatan Pelaksana	Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian
2.	Inspektorat	a. Inspektur	Sekretaris Daerah
		b. Inspektur Pembantu	Inspektur
		c. Sekretaris	Inspektur
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris
		e. Jabatan Fungsional Ahli Utama	Inspektur
		f. Jabatan Fungsional Ahli Madya, Muda, Pertama, dan Terampil	Inspektur Pembantu
		g. Jabatan Pelaksana	Sekretaris/Kepala Sub Bagian
3.	Sekretaris DPRD	a. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah
		b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
		c. Jabatan Fungsional Ahli Muda, Pertama, dan Terampil,	Kepala Bagian
		d. Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		e. Jabatan Pelaksana	Kepala Bagian
4.	Badan	a. Kepala	Sekretaris Daerah
		b. Sekretaris Badan	Kepala Badan
		c. Kepala Bidang	Kepala Badan
		d. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan
		e. Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang
		f. Jabatan Fungsional Muda, Pertama, dan Terampil	Kepala Bidang
		g. Jabatan Pelaksana pada Sekretariat	Sekretaris/Kepala Sub Bagian
		h. Jabatan Pelaksana pada Bidang	Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang
5.	Dinas	a. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
		b. Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
		c. Kepala Bidang	Kepala Dinas
		d. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas
		e. Kepala Seksi	Kepala Bidang
		f. Kepala UPTD	Kepala Dinas

		g. Kepala Sub Bagian TU pada UPTD	Kepala UPTD
		h. Jabatan Fungsional Ahli Utama, dan Ahli Madya	Kepala Dinas
		i. Jabatan Fungsional Ahli Muda, Pertama, dan Terampil	Sekretaris/Kepala Bidang
		j. Kepala Sekolah	Kepala Dinas
		k. Jabatan Fungsional Guru	Kepala Sekolah
		l. Kepala Puskesmas	Kepala Dinas
		m. Jabatan Fungsional di Puskesmas	Kepala Puskesmas
		n. Jabatan Pelaksana pada Sekretariat	Sekretaris/ Kepala Sub Bagian
		o. Jabatan Pelaksana pada Bidang	Kepala Bidang/Kepala Seksi
		p. Jabatan Fungsional Ahli Madya, Ahli Muda pada DPMPTSP	Kepala Dinas/Sekretaris
		q. Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	Sekretaris/Kepala Sub Bagian
6.	Satuan Polisi Pamong Praja	a. Kepala Satuan	Sekretaris Daerah
		b. Sekretaris	Kepala Satuan
		c. Kepala Bidang	Kepala Satuan
		d. Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		e. Kepala Seksi	Kepala Bidang
		f. Jabatan Fungsional Ahli Muda, Pertama, dan Terampil	Kepala Bidang
		g. Jabatan Pelaksana pada Sekretariat	Kepala Sub Bagian
		h. Jabatan Pelaksana pada Bidang	Kepala Bidang/Kepala Seksi
7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	a. Kepala Pelaksana Badan	Sekretaris Daerah
		b. Sekretaris	Kepala Pelaksana
		c. Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		d. Jabatan Fungsional Ahli Muda, Pertama, dan Terampil	Kepala Pelaksana
		e. Jabatan Pelaksana pada Sekretariat	Sekretaris/Kepala Sub Bagian
		f. Jabatan Pelaksana pada Bidang	Kepala Bidang
8.	Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane	a. Direktur	Sekretaris Daerah
		b. Wakil Direktur	Direktur
		c. Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Wakil Direktur
		d. Jabatan Fungsional Ahli Utama	Direktur
		e. Jabatan Fungsional Ahli Madya, Muda, Pertama, dan Terampil	Wakil Direktur/Kepala Bagian/Kepala Bidang
		f. Jabatan Pelaksana	Kepala Bagian/Kepala Bidang
9.	Kecamatan	a. Camat	Sekretaris Daerah

		b. Sekretaris Kecamatan	Camat
		c. Kepala Seksi	Camat
		d. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan
		e. Jabatan Pelaksana	Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian
10.	Kelurahan	a. Lurah	Camat
		b. Sekeretaris Kelurahan	Lurah
		c. Kepala Seksi	Lurah
		d. Jabatan Pelaksana	Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

SYARMADANI



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih