BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL

No.99,2015 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul. Standar Pekerjaan, Pegawai, Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 99 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan dan penilaian serta evaluasi rencana dan realisasi pelaksanaan pekerjaan pegawai, perlu disusun standar pekerjaan pegawai;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Standar Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) ;

6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Tahun 2007 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 17);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Nomor 17) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan se-Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 16 Tahun 2007);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2009 Seri D Nomor 14);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2009 Seri D Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi Negara.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin satuan organisasi.
6. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
8. Pekerjaan adalah aktivitas yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatannya.
9. Tahapan pekerjaan adalah tahapan dalam melaksanakan pekerjaan
10. Waktu yang dibutuhkan adalah waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh tahapan dalam sebuah pekerjaan.
11. Poin Pekerjaan adalah jumlah poin yang diberikan kepada pegawai atas pelaksanaan sebuah pekerjaan.
12. Hasil Kerja adalah barang/jasa yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan.
13. Bukti Pelaksanaan Pekerjaan adalah sesuatu yang menyatakan kebenaran atau menerangkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan.

Pasal 2

(1) Standar pekerjaan pegawai dimaksudkan untukmemberikan panduan atau petunjuk bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan melakukan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan tersebut.

(2) Standar pekerjaan pegawai bertujuan untuk :
a. memperlancar pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai;
b. menciptakan akuntabilitas pelaksanaan pekerjaan pegawai;
c. untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefsiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB II
STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI

Pasal 3

Standar Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 30 DESEMBER 2015

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO

Diundangka di Bantul
pada Tanggal 30 DESEMBER 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2015 NOMOR 99

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 99 TAHUN 2015
TENTANG STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
2015

DAFTAR STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
1	Manajerial	Melakukan supervisi dan penyeliaan secara langsung atas pencapaian visi, misi, sasaran dan indikator kinerja utama sebuah SKPD	Untuk pejabat struktural eselon II dan pejabat struktural eselon III kepala SKPD	Melakukan supervisi dan penyeliaan pencapaian visi, misi, sasaran dan indikator kinerja utama sebuah SKPD	5,543.70	Capaian kinerja visi, misi, sasaran dan IKU SKPD	x 100%	92.40	Setiap 1 bulan. Jumlah poin dikalikan dengan rata-rata capaian kinerja bawahan langsung
2		Melakukan supervisi dan penyeliaan secara langsung atas pelaksanaan program dan capaian indikator program yang menjadi tanggungjawabnya	Untuk pejabat struktural eselon III bukan kepala SKPD	Melakukan supervisi dan penyeliaan pencapaian program yang menjadi tanggungjawabnya	3,913.20	Capaian kinerja program	x 100%	65.22	Setiap 1 bulan. Jumlah poin dikalikan dengan rata-rata capaian kinerja bawahan langsung
3		Melakukan supervisi dan penyeliaan secara langsung atas pelaksanaan kegiatan dan capaian indikator kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya	Untuk pejabat strukturan eselon IV dan V	Melakukan supervisi dan penyeliaan pencapaian kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya	2,608.80	Capaian kinerja kegiatan	x 100%	43.48	Setiap 1 bulan. Jumlah poin dikalikan dengan rata-rata capaian kinerja bawahan langsung
4	Perencanaan	Menyusun rencana target kinerja kegiatan	Sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD	Menyusun target rencana kinerja kegiatan	30.00	Dokumen rencana target kinerja kegiatan	buah / dokumen	0.50	setiap kegiatan
5		Menyusun rencana target kinerja program	Sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD	Menyusun target rencana kinerja program	30.00	Dokumen rencana target kinerja program	buah / dokumen	0.50	setiap program
6		Menyusun rencana target indikator kinerja utama	Sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD	Menyusun rencana target indikator kinerja utama	60.00	Dokumen rencana target indikator kinerja utama	buah / dokumen	1.00	Setiap IKU
7		Merumuskan draft visi dan misi Unit Kerja	Dapat dilakukan oleh kepada SKPD untuk menyusun draft visi dan misi sebelum penyusunan Renstra SKPD	Merumuskan draft visi dan misi Unit Kerja	660.00	Dokumen draft visi dan misi Unit Kerja	buah / dokumen	11.00	Setiap SKPD
8		Menyusun Draft Rencana Strategis Unit Kerja / SKPD	Menyusun draft dokumen Renstra secara utuh	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun Rencana Strategis Unit Kerja / SKPD	1,980.00	Dokumen Draft Renstra SKPD	buah / dokumen	33.00	Setiap draft dokumen renstra
9		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Strategis SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Strategis SKPD	330.00	Dokumen Renstra SKPD	buah / dokumen	5.50	Setiap draft dokumen renstra
10		Menyusun draft Rencana kinerja (Renja) Unit Kerja / SKPD	Menyusun draft dokumen Renja secara utuh	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun draft Rencana kinerja (Renja) Unit Kerja / SKPD	1,650.00	Dokumen draft Renja SKPD	buah / dokumen	27.50	Setiap 1 dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
11		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja (Renja) SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja (Renja) SKPD	240.00	Dokumen Renja SKPD	buah / dokumen	4.00	Setiap Unit Kerja / SKPD
12		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan secara sederhana	Biasanya terdiri dari penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan, distribusi orang yang terlibat, run down acara dll	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	330.00	Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	buah / dokumen	5.50	setiap 1 dokumen
13		Penyusunan Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR) atau Rencana Teknis Kegiatan	Berisi : (1) Latar Belakang, (2) Kegiatan yang dilaksanakan, (3) Maksud dan Tujuan, (4) Indikator Keluaran, (5) Metode / Tahapan Pelaksanaan Kegiatan, (6) Tempat Pelaksanaan Kegiatan, (7) Pelaksana dan Penanggung Jawab, (8) Jadwal Kegiatan, (9) Biaya / RAB	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft kerangka acuan kerja/TOR	990.00	Dokumen draft kerangka acuan kerja	buah/dokumen	16.50	setiap dokumen KAK
14		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR)	Berisi : (1) Latar Belakang, (2) Kegiatan yang dilaksanakan, (3) Maksud dan Tujuan, (4) Indikator Keluaran, (5) Metode / Tahapan Pelaksanaan Kegiatan, (6) Tempat Pelaksanaan Kegiatan, (7) Pelaksana dan Penanggung Jawab, (8) Jadwal Kegiatan, (9) Biaya / RAB	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR)	198.00	Dokumen kerangka acuan kerja	buah/dokumen	3.30	setiap dokumen KAK
15		Verifikasi dokumen perencanaan / proposal / laporan yang disampaikan oleh SKPD atau pihak lain	Misalnya verifikasi LPPD / LAKIP yang dikirim SKPD	Melakukan verifikasi laporan / dokumen yang disampaikan oleh SKPD atau pihak lain	180.00	Laporan / dokumen yang sudah diverifikasi	buah / dokumen	3.00	Setiap dokumen / laporan
16		Penyusunan draft dokumen rancangan awal RPJPD Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan	1. Menyiapkan data dan bahan 2. Menyusun draft dokumen rancangan awal RPJPD Kabupaten	3,300.00	Draft dokumen rancangan awal RPJPD Kabupaten	buah dokumen	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll						
17		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan dokumen draft awal RPJPD Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun dokumen draft awal RPJPD Kabupaten	660.00	Dokumen awal RPJPD Kabupaten	buah dokumen	11.00	Setiap dokumen
18		Penyusunan draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	1,320.00	Draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	buah dokumen	22.00	Setiap dokumen
19		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	264.00	Dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	buah dokumen	4.40	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
20		Penyusunan draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	3,300.00	Draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	buah dokumen	55.00	Setiap dokumen
21		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan	660.00	Dokumen Rancangan Awal	buah dokumen	11.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		atasan atas hasil Penyusunan draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten		atas hasil Menyusun draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten		RPJMD Kabupaten			
22		Penyusunan Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	1,320.00	Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	buah dokumen	22.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
23		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	264.00	Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	buah dokumen	4.40	Setiap dokumen
24		Penyusunan Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	3,300.00	Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	buah dokumen	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
25		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	660.00	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	buah dokumen	11.00	Setiap dokumen
26	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan draft notulen hasil rapat / Laporan hasil rapat	Notulen/laporan hasil rapat berisi : Nama Rapat, Hari dan Tanggal, Tempat, Pimpinan Rapat, Hadir dalam rapat, Hasil dan	Menyusun draft notulen rapat / laporan hasil rapat	60.00	Dokumen draft notulen / laporan hasil rapat	buah/dokumen	1.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			Kesimpulan Rapat						
27		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas penyusunan notulen hasil rapat / Laporan hasil rapat	Notulen/laporan hasil rapat berisi : Nama Rapat, Hari dan Tanggal, Tempat, Pimpinan Rapat, Hadir dalam rapat, Hasil dan Kesimpulan Rapat	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan notulen hasil rapat / Laporan hasil rapat	6.00	Dokumen notulen / lpaoran hasil rapat	buah/dokumen	0.10	setiap dokumen
28		Penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu / kegiatan langsung / sederhana	Kegiatan merupakan kegiatan langsung atau merupakan bagian dari kegiatan utama, misalnya laporan hasil pelaksanaan monitoring/pengecekan lokasi, Laporan pelaksanaan peresmian gedung baru	Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu / kegiatan langsung / sederhana	120.00	Dokumen draft laporan	buah / dokumen	2.00	Setiap kegiatan
29		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu / kegiatan sederhana	Kegiatan merupakan kegiatan langsung atau merupakan bagian dari kegiatan utama, misalnya laporan hasil pelaksanaan monitoring/pengecekan lokasi, Laporan pelaksanaan peresmian gedung baru	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu	12.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	0.20	Setiap dokumen
30		Menyusun realisasi target kinerja kegiatan	Sebagai bahan Lapran kinerja SKPD	Menyusun realisasi target kinerja kegiatan	30.00	Dokumen realisasi target kinerja kegiatan	buah / dokumen	0.50	setiap 1 kegiatan
31		Menyusun realisasi target kinerja program	Sebagai bahan Lapran kinerja SKPD	Menyusun realisasi target kinerja program	30.00	Dokumen realisasi target kinerja program	buah / dokumen	0.50	setiap 1 program
32		Menyusun realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	Sebagai bahan Lapran kinerja SKPD	Menyusun realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	60.00	Dokumen realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	buah / dokumen	1.00	Setiap 1 IKU
33		Menyusun draft laporan capaian kinerja Unit Kerja / SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan	Menyusun draft laporan capaian kinerja Unit Kerja / SKPD	1,650.00	Dokumen draft laporan kinerja SKPD	buah / dokumen	27.50	Setiap Unit Kerja / SKPD

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			rapat-rapat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll						
34		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Capaian Kinerja SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Capaian Kinerja SKPD	240.00	Dokumen laporan kinerja SKPD	buah / dokumen	4.00	Setiap Unit Kerja / SKPD
35		Penyusunan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan (bagian dari sebuah program)	Definisi kegiatan berupa kegiatan yang menjadi bagian dari sebuah program yangg memiliki target kinerja. Laporan berisi minimal (1) Latar belakang, (2) Dasar hukum, (3) Hasil pelaksanaan, (4) Permasalahan, (5) Kesimpulan dan saran.	1. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan 2. Membuat konsep laporan	990.00	Dokumen draft laporan	buah/dokumen	16.50	setiap kegiatan
36		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan (bagian dari sebuah program)	Desinisi kegiatan berupa kegiatan yang menjadi bagian dari sebuah program yangg memiliki target kinerja. Laporan berisi minimal (1) Latar belakang, (2) Dasar hukum, (3) Hasil pelaksanaan, (4) Permasalahan, (5) Kesimpulan dan saran.	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan	180.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	3.00	Setiap dokumen
37		Penyusunan laporan / dokumen rekapitulasi dari hasil penghitungan / inventarisasi / pendataan suatu obyek	Dalam penyusunan laporan / dokumen rekapitulasi ini khusus untuk rekapitulasinya saja, sedang inventarisasi / pendataan obyek dilakukan dengan standar pekerjaan lain yaitu pendataan / entri	Menyusun laporan / dokumen rekapitulasi dari hasil penghitungan / inventarisasi / pendataan suatu obyek	90.00	Laporan	buah / dokumen	1.50	setiap laporan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			data						
38		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft laporan hasil inventarisasi / pendataan suatu obyek		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft laporan hasil inventarisasi / pendataan suatu obyek	15.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	0.25	setiap laporan
39		Penyusunan Draft Laporan Pengendalian Pembangunan Daerah	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Laporan Pengendalian Pembangunan Daerah	3,300.00	Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	buah dokumen	55.00	Untuk setiap dokumen
40		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Pengendalian Pembangunan Daerah		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Pengendalian Pembangunan Daerah	660.00	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	buah dokumen	11.00	Setiap dokumen
41		Penyusunan Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	3,300.00	Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	buah dokumen	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
42		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	240.00	Dokumen Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	buah dokumen	4.00	Setiap dokumen
43		Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja,	Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPL) SKPD	120.00	Dokumen LKPJ Bupati setiap kegiatan	Kegiatan	2.00	Untuk setiap 1 kegiatan yang menjadi obyek laporan. Misalnya draft LKPJ yang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		(LKPJ) SKPD	sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll						terdiri dari 10 kegiatan maka poin dilakukan 10 kali
44		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) SKPD	12.00	Dokumen LKPJ Bupati setiap kegiatan	Kegiatan	0.20	Untuk setiap 1 kegiatan yang menjadi obyek laporan. Misalnya draft LKPJ yang terdiri dari 10 kegiatan maka poin dilakukan 10 kali
45		Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kabupaten	3,300.00	Dokumen LKPJ Bupati	buah dokumen	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
46		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kabupaten	660.00	Dokumen LKPJ Bupati	buah dokumen	11.00	setiap dokumen
47		Membuat buku profil SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya rapat koordinasi, konsultasi dll	Membuat buku profil SKPD	2,310.00	Draft buku profil SKPD	buah dokumen	38.50	Setiap 1 buku profil Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
48		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Buku Profil SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Buku Profil SKPD	240.00	Buku profil SKPD	buah dokumen	4.00	Setiap 1 buku profil
49		Membuat buku profil Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Membuat buku profil Kabupaten	3,300.00	Draft buku profil Kabupaten	buah dokumen	55.00	Setiap 1 buku profil Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
50		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft buku Profil Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft buku Profil Kabupaten	450.00	Buku Profil Kabupaten	buah dokumen	7.50	Setiap 1 buku profil
51		Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD) Kabupaten Bantul	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	1. Menyiapkan/mengumpulkan data dan bahan2. Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD) Kabupaten Bantul	3,300.00	Draft LPPD Kabupaten Bantul	buah / dokumen	55.00	Setiap laporan LPPD Kabupaten. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
52		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD) Kabupaten Bantul		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD) Kabupaten Bantul	330.00	Dokumen LPPD Kabupaten Bantul	buah / dokumen	5.50	Setiap laporan LPPD Kabupaten
53		Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD) SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan	Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) SKPD	1,650.00	Draft Laporan LPPD SKPD	buah / dokumen	27.50	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya rapat koordinasi, konsultasi dll						
54		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD) SKPD	Dilakukan oleh setiap SKPD	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD) SKPD	330.00	Laporan LPPD SKPD	buah / dokumen	5.50	Setiap dokumen
55		Penyusunan draft Rencana Kinerja Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun draft Rencana Kinerja Kabupaten	3,300.00	Dokumen Rencana Kinerja Kabupaten	buah / dokumen	55.00	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
56		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja Kabupaten	Dilakukan oleh Bagian Tapem	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja Kabupaten	660.00	Dokumen Rencana Kinerja Kabupaten	buah / dokumen	11.00	Setiap dokumen
57		Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Bantul	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya rapat koordinasi, konsultasi dll	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Bantul	3,300.00	Draft LAKIP Kabupaten Bantul	buah / dokumen	55.00	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
58		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Bantul	Dilaksanakan oleh Bagian yang menangani Penyusunan LAKIP	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Bantul	330.00	Dokumen LAKIP Kabupaten Bantul	buah / dokumen	5.50	Setiap dokumen
59		Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja,	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	1,650.00	Draft LAKIP SKPD	buah / dokumen	27.50	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya rapat koordinasi, konsultasi dll	Pemerintah (LAKIP) SKPD					sesejumlah orang yang terlibat
60		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD	Dilakukan oleh setiap SKPD	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD	330.00	Dokumen LAKIP SKPD	buah / dokumen	5.50	Setiap dokumen
61		Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	120.00	Perjanjian kinerja pegawai / dokumen SKP	buah	2.00	Setiap pegawai
62		Meneliti dan menyetujui / menandatangani perjanjian kinerja / SKP yang diajukan oleh bawahan		Meneliti dan menyetujui / menandatangani perjanjian kinerja / SKP yang diajukan oleh bawahan	30.00	Perjanjian kinerja pegawai / dokumen SKP	buah	0.50	Setiap pegawai
63		Penyusunan Draft Dokumen / Perjanjian Kinerja SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	990.00	Dokumen Perjanjian Kerja SKPD	buah / dokumen	16.50	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
64		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	330.00	Dokumen Perjanjian Kerja SKPD	buah / dokumen	5.50	Setiap dokumen
65		Penyusunan Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Bantul	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalanya rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Bantul	3,300.00	Dokumen Perjanjian Kerja Kabupaten	buah / dokumen	55.00	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
66		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten	330.00	Dokumen Perjanjian Kerja Kabupaten	buah / dokumen	5.50	Setiap dokumen
67	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	Penyusunan draft awal Peraturan Daerah		1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait2. Menyusun draft naskah akademis3. Menyusun draft sementara peraturan daerah;	2,640.00	Dokumen Draft peraturan daerah	buah/ dokumen	44.00	setiap dokumen
68		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan atas draft peraturan daerah;		Memberikan petunjuk, masukan, koreksi, paraf / tanda tangan dalam penyusunan draft peraturan daerah;	420.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	7.00	setiap dokumen
69		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah / Penyusunan legal drafting Rancangan Peraturan Daerah	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi hukum	Menyusun draft final peraturan daerah	1,650.00	Dokumen Draft peraturan daerah	buah/ dokumen	27.50	setiap dokumen
70		Penyusunan draft awal Peraturan Bupati		1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft sementara peraturan bupati;	1,650.00	Dokumen draft peraturan bupati	buah/dokumen	27.50	setiap dokumen
71		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan atas draf peraturan bupati;		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft peraturan bupati;	210.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	3.50	setiap dokumen
72		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati / Penyusunan legal drafting Rancangan Peraturan Bupati	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi hukum	Menyusun draft final peraturan bupati	990.00	Dokumen draft peraturan bupati	buah/dokumen	16.50	setiap dokumen
73		Penyusunan draft awal Nota Kesepahaman Bersama (MOU)	Contoh : MOU antara SKPD dengan Pihak Ketiga	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft sementara Nota Kesepahaman Bersama	1,320.00	Dokumen draft nota kesepahaman bersama	buah/dokumen	22.00	setiap dokumen
74		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Nota Kesepahaman (MOU)		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft Nota Kesepahaman	150.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	2.50	setiap dokumen
75		Fasilitasi penyusunan Nota Kesepahaman (MOU) / penyusunan legal drafting	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi kerjasama	Menyusun draft final Nota Kesepahaman	660.00	Dokumen draft nota kesepahaman bersama	buah/dokumen	11.00	setiap dokumen
76		Penyusunan draft awal perjanjian kerjasama (PK) dengan pihak ketiga sebagai tindak lanjut MOU		1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga	1,650.00	Dokumen draft perjanjian kerjasama	buah/dokumen	27.50	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
77		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft perjanjian kerjasama (PK) dengan pihak ketiga yang merupakan tindak lanjut MOU		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga	330.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	5.50	setiap dokumen
78		Fasilitasi penyusunan perjanjian kerjasama (PK) / penyusunan legal drafting	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi kerjasama	Menyusun draft final perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga	990.00	Dokumen draft perjanjian kerjasama	buah/dokumen	16.50	setiap dokumen
79		Penyusunan draft awal surat keputusan Bupati	Misalnya SK Bupati tentang Tim Teknis	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft surat keputusan	330.00	Dokumen draft surat keputusan bupati	buah/dokumen	5.50	setiap dokumen
80		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft surat keputusan Bupati	Misalnya SK Bupati tentang Tim Teknis	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft surat keputusan Bupati / Kepala SKPD	60.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	1.00	setiap dokumen
81		Fasilitasi penyusunan SK Bupati / Penyusunan legal drafting SK Bupati	Misalnya SK Bupati tentang Tim Teknis	Menyusun rancangan akhir SK Bupati	180.00	Dokumen draft surat keputusan bupati	buah/dokumen	3.00	setiap dokumen
82		Penyusunan surat keputusan Kepala SKPD	Misalnya SK Kepala SKPD tentang Tim Teknis	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft surat keputusan	240.00	Dokumen draft keputusan kepala SKPD	buah/dokumen	4.00	setiap dokumen
83		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft surat keputusan Kepala SKPD	Misalnya SK Kepala SKPD tentang Tim Teknis	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft surat keputusan Bupati / Kepala SKPD	45.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	0.75	setiap dokumen
84		Penyusunan draft peraturan teknis SKPD	Misalnya Peraturan Kepala Dinas	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft peraturan teknis yang ditandatangani oleh kepala instansi	1,650.00	Dokumen draft kebijakan teknis	buah/dokumen	27.50	setiap dokumen
85		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft peraturan teknis SKPD	Misalnya Peraturan Kepala Dinas	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft peraturan teknis SKPD	330.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	5.50	setiap dokumen
86		Penyusunan draft Petikan SK Kepegawaian	Misalnya SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dll	Menyusun draft Petikan SK Kepegawaian	10.00	Dokumen draft SK Kepegawaian	pegawai	0.17	setiap pegawai
87		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft SK Kepegawaian	Misalnya SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dll	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft SK Kepegawaian	1.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	pegawai	0.02	setiap pegawai
88	Dokumen dan naskah	Penyusunan draft surat dinas secara umum	Misalnya surat undangan, surat	Menyusun surat dinas secara umum	30.00	Draft surat dinas	buah / dokumen	1.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
	dinas		perintah, surat keterangan, surat edaran, surat izin, surat edaran, surat pengantar dll						
89		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft surat dinas secara umum		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft surat dinas	6.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	0.10	setiap dokumen
90		Pembuatan draft surat rekomendasi		Membuat draft surat rekomendasi	60.00	Dokumen surat rekomendasi	buah	1.00	Setiap 1 surat rekomendasi
91		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rekomendasi	Penyelia membutuhkan pertimbangan pada saat akan menandatangani	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rekomendasi	30.00	Dokumen surat rekomendasi	buah	0.50	Setiap 1 surat rekomendasi
92		Penyusunan draft berita acara		Menyusun draft berita acara	90.00	Dokumen draft Berita Acara	buah/dokumen	1.50	setiap dokumen
93		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft berita acara		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft berita acara	18.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	0.30	setiap dokumen
94		Penyusunan draft / konsep master piagam / serifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	Membuat design piagam / serifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	Membuat draft / konsep piagam / serifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	180.00	Dokumen draft piagam / serifikat / STTP	buah/dokumen	3.00	setiap 1 jenis piagam / serifikat / STTP
95		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft master piagam / serifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	Masukan / paraf / tanda tangan atas design piagam / serifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft master piagam / serifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	30.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah/dokumen	0.50	setiap 1 jenis piagam / serifikat / STTP
96		Pencetakan piagam / serifikat / ijazah / STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dan lain-lain sesuai dengan nama penerima		Mencetak piagam / serifikat / ijazah / STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dan lain-lain sesuai dengan nama penerima	5.00	piagam / serifikat / STTP	buah / dokumen	0.08	Setiap 1 nama penerima piagam / serifikat / STTP
97		Menandatangani piagam / serifikat / ijazah / STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dan lain-lain sesuai dengan nama penerima		Menandatangani piagam / serifikat / ijazah / STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dan lain-lain sesuai dengan nama penerima	2.00	Tanda tangan atas piagam / serifikat / STTP	buah/dokumen	0.03	Setiap 1 nama penerima piagam / serifikat / STTP
98		Pembuatan ID Card Pegawai / Kartu Anggota		Mencetak ID Card Pegawai / Kartu Angota	15.00	ID Car Pegawai	buah	0.25	Setiap 1 bua ID Card Pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
99		Pembuatan design grafis baliho / spanduk / leaflet	Membuat spanduk peringatan hari korpri	Membuat design grafis baliho / spanduk / leaflet	180.00	Design baliho/spanduk	buah	3.00	Setiap 1 buah design
100		Pencetakan dokumen / laporan dari Sistem Aplikasi	Misalnya mencetak dokumen DPA setiap kegiatan dari SIM KEUDA	Mencetak dokumen dari Sistem Aplikasi	6.00	Dokumen	buah dokumen	0.10	Setiap 1 data
101	Kajian / materi	Penyusunan draft telaah staf	Telaah staf minimal berisi (1) permasalahan, (2) fakta-fakta yang mempengaruhi (data-data dan dasar hukum), (3) pembahasan, (4) kesimpulan dan saran	1. Mengumpulkan data dan bahan2. Menyusun draft telaahan staf	210.00	Dokumen draft telaah staf	buah/dokumen	3.50	setiap dokumen
102		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft telaahan staf	Telaah staf minimal berisi (1) permasalahan, (2) fakta-fakta yang mempengaruhi (data-data dan dasar hukum), (3) pembahasan, (4) kesimpulan dan saran	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft telaahan staf	42.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	0.70	setiap dokumen
103		Penyusunan draft bahan/materi rapat koordinasi	Minimal berisi (1) permasalahan yang akan dibahas, (2) data/peraturan yang terkait, (3) Hasil analisis sementara	Menyiapkan draft bahan rapat / materi rapat	180.00	Dokumen bahan/materi	buah/dokumen	3.00	setiap dokumen
104		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft bahan/materi rapat koordinasi	Minimal berisi (1) permasalahan yang akan dibahas, (2) data/peraturan yang terkait, (3) Hasil analisis sementara	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft bahan/materi rapat koordinasi	36.00	Dokumen bahan/materi	buah/dokumen	0.60	setiap dokumen
105		Penyusunan draft materi presentasi	Bahan presentasi dengan menggunakan power dengan minimal 5 slide	1. Mengumpulkan data dan bahan 2. Menyusun draft bahan/materi	300.00	Dokumen bahan/materi	buah/dokumen	5.00	setiap dokumen
106		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas materi presentasi	Bahan presentasi dengan menggunakan power dengan minimal 5 slide	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas materi presentasi	60.00	Dokumen bahan/materi	buah/dokumen	1.00	setiap dokumen
107		Penyusunan draft sambutan Bupati		Menyusun konsep Sambutan Bupati	180.00	Dokumen draft Sambutan Bupati	buah/dokumen	3.00	Setiap sambutan bupati

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
108		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft sambutan Bupati		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft sambutan Bupati	36.00	Dokumen draft Sambutan Bupati	buah/dokumen	0.60	Setiap sambutan bupati
109		Penyusunan draft makalah / kajian / analisis sederhana	Makalah yang terstruktur dengan baik minimal berisi : (1) Latar Belakang, (2) Permasalahan, (3) Pembahasan, (4) Kesimpulan dan Saran	1. Mengumpulkan data dan bahan 2. Menyusun draft makalah / kajian	450.00	Dokumen makalah / kajian	buah/dokumen	7.50	setiap dokumen
110		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan makalah / kajian	Makalah yang terstruktur dengan baik minimal berisi : (1) Latar Belakang, (2) Permasalahan, (3) Pembahasan, (4) Kesimpulan dan Saran	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan makalah / kajian	90.00	Dokumen makalah / kajian	buah/dokumen	1.50	setiap dokumen
111	Standarisasi obyek dan proses	Penyusunan draft Standar Proses / Standar Operasional dan Prosedure (SOP) / Analisis Resiko sebuah kegiatan		Menyusun draft Standar Proses / Standar Operasional dan Prosedure (SOP) / Analisis Resiko sebuah kegiatan	120.00	Draft Dokumen	buah/dokumen	2.00	Setiap kegiatan
112		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar Proses / Standar Operasional dan Prosedure (SOP) / Analisis Resiko sebuah kegiatan		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar Proses / Standar Operasional dan Prosedure (SOP) / Analisis Resiko sebuah kegiatan	24.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah/dokumen	0.40	Setiap dokumen yang diajukan
113		Penyusunan draft standarisasi spesifikasi sarana dan prasarana		Penyusunan draft standar spesifikasi sarana dan prasarana	90.00	Dokumen standar teknis sarpras	buah dokumen	1.50	setiap 1 jenis sarana dan prasarana
114		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar spesifikasi sarana dan prasarana		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar spesifikasi sarana dan prasarana	10.00	Dokumen standar teknis sarpras	buah dokumen	0.17	setiap 1 jenis sarana dan prasarana
115		Penyusunan draft standarisasi jabatan	Misalnya dokumen analisis jabatan, evaluasi jabatan	Penyusunan standarisasi jabatan	120.00	Dokumen analisis jabatan	buah dokumen	2.00	Setiap 1 jabatan
116		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standarisasi jabatan		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar spesifikasi sarana dan prasarana	15.00	Dokumen standar teknis sarpras	buah dokumen	0.25	setiap 1 jenis sarana dan prasarana

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
117		Penyusunan draft dokumen Control Self Assessment (CSA) / Control Environment Evaluation (CEE) SKPD		1. Menyiapkan data dan bahan 2. Menyusun Draft Laporan CSA, CEE	120.00	dokumen laporan	kegiatan	2.00	setiap kegiatan
118		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft dokumen Control Self Assessment (CSA) / Control Environment Evaluation (CEE) SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft dokumen Control Self Assessment (CSA) / Control Environment Evaluation (CEE) SKPD	12.00	dokumen laporan	kegiatan	0.20	setiap kegiatan
119		Menyusun draft proposal kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Dekonsentrasi (Dekon) dan Tugas Pembantuan (TP)		Menyusun draft proposal kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Dekonsentrasi (Dekon) dan Tugas Pembantuan (TP)	1,650.00	Dokumen proposal kegiatan	buah	27.50	setiap proposal
120		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan terhadap draft proposal kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Dekonsentrasi (Dekon) dan Tugas Pembantuan (TP)		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan terhadap draft proposal kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Dekonsentrasi (Dekon) dan Tugas Pembantuan (TP)	180.00	Dokumen proposal kegiatan	buah	3.00	setiap proposal
121	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Pengumpulan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis suatu permasalahan sederhana	Misalnya pengumpulan data sekunder untuk menyusun laporan pelaksanaan program kerja sebuah SKPD	Mengumpulkan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis suatu permasalahan	330.00	Data sekunder	buah dokumen	5.50	Setiap laporan / analisis yang dibuat
122		Pengumpulan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis permasalahan / materi yang komplek	Misalnya pengumpulan data sekunder untuk menyusun LAKIP/Renstra Kabupaten	Mengumpulkan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis permasalahan / materi yang komplek	990.00	Data sekunder	buah dokumen	16.50	Setiap laporan / analisis yang dibuat
123		Pengumpulan dan pengkajian bahan pustaka dan kebijakan yang terkait untuk menyusun laporan / kajian suatu permasalahan	Misalnya menyusun kajian pustaka untuk menyusun laporan pelaksanaan program kerja sebuah SKPD (terdiri dari beberapa program dan banyak kegiatan)	Melakukan pengkajian kebijakan, bahan pustaka dan teori yang berkaitan	330.00	Dokumen kajian bahan pustaka	buah dokumen	5.50	Untuk sebuah kebutuhan penelitian / pembuatan laporan
124		Pengumpulan dan pengkajian bahan pustaka dan kebijakan	Misalnya menyusun kajian pustaka untuk	Melakukan pengkajian kebijakan, bahan pustaka dan teori yang	990.00	Dokumen kajian bahan pustaka	buah dokumen	16.50	Untuk sebuah kebutuhan penelitian / pembuatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		yang terkait untuk menyusun laporan / kajian terhadap permasalahan yang komplek	menyusun LAKIP/Renstra Kabupaten	berkaitan					laporan
125		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode wawancara		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode wawancara	120.00	Dokumen intrumen pengumpulan data	buah dokumen	2.00	Setiap dokumen intrumen pengumpulan data
126		Wawancara kepada seseorang untuk mengumpulkan data / informasi yang dibutuhkan	Misalnya melakukan wawancara dengan petani di sawah, pendataan penduduk miskin dari rumah ke rumah dll	Melaksanakan wawancara untuk menggali data dan informasi yang diperlukan	60.00	Dokumen hasil assesment	buah data	1.00	untuk 1 obyek assesment
127		Wawancara kepada seseorang yang memegang peranan penting untuk mengumpulkan data / informasi yang dibutuhkan	Misalnya melakukan wawancara dengan orang yang perlu negosiasi jadual dan meskipun sudah terjadual terkadang perlu menunggu waktu	1. Melakukan komunikasi untuk menjadualkan pelaksanaan wawancara 2. Melakukan wawancara untuk mengumpulkan data 3. Menyusun / memformulasikan data hasil wawancara sesuai dengan kebutuhan	240.00	Dokumen hasil wawancara	buah data	4.00	Setiap orang/pihak yang diwawancarai
128		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode kuesioner		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode kuesioner	330.00	Dokumen kuesioner	buah dokumen	5.50	Setiap instrumen kuesioner
129		Pengumpulan data primer dengan menyebarkan kuesioner kepada responden	Misalnya mengumpulkan data IKM	Menyebarkan kuesioner, memberikan penjelasan pengisian kuesioner dan mengumpulkan hasil	10.00	dokumen/data	buah data	0.17	setiap 1 obyek data
130		Penyusunan data / tabulasi data / entri data	Misalnya penyusunan daftar urut kedudukan (DUK) pegawai, entri RKA, Entri data Simdalbangda dll	Melaksanakan pencatatan data kedalam suatu format tertentu / melakukan entri data ke dalam sebuah aplikasi	5.00	data	buah / data	0.08	setiap 1 obyek data
131		Verifikasi data yang sudah dientri		Melakukan verifikasi data yang sudah dientri	3.00	data	buah / data	0.05	setiap 1 obyek data
132		Pengolahan data secara manual untuk kebutuhan sebuah penelitian / kajian ilmiah	Misalnya pengolahan data dengan microsoft excel atau SPSS	Pengolahan data secara manual untuk kebutuhan sebuah penelitian / kajian ilmiah	990.00	dokumen/data	kali pengolahan data	16.50	Setiap 1 kali kegiatan
133		Penyusunan draft hasil analisis dokumen ilmiah	Menyusun draft hasil analisis penelitian	Menyusun draft hasil analisis dokumen ilmiah	1,320.00	draft hasil anlisis	buah dokumen	22.00	Setiap 1 dokumen kajian /analisis
134		Penyusunan draft kesimpulan dan saran sebuah kajian ilmiah / hasil penelitian	Menyusun draft kesimpulan dan saran	Menyusun draft kesimpulan dan saran	330.00	draft kesimpulan	buah dokumen	5.50	Setiap 1 dokumen kajian /analisis
135		Melakukan pendampingan secara umum kepada siswa	Mengarahkan secara umum	Melakukan pendampingan secara umum kepada siswa magang / PKL	15.00	Pengarahan pelaksanaan	hari	0.25	setiap hari dari seluruh waktu pelaksanaan magang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		magang / PKL				magang / PKL			/ PKL
136		Melayani konsultasi siswa magang/PKL sesuai dengan bidang tugasnya	Melayani permintaan konsultasi secara khusus terhadap suatu masalah tertentu	Melaksanakan pendampingan dan melayani konsultasi siswa magang/PKL sesuai dengan bidang tugasnya terhadap suatu topik materi tertentu yang ditanyakan oleh siswa	60.00	Pemahaman siswa magang	kali	1.00	setiap kali konsultasi
137		Evaluasi dan penilaian peserta PKL/ Magang		Mengevaluasi dan menilai peserta PKL/ Magang	60.00	lembar evaluasi dan penilaian	Siswa/Mahasiswa	1.00	per peserta
138		Pengisian kuesioner / menjawab pertanyaan tertulis		Mengisi kuesioner / menjawab pertanyaan tertulis	60.00	Jawaban kuesioner	buah dokumen	1.00	setiap kuesioner
139		Membuat soal test / pertanyaan		Membuat soal test	15.00	Dokumen soal test	soal	0.25	setiap 1 buah soal
140		Mengkoreksi / menilai hasil test cek poin (pilihan)		Mengkoreksi / menilai hasil test cek poin (pilihan)	12.00	Nilai	lembar jawaban	0.20	setiap lembar jawaban
141		Mengkoreksi/ menilai hasil test soal uraian		Mengkoreksi/ menilai hasil test soal uraian	6.00	Nilai	soal	0.10	setiap soal
142		Melakukan analisis / interpretasi hasil test	Misalnya hasil test assesment pegawai	Melakukan analisis / interpretasi hasil test	30.00	Kesimpulan analisis	buah	0.50	setiap lembar jawaban
143		Menjadi pengawas ujian		Menjadi pengawas ujian	180.00	Pengawasan	kali	3.00	setiap kali kegiatan
144		Menjadi anggota tim juri dalam sebuah lomba yang dilaksanakan dalam 1 lokasi	Peserta berkumpul dalam 1 lokasi	Menjadi anggota tim juri dalam sebuah lomba	45.00	NIlai	peserta	0.75	setiap JPL
145	Pengelolaan surat / dokumen	Menerima, mencatat surat /dokumen dinas dari pihak lain		1. Menerima dan menandatangani bukti penerimaan surat / dokumen2. Membaca, menentukan kode klasifikasi surat / dokumen menurut permasalahan dan mencatatnya dalam buku atau aplikasi	3.00	Data surat masuk	buah / surat / dokumen	0.05	Setiap surat masuk
146		Mendisposisi surat / menulis perintah kepada bawahan	Mendisposisi surat yang masuk untuk ditindaklanjuti oleh bawahan	Membaca, mempelajari dan memberikan disposisi atas surat yang masuk	6.00	Petunjuk pelaksanaan tugas	buah / surat / dokumen	0.10	Setiap surat / dokumen dinas
147		Mengelola surat setelah didisposisi oleh kepala instansi		1. Menerima, meneliti surat yang sudah mendapatkan disposisi pimpinan,dan menyatukannya dengan kartu kendali masuknya,mengesahkan disposisi pada daftar pengendali dan kartu kendali surat masuk atau dalam buku agenda surat masuk 2. Menyampaikan kepada pejabat	3.00	Pengelolaan surat setelah di disposisi	buah / surat / dokumen	0.05	Setiap dokumen/arsip

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				yang ditunjuk sesuai dengan disposisi dan untuk dilaksanakan dan setelah selesai ditindaklanjuti surat diserahkan kembali kepada petugas arsip beserta laporan hasil pelaksanaan disposisi atasan. 3. Menyimpan / menata lembar disposisi dan kartu kendali surat surat					
148		Pencatatan, penomoran dan legalisasi surat keluar		1. Menerima dan mencatat surat dinas yang sudah ditandatangi oleh pimpinan pada buku agenda surat dinas / dokumen 2. Memberikan nomor pada surat dinas / dokumen 3. Membubuhkan stempel pengesahan surat dinas / dokumen 4. Menyimpan / menata kartu kendali surat dinas / dokumen	3.50	Data surat / dokumen dinas	buah / surat / dokumen	0.06	Setiap surat / dokumen dinas
149		Penggandaan / penjilidan surat / dokumen (Foto copy)		1. Menerima surat / dokumen yang akan digandakan2. Menggandakan surat/dokumen	22.00	Penggandaan dokumen	kali	0.37	rata-rata satu kali penggandaan (dengan prinsip efektifitas waktu dan efisiensi biaya)
150		Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung dalam 1 wilayah kecamatan	Setiap satu tujuan pengiriman	1. Menerima dan memeriksa alamat surat / dokumen / barang dinas yang akan dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengirimannya 2. Mencatat dalam buku ekspedisi pengiriman sebelum mengirimkannya ke alamat yang dituju 3. Mengirimkan surat/dokumen / barang sesuai dengan alamat yang dituju dengan diantar langsung 4. Meminta dan menerima bukti pengiriman surat / barang dari penerima serta menyimpan dan menatausahakan bukti pengiriman surat/dokumen	9.00	Pengiriman surat / barang	kali	0.15	Setiap 1 tujuan pengiriman dan untuk setiap orang yang terlibat
151		Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung di luar wilayah kecamatan dalam	Setiap satu tujuan pengiriman	1. Menerima dan memeriksa alamat surat / dokumen / barang dinas yang akan dikirim ke instansi	30.00	Pengiriman surat / barang	kali	0.50	Setiap 1 tujuan pengiriman dan untuk setiap orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		kabupaten		lain agar memudahkan pengirimannya 2. Mencatat dalam buku ekspedisi pengiriman sebelum mengirimkannya ke alamat yang dituju 3. Mengirimkan surat/dokumen / barang sesuai dengan alamat yang dituju dengan diantar langsung 4. Meminta dan menerima bukti pengiriman surat / barang dari penerima serta menyimpan dan menatausahakan bukti pengiriman surat/dokumen					
152		Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung kepada pihak lain yang berada di luar wilayah kabupaten dalam propinsi	Setiap satu tujuan pengiriman	1. Menerima dan memeriksa alamat surat / dokumen / barang dinas yang akan dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengirimannya2. Mencatat dalam buku ekspedisi pengiriman sebelum mengirimkannya ke alamat yang dituju3. Mengirimkan surat/dokumen / barang sesuai dengan alamat yang dituju dengan diantar langsung4. Meminta dan menerima bukti pengiriman surat / barang dari penerima serta menyimpan dan menatausahakan bukti pengiriman surat/dokumen	90.00	Pengiriman surat / barang	kali	1.50	Setiap 1 tujuan pengiriman dan untuk setiap orang yang terlibat
153		Melakukan bongkar atau muat barang dari dan ke atas mobil		Melakukan bongkar atau muat barang dari dan ke atas mobil	60.00	bongkar / muat barang	kali	1.00	Setiap 1 kali bongkar / muat barang dan untuk masing-maisng orang yang terlibat
154		Mengirimkan surat/dokumen/barang melalui pos atau jasa ekspedisi	Mengirimkan surat / barang lewat PT Pos atau TIKI	1. Menerima dan memeriksa alamat surat / dokumen / barang dinas yang akan dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengirimannya 2. Mencatat dalam buku ekspedisi pengiriman sebelum mengirimkannya ke alamat yang dituju 3. Mengirimkan	30.00	Pengiriman surat / barang	kali	0.50	Setiap 1 tujuan pengiriman dan untuk setiap orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				surat/dokumen/barang sesuai dengan alamat yang dituju melalui jasa pengiriman 4. Meminta dan menerima bukti pengiriman surat / barang dari penerima serta menyimpan dan menatausahakan bukti pengiriman surat/dokumen					
155		Mengirimkan surat melalui email / faximile		Mengirimkan surat melalui email / faximile	15.00	Pengiriman surat	kali	0.25	rata-rata untuk setiap 1 kali melaksanakan pengiriman
156		Penataan arsip / dokumen / buku pustaka		1. Mengklasifikasikan surat / dokumen / buku pustaka sesuai dengan kode klasifikasi yang sudah dibakukan2. Menyimpan surat / dokumen / buku pustaka sesuai dengan kode klasifikasi dalam tempat penyimpanan yang sudah dibakukan	1.00	Penataan arsip	buah/ dokumen	0.02	Setiap 1 dokumen /arsip
157		Menentukan nilai guna dan masa simpan dokumen/arsip		Melakukan penilaian setiap arsip/dokumen, baik dari aspek fungsi, informasi dan masa simpannya	5.00	penilaian arsip	buah/ dokumen	0.08	Setiap 1 arsip / dokumen
158		Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan tertentu	Misalnya menyiapkan sppd dan surat tugas	Menyiapkan kelengkapan administrasi	15.00	Kelengkapan administrasi	kali	0.25	Setiap 1 kali kegiatan
159		Scanning / digitalisasi arsip /dokumen penting	Misalnya arsip penting . Dokumen perijinan	Melakukan scanning / digitalisasi dokumen penting	5.00	File	buah lembar	0.08	setiap lembar dokumen
160		Mempublikasikan dokumentasi produk hukum lewat website (upload produk hukum)	Khusus oleh bagian hukum	1. Melakukan koversi file ke PDF 2. Meneliti kesesuaian dengan dokumen asli 3. Mengupload dokumen ke website resmi	90.00	Publikasi produk perundang-undangan	buah	1.50	Setiap 1 dokumen perundang-undangan
161		Melaksanakan pemeliharaan arsip / dokumen penting		Melaksanakan pemeliharaan arsip	5.00	Pemeliharaan arsip/dokumen	buah arsip / dokumen	0.08	Setiap 1 arsip / dokumen
162	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Perawatan buku pustaka yang bersifat pencegahan	Penyampulan buku	Melaksanakan perawatan buku pustaka yang bersifat pencegahan	10.00	buku bisa dipakai kembali	buah buku	0.17	setiap 1 buku
163		Perawatan buku perpustakaan yang bersifat penanganan	Penjilidan ulang buku	Melaksanakan perawatan buku perpustakaan yang bersifat penanganan	30.00	buku bisa dipakai kembali	buah buku	0.50	setiap 1 buku
164		Pelaksanaan penjajaran buku koleksi perpustakaan \ shelving	Melaksanakan penataan buku kedalam rak	Pelaksanaan penjajaran buku koleksi perpustakaan	1.00	Penjajaran buku	buah buku	0.02	setiap 1 buku

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan						
165		Membuat katalog salinan buku pustaka		Melakukan katalogisasi salinan	6.00	informasi katalog	judul	0.10	Setiap judul buku
166		Membuat katalog tingkat 1 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 1	12.00	informasi katalog	judul	0.20	Setiap judul buku
167		Membuat katalog tingkat 2 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 2	18.00	informasi katalog	judul	0.30	Setiap judul buku
168		Membuat katalog tingkat 3 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 3	30.00	informasi katalog	judul	0.50	Setiap judul buku
169		Pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Pembuatan anotasi adalah sistem pembuatan catatan dengan maksud tertentu	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	60.00	Data anotasi buku	judul	1.00	Setiap judul buku
170		Pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah/bahasa inggris	Pembuatan anotasi adalah sistem pembuatan catatan dengan maksud tertentu	Pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah/bahasa inggris	90.00	Data anotasi buku	judul	1.50	Setiap judul buku
171		Membuat data bibiliografi		Membuat data bibiliografi	10.00	Data bibiliografi	buah	0.17	setiap cantuman
172		Menyunting data bibliografi		Menyunting data bibliograf	5.00	Data bibiliografi	buah	0.08	setiap cantuman
173		Membuat kliping		Membuat kliping	15.00	Dokumen kliping	buah	0.25	setiap judul
174		Reproduksi buku pustaka dalam bentuk cetakan		Mereproduksi buku pustaka dalam bentuk cetakan	30.00	cetakan dokumen pustaka	lembar	0.50	setiap bahan pustaka
175		Reproduksi buku pustaka dalam bentuk digital/elektronik		Mereproduksi buku pustaka dalam bentuk digital/elektronik	5.00	File	lembar	0.08	setiap lembar dokumen
176		Pelayanan peminjaman arsip/dokumen/buku (peminjam mencari sendiri)	Peminjaman buku di perpustakaan	1. Mencatat arsip/dokumen/buku pustaka yang akan dipinjam 2. Menyerahkan arsip / dokumen / buku pustaka kepada peminjam	5.00	Data peminjam	kali peminjaman	0.08	setiap 1 peminjam
177		Pelayanan peminjaman arsip/dokumen/buku (arsip/buku dicarikan oleh petugas)	Peminjaman dokumen di instansi biasa	1. Menerima order peminjaman arsip / dokumen / buku pustaka yang dibutuhkan 2. Mencarikan arsip/dokumen/buku pustaka yang akan dipinjam 3. Mencatat peminjam arsip/dokumen/buku pustaka 4. Menyerahkan arsip / dokumen / buku pustaka kepada peminjam	12.00	Data peminjam	kali peminjaman	0.20	setiap 1 peminjam
178		Pelayanan bahan pandang dengar oleh pustakawan		1. Menerima order permohonan layanan bahan pandang dengar yang dibutuhkan 2. Mencarikan file / CD layanan	9.00	Data peminjam	kali peminjaman	0.15	setiap 1 peminjam

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				bahan pandang dengar yang akan dipinjam 3. Mencatat permohonan layanan bahan pandang dengar 4. Menyerahkan file/CD kepada peminjam					
179		Pemberian layanan *story telling*		Melakukan layanan story telling	120.00	Pemberian layanan stori telling	kali	2.00	setiap kali kegiatan
180		Pembuatan panduan pustaka (*pathfinder*)		Membuat panduan pustaka (pathfinder)	60.00	data panduan pustaka	buah	1.00	setiap 1 panduan pustaka
181		Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahas indonesia	Abstrak Indikatif; berisikan pernyataan umum mengenai suatu dokumen, biasanya lebih pendek dari abstrak informatif dan tidak ada data kualitatif maupun kuantitatif. Jadi, hanya sedikit lebih dari suatu daftar subjek pokok dalam bentuk laporan ringkas	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahas indonesia	75.00	Dokumen abstrak	buah	1.25	setiap 1 buah abstrak
182		Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Abstrak Indikatif; berisikan pernyataan umum mengenai suatu dokumen, biasanya lebih pendek dari abstrak informatif dan tidak ada data kualitatif maupun kuantitatif. Jadi, hanya sedikit lebih dari suatu daftar subjek pokok dalam bentuk laporan ringkas	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	90.00	Dokumen abstrak	buah	1.50	setiap 1 buah abstrak
183		Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Abstrak Indikatif; berisikan pernyataan umum mengenai suatu dokumen, biasanya lebih pendek dari abstrak informatif dan tidak ada data kualitatif maupun kuantitatif. Jadi, hanya sedikit lebih dari suatu	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	200.00	Dokumen abstrak	buah	3.33	setiap 1 buah abstrak

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			daftar subjek pokok dalam bentuk laporan ringkas						
184		Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa indonesia	Abstrak Informatif; menyajikan informasi kuantitaif dan kualitatif sebanyak mungkin. Jadi, lebih merupakan pemadatan informasi yang terdapat dalam dokumen asli, yang umumnya berisi gagasan pokok , metode dan data tanpa memberikan keterangan mendalam	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa indonesia	150.00	Dokumen abstrak	buah	2.50	setiap 1 buah abstrak
185		Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Abstrak Informatif; menyajikan informasi kuantitaif dan kualitatif sebanyak mungkin. Jadi, lebih merupakan pemadatan informasi yang terdapat dalam dokumen asli, yang umumnya berisi gagasan pokok , metode dan data tanpa memberikan keterangan mendalam	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	240.00	Dokumen abstrak	buah	4.00	setiap 1 buah abstrak
186		Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Abstrak Informatif; menyajikan informasi kuantitaif dan kualitatif sebanyak mungkin. Jadi, lebih merupakan pemadatan informasi yang terdapat dalam dokumen asli, yang umumnya berisi gagasan pokok , metode dan data tanpa memberikan keterangan mendalam	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	300.00	Dokumen abstrak	buah	5.00	setiap 1 buah abstrak
187		Melaksanakan pelayanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus		Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	50.00	pelayanan	kali/orang	0.83	setiap orang
188		Melakukan penterjemahan /		Melakukan penterjemahan /	30.00	Terjemahan	buah	0.50	setiap halaman hasil

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		translate buku / artikel / dokumen ke dalam jenis bahasa lain		translate buku / artikel / dokumen ke dalam jenis bahasa lain			halaman		terjemahan
189		Melaksanakan layanan perpustakaan keliling		Melaksanakan layanan perpustakaan keliling	180.00	Pelayanan perpustakaan di lapangan	kali	3.00	setiap 1 lokasi pelaksanaan kegiatan
190	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Penyusunan jadual / agenda pelaksanaan kegiatan	Misalnya menyusun agenda kegiatan pimpinan, menyusun agenda kegiatan kantor, jadual peninjauan lokasi dll	Menyusun agenda pelaksanaan kegiatan / pekerjaan	3.00	Dokumen jadual kegiatan	buah kegiatan	0.05	setiap 1 kegiatan / obyek
191		Melakukan koordinasi kepada seseorang untuk menjadi Narasumber / Moderator /Keynote Spech	Melakukan komunikasi awal dalam rangka mencari narasumber	Koordinasi secara langsung dengan calon narasumber / keynote spech / moderator	120.00	koordinasi dengan narasumber	orang kali	2.00	setiap 1 narasumber
192		Menyiapkan tempat ruang rapat	Merupakan pekerjaan menyiapkan acara yang dilaksanakan di sebuah ruangan yang sudah memiliki fasilitas yang diperlukan misalnya menyiapkan ruang rapat yang akan dipergunakan untuk rapat	Menyiapkan tempat / ruang rapat	30.00	tempat siap	kali kegiatan	0.50	setiap 1 kali kegiatan
193		Penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan sebuah acara / kegiatan di suatu lokasi / lapangan	Tempat bukan di ruang rapat sehingga perlu penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti tenda, kursi, sound system dll	Menyiapkan lokasi / sarana dan prasarana untuk pelaksanaan sebuah acara / kegiatan	180.00	Kesiapan pelaksanaan acara / kegiatan	Kegiatan / acara	3.00	Setiap 1 kegiatan untuk setiap 1 orang yang terlibat
194		Penyiapan akomodasi pelaksanaan rapat koordinasi		Menyiapkan akomodasi pelaksanaan rapat koordinasi	60.00	akomodasi siap	kali kegiatan	1.00	Setiap 1 kegiatan
195		Penyiapan akomodasi pelaksanaan sebuah acara resmi yang berskala besar	Tamu undangan lebih dari 100 orang	Menyiapkan akomodasi pelaksanaan acara	120.00	akomodasi siap	kali kegiatan	2.00	Setiap 1 kegiatan untuk setiap 1 orang yang terlibat
196		Menerima dan menyiapkan akomodasi bagi tamu dinas yang datang ke kantor		1. Mempersilahkan tamu yang datang untuk duduk di ruang tamu 2. Menanyakan keperluan dan melaporkan kepada atasan atau pihak yang berwenang menemui tamu sesaui dengan keperluan	30.00	Pelayanan kepada tamu	tamu	0.50	Setiap tamu yang hadir

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				tamu 3. Menyiapkan akomodasi dalam penerimaan tamu dinas 4. Memfasilitasi kebutuhan administrasi tamu (misalnya SPPD dll)					
197		Melaksanakan presensi bagi peserta rapat / tamu undangan		Melaksanakan presensi bagi peserta rapat / tamu undangan	60.00	presensi	kali kegiatan	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
198		Membagikan bahan/materi yang dibutuhkan		Membagikan bahan/materi yang dibutuhkan	60.00	bahan materi terbagiikan	kali kegiatan	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
199		Bertugas sebagai pembawa acara / MC dalam sebuah acara resmi kabupaten secara umum		Memandu jalannya sebuah acara	120.00	pelaksanaan acara	kali kegiatan	2.00	Setiap 1 kali kegiatan
200		Bertugas sebagai pembawa acara / MC dalam sebuah acara resmi kabupaten yang dihadiri oleh Bupati, Gubernur dan pejabat pusat		Memandu jalannya sebuah acara	210.00	pelaksanaan acara	kali kegiatan	3.50	Setiap 1 kali kegiatan
201		Bertugas sebagai dirigen dalam sebauh acara kedinasan		Memimpin menyanyikan lagu Indonesia Raya	60.00	menyanyikan indonesia raya	kali kegiatan	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
202		Bertugas sebagai pembaca do'a dalam sebuah acara		Memimpin Pembacaan Do'a dalam sebuah acara	60.00	pembacaan doa	kali kegiatan	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
203		Memimpin pelaksanaan rapat / pertemuan / acara		1. Menyiapkan bahan dan data2. Mempelajari bahan / permasalahan yang dihadapi3. Memimpin pelaksanaan rapat / pertemuan / acara	240.00	pelaksanaan rapat	kali kegiatan	4.00	Setiap 1 kali kegiatan
204		Menjadi narasumber dalam sebuah kegiatan		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Memberikan materi / ceramah	120.00	pelaksanaan rapat	JPL	2.00	Setiap 1 JPL
205		Menjadi moderator dalam sebuah kegiatan sosialisasi / bimtek		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menjadi moderator dalam sebuah kegiatan	75.00	pelaksanaan rapat	JPL	1.25	Setiap 1 JPL
206		Memfasilitasi jalannya acara dan mencatat hasilnya		Memfasilitasi jalannya acara dan mencatat hasilnya	120.00	fasilitasi dan dokumentasi acara	kali kegiatan	2.00	setiap 1 kali acara / rapat
207		Melaksanakan tugas piket / fasilitasi / pendampingan dalam sebuah kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 hari kerja	Misalnya pendampingan pelaksanaan kegiatan MTQ, penjagaan stan pameran, pelaksanaan pelayanan di luar hari kerja dll	Melaksanakan fasilitasi jalannya sebuah kegiatan	330.00	fasilitasi dan dokumentasi acara	kali kegiatan	5.50	setiap kali tugas
208		Membereskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang	Misalya membereskan ruang rapat	Membereskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang lain	30.00	tempat bersih	kali kegiatan	0.50	setiap 1 kali kegiatan rapat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		lain							
209		Membereskan tempat, sarana dan prasarana setelah pelaksanaan acara / kegiatan tertentu	Misalnya membongkar tenda, membereskan perlengkapan sound system, membersihkan sampah/kardus bekas snack dll	Membereskan tempat, sarana dan prasarana setelah pelaksanaan sebuah acara / kegiatan	120.00	tempat bersih	kali kegiatan	2.00	setiap 1 kali kegiatan untuk setiap orang yang terlibat
210		Mengikuti rapat internal kantor		Mengikuti rapat internal kantor	60.00	Laporan hasil rapat	kali kegiatan	1.00	Setiap 1 kali rapat
211		Mengikuti rapat / menghadiri acara		Mengikuti rapat / menghadiri acara	180.00	Laporan hasil rapat	kali kegiatan	3.00	Setiap 1 kali rapat
212		Menghadiri acara atau mengikuti kegiatan yang diselenggarakan di luar jam kerja	Biasanya dilakukan diluar jam kerja / malam hari	Menghadiri acara atau mengikuti kegiatan yang diselenggarakan di luar jam kerja	240.00	Laporan hasil kegiatan	kali kegiatan	4.00	Setiap kali kegiatan
213		Melaksanakan tugas / mengikuti rapat / menghadiri acara dinas di luar daerah (luar propinsi).	Lokasi rapat berada di luar propinsi sehingga menghabiskan 1 atau lebih dari 1 hari kerja. Kegiatan teknis di dalamnya diabaikan / menjadi sebuah kesatuan kegiatan	Melaksanakan tugas/ kegiatan / mengikuti acara / rapat koordinasi di luar daerah	330.00	rapat koordinasi	hari kegiatan	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
214		Mengikuti kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural / fungsional / teknis	Misalnya diklat prajabatan, diklat pim IV dll	Mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural / fungsional / teknis	45.00	Laporan hasil bimtek / diklat teknis	hari kegiatan	0.75	setiap 1 JPL
215		Pelaksanaan kegiatan lapangan / kegiatan tertentu di luar kantor)	Membutuhkan persiapan sederhana di lokasi, waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sekitar 2-3 jam). Misalnya melakukan penyuluhan kepada masyarakat secara di lapangan, melakukan foging dll	1. Melaksanakan koordinasi lapangan dengan beberapa pihak tentang teknis pelaksanaan kegiatan 2. Melaksanakan kegiatan 3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	180.00	koordinasi	kali kegiatan	3.00	rata-rata satu kali kegiatan
216		Pendataan ke lapangan / survey lokasi / pemantauan / monitoring / pengecekan ke lokasi / supervisi pelaksanaan kegiatan di lapangan	Misalnya monitoring pelaksanaan kegiatan	1. Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan perlaatan untuk kunjungan ke lokasi 2. Melaksanakan perjalanan kunjungan ke lokasi (rata-rata PP) 3. Melaksanakan kegiatan di lokasi	120.00	Laporan hasil kunjungan lokasi	kali	2.00	setiap lokasi yang dituju

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 4. Mencatat hasil pelaksanaan kunjungan ke lokasi					
217		Melakukan koordinasi / konsultasi kepada pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas	Misalnya melakukan konsultasi ke Bappeda terkait teknis penyusunan Renja	Melakukan koordinasi / konsultasi kepada pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas	90.00	Laporan hasil koordinasi / konsultasi	kali	1.50	setiap kali melaksanakan
218		Mengikuti kegiatan latihan bersama dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu / persiapan mengikuti lomba	Misalnya mengikuti latihan paduan suara, mengikuti latihan persiapan menjadi petugas upacara dll	Mengikuti latihan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu / persiapan mengikuti lomba	150.00	Pelaksanaan pelatihan	kali	2.50	setiap kali kegiatan
219		Mengikuti / melaksanakan kegiatan tertentu yang membutuhkan waktu kurang lebih 1 hari kerja		Mengikuti / melaksanakan kegiatan tertentu yang membutuhkan waktu kurang lebih 1 hari kerja	330.00	Pelaksanaan kegiatan	hari	5.50	setiap kali kegiatan
220		Melakukan mediasi kepada pihak - pihak yang bersengketa		Melakukan mediasi kepada pihak - pihak yang bersengketa	240.00	Pelayanan Mediasi	kali	4.00	setiap kali kegiatan
221		Melaksanakan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu	Misalnya pendampingan para transmigran yang mengikuti seleksi adminitrasi, pendampingan bagi kontingen MTQ yang mengikuti lomba di tingkat propinsi dll	Melaksanakan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu	330.00	Pendampingan	hari	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
222		Melaksankaan tugas piket atau tugas tertentu dengan sistem 3 shift kerja		Melaksankaan tugas piket atau tugas tertentu dengan sistem 3 shift kerja	330.00	Promosi	hari	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
223	Upacara Bendera	Sebagai pembina / inspektur upacara bendera		Sebagai pembina / inspektur upacara bendera	120.00	Pelaksanaan kegiatan	kali	4.00	setiap kali kegiatan
224		Sebagai petugas / panitia upacara bendera	Misalnya bertugas sebagai perwira / pengatur upacara, pemimpin / komandan upacara, komandan regu atau komandan pleton upacara, pembawa acara, ajudan pembina upacara, paduan suara, pembaca pembukaan UUD 45 dan Paca	Sebagai petugas dalam upacara bendera	120.00	Pelaksanaan kegiatan	kali	2.00	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			Prasetya KORPRI, Pengibar Bendera, Penerima Tamu, Anggota Korsik, Kelompok Paduan suara dll						
225		Sebagai peserta upacara bendera		Sebagai peserta upacara bendera	90.00	Pelaksanaan kegiatan	kali	1.50	setiap kali kegiatan
226	Apel Rutin	Mengikuti apel rutin pegawai di lingkungan kantor		Mengikuti apel rutin pegawai di linkungan kantor	15.00	Pelaksanaan apel	kali	0.25	Setiap apel pegawai
227		Sebagai pembina apel rutin di lingkungan kantor		1. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai yang akan disampaikan dalam apel 2. Melaksanakan tugas sebagai pembina apel rutin di lingkungan kantor	30.00	Pelaksanaan apel	kali	1.00	Setiap apel pegawai
228		Sebagai petugas dalam pelaksanaan apel rutin di lingkungan kantor	Misalnya bertugas sebagai pembina apel, komandan apelm komandan regu, petugas dirijen dan paduan suara, pengatur apel, pembawa acara dll	Melaksanakan tugas sebagai pemimpin / komandan apel rutin di linkungan pegawai	30.00	Pelaksanaan apel	kali	0.50	Setiap apel pegawai
229	Kendaraan	Memeriksa kendaraan secara rutin / setiap hari		1. Memeriksa kondisi air radiator2. Memeriksa kondisi oli mesin3. Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson4. Memeriksa minyak rem5. Memeriksa minyak kopling6. Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban termasuk ban cadangan7. Memeriksa kondisi aki mobil8. Menyalakan mesin untuk memastikan kondisi mobil yang siap pakai	30.00	Cek list pemeriksaan kendaraan	kali	0.50	setiap kendaraan dinas
230		Membersihkan kendaraan dinas		1. Mencuci / membersihkan eksterior mobil 2. Membersihkan interior mobil	60.00	Mobil bersih	kali	1.00	-
231		Mengantar / mengemudikan kendaraan untuk keperluan perjalanan dinas		1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan 2. Melakukan upaya untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan	60.00	Perjalanan dinas	kali	1.00	Setiap jam

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan apabila tidak bisa ditangani sendiri					
232		Mengantar / mengemudikan kendaraan untuk melayani pejabat tinggi kabupaten di dalam jam kerja	Khusus untuk sopir pejabat seperti sopir bupati, wakil bupati, sekda dan asisten. Di dalamnya sudah termasuk kegiatan untuk merawat kendaraan	1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan 2. Melakukan upaya untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan 3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan apabila tidak bisa ditangani sendiri	330.00	Perjalanan dinas	kali / hari	5.50	Setiap 1 hari kerja
233		Mengantar / mengemudikan kendaraan untuk melayani pejabat tinggi kabupaten di luar jam kerja	Khusus untuk sopir pejabat seperti sopir bupati, wakil bupati, sekda dan asisten.	1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan2. Melakukan upaya untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan apabila tidak bisa ditangani sendiri	180.00	Perjalanan dinas	kali / hari	3.00	Setiap kali lembur / mengantar pejabat di luar jam kerja
234		Melaksanakan service ringan kendaraan secara mandiri		1. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan 2. Memperbaiki kerusakan tersebut 3. Mencoba kendaraan sudah berfungsi dengan baik atau belum	150.00	Perbaikan kendaraan dinas	kali	2.50	Untuk setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut
235		Mengirimkan mobil ke bengkel untuk diservice	Mengirimkan mobil ke bengkel untuk diservice	1. Mengirim mobil ke bengkel 2. Menjelaskan kebutuhan secara umum kepada mekanik 3. Perjalanan kembali ke kantor	90.00	Perbaikan kendaraan dinas	kali	1.50	Setiap 1 kali perbaikan ke bengkel, untuk setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut
236		Mengambil kembali kendaraan dinas yang sudah selesai diperbaiki di bengkel	Mengambil kembali kendaraan dinas yang sudah selesai diperbaiki di bengkel	1. Perjalanan untuk mengambil kendaraan yang sudah selesai di bengkel 2. Menguji kendaraan yang sudah diservice dan menyampaikan hasilnya kepada mekanik	90.00	Perbaikan kendaraan dinas	kali	1.50	Setiap 1 kali perbaikan ke bengkel, untuk setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				3. Menyelesaikan administrasi SPJ 4. Membawa pulang kembali kendaraan dinas ke kantor					
237		Mengurus administrasi kendaraan bermotor (STNK, BPKB, KIR) di POLRES atau Samsat	Misalnya pengurusan STNK, BPKB, KIR dll	Mengurus administrasi kendaraan bermotor	60.00	legalitas kendaraan	buah kendaraan	1.00	setiap 1 kendaraan
238	Ajudan / sekpri	Pelaksanaan tugas sebagai sekretaris pribadi / ajudan pejabat tinggi kabupaten		Pelaksanaan tugas sebagai ajudan pejabat tinggi kabupaten	330.00	Kelancaran tugas pejabat tinggi	hari	5.50	setiap 1 hari kerja
239		Mendampingi / memfasilitasi pejabat tinggi kabupaten dalam sebuah kegiatan di luar jam kerja bagi sekpri ajudan		Mendampingi atasan dalam sebuah kegiatan	180.00	pendampingan pejabat tinggi kabupaten	kali	3.00	Setiap kali pelaksanaan kegiatan
240	Keamanan dan Ketertiban Umum	Penjagaan keamanan lingkungan kantor dengan menggunakan sistem 3 shift kerja		1. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor2. Mengawasi dan mengontrol kondisi kantor dan lingkungannya sesuai dengan jam / waktu jaga secara berkala.3. Melakukan tindakan pertama untuk mengantisipasi atau mengatasi kejadian yang diduga menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor4. Menerima telepon / tamu yang datang pada saat jam jaga dan mencatat dalam daftar buku telepon dan buku tamu5. Melaporkan kepada atasan atas telepon / tamu atau kejadian penting yang terjadi selama jam jaga6. Membuat laporan pelaksanaan penjagaan pada buku laporan7. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor	330.00	dokumen/buku	kali	5.50	Setiap 1 kali shif jaga
241		Penjagaan keamanan		1. Mengisi buku serah terima jaga	500.00	dokumen/buku	kali	8.33	Setiap 1 kali shift jaga

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		lingkungan kantor dengan menggunakan sistem 2 shift kerja		tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor2. Mengawasi dan mengontrol kondisi kantor dan lingkungannya sesuai dengan jam / waktu jaga secara berkala.3. Melakukan tindakan pertama untuk mengantisipasi atau mengatasi kejadian yang diduga menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor4. Menerima telepon / tamu yang datang pada saat jam jaga dan mencatat dalam daftar buku telepon dan buku tamu5. Melaporkan kepada atasan atas telepon / tamu atau kejadian penting yang terjadi selama jam jaga6. Membuat laporan pelaksanaan penjagaan pada buku laporan7. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor					
242		Mengikuti kegiatan penertiban terhadap pelanggaran ketertiban umum seperti penertiban Pedagang Kaki Lima, Penertiban Bangunan Liar, pengamanan demontrasi dll	Bisa dilakukan oleh satu TIM dikarenakan butuh tenaga yang cukup banyak	Melaksanakan penertiban atas pelanggaran ketertiban umum	330.00	Pelaksanaan penertiban	Lokasi	5.50	Setiap satu lokasi untuk 1 orang
243		Melaksankaan pengamanan sebuah acara resmi / kedinasan		Melaksankaan pengamanan sebuah acara resmi / kedinasan	180.00	Kelancaran pelaksanaan kegiatan resmi	kali kegiatan	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
244		Melaksanakan pengamatan khusus atas suatu obyek (intelejen)		Melaksanakan pengamatan khusus atas suatu obyek (intelejen)	330.00	Data intelejen	kali	5.50	setiap kali kegiatan
245		Melaksanakan penyelidikan sebuah kasus / permasalahan		Melaksanakan penyelidikan sebuah kasus / permasalahan	120.00	Data dan informasi	kali kegiatan	2.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
246		Melaksanakan penyidikan sebuah kasus / permasalahan		Melaksanakan penyidikan sebuah kasus / permasalahan	150.00	Berita acara penyidikan	kali kegiatan	2.50	Setiap 1 kali kegiatan per orang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
247		Melaksanakan patroli ketertiban umum, ketentraman masyarakat		Melaksanakan patroli ketertiban umum, ketentraman masyarakat	180.00	Pemantauan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	kali kegiatan	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
248		Melaksanakan pengawalan tamu / rombongan penting dalam melakukan perjalanan		Melaksanakan pengawalan tamu / rombongan dalam melakukan perjalanan	180.00	Keamanan tamu / rombongan	kali kegiatan	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
249		Melaksanakan piket siaga linmas		Melaksanakan piket siaga linmas	330.00	Kesiapan linmas	kali kegiatan	5.50	setiap kali pelaksanaan kegiatan
250	Urusan rumah tangga	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll	Melayani setiap pegawai yang ada (misalnya membuatkan minum)	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll	6.00	akomodasi	pegawai	0.10	setiap 1 pegawai untuk setiap kebutuhan
251		Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor	Misalnya dalam satu kantor terdiri dari ruang staf, ruang kepala, ruang tamu, ruang rapat, kamar mandi dan halaman kantor maka dihitung 6 ruang per hari. Untuk ruangan san halaman yang luas bisa dibagi menjadi seperti ruang rapat sayap barat, ruang rapat saya timur, halaman depan, halaman belakang dll.	Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;	30.00	kebersihan sarana prasarana	kali ruang hari	0.50	Setiap 1 jenis ruangan / hari.
252		Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan	Misalnya antara petugas kebersihan dengan penjaga keamanan atau penjaga keamanan dengan penjaga keamanan berikutnya	Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan	5.00	laporan atau berita acara serah terima kondisi/keadaan	kali	0.08	setiap kali serah terima
253	Persandian dan komunikasi	Melaksanakan tugas piket operator telekomunikasi		Melaksanakan tugas piket operator telekomunikasi	330.00	Pelayanan telekomunikasi	kali	5.50	setiap kali tugas piket
254		Menyusun draft berita sandi (rahasia)		Menyusun draft berita sandi (rahasia)	60.00	berita sandi	buah	1.00	setiap 1 berita
255		Menerima / mengirim berita sandi (rahasia)		Menerima / mengirim berita sandi (rahasia)	60.00	berita sandi	buah	1.00	setiap 1 berita
256		Melakukan analisa / pemecahan berita sandi		Melakukan analisa / pemecahan berita sandi	120.00	berita sandi	buah	2.00	setiap 1 berita

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
257		Melakukan distribusi berita sandi		Melakukan distribusi berita sandi	60.00	berita sandi	buah	1.00	setiap kali kegiatan
258	Kehumasan	Melaksanakan dokumentasi dan analisis berita di media cetak	Ketugasan di bagian humas	1. Mengumpulkan data dan berita di media cetak2. Mengkalisifikasikan dan memilih berita yang terkait dengan instansi3. Membuat analisis tentang berita di media cetak4. Mengkonsultasikan hasil analisis berita kepada atasan	165.00	Dokumen analisis berita	buah / dokumen	2.75	setiap dokumen yang dibuat
259		Meliput sebuah acara / kegiatan		Meliput sebuah acara / kegiatan	180.00	Rekaman video / suara	buah	3.00	setiap 1 kali peliputan
260		Membuat press release		Membuat naskah berita / press release	150.00	Dokumen berita / press relasae	buah / dokumen	2.50	setiap 1 buah berita
261		Pembuatan artikel yang akan dimuat di jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah		Pembuatan artikel yang akan dimuat di jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah	990.00	Artikel	buah / dokumen	16.50	setiap artikel
262		Melaksanakan verifikasi artikel / makalah yang masuk, sebagai bahan penyusunan jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah		Melaksanakan verifikasi artikel / makalah yang masuk, sebagai bahan penyusunan jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah	90.00	seleksi artikel	buah / dokumen	1.50	setiap artikel yang masuk
263		Melaksanakan pengeditan artikel yang akan dimuat di majalah / tabloid pemerintah daerah		Edit artikel yang akan dimuat di majalan / tabloid pemerintah daerah	120.00	Artikel siap tayang	buah / dokumen	2.00	setiap artikel
264		Penyuntingan artikel yang akan dimuat di jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah		Penyuntingan artikel yang akan dimuat di jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah	60.00	master Tabloid / majalah	buah / dokumen	1.00	setiap artikel
265		Melaksanakan dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan / acara	Merekam atau mengambil foto pelaksanaan sebuah kegiatan	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan / acara	90.00	dokumentasi	kali kegiatan	1.50	setiap kali kegiatan
266		Melaksanakan dokumentasi video pelaksanaan kegiatan / acara resmi	Merekam atau mengambil video pelaksanaan sebuah kegiatan	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan / acara	120.00	dokumentasi	kali kegiatan	2.00	setiap kali kegiatan
267		Menyimpan dokumentasi foto / video hasil peliputan pelaksanaan kegiatan tertentu		1. Memindahkan file dari kamera ke komputer 2. Melakukan penamaan file dan editing konten 3. Menyimpan file dalam media yang ditetapkan	60.00	file dokumentasi	buah	1.00	setiap dokumentasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
268		Melakukan jumpa pers / press release dengan wartawan		Melakukan jumpa pers dengan wartawan	120.00	Penyebaran informasi	kali	2.00	setiap kali kegiatan
269		Monitoring siaran televisi atau radio		1. Melaksankan monitoring siaran televisi atau radio 2. Menyusun laporan	90.00	Data / laporan	kali	1.50	setiap kali kegiatan
270	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Menyusun dokumen prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) SKPD (anggaran murni atau anggaran perubahan)		Menyusun dokumen prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) SKPD	30.00	Rencana prioritas dan plafon anggaran sementara	kegiatan	0.50	setiap kegiatan
271		Penyusunan Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan		Menyusun Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)	120.00	draft RKA	buah / dokumen	2.00	Setiap kegiatan
272		Menyusun revisi RKA dikarenakan perubahan kebijakan dari TAPD		Menyusun revisi RKA dikarenakan perubahan kebijakan dari TAPD	60.00	draft RKA	buah / dokumen	1.00	Setiap kegiatan
273		Penandatanganan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan		Menandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA)	30.00	Dokumen RKA	buah / dokumen	0.50	Setiap kegiatan
274		Entri RKA ke dalam SIMKEUDA		Entri RKA ke dalam SIMKEUDA	15.00	Data RKA	kegiatan	0.25	Setiap kegiatan
275		Penyusunan Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kegiatan		Menyusun Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60.00	draft DPA	buah / dokumen	1.00	Setiap kegiatan
276		Penandatangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan		Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	12.00	Dokumen DPA	buah / dokumen	0.20	Setiap kegiatan
277		Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)		- Melakukan pencermatan - Menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD)	30.00	Dokumen SPD	buah dokumen	0.50	setiap dokumen
278		Melakukan verifikasi atas permohonan revisi RKA / ijin melebihi standar harga barang dan jasa		Melakukan verifikasi atas permohonan revisi RKA / ijin melebihi standar harga barang dan jasa	60.00	Catatan / rekomendasi	kali	1.00	setiap permohonan
279		Membuat surat persetujuan atas permohonan revisi RKA / ijin melebihi standar harga barang dan jasa		Membuat surat persetujuan atas permohonan revisi RKA / ijin melebihi standar harga barang dan jasa	30.00	Surat ijin	buah surat	0.50	setiap permohonan
280		Pencermatan draft RKA / DPA oleh Bidang Anggaran DPPKAD		Pencermatan draft RKA / DPA oleh Bidang Anggaran DPPKAD	30.00	Catatan / rekomendasi	buah	0.50	setiap kegiatan
281	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan penerimaan retribusi / pajak daerah secara langsung	Penerimaan pungutan retribusi / pajak daerah	Melakukan penerimaan retribusi / pajak daerah secara langsung	5.00	Penerimaan uang	kali	0.08	Setiap transaksi
282		Melakukan pungutan retribusi dengan bukti karcis / tiket masuk dll	Misalnya melakukan pungutan retribusi pasar, retribusi obyek	Melakukan pungutan retribusi dengan bukti karcis / tiket masuk dll	1.00	Penerimaan uang	kali	0.02	Setiap transaksi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
			wisata dll						
283		Melaksanakan pungutan pajak / retribusi daerah dengan metode harus mendatangi wajib pajak/retribusi ke lokasi yang berbeda-beda		Melaksanakan pungutan pajak / retribusi daerah dengan metode harus mendatangi wajib pajak/retribusi ke lokasi yang berbeda-beda	60.00	Penerimaan uang	kali	1.00	Setiap transaksi
284		Menghitung dan menganalisa besaran pajak daerah yang akan tertuang dalam SKPD		Menghitung dan menganalisa besaran pajak daerah yang akan tertuang dalam SKPD	30.00	Hasil penghitungan pajak daerah	kali	0.50	Setiap kali pelaksanaan kegiatan
285		Membuat kuitansi penerimaan uang		Membuat kuitansi penerimaan uang	5.00	Kuitansi	buah	0.08	Setiap kuitansi / setiap transaksi
286		Membuat / menyusun SSPD / SSRD / Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Surat Tanda Setoran (STS),		Membuat / menyusun SSPD / SSRD / Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Surat Tanda Setoran (STS),	5.00	SKP, SKR,STS	kali	0.08	Setiap transaksi / setiap dokumen
287		Memeriksa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Surat Tanda Setoran (STS),		Memeriksa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Surat Tanda Setoran (STS),	5.00	SKP, SKR,STS	kali	0.08	Setiap transaksi
288		Menyusun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)		Menyusun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)	5.00	STPD	buah dokumen	0.08	setiap 1 STPD
289		Melakukan penagihan pajak daerah dengan bukti SKPD dan STPD		Melakukan penagihan pajak daerah dengan bukti SKPD dan STPD	60.00	Dana PAD	kakli	1.00	setiap 1 kali penagihan
290		Pencetakan massal SPPT PBB - P2		- Melakukan penetapan Massal SPPT PBB - P2 - Mencetak secara massal SPPT PBB - P2	90.00	SPPT PBB	lembar	1.50	setiap 1000 lembar SPPT PBB
291		Pencetakan Dokumen Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2		Pencetakan Dokumen Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2	90.00	DHKP PBB	lembar	1.50	setiap 1000 lembar DHKP PBB
292		Pencetakan Dokumen Himpunan Rekaman (DHR) PBB P-2		Pencetakan Dokumen Himpunan Rekaman (DHR) PBB P-2	90.00	DHR PBB	lembar	1.50	setiap 1000 lembar DHR PBB
293		Penetapan dan pencetakan terseleksi SPPT PBB P-2		Menetapkan dan mencetak terseleksi SPPT PBB P-2	5.00	SPPT PBB	dokumen	0.08	setiap 1 dokumen
294		Pencetakan duplikat SPPT PBB P-2		Mencetak Duplikat SPPT PBB P-2	5.00	SPPT PBB	dokumen	0.08	setiap 1 dokumen
295		Pencetakan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (SKNJOP) PBB P-2		Mencetak Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (SKNJOP) PBB P-2	5.00	SKNJOP	Dokumen	0.08	setiap 1 dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
296		Melakukan monitoring pembayaran online PBB dengan mengecek sistem payment gateway berjalan dengan baik		Mengecek sistem payment gateway berjalan dengan baik	30.00	Sistem berjalan dengan baik	kali	0.50	setiap 1 kali kegiatan dalam 1 hari
297		Melakukan rekonsiliasi harian pembayaran online PBB P-2 dengan Bank penyedia jasa		Melakukan rekonsiliasi harian pembayaran online PBB P-2 dengan Bank penyedia jasa	30.00	Kesesuaian data	kali	0.50	setiap bank yang menjadi penyedia jasa
298		Menerima dan meneliti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) atau Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dari wajib Pajak beserta dokumen pendukungnya		Menerima dan meneliti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) atau Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dari wajib Pajak beserta dokumen pendukungnya	30.00	Kesesuaian data	buah	0.50	Setiap dokumen
299		Memproses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)		Memproses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)	30.00	Surat keterangan	Buah /dokumen	0.50	Setiap 1 kali kegiatan
300		Menandatangani dokumen pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar		Menandatangani dokumen pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)	12.00	Surat keterangan	Buah /dokumen	0.20	Setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		(SKPDLB)							
301		Melakukan perforasi tiket / karcis / SKRD / SKPD		Melakukan perforasi tiket / karcis	1.00	Legalitas tiket	buah	0.02	setiap bendel
302		Melakukan digitasi peta		Melakukan digitasi peta	5.00	Data peta	buah	0.08	per bidang PBB
303		Melakukan editing peta		Melakukan editing peta	5.00	Data peta	buah	0.08	per bidang PBB
304		Melakukan verifikasi kesesuaian peta		Melakukan verifikasi kesesuaian peta	5.00	Kebenaran data peta	buah	0.08	per bidang PBB
305		Melakukan entri data atribut peta		Melakukan entri data atribut peta	5.00	Data peta	buah	0.08	per bidang PBB
306		Melakukan konversi peta (merubah format peta ke format yang lain)		Melakukan konversi peta (merubah format peta ke format yang lain)	30.00	File / dokumen peta	buah	0.50	setiap layer /tema
307		Melakukan transformasi peta / kompilasi / penyesuaian antar peta		Melakukan transformasi peta / kompilasi / penyesuaian antar peta	30.00	File / dokumen peta	buah	0.50	setiap layer /tema
308		Melakukan rectifikasi peta / memberikan koordinat pada citra / gambar		Melakukan rectifikasi peta / memberikan koordinat pada citra / gambar	30.00	Data peta	buah	0.50	setiap citra / gambar
309		Melakukan overlay peta / tumpang susun beberapa tema peta		Melakukan overlay peta / tumpang susun beberapa tema peta	20.00	File / dokumen peta	buah	0.33	Setiap 1 layer /tema
310		Melakukan interpretasi peta / identifikasi peta / citra		Melakukan interpretasi peta / identifikasi peta / citra	15.00	Data peta	buah	0.25	Setiap 1 bidang / peta
311		Menyusun layout peta agar siap cetak		Menyusun layout peta agar siap cetak	20.00	File / dokumen peta	buah	0.33	Setiap 1 peta
312		Melakukan georeferensi peta peta lokal ke dalam peta global		Melakukan georeferensi peta peta lokal ke dalam peta global	30.00	File / dokumen peta	buah	0.50	Setiap 1 layer /tema
313		Menghitung nilai obyek Pajak PBB khusus / Non Standar / bernilai tinggi		Menghitung nilai obyek Pajak PBB khusus / Non Standar / bernilai tinggi	330.00	Data nilai obyek pajak	buah	5.50	setiap obyek pajak
314		Mengumpulkan data subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan / PBB P-2 dengan mendatangi setiap subyek / obyek pajak ke lokasi		Mengumpulkan data subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan / PBB P-2 dengan mendatangi setiap subyek / obyek pajak ke lokasi	15.00	Data Pajak	buah	0.25	setiap subyek / obyek pajak
315		Menyusun SK Pengurangan / Keberatan Penetapan Obyek Pajak		Menyusun SK Pengurangan / Keberatan Penetapan Obyek Pajak	20	Surat Keputusan	buah	0.33	setiap wajib pajak
316		Pemeriksaan / audit pajak daerah		1. Menyusun surat tugas pemeriksaan Pajak2. Koordinasi internal tim membahas pembagian tugas, tahapan pemeriksaan dan waktu pemeriksaan3. Menyusun	10,800.00	Laporan hasil pemeriksaan	kali kegiatan	180.00	setiap 1 kali kegiatan pemeriksaan. Jumlah poin setiap anggota Tim dohitung dari total poin dibagi dengan jumlah anggota tim

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				surat pemberitahuan kepada wajib pajak tentang kegiatan pemeriksaan pajak4. Menyusun surat permintaan peminjaman dokumen terkait pemeriksaan yang akan dilaksanakan5. Menjelaskan kepada wajib pajak tentang tujuan pemeriksaan, hak dan kewajiban selama pemeriksaan6. Melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap data dan dokumen7. Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak8. Melaksanakan pembahasan hasil pemeriksaan bersama wajib pajak9. Melakukan pembinaan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya10. Membuat laporan hasil pemeriksaan pajak					
317		Penelitian lapangan SSPD BPHTB		Penelitian lapangan SSPD BPHTB	120.00	Hasil penelitian lapangan	kali	2.00	setiap 1 lokasi
318		Memproses permohonan pengembaian kelebihan pembayaran pajak		1. Surat tugas pemeriksaan 2. Laporan hasil penelitian 3. Membuta nota perhitungan kelebihan pajak 4. Membuat draft SKPDLB / SKPDN	240.00	Dokumen pereetujuan pengembalian pajak	kali	4.00	setiap permohonan
319		Melaksanakan tugas piket sebagai pemungut retribusi di lapangan.	Misalnya pelaksanaan pemungutan retribsi di TPR atau terminal bus dll	Melaksanakan tugas piket sebagai pemungut retribusi di lapangan.	330.00	Catatan / laporan	kali	5.50	setiap kali tugas
320		Menyetorkan uang ke bendahara penerimaan		Menyetorkan uang ke bendahara	30.00	penyetoran uang	kali	0.50	setiap kali menyetorkan
321	Pengelolaan belanja keuangan	Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank (Jumlah uang dibawah 50 juta)		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank	30.00	penyetoran uang ke bank	kali	0.50	setiap kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
322		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank (Jumlah uang dibawah 50 s/d 100 juta)		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank	30.00	penyetoran uang ke bank	kali	0.50	setiap kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
323		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank (Jumlah uang dibawah 100 juta s.d 1 M)		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank	30.00	penyetoran uang ke bank	kali	1.50	setiap kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
324		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank (Jumlah uang di atas 1 M)		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank	30.00	penyetoran uang ke bank	kali	2.00	setiap kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
325		Menyusun alokasi anggaran setiap kegiatan		Menyusun alokasi anggaran setiap kegiatan	30.00	Dokumen alokasi anggaran	kali	0.50	Setiap kegiatan
326		Meneliti kelengkapan kontrak pengadaan barang dan jasa		Meneliti kelengkapan kontrak pengadaan barang dan jasa	120.00	Kelengkapan administrasi	kali	2.00	setiap pengadaan barang dan jasa
327		Menyusun SPP Uang Persediaan (UP)		Menyusun Dokumen Pengajuan Uang Persediaan (UP)	120.00	Dokumen pengajuan Uang Persediaan (UP)	Dokumen	2.00	Setiap kali mengajukan
328		Menyusun SPP Ganti Uang (SPP-GU)		Menyusun SPP Ganti Uang (SPP-GU);	120.00	SPP ganti uang (SPP_GU)	Dokumen	2.00	Setiap kali mengajukan
329		Menyusun SPP Tambahan Uang (SPP-TU)		Menyusun SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan	120.00	SPP tambahan uang (SP)	Dokumen	2.00	Setiap kali mengajukan
330		Menyusun SPP Langsung (SPP-LS)		Menyusun SPP Langsung (SPP-LS).	120.00	SPP langsung (SPP-LS)	Dokumen	2.00	Setiap kali mengajukan
331		Mengetik draft dokumen kelengkapan SPJ	Mengetik Bend 26, mengetik SPPD dll	Mengetik draft SPJ	15.00	Draft kelengkapan SPJ	buah/dokumen	0.25	setiap dokumen
332		Menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ)		Menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ)	9.00	Data	dokumen	0.15	Setiap dokumen SPJ
333		Meneliti kelengkapan SPJ		Meneliti kelengkapan SPJ	6.00	Data	dokumen	0.10	Setiap dokumen SPJ
334		Menandatangani Dokumen SPJ		Menandatangani Dokumen SPJ	6.00	Data	dokumen	0.10	Setiap dokumen SPJ
335		Melaksanakan pembayaran uang		1. Melaksanakan pembayaran uang 2. Membuat tanda bukti penerimaan dan meminta tanda tangan	6.00	pembayaran	kali	0.10	setiap transaksi
336		Pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku bantu keuangan		Pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku bantu keuangan	5.00	Catatan keuangan	data	0.08	Setiap transaksi
337		Melaksanakan rekapitulasi data / uang / transaksi keuangan / barang		Melaksanakan rekapitulasi	2.00	rekapitulasi	data	0.03	Setiap transaksi
338		Mendistribusikan uang kepada pelaksana kegiatan		Menelaah kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan uang kepada pelaksana kegiatan	60.00	distribusi uang	kali	1.00	setiap distribusi uang pelaksanaan kegiatan
339		Memeriksa / verifikasi dokumen bukti pembayaran		Memeriksa / verifikasi dokumen bukti pembayaran	5.00	hasil verifikasi	kali	0.08	setiap 1 bukti pembayaran
340		Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)		Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)	30.00	Draft SPM	buah / dokumen	0.50	setiap 1 SPM
341		Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)		Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	330.00	Draft Dokumen CALK	buah / dokumen	5.50	setiap dokumen CALK
342		Menyusun laporan prognosis		Menyusun laporan prognosis	30.00	Draft dokumen	macam	0.50	setiap kode rekening

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		pengelolaan keuangan SKPD		pengelolaan keuangan		prognosis	belanja		belanja
343		Membuat neraca keuangan / barang SKPD		Menyusun neraca keuangan / barang	120.00	Dokumen Neraca	buah / dokumen	2.00	Setiap 1 neraca
344		Menyusun jurnal keuangan SKPD		Menyusun jurnal keuangan	30.00	Dokumen Jurnal Keuangan	buah / dokumen	0.50	setiap 1 jurnal
345		Meneliti kelengkapan dokumen SPM dari SKPD		Meneliti kelengkapan dokumen SPM dari SKPD	12.00	Kelengkapan administrasi	buah berkas	0.20	Setiap berkas SPM
346		Menguji kebenaran perhitungan, tagihan, kesesuaian data dan pajak yang tercantum dalam dokumen SPM		Menguji kebenaran perhitungan, tagihan, kesesuaian data dan pajak yang tercantum dalam dokumen SPM	30.00	Kebenaran data	kali	1.00	Setiap berkas SPM
347		Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA		Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA	60.00	Ketersediaan dana	kali	1.00	Setiap berkas SPM
348		Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	30.00	Draft dokumen SP2D	buah / dokumen	0.50	setiap 1 SP2D
349		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SP2D		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SP2D	30.00	Dokumen SP2D	buah / dokumen	1.00	Setiap SP2D
350		Membuat daftar penguji SP2D yang telah diterbitkan		Membuat daftar penguji SP2D yang telah diterbitkan	30.00	Daftar penguji	buah / dokumen	0.50	setiap daftar penguji
351		Meneliti daftar penguji SP2D		Meneliti daftar penguji SP2D	15.00	Kebenaran daftar penguji	buah / dokumen	0.50	setiap daftar penguji
352		Melaksanakan pemantauan penyerapan anggaran untuk kegiatan yang dananya bersumber dari pemerintah propinsi / pemerintah pusat		Melaksanakan pemantauan penyerapan anggaran untuk kegiatan yang dananya bersumber dari pemerintah propinsi / pemerintah pusat	30.00	Data	Kali	1.00	setiap 1 kali kegaitan
353		Melaksanakan pengujian SPM Kekurangan Gaji Pegawai		Melaksanakan pengujian SPM Kekurangan Gaji Pegawai	10.00	Kebenaran data	pegawai	0.17	setiap pegawai
354		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	30.00	Draft dokumen	buah dokumen	0.50	setiap dokumen
355		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SKPP		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SKPP	12.00	Draft dokumen	buah dokumen	0.20	setiap dokumen
356		Mencetak daftar gaji pegawai		Mencetak daftar gaji pegawai	2.00	daftar gaji pegawai	x 10 pegawai	0.03	setiap 10 pegawai
357		Menandatangani Form 1721 A2 sebagai lampiran dalam pembuatan SPT Tahunan bagi PNS Kabupaten Bantul		Menandatangani Form 1721 A2 sebagai lampiran dalam pembuatan SPT Tahunan bagi PNS Kabupaten Bantul	0.5	Dokumen	pegawai	0.01	setiap laporan
358		Membuat kode billing untuk penyetoran potongan IWP dan		Membuat kode billing untuk penyetoran potongan IWP dan	12.00	Kode billing	buah dokumen	0.20	setiap transaksi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		Taperum Bagi PNS Kabupaten Bantul		Taperum Bagi PNS Kabupaten Bantul					
359		Membuat kode billing untuk penyetoran PPh 21 melalui SSE		Membuat kode billing untuk penyetoran PPh 21 melalui SSE	12.00	Kode billing	buah dokumen	0.20	setiap transaksi
360		Melaksanakan rekonsiliasi data secara langsung	Melaksanakan rekonsiliasi data dengan melakukan analisis data-data yang sudah tersedia dengan lengkap	- Melakukan analisis data - Menyusun laporan hasil rekonsiliasi data	90.00	Laporan hasil rekonsiliasi data	kali	1.50	setiap kali kegiatan
361	Akuntansi Keuangan	Meneliti data Kas Daerah dicocokkan dengan dokumen pendukung (STS dan SP2D)		Meneliti data Kas Daerah dicocokkan dengan dokumen pendukung (STS dan SP2D)	30.00	Kebenaran data	kali	0.50	setiap kali pelaksanaan
362		Mengolah dan membackup data Kas Daerah secara manual		Mengolah dan membackup data Kas Daerah secara manual	30.00	Backup data	kali	0.50	setiap kali pelaksanaan
363		Meneliti data realisasi pertanggal pencairan SP2D		Meneliti data realisasi pertanggal pencairan SP2D	3.00	Kebenaran data	kali	0.05	setiap data
364		Memposting data pendapatan / data belanja untuk SKPKD		Memposting data pendapatan / data belanja untuk SKPKD	3.00	Kebenaran data	kali	0.05	setiap data
365		Memposting data pendapatan / data belanja SKPD apabila telah melewati tanggal 5 bulan berikutnya belum diposting oleh SKPD		Memposting data pendapatan / data belanja SKPD apabila telah melewati tanggal 5 bulan berikutnya belum diposting oleh SKPD	3.00	Kebenaran data	kali	0.05	setiap data
366		Melakukan unposting dan koreksi data apabila diperlukan		Melakukan unposting dan koreksi data apabila diperlukan	3.00	Kebenaran data	kali	0.05	setiap data
367		Mengecek dan mengkoreksi jurnal pembukuan		Mengecek dan mengkoreksi jurnal pembukuan	30.00	Kebenaran data	kali	0.50	setiap kali pelaksanaan
368		Mengecek dan mengkoreksi Laporan Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan Lainnya		Mengecek dan mengkoreksi Laporan Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan Lainnya	30.00	Kebenaran data	kali	0.50	setiap kali pelaksanaan
369		Membuat laporan prognosis Kabupaten		Membuat laporan prognosis Kabupaten	2,640.00	Dokumen laporan prognosis	buah	44.00	setiap dokumen
370	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)		1. Menginventarisir kebutuhan barang milik daerah setiap SKPD2. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam RKA SKPD3. Menyusun Draft RKBMD berdasarkan RKA SKPD	15.00	Draft Dokumen RKBMD	buah barang	0.25	setiap jenis barang yang direncanakan
371		Penyusunan Draft Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)		Menyusun Draft Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)	9.00	Draft Dokumen DKBMD	buah barang	0.15	setiap jenis barang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
372		Penyusunan Draft Kartu Inventaris Barang (KIB)		Menyusun Draft Kartu Inventaris Barang (KIB)	5.00	Draft Dokumen KIB	buah barang	0.08	setiap jenis barang
373		Penyusunan Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)		Menyusun Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)	5.00	Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)	buah barang	0.08	setiap jenis barang
374		Penyusunan Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD)		1. Menginventarisir kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah setiap SKPD 2. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam RKA SKPD 3. Menyusun Draft RKPBMD berdasarkan RKA SKPD	15.00	Draft Dokumen RKPBMD	buah barang	0.25	setiap jenis barang yang dilakukan pemeliharaan
375		Penyusunan Draft Buku Inventaris (BI) Barang Milik Daerah		Penyusunan Draft Buku Inventaris (BI) Barang Milik Daerah	5.00	Draft dokumen BI	buah barang	0.08	setiap jenis barang
376		Penyusunan Draft Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)		Menyusun Draft Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)	5.00	Draft DKPBMD	buah barang	0.08	setiap jenis barang
377		Menyusun rencana penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)		Menyusun rencana penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)	120.00	Dokumen Rencana Penyaluran BMD	buah dokumen	2.00	Setiap dokumen rencana
378		Penyusunan Draft dokumen mutasi barang		Menyusun draft dokumen mutasi barang	90.00	Draft dokumen mutasi barang	buah dokumen	1.50	setiap dokumen mutasi
379		Penyusunan Draft laporan mutasi barang secara periodik		Menyusun draft laporan mutasi barang secara periodik	90.00	Draft laporan mutasi barang secara periodik	buah dokumen	1.50	setiap dokumen mutasi
380		Penyusunan Draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap SKPD		Menyusun draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap SKPD	5.00	Draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap SKPD	buah barang	0.08	setiap jenis barang
381		Penyusunan draft rencana penghapusan barang milik daerah		1. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang akan dihapus2. Menyusun daftar rencana penghapusan barang milik daerah	5.00	Draft rencana penghapusan barang milik daerah	buah barang	0.08	Setiap jenis barang yang dihapus
382		Penerimaan barang milik daerah		1. Melakukan pemeriksaan kondisi barang 2. Menghitung kesesuaian jumlah barang 3. Menandatangani bukti penerimaan	30.00	Penerimaan barang	buah barang	0.50	setiap penerimaan
383		Penyimpanan barang milik daerah		1. Melaksanakan penyimpanan barang milik daerah 2. Menyusun laporan penyimpanan	90.00	Penyimpanan BMD	buah barang	1.50	setiap penerimaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				barang milik daerah					
384		Pengeluaran barang dari gudang penyimpanan barang untuk kebutuhan internal SKPD	Misalnya melayani permintaan suku cadang kendaraan	Pengeluaran barang dari gudang penyimpanan barang untuk kebutuhan internal SKPD	12.00	Penyediaan barang	jenis barang	0.20	setiap jenis barang
385		Melaksanakan penyaluran barang milik daerah kepada pihak lain di luar SKPD		Melaksanakan penyaluran barang milik daerah kepada pihak lain di luar SKPD	60.00	Penyaluran barang	kali	1.00	setiap kali penyaluran
386		Pelaksanaan perbaikan peralatan kantor dengan cara di antar ke tempat service		1. Melakukan perjalanan untuk mengantar peralatan kantor yang rusak ke tempat / pusat service 2. Menjelaskan kerusakan peralatan kantor 3. Perjalanan kembali ke kantor	90.00	Perbaikan peralatan kantor	kali	1.50	setiap 1 kali perbaikan
387		Pengambilan kembali peralatan yang sudah selesai diservice di tempat service peralatan		1. Melakukan perjalanan untuk mengambil kembali peralatan yang sudah selesai diservice di tempat service peralatan 2. Melakukan pengetesan fungsi peralatan 3. Melakukan pembayaran dan penyelesaian SPJ 4. Membawa kembali ke kantor peralatan yang sudah siap pakai	90.00	Perbaikan peralatan kantor	kali	1.50	setiap 1 kali perbaikan
388		Melaksanakan perbaikan peralatan kantor		Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	60.00	Perbaikan peralatan kantor	kali	1.00	setiap 1 kali perbaikan
389		Pengklasifikasian suatu obyek sesuai dengan kategori yang telah ditentukan	Misalnya menentukan klasifikasi buku perpustakaan	Mengklasifikasikan suatu obyek sesuai dengan kategori yang telah ditentukan	2.00	kode klasifikasi	buah	0.03	setiap 1 obyek
390		Melakukan labelisasi barang	Misalnya memberikan label pada koleksi buku perpustakaan	Melakukan labelisasi barang	2.00	Pelabelan barang	buah	0.03	setiap 1 obyek
391		Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Neraca Barang Milik Daerah setiap bulan		Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Neraca Barang Milik Daerah setiap bulan	30.00	Bahan / laporan neraca baran milik daerah	buah dokumen	0.50	setiap 1 bahan / laporan
392		Melakukan stock opname barang / aset		Melakukan stock opname barang / aset	2.00	Data barang	jenis barang	0.03	setiap jenis barang
393		Melakukan pemeriksaan kondisi barang yang disimpan dalam gudang		Melakukan pemeriksaan kondisi barang yang disimpan dalam gudang	2.00	Data barang	jenis barang	0.03	setiap jenis barang
394		Melakukan verifikasi laporan hasil pengdaan barang dari SKPD		Melakukan verifikasi laporan hasil pengdaan dari SKPD	60.00	Data barang	Dokumen	1.00	Setiap jenis barang hasil pengadaan
395		Menyusun data pengadaan		Menyusun data pengadaan Barang	5.00	Data barang	Dokumen	0.08	setiap jenis barang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		Barang Milik Daerah dalam 1 tahun		Milik Daerah dalam 1 tahun					
396		Melakukan verifikasi Barang Milik Daerah yang akan dihapus dan persyaratannya		Melakukan verifikasi Barang Milik Daerah yang akan dihapus dan persyaratannya	10.00	Verifikasi data barang yang akan dihapus	Dokumen	0.17	setiap jenis barang yang akan dihapus
397		Melaksanakan penilaian barang milik daerah yang akan dihapus		Melaksanakan penilaian barang milik daerah yang akan dihapus	30.00	Data nilai barang	Dokumen	0.50	setiap barang yang akan dihapus
398		Melaksanakan penghitungan HPS barang milik daerah yang akan dihapus		Melaksanakan penghitungan HPS barang milik daerah yang akan dihapus	180.00	Dokumen HPS BMD yang akan dihapus	Dokumen	3.00	Setiap 1 dokumen HPS
399		Menetapkan / menandatangani HPS barang milik daerah yang akan dihapus		Menetapkan / menandatangani HPS barang milik daerah yang akan dihapus	30.00	Dokumen HPS BMD yang akan dihapus	Dokumen	0.50	Setiap 1 dokumen HPS
400		Menyusun dokumen pengumuman penjualan barang milik daerah yang akan dihapus		Menyusun dokumen pengumuman penjualan barang milik daerah yang akan dihapus	180.00	Dokumen pengumuman penjualan BMD	buah dokumen	3.00	Setiap 1 dokumen pengumuman
401		Melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapus		Melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapus	180.00	Penjualan barang	Kali	3.00	Setiap 1 kali kegiatan
402		Memeriksa kondisi fisik barang secara cepat	Misalnya memeriksa kondisi BMD yang berukuran kecil dan berjumlah banyak misalnya memeriksa kondisi fisik buku perpustakaan	Memeriksa kondisi fisik barang secara cepat	2.00	Data kondisi barang	barang	0.03	setiap 1 buah barang
403		Memeriksa kondisi fisik barang secara detail dikarenakan volume barang yang cukup besar atau memiliki nilai yang tinggi	Misalnya mengecek kondisi meja dan kursi kantor, almari dll	Memeriksa kondisi fisik barang secara detail dikarenakan volume barang yang cukup besar atau memiliki nilai yang tinggi	30.00	Data kondisi barang	barang	0.50	setiap 1 buah barang
404		Memeriksa kondisi fisik barang secara detail dan melakukan pengetesan operasi / fungsi barang	Misalnya memeriksa komputer, mobil dll	Memeriksa kondisi fisik barang secara detail dan melakukan pengetesan operasi / fungsi barang	45.00	Data kondisi barang	barang	0.75	setiap 1 buah barang
405		Mengecek kondisi fisik Barang Tidak Bergerak	Misalnya menilai sebuah gedung / bangunan	Mengecek kondisi fisik Barang Tidak Bergerak	180.00	Data kondisi barang	barang	3.00	setiap 1 buah barang
406		Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen barang hibah dari pihak ketiga / pihak luar Pemda Bantul		Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen barang hibah dari pihak ketiga / pihak luar Pemda Bantul	120.00	Kelengkapan administrasi	jenis barang	2.00	setiap jenis barang
407		Penafsiran kontribusi pendapatan asli daerah atas		Melaksanakan penafsiran kontribusi pendapatan asli daerah	120.00	data	buah	2.00	setiap jenis barang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		pemanfaatan barang milik daerah		atas pemanfaatan barang milik daerah					
408		Penilaian barang milik daerah yang belum ada nilainya		- Meneliti dokumen perolehan barang - Melaksanakan penilaian barang milik daerah	30.00	Nilai barang milik daerah	jenis barang	0.50	Setiap jenis barang
409		Pencermatan RKBMD / DKBMD / RKPBMD / DKPMBD / laporan mutasi barang dan lapran persediaan unit kerja/SKPD		Pencermatan RKBMD / DKBMD/ RKPBMD/DKPMBD/laporan mutasi barang dan lapran persediaan unit kerja/SKPD	120.00	Verifikasi dokumen	Dokumen	2.00	Setiap dokumen RKBMD
410		Penyusunan Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten		Penyusunan Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten	1,650.00	Data barang	Dokumen	27.50	Setiap dokumen
411		Menyusun perjanjian pengelolaan BMD		Menyusun perjanjian pengelolaan BMD	330.00	Perjanjian Pengelolaan BMD	Dokumen	5.50	setiap perjanjian
412		Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)		Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	330.00	Dokumen NPHD	Dokumen	5.50	setiap perjanjian
413		Menerima pemasukaan dokumen lelang penghapusan BMD		Menerima pemasukaan dokumen lelang	30.00	Data peserta lelang	Peserta	0.50	Setiap penerimaan dokumen lelang
414		Menyusun dokumen rencana umum penghapusan barang milik daerah		Menyusun dokumen rencana umum penghapusan barang milik daerah	990.00	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Dokumen	16.50	Setiap dokumen
415		Menyusun dokumen penghapusan barang milik daerah		Menyusun dokumen penghapusan barang milik daerah	990.00	Dokumen Penghapusan barang	Dokumen	16.50	Setiap dokumen
416		Penyusunan dokumen penetapan pemenang lelang Penghapusan BMD		Penyusunan dokumen penetapan pemenang lelang	120.00	Dokumen Penetapan Pemenang lelang	Dokumen	2.00	Setiap dokumen
417		Penyusunan Draft Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga dalam rangka penghapusan barang		Penyusunan Draft Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga dalam rangka penghapusan barang	180.00	Draft SPK	buah / dokumen	3.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
418		Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK kepada Pihak Ketiga dalam rangka penghapusan barang		Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK kepada Pihak Ketiga dalam rangka penghapusan barang	30.00	Dokumen SPK	buah / dokumen	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
419		Memproses penyerahan kembali uang jaminan pelaksanan pekerjaan kepada pihak ketiga		Memproses penyerahan kembali uang jaminan pelaksanan pekerjaan kepada pihak ketiga	120.00	Penyerahan kembali uang jaminan	kali	2.00	Setiap kali kegiatan
420	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Membuat daftar perincian gaji pegawai		Membuat daftar perincian gaji pegawai	10.00	Dokumen perincian gaji pegawai	pegawai	0.17	setiap 1 pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
421		Membuat struk gaji pegawai		Membuat struk gaji pegawai	30.00	Dokumen Struk Gaji Pegawai	pegawai	0.50	setiap 1 pegawai
422		Membuat daftar kekurangan gaji pegawai		Membuat daftar kekurangan gaji pegawai	20.00	Dokumen daftar gaji pegawai	pegawai	0.33	Setiap pegawai
423		Membuat SPP gaji / tunjangan pegawai		Membuat SPP gaji / tunjangan pegawai	60.00	Dokumen daftar gaji pegawai	dokumen	1.00	setiap dokumen SPP
424		Menyusun peremajaan data gaji		Menyusun peremajaan data gaji	30.00	Dokumen peremajaan gaji pegawai	pegawai	0.50	Setiap pegawai
425		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP)		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP)	30.00	Dokumen SKPP	pegawai	0.50	Setiap pegawai
426		Menyusun Surat Keterangan Menunjang / Tidak Menunjang (KP4)		Menyusun Surat Keterangan Menunjang / Tidak Menunjang (KP4)	30.00	Dokumen KP4	pegawai	0.50	Setiap pegawai
427		Menyusun Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala		Menyusun Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	30.00	Dokumen Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	pegawai	0.50	Setiap pegawai
428		Melaksanakan pembayaran tunjangan secara tunai kepada masing-masing pegawai		Melaksanakan pembayaran tunjangan secara tunai kepada masing-masing pegawai	5.00	Pembayaran	pegawai	0.08	Setiap pegawai
429		Menyusun data rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai dalam 1 SKPD		Menyusun rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 SKPD	5.00	Data penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai	pegawai	0.08	Setiap pegawai
430		Melakukan verifikasi rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 SKPD	Dikerjakan oleh BKD	Melakukan verifikasi rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 SKPD	0.50	Data penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai	pegawai	0.01	Setiap pegawai
431	Kepegawaian	Menyusun laporan kehadiran setiap pegawai per hari secara manual	Dikerjakan oleh SKPD	Menyusun laporan kehadiran setiap pegawai per hari secara manual	5.00	Prosentase kehadiran pegawai harian	pegawai	0.08	setiap pegawai/hari
432		Verifikasi laporan kehadiran setiap pegawai dalam 1 bulan	Dikerjakan oleh BKD	Verifikasi laporan kehadiran setiap pegawai dalam 1 bulan	5.00	Hasil verifikasi	pegawai	0.08	setiap pegawai / bulan
433		Entri alasan ketidakhadiran / keterlambatan dan pulang mendahului pegawai	Dikerjakan oleh SKPD	Mengentri alasan ketidakhadiran / keterlambatan dan pulang mendahului pegawai	5.00	Data alasan ketidakhadiran / keterlambatan / pulang mendahului	alasan	0.08	setiap data / alasan
434		Membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap SKPD secara manual	Dikerjakan oleh SKPD	Membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai	5.00	Rekapitulasi kehadiran pegawai sebuah SKPD	Pegawai	0.08	setiap pegawai
435		Verifikasi laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap SKPD	Dikerjakan oleh BKD	Verifikasi laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap SKPD	1.00	Hasil verifikasi	pegawai	0.02	setiap pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
436		Melakukan verifikasi data dan berkas pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan verifikas data dan berkas pengajuan angka kredit pegawai	5.00	dokumen penilaian angka kredit	Pegawai	0.08	setiap pegawai
437		Melakukan verifikasi kebenaran perhitungan pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan verifikasi perhitungan pengajuan angka kredit pegawai	30.00	dokumen penilaian angka kredit	Pegawai	0.50	setiap pegawai
438		Melakukan penilaian atas pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan penilaian atas pengajuan angka kredit pegawai	120.00	Dokumen catatan hasil penilaian pengajuan angka kredit	Pegawai	2.00	setiap pegawai
439		Membuat rekapitulasi hasil penilaian angka kredit		Rekap hasil penilaian angka kredit	20.00	dokumen penilaian angka kredit	Pegawai	0.33	setiap pegawai
440		Membuat draft surat persetujuan Cuti Pegawai		Membuat draft surat persetujuan Cuti Pegawai	60.00	Draft surat persetujuan cuit pegawai	Pegawai	1.00	setiap pegawai
441		Pengusulan Kenaikan Pangkat		1. Melakukan verifikasi data dan berkas usulan KP 2. Menyusun Nota Pertimbangan KP 3. Menyusun Nominatif KP per jenis KP	50.00	dokumen usulan KP	Pegawai	0.83	per pegawai
442		Pengusulan Pensiun		1. Melakukan verifikasi data dan berkas usulan Pensiun 2. Menyusun pengantar usulan pensiun	45.00	dokumen usulan pensiun	Pegawai	0.75	per pegawai
443		Pengusulan Administrasi Kepegawaian	Pengusulan Karpeg/Karis/Karsu	1. Melakukan verifikasi berkas permohonan 2. Membuat rekapitulasi data 3. Membuat pengantar ke BKD	45.00	dokumen usulan pensiun	Pegawai	0.75	per pegawai
444		Membuat Analisis Beban Kerja		Membuat Analisis Beban Kerja	180.00	Dokumen Anjab	buah jabatan	3.00	Setiap jabatan
445		Membuat usulan formasi pegawai		Membuat usulan formasi pegawai	15.00	Dokumen Formasi Jabatan	buah jabatan	0.25	setiap jabatan
446		Verifikasi data/berkas LP2P / LHKPN		Verifikasi data/berkas LP2P	5.00	Catatan hasil verifikasi	pegawai	0.08	Setiap pegawai
447		Memimpin sidang majelis displin pegawai		Memimpin sidang majelis displin pegawai	240.00	Hasil sidang	kali	4.00	Setiap kali kegiatan
448		Mengikuti sidang majelis displin pegawai		Mengikuti sidang majelis displin pegawai	180.00	Hasil sidang	kali	3.00	Setiap kali kegiatan
449		Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan internal unit kerja		1. Melakukan pemanggilan pegawai yang bersangkutan 2. Melaksanakan pembinaan / konseling terhadap permasalahan pegawai yang bersangkutan	120.00	Hasil sidang / pembinaan	kali	2.00	Setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				3. Membuat laporan pelaksanaan pembinaan pegawai					
450		Menyusun daftar riwayat hidup pegawai		Menyusun daftar riwayat hidup pegawai	120.00	dokumen daftar riwayat hidup	dokumen	2.00	setiap pegawai
451		Menyusun analisis kebutuhan diklat (AKD)		Menyusun analisis kebutuhan diklat (AKD)	30.00	Data kebutuhan diklat	buah	0.50	setiap jenis diklat yang dibutuhkan
452		Penyusunan draft perjanjian kerja / kontrak kerja perorangan / perjanjian kerja sederhana	Misalnya kontrak kerja tenaga harian lepas	Menyusun draft perjanjian kerja perorangan	180.00	Dokumen draft surat perjanjian kerja	buah/dokumen	3.00	setiap dokumen
453		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft perjanjian kerja / kontrak kerja perorangan / perjanjian kerja sederhana	Misalnya kontrak kerja tenaga harian lepas	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft perjanjian kerja perorangan	36.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	0.60	setiap dokumen
454	Pelayanan langsung	Pelaksanaan pendaftaran pelayanan	Misalnya pendaftaran pelayanan di dinas perijinan / dispenduk	Melaksanakan pendaftaran pelayanan	5.00	Pendaftaran pelayanan	Pemohon	0.08	Setiap obyek kegiatan
455		Pelaksanaan pendaftaran peserta kegiatan	Misalnya peserta bantul ekspo, pendaftaran peserta lomba dll	Melaksanakan pendaftaran peserta	5.00	pendaftaran peserta	peserta	0.08	Setiap obyek kegiatan
456		Verifikasi kelengkapan dokumen/berkas permohonan / proposal	Misalnya verifikasi kelengkapan berkas permohonan SIUP, Akta kelahiran dll. Biasa dilakukan oleh petugas penerima permohonan pelayanan	1. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen/berkas permohonan 2. Memberikan resume atas hasil verifikasi kelengkapan dokumen	5.00	Ceklist kelengkapan berkas	buah berkas	0.08	Setiap berkas
457		Verifikasi kebenaran / keabsahan data pada berkas permohonan	Terkadang membutuhkan kroscek dengan pihak lain	Verifikasi kebenaran / keabsahan data pada berkas permohonan	9.00	Kebenaran berkas	buah berkas	0.15	setiap berkas
458		Mencetak dokumen akte / perijinan tertentu		Mencetak dokumen akte / perijinan tertentu	6.00	Dokumen akte / perijinan	buah dokumen	0.10	Setiap dokumen akte / perijinan
459		Memberikan persetujuan / paraf / tandatangan atas dokumen akte / perijinan		Memberikan persetujuan / paraf / tandatangan atas dokumen akte / perijinan	9.00	Dokumen akte / perijinan	buah dokumen	0.30	Setiap akte / dokumen perijinan
460		Memberikan persetujuan / paraf / tanda tangan atas dokumen / berkas permohonan yang disampaikan		Memberikan persetujuan / paraf / tanda tangan atas dokumen / berkas permohonan yang disampaikan	6.00	Dokumen akte / perijinan	buah dokumen	0.20	Setiap berkas / dokumen permohonan
461		Pelayanan pengambilan dokumen yang sudah selesai	Misalnya melayani pengambilan dokumen	1. Melayani pengambilan dokumen yang sudah selesai diproses	5.00	Daftar pengambilan dokumen	kali	0.08	Setiap 1 kali pengambilan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		diproses	perijinan / akta kelahiran yang sudah jadi	2. Meminta tanda tangan pengambilan berkas di buku atau lembar yang ditentukan					
462		Penghitungan dan penetapan besaran retribusi izin		Menghitung dan menetapkan besaran retribusi izin	9.00	Dokumen penetapan besaran retribusi	kali	0.15	setiap jenis izin yang diajukan
463		Pelayanan informasi / konsultasi / aduan melalui sms atau media online		Pelaksanaan konsultasi / layanan informasi / aduan melalui sms atau media online	9.00	Data informasi aduan yang diterima	kali	0.15	setiap aduan
464		Pelayanan informasi / konsultasi / aduan melalui telepone		Pelaksanaan konsultasi / layanan informasi / aduan melalui telepone	9.00	Data informasi aduan yang diterima	kali	0.15	setiap aduan
465		Pemberian informasi kepada pihak lain terkait dengan data / informasi sederhana secara langsung	Jawaban diberikan secara langsung	Memberikan informasi kepada pihak lain terkait dengan data / informasi sederhana	9.00	Pemberian informasi kepada pihak luar	kali	0.15	setiap kali kegiatan
466		Melayani tamu dalam rangka koordinasi / konsultasi pelaksanaan tugas / permintaan data atau menyampaikan aduan terkait dengan pelayanan yang diberikan	Misalnya melayani tamu dari skpd lain / masyarakat	Melayani tamu dalam rangka koordinasi / konsultasi pelaksanaan tugas / permintaan data atau menyampaikan aduan terkait dengan pelayanan yang diberikan	90.00	Pemberian layanan kepada tamu	kali	1.50	setiap kali kegiatan
467		Mengirimkan berita / pesan melalui SMS gate way		Mengirimkan berita / pesan melalui SMS gate way	5.00	Pengiriman SMS	kali	0.08	setiap kali melaksanakan
468		Menyusun draft surat jawaban atas pengaduan masyarakat yang disampaikan secara tertulis		Menyusun draft surat jawaban atas pengaduan masyarakat yang disampaikan secara tertulis	120.00	Surat jawaban atas aduan	buah	2.00	setiap aduan tertulis
469		Pencatatan / penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana milik pemerintah	Misalnya peminjaman tempat rapat / pendopo parasamya / ruang pelatihan dll	Pencatatan / penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana milik pemerintah	5.00	pelayanan	kali	0.08	setiap peminjaman
470		Supervisi / monitoring pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara langsung		1. Melakukan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan pelayanan 2. Memberikan arahan secara langsung kepada para petugas pelayanan3. Menginventarisasi permasalahan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan pelayanan yang lebih baik	60.00	Catatan / laporan supervisi	kali	1.00	setiap kali melaksanakan kegiatan
471		Penandatanganan / legalisasi		Menandatangani / legalisasi	6.00	Legalisasi dokumen	buah	0.10	setiap jenis dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		dokumen resmi (legalisir dokumen)		dokumen					
472		Melaksanakan tugas (piket) pelayanan langsung kepada masyarakat diluar jam kerja		Melaksanakan tugas (piket) pelayanan langsung kepada masyarakat diluar jam kerja	300.00	Pelaksanaan tuas	hari	5.00	setiap 1 hari kerja
473	Pengadaan barang dan jasa	Pembelian Barang secara langsung	Contoh pembelian ATK, pembelian seragam panitia dll	1. Melaksanakan Pembelian / Pembayaran 2. Menyelesaikan administrasi	135.00	pembelian / pembayaran	kali	2.25	setiap kali melaksanakan pembelian barang secara langsung
474		Survey harga barang dan jasa	Misalnya survey harga di beberapa toko / pasar	Mencari informasi barang dan harga	120.00	laporan survey harga	kali	2.00	setiap 1 penyedia jasa
475		Pembelian barang dengan cara melakukan pemesanan barang dan jasa tanpa datang langsung ke tempat penyedia	Misalnya memesan snack yang dipergunakan untuk rapat, memesan karangan bunga, memesan dekorasi untuk pelaksanaan sebuah acara	1. Melakukan pemesanan barang / jasa secara langsung 2. Menerima barang / jasa yang dipesan 3. Melakukan pembayaran 4. Menyelesaikan admnistrasi / SPJ	42.00	Pemesanan barang / jasa	kali	0.70	Setiap 1 kali pemesanan
476		Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa		Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan	180.00	dokumen rencana pemilihan penyedia barang / jasa	kali paket pengadaan	3.00	setiap paket pengadaan
477		Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa		Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa	660.00	dokumen pengadaan	kali paket pengadaan	11.00	setiap paket pengadaan
478		Membuat pengumuman pengadaan		Membuat pengumuman pengadaan	60.00	pengumuman pengadaan	kali kegiatan	1.00	setiap pengumuman
479		Melaksanakan aanwidzing/penjelasan		Melaksanakan aanwidzing/penjelasan	180.00	pengumuman pengadaan	kali kegiatan	3.00	setiap pengadaan
480		Pembukaan dokumen penawaran dan koreksi aritmatik		Pembukaan pokumen penawaran dan koreksi aritmatik	300.00	pembukaan pengadaan	kali kegiatan	5.00	setiap pengadaan
481		Evaluasi administrasi dokumen penawaran		Evaluasi administrasi dokumen penawaran	540.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	9.00	setiap pengadaan
482		Evaluasi teknis dokumen penawaran		Evaluasi teknis dokumen penawaran	300.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	5.00	setiap pengadaan
483		Evaluasi harga dokumen penawaran		Evaluasi harga dokumen penawaran	60.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	1.00	setiap pengadaan
484		Evaluasi kualifikasi		Evaluasi kualifikasi	120.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	2.00	setiap pengadaan
485		Upload seluruh BA ke dalam sistem	upload seluruh BA ke dalam sistem	Upload BA pengadaan ke dalam sistem	120.00	upload sistem	kali kegiatan	2.00	setiap pengadaan
486		Penetapan pemenang	Penetapan pemenang	Penetapan pemenang dengan melakukan rapat pertemuan dan melakukan eksekusi dalam sistem	120.00	upload sistem	kali kegiatan	2.00	setiap pengadaan
487		Mengumumkan pemenang	Mengumumkan	Mengumumkan pemenang lewat,	120.00	upload sistem	kali kegiatan	2.00	setiap pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		lewat, Portal Pengadaan, Wabsite dan Papan Pengumuman Resmi	pemenang lewat, Portal Pengadaan, Wabsite dan Papan Pengumuman Resmi	Portal Pengadaan, Wabsite dan Papan Pengumuman Resmi					
488		Mencermati dan menjawab sanggahan	Mencermati dan menjawab sanggahan	Mencermati dan menjawab sanggahan	120.00	jawaban sanggahan	kali kegiatan	2.00	setiap sanggahan
489		Penyusunan Draft Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (termasuk di dalamnya KAK)		Menyusun Rencana Umum Pengadaan	660.00	Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan	buah / dokumen	11.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
490		Penetapan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (termasuk di dalamnya KAK)		Menandatangani Rencana Umum Pengadaan (termasuk di dalamnya KAK)	90.00	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	buah / dokumen	1.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
491		Penyusunan Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa		Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	180.00	Draft HPS	buah / dokumen	3.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
492		Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa		Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	30.00	Dokumen HPS	buah / dokumen	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
493		Penyusunan Draft Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga		Menyusun Draft Surat Perintah Kerja (SPK)	180.00	Draft SPK	buah / dokumen	3.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
494		Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK kepada Pihak Ketiga		Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK kepada Pihak Ketiga	30.00	Dokumen SPK	buah / dokumen	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
495	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Menyusun draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem komputer dan peralatan pendukungnya		1. Menganalisis kebutuhan 2. Menganalisis kondisi saat ini 3. Menentuan spesifikasi 4. Pemodelan dan desain.	300.00	Draft Rencana Pembangunan / Pengembangan Komputer	buah dokumen	5.00	setiap dokumen perencanaan
496		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem komputer dan peralatan pendukungnya		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem komputer dan peralatan pendukungnya	30.00	Rencana Pembangunan / Pengembangan Komputer	buah dokumen	0.50	setiap dokumen perencanaan
497		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem komputer	Perbaikan kerusakan komputer	Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan teknologi informasi (TI)	120.00	Pemecahan masalah	kali	2.00	setiap kali kegiatan
498		Melakukan pemrograman sistem komputer	Penginstallan program komputer	Melakukan implementasi sistem Teknologi Informasi	180.00	Implementasi sistem	buah	3.00	setiap sistem
499		Melakukan	Mengatur file sharing	Melakukan	60.00	pengaturan dan	kali	1.00	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		pengaturan/pengendalian penggunaan komputer		pengaturan/pengendalian penggunaan sumberdaya sistem TI		pengendalian sistem			
500		Penyusunan laporan pengelolaan komputer		Penyusunan laporan pengelolaan komputer	330.00	Laporan	buah dokumen	5.50	setiap 1 dokumen laporan
501		Menyusun draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem jaringan komputer		1. Menganalisis kebutuhan 2. Menganalisis kondisi saat ini 3. Menentuan spesifikasi 4. Pemodelan dan desain.	900.00	Rencana pembangunan / pengembangan	dokumen	15.00	setiap dokumen perencanaan
502		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem jaringan komputer		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem jaringan komputer	120.00	Rencana pembangunan / pengembangan	dokumen	2.00	setiap dokumen perencanaan
503		Pemasangan / instalasi jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi		Pemasangan / instalasi jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi	60.00	Pemasangan jaringan	titik jaringan	1.00	setiap 1 titik jaringan
504		Perbaikan jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi yang mengalami gangguan		Perbaikan jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi yang mengalami gangguan	30.00	Pemasangan jaringan	titik jaringan	0.50	setiap 1 titik jaringan
505		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem jaringan komputer		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem jaringan komputer	120.00	Pemecahan masalah	kali	2.00	setiap kali kegiatan
506		Melakukan implementasi sistem jaringan komputer		Melakukan implementasi sistem jaringan komputer	240.00	Implementasi sistem	buah	4.00	setiap sistem
507		Melakukan pemeriksaan / monitoring sistem jaringan komputer		Melakukan pemeriksaan / monitoring sistem jaringan komputer	180.00	Pemeriksaan / monitoring sistem	kali	3.00	setiap kali kegiatan
508		Melakukan pengaturan / pengendalian penggunaan sistem jaringan komputer		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan sistem jaringan komputer	60.00	pengaturan dan pengendalian sistem	kali	1.00	setiap kali kegiatan
509		Penyusunan laporan pengelolaan sistem jaringan komputer		Penyusunan laporan pengelolaan sistem jaringan komputer	330.00			5.50	setiap 1 buah laporan
510		Menyusun draft rencana / desain pembangunan / pengembangan server / service / layanan		1. Menganalisis kebutuhan2. Menganalisis kondisi saat ini3. Menentuan spesifikasi4. Pemodelan dan desain.	900.00	Rencana pembangunan / pengembangan	dokumen	15.00	setiap dokumen perencanaan
511		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan	120.00	Rencana pembangunan /	dokumen	2.00	setiap dokumen perencanaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan server / service / layanan		atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan server / service / layanan		pengembangan			
512		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan server / service / layanan		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan server / service / layanan	120.00	Pemecahan masalah	kali	2.00	setiap kali kegiatan
513		Melakukan implementasi server / service / layanan		Melakukan implementasi server / service / layanan	240.00	Implementasi sistem	buah	4.00	setiap sistem
514		Melakukan pemeriksaan / monitoring server / service / layanan		Melakukan pemeriksaan / monitoring server / service / layanan	180.00	Pemeriksaan / monitoring sistem	kali	3.00	setiap kali kegiatan
515		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan server / service / layanan		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan server / service / layanan	60.00	pengaturan dan pengendalian sistem	kali	1.00	setiap kali kegiatan
516		Penyusunan laporan pengelolaan server / service / layanan		Penyusunan laporan pengelolaan server / service / layanan	330.00			5.50	setiap 1 buah laporan
517		Menyusun draft rencana / desain pembuatan website		Merencanakan pembuatan website	330.00	Dokumen rencana pembuatan website	buah	5.50	setiap dokumen rencana
518		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft rencana / desain pembuatan website		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft rencana / desain pembuatan website	45.00	Dokumen rencana pembuatan website	buah	0.75	setiap dokumen rencana
519		Pembuatan website		Pembuatan halaman website	180.00	Halaman website	buah	3.00	setiap halaman
520		Mengelola konten Website	Mengupload / mengunggah berita ke website	Membuat naskah press release / berita dan menyiapkan foto pendukung	90.00	Tambahan informasi pada website	buah	1.50	Setiap 1 dokumen
521		Mengevaluasi website		Melaksanakan analisis dan evaluasi sebuah website	120.00	Catatan / Laporan evaluasi website	buah	2.00	setiap laporan
522		Membuat laporan pengelolaan website		Membuat laporan pengelolaan website	660.00	Laporan pengelolaan website	buah	11.00	setiap laporan
523		Melakukan konfigurasi ulang / perubahan alur proses sebuah website		Melakukan konfigurasi ulang / perubahan alur proses sebuah website	60.00	Konfigurasi baru	buah	1.00	setiap konfigurasi
524		Melakukan *back up* database dalam sebuah sistem informasi / aplikasi		Melakukan back up database dalam sebuah SIM / aplikasi data	60.00	Back Up data base	kali	1.00	setiap kali kegiatan
525		Membuat akun *(account)* email / aplikasi bagi pengguna	Misalnya pembuatan akun e-mail	Membuat akun *(account)* email bagi instansi	15.00	Akun e-mail	buah	0.25	1 akun
526		Menghapus / mengedit email /		Menghapus / mengedit email /	15.00	Akun e-mail	kali	0.25	setiap 1 kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		mereset pasword email		mereset pasword email					
527		Membuat laporan penggunaan e-mail	Membuat laporan log e-mail	1. Mendownload log e-mail 2. Membuat rekap log e-mail 3. Membuat laporan penggunaan e-mail	140.00	Laporan log e-mail	buah	2.33	seluruh akun e-mail
528		Menyusun draft rancangan umum aplikasi sistem informasi		Menyusun draft rancangan umum aplikasi sistem informasi	1,650.00	Draft dokumen rancangan umum aplikasi	buah dokumen	27.50	Setiap 1 buah rancangan umum aplikasi
529		Pemberian masukan, koreksi, / persetujuan oleh atasan draft rancangan umum sistem aplikasi komputer		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft rancangan umum sistem aplikasi komputer	180.00	Draft dokumen rancangan umum aplikasi	buah dokumen	3.00	Setiap 1 buah rancangan umum aplikasi
530		Menyusun draft rancangan detail aplikasi sistem informasi		Menyusun draft rancangan detail aplikasi sistem informasi	6,600.00	Draft dokumen rancangan aplikasi	buah dokumen	110.00	Setiap 1 buah aplikasi
531		Pemberian masukan, koreksi, persetujuan oleh atasan draft rancangan detail sistem aplikasi komputer		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft rancangan detail sistem aplikasi komputer	660.00	Dokumen rancangan aplikasi	buah dokumen	11.00	Setiap 1 menu dalam sebuah aplikasi
532		Membuat / mengembangkan sebuah program / aplikasi / sistem informasi (SIM)		- Menyusun kerangka tabel database - Menyusun logika hubungan antar tabel database	330.00	Program/Aplikasi	buah aplikasi	5.50	Setiap 1 modul / tabel
533		Melaksanakan Uji Coba sebuah program / aplikasi / sistem informasi (SIM)		- Melihat tingkat kebenaran suatu program dengan menggunakan data uji coba - Menyusun laporan hasil ujicoba	90.00	ujicoba program	kali	1.50	Setiap 1 menu dalam sebuah aplikasi
534		Membuat Buku Petunjuk Pengoperasian Program / Aplikasi		Membuat Petunjuk Pengoperasian Program / Aplikasi	90.00	Buku petunjuk pengoperasian sebauh aplikasi	Bagian / menu aplikasi	1.50	Setiap 1 bagian / menu dalam sebuah aplikasi
535		Membuat video animasi		Membuat video animasi	330.00	video animasi	buah tampilan	5.50	setiap tampilan
536		Audit aplikasi sistem informasi		Melaksanakan audit aplikasi sistem informasi	120.00			2.00	setiap 1 tabel
537		Pengujian data backup sistem informasi		Pengujian data backup sistem informasi	120.00			2.00	setiap 1 kali pengujian / tabel
538		Pengolahan data yang sudah dikelola dengan sebuah SIM/Aplikasi tertentu sesuai dengan kebutuhan	Misalnya menyediakan data sesuai dengan kebutuhan atau perintah atasan	Pengolahan data sesuai dengan kebutuhan	330.00	data sesuai SIM	kali pengolahan data	5.50	Setiap kebutuhan data
539	Sosial	Mengitung dan membuat laporan penerimaan infaq/sumbangan sosial	Menghitung uang dalam bentuk recehan, sehingga membutuhkan waktu yang lama	1. Menghitung infaq/sumbangan sosial2. Membuat laporan	120.00	Laporan penerimaan	Kali	2.00	Setiap kali menghitung uang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
540		Mengikuti kegiatan razia sosial seperti razia anak jalanan, gelandangan, pengemis, PSK dll.	Bisa dilakukan oleh satu TIM dikarenakan butuh tenaga yang cukup banyak	Mengikuti kegiatan razia sosial	120.00	Laporan hasil razia	Lokasi	2.00	Setiap satu lokasi
541		Penyerahan penyandang masalah sosial kepada pihak yang berwenang	Misalnya menyerahkan gelandangan ke panti sosial	Menyerahkan penyandang masalah sosial kepada pihak yang berwenang	180.00	Penyerahan	kali kegiatan	3.00	setiap 1 kali kegiatan
542		Penanganan jenazah terlantar		- Menerima aduan adanya jenazah terlantar - Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait - Melaksanakan pemakaman	330.00	Penaganan jenazah terlantar	kali kegiatan	5.50	setiap 1 kali penanganan jenazah terlantar
543		Mendampini korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) di Shelter / Penampungan sementara		Mendampini korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) di Shelter / Penampungan sementara	120.00	Pendampingan dan pemberian motivasi bagi korban	kali kegiatan	2.00	setiap kali pelaksanaan kegiatan
544	Penanganan Bencana Alam	Evakuasi korban bencana alam		Evakuasi korban bencana alam	330.00	Evakuasi korban	hari kerja	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
545		Penyiapan tempat pengungsian		Penyiapan tempat pengungsian	330.00	Penyediaan tempat pengungsian	hari kerja	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
546		Penyaluran logistik / bantuan korban bencana alam		Penyaluran logistik / bantuan korban bencana alam	120.00	Penyaluran logistik	kali	2.00	setiap kali pelaksaan setiap orang yang terlibat
547		Melaksanakan pemadaman kebakaran		Melaksanakan pemadaman kebakaran	330.00	Layanan pemadaman kebakaran	hari kerja	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
548		Pelaksanaan kegiatan tanggap darurat bencana alam		Melaksankan kegiatan tanggap darurat bencana alam	330.00	Layanan pemadaman kebakaran	hari kerja	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
549	Pemeriksaan / audit	Pemeriksaan reguler / operasional / kasus / khusus		1. Pembagian Tugas Tim2. Koordinasi Internal Tim Membahas tentang pembagian tugas, hal hal yang berkaitan dengan obrik3. Menyusun surat pemberitahuan kepada obyek pemeriksaan (obrik) untuk permintaan data dan informasi awal terkait pemeriksaan4. Penyusunan Program Kerja Penilaian (PKP) atau langkah kerja untuk masing masing personil sesuai dengan pembagian tugas dalam kartu penugasan 5. Membuat Surat Pernyataan	4,620.00	Laporan hasil pemeriksaan	kali kegiatan	77.00	setiap 1 kegiatan pemeriksaan untuk setiap pegawai yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				Independensi dalam kegiatan pengawasan dan pemeriksaan6. Penyusunan Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP)7. Memberikan masukan, koreksi serta memberikan para/tanda tangan atas Rencana Kerja Penilaian (RKP)8. Mengumpulkan informasi awal dan data awal dalam rangka audit9. Pengujian Pengendalian intern (studi dokumen, wawancara)10. Penilaian Resiko (untuk menentukan sample kegiatan untuk cek fisik lapangan)11. Melakukan pengujian dan analisis data kegiatan sesuai sasaran dan ruang lingkup dalam surat tugas. (mempelajari aturan terkait, peminjaman dokumen, wawancara)12. Menyusun konsep daftar temuan13. Mereviu konsep temuan 14. Membahas Konsep Temuan15. Penandatanganan Naskah hasil Pemeriksaan (NHP)16. Menyampaikan dan membahas NHP antara Tim dengan Obrik 17. Penandatanganan Naskah hasil Pemeriksaan (NHP) hasil pembahasan dengan Obrik18. Membuat laporan (Kertas Kerja Audit/ KKA)19. Mereviu KKA anggota Tim20. Mereviu KKA Ketua Tim21. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)22. Mereviu Konsep LHP23. Menyetujui dan menandatangani LHP					
550		Pemeriksaan reguler / operasional / kasus / khusus		1. Pembagian Tugas Tim2. Koordinasi Internal Tim Membahas tentang pembagian tugas, hal hal yang berkaitan dengan obrik3. Menyusun surat pemberitahuan kepada obyek pemeriksaan (obrik) untuk permintaan data dan	1,980.00	Laporan hasil pemeriksaan	kali kegiatan	33.00	setiap 1 kegiatan pemeriksaan untuk setiap pegawai yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				informasi awal terkait pemeriksaan4. Penyusunan Program Kerja Penilaian (PKP) atau langkah kerja untuk masing masing personil sesuai dengan pembagian tugas dalam kartu penugasan 5. Membuat Surat Pernyataan Independensi dalam kegiatan pengawasan dan pemeriksaan6. Penyusunan Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP)7. Memberikan masukan, koreksi serta memberikan para/tanda tangan atas Rencana Kerja Penilaian (RKP)8. Mengumpulkan informasi awal dan data awal dalam rangka audit9. Pengujian Pengendalian intern (studi dokumen, wawancara)10. Penilaian Resiko (untuk menentukan sample kegiatan untuk cek fisik lapangan)11. Melakukan pengujian dan analisis data kegiatan sesuai sasaran dan ruang lingkup dalam surat tugas. (mempelajari aturan terkait, peminjaman dokumen, wawancara)12. Menyusun konsep daftar temuan13. Mereviu konsep temuan 14. Membahas Konsep Temuan15. Penandatanganan Naskah hasil Pemeriksaan (NHP)16. Menyampaikan dan membahas NHP antara Tim dengan Obrik 17. Penandatanganan Naskah hasil Pemeriksaan (NHP) hasil pembahasan dengan Obrik18. Membuat laporan (Kertas Kerja Audit/ KKA)19. Mereviu KKA anggota Tim20. Mereviu KKA Ketua Tim21. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)22. Mereviu Konsep LHP23. Menyetujui dan menandatangani LHP					

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
551		Supervisi pemeriksaan reguler / operasional / khusus / kasus		Supervisi pemeriksaan reguler / operasional	660.00	Catatan hasil supervisi	kali kegiatan	11.00	setiap 1 kegiatan pemeriksaan
552		Evaluasi atau verifikasi tindak lanjut atas LHP yang disampaikan oleh obyek pemeriksaan		Verifikasi tindak lanjut atas LHP yang disampaikan oleh obyek pemeriksaan	660.00	Laporan / catatan hasil tindak lanjut atas LHP	buah dokumen	11.00	setiap dokumen tindak lanjut atas LHP
553		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan dokumen tindak lanjut atas LHP		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan dokumen tindak lanjut atas LHP	330.00	Laporan / catatan hasil tindak lanjut atas LHP	buah dokumen	5.50	setiap dokumen tindak lanjut atas LHP
554		Evaluasi / review / monitoring SPIP / LAKIP / LKPD / PMPRB / ZI dll		1. PKP 2. Pengujian dan analisa data 3. Penyusunan LHE/LHR/LHM	1,650.00	Laporan Hasil Evaluasi	kali	27.50	setiap 1 kali pelaksanaan kegiatan. Jumlah poin setiap anggota Tim dihitung dari total poin dibagi jumlah orang / tim
555		Sidak kehadiran pegawai / realisasi jam kerja pegawai		1. Ceking lapangan2. Penyusunan berita acara	5.00	Berita acara / Laporan hasil sidak	pegawai	0.08	Setiap 1 pegawai yang menjadi obyek pemeriksaan. Jumlah poin setiap anggota Tim dihitung dari total poin dibagi jumlah orang / tim
556		Pemeriksaan Cash Opname / Stock Opname Keuangan dan Aset SKPD		1. Ceking lapangan 2. Penyusunan berita acara	240.00	Berita Acara Cash Opname / Stock Opname	kali	4.00	Setiap 1 kali kegiatan. Jumlah poin setiap anggota Tim dihitung dari total poin dibagi jumlah orang / tim
557		Mengikuti pelatihan kerja sendiri (bimtek mandiri)		Mengikuti pelatihan kerja sendiri (bimtek mandiri)	330.00	Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan	hari kegiatan	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
558		Menjadi saksi ahli dalam sebuah penyidikan atau persidangan		Menjadi saksi ahli dalam sebuah penyidikan atau persidangan	330.00	Keterangan	kali kegiatan	5.50	setiap 1 kali kegiatan persidangan / penyidikan
559	Penjagaan pintu air	Memeriksa kelengkapan pintu air	Dalam kondisi normal	Memeriksa kelengkapan pintu air	30.00	Pemeriksaan	kali	0.50	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
560		Membersihkan kotoran / sampah yang ada di sekitar pintu air	Dalam kondisi normal	Membersihkan kotoran / sampah yang ada di sekitar pintu air	60.00	Kelancaran air	kali	1.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
561		Memberihkan karat pada pintu air	Dalam kondisi normal	Memberihkan karat pada pintu air	60.00	Pintu air dalam kondisi baik	kali	1.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
562		Memberikan pelumas / oli pada pintu air		Memberikan pelumas / oli pada pintu air	15.00	Pintu air dalam kondisi baik	kali	0.25	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
563		Pengecatan pintu air		Pengecatan pintu air	60.00	Pintu air dalam kondisi baik	kali	1.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
564		Pemeriksaan rutin kondisi jaringan irigasi / bendung	Dalam kondisi normal	Memeriksa secara rutin kondisi jaringan irigasi / bendung	15.00	Data kondisi jaringan irigasi / bendung	buah data	0.25	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
565		Memeriksa ketinggian air jaringan irigasi / bendung		Memeriksa ketinggian air jaringan irigasi / bendung	60.00	Data ketinggian air	buah data	1.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
566		Membuka dan menutup pintu air bendung gerak		Membuka dan menutup pintu air bendung gerak	120.00	Pengaturan air	kali	2.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
567		Membuka dan menutup pintu air bendung tetap		Membuka dan menutup pintu air bendung tetap	30.00	Pengaturan air	kali	0.50	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
568		Penggalian sedimen di saluran irigasi / bendung		Penggalian sedimen di saluran irigasi / bendung	300.00	Kelancaran air	m3	5.00	setiap M3. Jika dilakukan bersama maka jumlah poin dibagi sebanyak orang yang terlibat
569		Mencatat curah hujan pada setiap stasiun curah hujan		Mencatat curah hujan pada setiap stasiun curah hujan	15.00	Data curah hukan	kali	0.25	setiap stasiun curah hujan
570		Mengukur debit air di jaringan irigasi		Mengukur debit air di jaringan irigasi	30.00	Data debit air	kali	0.50	Setiap kali kegiatan
571		Membuat jadwal giliran air		Membuat jadwal giliran air	60.00	Rencana pengaturan air	kali	1.00	Setiap kali kegiatan setiap 1 Daerah Irigasi
572		Mengisi papan operasi / ekspose pengelolaan sumber daya ar		Mengisi papan operasi / ekspose pengelolaan sumber daya ar	30.00	Data	kali	0.50	Setiap kali kegiatan setiap 1 papan operasi
573		Melakukan pembersihan rumput di sekitar saluran air / bendung / pintu ait		Melakukan pembersihan rumput di sekitar saluran air / bendung / pintu ait	10.00	Kebersihan lingkungan	kali	0.17	setiap m2
574	Pekerjaan Umum	Membuat Design Rancang Konstruksi		Membuat Design Rancang Konstruksi	660.00	Dokumen Design Rancang Bangun	buah	11.00	Setiap 1 dokumen
575		Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kontruksi		Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)	180.00	Dokumen RAB kontruksi	buah	3.00	Setiap 1 dokumen
576		Melaksanakan pemeliharaan jalan		Melaksanakan pemeliharaan jalan	45.00	Perbaikan jalan	m2	0.75	setiap m2 untuk setiap 1 orang yang terlibat
577		Melaksanakan pengukuran / penafsiran nilai bangunan yang menjadi obyek sengketa		Melaksanakan pengukuran / penafsiran nilai bangunan yang menjadi obyek sengketa	180.00	Nilai bangunan	buah	3.00	Setiap bangunan
578		Melakukan verifikasi dokumen perencanaan kontruksi		Melakukan verifikasi dokumen perencanaan kontruksi	3.00	Catatan atas pengajuan perencanaan kontruksi	m2	0.05	setiap m2 luas bangunan / kontruksi
579		Melakukan verifikasi dokumen site plan kontruksi		Melakukan verifikasi dokumen site plan kontruksi	900.00	Catatan atas pengajuan site plan	x 3.000 m2	15.00	setiap 3000 m2 luas lahan
580		Melaksanakan pembersihan bahu jalan		Melaksanakan pembersihan bahu jalan	20.00	Pembersihan bahu jalan	m2	0.33	setiap m2 untuk setiap 1 orang
581		Melaksanakan penebangan pohon besar		1. Melaksanakan pemangkasan pohon 2. Melaksanakan penebangan pohon	300.00	Penebangan pohon	pohon	5.00	setiap pohon untuk setiap orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				3. Membersihkan lokasi 4. Mengangkut kayu dan sampah akibat penebangan					
582		Melaksanakan pemangkasan pohon perindang		1. Melaksanakan pemangkasan pohon perindang 2. Membersihkan lokasi 3. Mengangkut kayu dan sampah akibat pemangkasan	180.00	Pemangkasan pohon	pohon	3.00	setiap pohon untuk setiap orang yang terlibat
583		Penanganan darurat kerusakan konstruksi untuk menghindari bahaya atau agar tidak membahayakan masyarakat umum		Penanganan darurat kerusakan konstruksi untuk menghindari bahaya atau agar tidak membahayakan masyarakat umum	330.00	Penanganan darurat	hari kerja	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
584	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan kegiatan Penyapuan Jalan		Penyapuan Jalan	120.00	Taman Bersih, Indah dan Rapi	KM	2.00	Setiap 1 km jalan
585		Melaksanakan kegiatan penyapuan lapangan		Penyapuan Lapangan	240.00	Lapangan bersih	lapangan	4.00	Setiap lapangan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
586		Melaksanakan penanaman pohon perindang		1. Membuat lubang 2. Pemberian pupuk kandang 3. Penanaman pohon perindang	30.00	Penanaman pohon	pohon	0.50	setiap pohon
587		Melaksanakan penyiraman lapangan		Melaksanakan penyiraman lapangan	330.00	Penyiraman lapangan	lapangan	5.50	setiap lapangan jika dikerjakan oleh 1 orang
588		Melaksanakan kegiatan perawatan taman		Perawatan Taman	5.00	Taman Bersih, Indah dan Rapi	M2	0.08	Setiap M2
589		Melaksanakan pemotongan rumput lapangan		Pemotongan Rumput Lapangan	300.00	Lapangan Bersih dan Rapi	Lapangan	5.00	Setiap Lapangan setiap orang
590		Melaksanakan kegiatan penyiraman dengan menggunakan truck tangki air	Standar dilaksanakan oleh 2 orang	1. Pengisian Air ke Tangki 2. Perjalanan Menuju Lokasi 3. Melakukan penyiraman 4. Kembali Ke Kantor DPU	240.00	Taman Bersih, Indah dan Rapi	Kali	4.00	Setiap 1 lokasi/1 tangki air. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
591		Melakukan penyedotan tinja		1. Persiapan Kendaraan dan penugasan 2. Perjalanan Menuju Lokasi 3. Penyedotan Tinja / Kakus 4. Perjalanan Menuju IPAL 5. Pembuangan Tinja di IPAL 6. Kembali Ke Kantor DPU 7. Membersihkan, mencuci	690.00	Penyedotan Tinja	Kali	11.50	Setiap 1 kali penyedotan atau 1 lokasi. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				kendaraan dan memasukkan kegarasi dengan rapi					
592		Melaksanakan kegiatan perbaikan ringan truk		Melaksanakan kegiatan perbaikan ringan truk	120.00	Operasional UPT lancar	kali	2.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
593		Melaksanakan kegiatan perbaikan sedang truk		Perbaikan Sedang Truk (penggantian suku cadang)	540.00	Operasional UPT lancar	kali	9.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
594		Melaksanakan kegiatan perbaikan Berat truk		Perbaikan Berat Truk (Turun mesin)	1,800.00	Operasional UPT lancar	kali	30.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
595		Melaksanakan perbaikan ringan kontiner sampah	Misalnya menambal bagian yang rusak	Perbaikan ringan kontainer sampah	540.00	Operasional UPT lancar	kali	9.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
596		Melaksanakan perbaikan sedang kontiner sampah	Kerusakan 50%	Perbaikan sedang kontainer sampah	1,800.00	Operasional UPT lancar	kali	30.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
597		Melaksanakan perbaikan berat kontiner sampah	Kerusakan 75%	Perbaikan berat kontainer sampah	3,600.00	Operasional UPT lancar	kali	60.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
598		Melaksanakan perbaikan alat kerja		Perbaikan alat kerja harian	120.00			2.00	Setiap kali setiap orang
599		Operasional Alat Berat		1. Melakukan pemanasan mesin dan pemeriksaan kondisi kendaraan 2. Perjalanan menuju lokasi kerja 3. Operasional alat kerja 4. Perjalanan kembali ke Dinas PU	1,260.00	Operasional Alat Berat Lancar	Hari	21.00	Setiap kali pelaksanaan kegiatan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
600		Pengiriman alat berat dari garasi DPU ke lokasi pekerjaan atau dari lokasi pekerjaan ke		1. Menaikkan alat berat ke atas truk 2. Mengangkut alat berat	720.00	Pengiriman alat berat	kali	12.00	setiap kali kegiatan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		garasi alat berat di DPU		3. Menurunkan alat berat					dengan jumlah orang yang melaksanakan
601		Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS dan mengirim ke TPA menggunakan dump truck sampah		Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS dan mengirim ke TPA menggunakan dump truck sampah	1,675.00	Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA	kali	27.92	Setiap 1 kali pengangkutan sampah (8 m3). Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
602		Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS dan mengirim ke TPA menggunakan arm roll truk / kontainer		Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS dan mengirim ke TPA menggunakan arm roll truk / kontainer	120.00	Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA	kali	2.00	Setiap 1 kali pengangkutan sampah 1 kontainer. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
603		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Banguntapan dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Banguntapan dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk	180.00	Pengangkutan sampah dari Depo ke TPA	kali	3.00	Setiap 1 kali pengangkutan sampah 1 kontainer. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
604		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Banguntapan dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Bantul dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk	280.00	Pengangkutan sampah dari Depo ke TPA	kali	4.67	Setiap 1 kali pengangkutan sampah 1 kontainer. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
605		Melaksanakan pengambilan sampah dijalan / di TPS dengan kendaraan roda 3		Melaksanakan pengambilan sampah dijalan / di TPS dengan kendaraan roda 3	90.00	Pengangkutan sampah	kali	1.50	setiap 1 kali jalan
606	Pencemaran Lingkungan	Inventarisasi sumber-sumber pencemar lingkungan	Bagian dari proses Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	Inventarisasi sumber-sumber pencemar lingkungan	120.00	Data sumber pencemar	buah	2.00	setiap sumber pencemar
607		Penghitungan daya tampung beban pencemar	Bagian dari proses Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	Penghitungan daya tampung beban pencemar	12,000.00	Data daya tampung beban pencemar	kali	200.00	untuk setiap kali kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah tim (Jumlah poin setiap orang dihitung dari jumlah poin dibagi jumlah anggota tim
608		Penghitungan daya dukung lingkungan	Bagian dari proses Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	Penghitungan daya dukung lingkungan	9,000.00	Data daya dukung lingkungan	kali	150.00	untuk setiap kali kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah tim (Jumlah poin setiap orang dihitung dari

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
									jumlah poin dibagi jumlah anggota tim
609		Pemeriksaan dokumen Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)		Pemeriksaan dokumen Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)	120.00	Rekomendasi	buah	2.00	setiap dokumen
610		Pemeriksaan dokumen UKL-UPL Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL–UPL)		Pemeriksaan dokumen UKL-UPL Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL–UPL)	330.00	Rekomendasi	buah	5.50	setiap dokumen
611		Penilaian dokumen AMDAL		Penilaian dokumen AMDAL	660.00	Rekomendasi	buah	11.00	setiap dokumen
612		Penyusunan draft keputusan kelayakan lingkungan hidup		Penyusunan draft keputusan kelayakan lingkungan hidup	330.00	Rekomendasi	buah	5.50	setiap dokumen
613		Penyusunan draft keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup		Penyusunan draft keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup	330.00	Rekomendasi	buah	5.50	setiap dokumen
614	Uji Laboratorium	Pengambilan sampel uji laboratorium di lokasi yang berbeda		Pengambilan sampel uji laboratorium di lokasi yang berbeda	120.00	Sampel	lokasi	2.00	Setiap lokasi pengambilan sampel
615		Pengujian paramater lapangan secara langsung		Pengujian paramater lapangan secara langsung	15.00	Data hasil pengujian	kali	0.25	Setiap satu kali pengujian
616		Melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian sampel		Melaksanakan penerimaan sampel dan administrasi sampel	30.00	Data sampel	buah	0.50	Setiap 1 sampel
617		Melaksanakan pengujian sample di laboratorium	Pembedaan sampel	Melaksanakan pengujian sample di laboratorium	60.00	Data hasil pengujian	kali	1.00	Setiap 1 sampel
618		Melaksanakan kendali mutu pengujian sample		Melaksanakan kendali mutu pengujian sample	180.00	Data hasil kendali mutu pengujian sampel	kali	3.00	Setiap 1 kali kegiatan
619		Melakukan kalibrasi peralatan pengujian		Melakukan kalibrasi peralatan pengujian	60.00	Keakuratan peralatan pengujian	buah	1.00	setiap jenis alat
620		Melakukan pengujian kualitas pangan	Jika pengujian dilakukan sendiri	Melakukan pengujian kualitas pangan	120.00	Data hasil uji lab	sampel	2.00	setiap 1 sampel pangan
621	Penyuluhan	Melaksanakan penyuluhan / sekolah lapang		Melaksanakan penyuluhan / sekolah lapang	180.00	Kegiatan penyuluhan	kali kegiatan	3.00	setiap kali pelaksanaan kegiatan
622		Menyusun draft Dokumen Programa penyuluhan Kabupaten		1. Merekap, meneliti programa kecamatan 2. Menulis matrik rencana kegiatan kab 3. Menulis latar belakang, tujuan dan sasaran program 4. Menulis kebijakan dan strategi 5. Menulis keadaan umum,masalah,rencana kegiatan	990.00	Dokumen programa penyuluhan Kabupaten	buah dokumen	16.50	setiap dokumen / laporan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				penyuluhan dan rencana kegiatan untuk mengikhtiarkan kemudahan					
623		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Dokumen Programa penyuluhan Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Dokumen Programa penyuluhan Kabupaten	180.00	Dokumen programa penyuluhan Kabupaten	buah dokumen	3.00	setiap dokumen / laporan
624	Pemetaan lokasi	Melakukan survey untuk menentukan titik koordinat suatu lokasi		Melakukan survey untuk menentukan titik koordinat suatu lokasi	120.00	Data titik koordinat lokasi	lokasi	2.00	setiap titik koordinat
625		Melakukan pengukuran luas lahan secara langsung / manual		Melakukan pengukuran luas lahan secara langsung	120.00	Data luas lokasi	lokasi	2.00	setiap lokasi
626	Kehutanan	Penggambaran peta lokasi kegiatan vegetatif / konstruksi kegiatan sipil teknis		Penggambaran peta lokasi kegiatan vegetatif / konstruksi kegiatan sipil tehnis	600.00	Peta vegetatif	buah	10.00	setiap 1 buah peta
627	Peternakan dan kesehatan hewan	Melakukan vaksinasi pada unggas		Melakukan vaksinasi pada unggas	0.60	Pelayanan vaksinasi	ekor	0.01	setiap 1 ekor unggas
628		Melakukan vaksinasi pada hewan ruminansia / hewan mamalia non ruminansia		Melakukan vaksinasi pada hewan ruminansia / hewan mamalia	90.00	Pelayanan vaksinasi	ekor	1.50	setiap 1 ekor hewan
629		Melaksanakan desinfeksi di pasar unggas /kandang perorangan / kandang kelompok	Desinfeksi di pasar unggas/perorangan/ kelompok	Menyiapkan lokasi, berkoordinasi dengan wilayah/lokasi desinfeksi, bahan dan peralatan desinfeksi.	120.00	Pelaksanaan Desinfeksi	lokasi desinfeksi	2.00	Setiap desinfeks pada 1 lokasi
630		Pemeriksaan dan pengobatan gangguan reproduksi pada sapi/kerbau	Pemeriksaan dan pengobatan gangguan reproduksi pada sapi/kerbau milik perorangan/ kelompok	Menyiapkan lokasi, menyiapkan ternak mengidentifikasi ternak, melakukan pemeriksaan, menentukan diagnosa penyakit dengan explorasi rectal dan melakukan pengobatan .	90.00	Sapi/Kerbau didiagnosa normal atau mengalami gangguan reproduksi dan dilakukan pengobatan	ekor	1.50	Pemeriksaan gangguan reproduksi pada 1 ekor sapi/kerbau
631		Pemeriksaan Kebuntingan pada Sapi/Kerbau	Pemeriksaan Kebuntingan pada Sapi/Kerbau milik perorangan / kelompok	Menyiapkan lokasi, ternak, mengidentifikasi ternak, melakukan pemeriksaan dan menentukan diagnosa dengan explorasi rectal	45.00	Sapi/Kerbau didiagnosa bunting atau tidak bunting	ekor	0.75	Pemeriksaan Kebuntingan pada 1 ekor sapi/kerbau
632		Pemeriksaan dan pengobatan pada hewan/ternak yang dilaporkan sakit	Pemeriksaan dan pengobatan hewan / ternak sakit milik perorangan / kelompok	Menerima laporan hewan/ternak sakit, mengidentifikasi lokasi, hewan/ternak sakit, melakukan anamnesa, pemeriksaan, mendiagnosa dan melakukan pengobatan.	60.00	Hewan/ternak didiagnosa sakit tertentu dan dilakukan pengobatan	ekor	1.00	Pemeriksaan dan pengobatan 1 ekor hewan/ ternak sakit
633		Pemeriksaan faeses secara	Pemeriksaan faeses	Identifikasi lokasi, koordinasi	45.00	Data ternak yg	ekor/	0.75	setiap 1 sampel

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		masal pada sapi	pada ternak sapi di kelompok ternak	dengan kelompok/perangkat wilayah setempat, ssosialisasi kegiatan, identifikasi ternak sapi dikelompok/wilayah tertentu, pengambilan faeses (kotoran sapi), pemeriksaan dilaboratorium		diambil faesenya, yg terinfestasi cacing maupun tidak	sampel		
634		Pemberian obat cacing secara masal pada sapi	Pemberian obat cacing secara masal pada sapi dikelompok	Berdasarkan hasil pemeriksaan lab terhadap faeses yang diambil untuk mengidentifikasi ternak sapi yang terinfestasi parasit cacing, selanjutnya dilakukan pengobatan (deworming)	30.00	Data sapi yang telah di deworming	ekor/ dosis	0.50	setiap 1 ekor sapi
635		Pemeriksaan Sample Air Susu Sapi Perah	Pemeriksaan sample air susu sapi perah di laboratorium kesmavet	Menyiapkan peralatan, bahan, proses pemeriksaan, menunggu hasil pemeriksaan	60.00	Data kualitas air susu sapi perah milik peternak	sample	1.00	setiap 1 sampel
636		Pemeriksaan Sample Pangan Asal Hewan (PAH)	Pemeriksaan sample pangan asal hewan (PAH) berupa daging sapi, kambing, kuda, abon, bakso, rambak, krecek, naget dan telur di laboratorium kesmavet	Menyiapkan peralatan, bahan kimia, mempersiapkan sample yang akan diperiksa, proses pemeriksaan, menunggu hasil pemeriksaan	120.00	Data kualitas dan tingkat keamanan PAH	sample	2.00	setiap 1 sampel
637		Seleksi fisik telur tetas		Seleksi fisik telur tetas	90.00	Telur terseleksi	x 750 telur	1.50	setiap 750 telur
638		Peneropongan telur		Peneropongan telur	120.00	Perkembangan telur yang ditetaskan	x 750 telur	2.00	setiap 750 telur
639		Seleksi Day Old Chicken (DOC)		Seleksi Day Old Chicken (DOC)	60.00	DOC terseleksi	x 400 DOC	1.00	Setiap 400 DOC
640		Pembersihan dan fumigasi mesin penetas		Pembersihan dan fumigasi meisn penetas	120.00	Mesin steril	buah	2.00	setiap 1 mesin
641		Pelayanan Terpadu Hewan (Yanduwan) di lokasi peternakan / kandang kelompok (semi aktif)		Melaksanakan Pelayanan Terpadu Hewan (Yanduwan) di lokasi peternakan / kandang kelompok (semi aktif)	330.00	Laporan	kali	5.50	setiap 1 kali kegiatan untuk setiap orang yang terlibat
642		Pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat ringan	Misalnya pemberian vitamin pada hewan ternak, pemeriksaan unggas dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat ringan	60.00	Pelayanan	kali	1.00	setiap 1 kali pelayanan
643		Pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat sedang	Misalnya kasus prolap sebagian, miasis, distokia ringan dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat sedang	150.00	Pelayanan	kali	2.50	setiap 1 kali pelayanan
644		Pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi	Misalnya kasus distokia total, prolap total dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan semi aktif	330.00	Pelayanan	kali	5.50	setiap 1 kali pelayanan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat berat		(datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat berat					
645		Pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat ringan	Misalnya pemberian vitamin pada hewan ternak, pemeriksaan unggas dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat ringan	30.00	Pelayanan	kali	0.50	setiap 1 kali pelayanan
646		Pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat sedang	Misalnya kasus prolap sebagian, miasis, distokia ringan dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat sedang	60.00	Pelayanan	kali	1.00	setiap 1 kali pelayanan
647		Pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat berat		Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat berat	120.00	Pelayanan	kali	2.00	setiap 1 kali pelayanan
648		Pemeriksaan *Ante Mortem* hewan besar sebelum disembelih		Melaksanakan pemeriksaan *Ante Mortem* hewan besar sebelum disembelih	15.00	Hasil pemeriksaan	ekor	0.25	setiap 1 ekor
649		Pemeriksaan *Post Mortem* hewan besar setelah disembelih		Melaksanakan pemeriksaan *Post Mortem* hewan besar sebelum disembelih	45.00	Hasil pemeriksaan	ekor	0.75	setiap 1 ekor
650		Penyembelihan hewan besar		Penyembelihan hewan besar	40.00	Penyembelihan hewan	ekor	0.67	setiap 1 ekor
651		Pengulitan hewan besar		Pengulitan hewan besar	60.00	Kulit hewan lepas	ekor	1.00	setiap 1 ekor
652		Pemisahan karkas hewan besar		Pemisahan karkas hewan besar	45.00	Karkas	ekor	0.75	setiap 1 ekor
653		Penyembelihan hewan sedang		Penyembelihan hewan sedang	20.00	Penyembelihan hewan	ekor	0.33	setiap 1 ekor
654		Pengulitan hewan sedang		Pengulitan hewan sedang	40.00	Kulit hewan lepas	ekor	0.67	setiap 1 ekor
655		Pemisahan karkas hewan sedang		Pemisahan karkas hewan sedang	20.00	Karkas	ekor	0.33	setiap 1 ekor
656		Pelaksanaan penimbangan daging hewan		Pelaksanaan penimbangan daging hewan	20.00	Data berat daging	kuintal daging	0.33	setiap 1 kuintal daging
657		Pemeriksaan *Ante Mortem* unggas sebelum dipotong		Pemeriksaan *Ante Mortem* unggas sebelum dipotong	60.00	Hasil pemeriksaan	x 3.000 ekor unggas	1.00	setiap 3.000 ekor ayam
658		Pemeriksaan *Post Mortem* unggas setelah dipotong		Pemeriksaan *Post Mortem* unggas setelah dipotong	60.00	Hasil pemeriksaan	x 3.000 ekor unggas	1.00	setiap 3.000 ekor ayam
659	Pupuk	Pembuatan pupuk organik (oleh tenaga teknis dan mandor)		Pembuatan pupuk organik	6.00	Pupuk organik	kg	0.10	setiap 1 kg untuk seluruh tenaga teknis yang terlibat
660	Pengelolaan benih tanaman	Melakukan pemuliaan benih tanaman padi (varietas baru)		Melakukan sertifikasi benih tanaman padi	6,600.00	sertifikat benih	buah	110.00	setiap 1 jenis varietas benih pada
661		Melakukan perbanyakan benih tanaman padi		Melakukan perbanyakan benih tanaman padi	20.00	benih padi	kg	0.33	setiap 1 kg benih padi
662		Melakukan pemuliaan benih		Melaksanakan sertifikasi benih	6,600.00	sertifikat benih	buah	110.00	setiap 1 jenis vasrietas

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		tanaman palawija (varietas baru)		tanaman palawija					benih palawija
663		Melaksanakan perbanyakan benih tanaman palawija		Melaksanakan perbanyakan benih tanaman palawija	20.00	benih palawija	kg	0.33	Setiap 1 kg benih palawija
664		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode tanam biji		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode bijian	6.00	bibit tanaman	buah	0.10	buah
665		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode stek batang/daun		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode bijian	8.00	bibit tanaman	buah	0.13	buah
666		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode cangkok / okulasi		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode cangkok / okulasi	12.00	bibit tanaman	buah	0.20	buah
667	Pengelolaan benih ikan	Melakukan pengontrolan kualitas air, sarana dan prasarana serta menjaga keamanan BBI dalam waktu 1 malam		1. Melakukan pengawasan kualitas air2. Memastikan ketinggian air sesuai standar3. Memastikan kolam bebas dari hama4. Mengecek alat 2 siap untuk operasional5. Memastikan kandungan Oksigen terjaga6. Melakukan pengontrolan keamanan lingkungan	330.00	Terjaganya keamanan, kualitas air dan sarapras yang ada	kali	5.50	Setiap kali melakukan tugas 1 malam dilakukan oleh 1 orang
668		Melaksanakan pengeringan kolam pemijahan atau kolam pendederan		Melaksanakan pengeringan dan pengambilan indukan dan benih ikan hasil pemijahan	720.00	Pengeringan kolam dan pengambilan indukan serta benih ikan	kali	12.00	Setiap kali pengeringan 1 kolam jika dilaksanakan oleh 1 orang
669		Pembersihan kolam tanah untuk pemijahan atau kolam pendederan		Membersihkan kolam tanah untuk pemijahan atau kolam pendederan	2,160.00	Terpeliharanya kolam ikan	kali	36.00	setiap kali pembersihan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
670		Pembersihan kolam permanen untuk pemijahan atau kolam pendederan		Membersihkan kolam permanen untuk pemijahan atau kolam pendederan	720.00	Terpeliharanya kolam ikan	kali	12.00	setiap kali pembersihan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
671		Pemupukan kolam pemijahan atau kolam pendederan		Memberikan pupuk kandang ke dalam kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Terjaganya kesuburan kolam ikan	kali	1.00	setiap kali pemupukan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
									mengerjkaan)
672		Pengapuran kolam pemijahan atau kolam pendederan		Melakukan pengapuran kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Terjaganya PH air kolam ikan	kali	1.00	setiap kali pengapuran 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
673		Pengairan kolam pemijahan atau kolam pendederan		Melakukan pengisian air kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Kolam terisi air	kali	1.00	setiap kali pengairan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
674		Pemeliharaan induk ikan	Pekerjaaan harian	Melaksanakan penimbangan berat induk ikan, pemasukan induk induk dalam kolam, pemberian pakan, pengontrolan air, pengawasan hama/penyakit	60.00	terpeliharanya induk ikan sehingga bisa bereproduksi dengan baik	kali hari	1.00	setiap 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
675		Penanganan induk ikan yang terkena penyakit	Misalnya penyakit lernea pada gurami	Menangani induk ikan yang terkena penyakit	15.00	Terpeliharanya kesehatan induk ikan	ekor	0.25	setiap 1 ekor ikan
676		Perbaikan kualitas air kolam ikan		Melakukan perbaikan kualitas air kolam	30.00	Kualitas air kolam ikan terjaga dengan baik	klai	0.50	setiap 1 kolam yang dikerjakan oleh 1 orang
677		Panen larva ikan		Melakukan pengambilan larva ikan	60.00	Larva ikan yang sehat , berkualitas dan kuantitas	kali	1.00	setiap 1 kali kegiatan yang dikerjakan oleh 1 orang
678		Pendederan larva ikan		Melaksanakan penebaran larva dengan menghitung padat tebar 100 ekor/m2 dan di lanjutkan penebaran larva di kolam penebaran	30.00	menebar larva ikan menjadi lebih besar lagi	kali	0.50	setiap 1 kali kegiatan
679		Pemeliharaan larva ikan	Pekerjaan harian	Melaksanakan pemberian pakan, pengontrolan air, pengawasan hama/penyakit	60.00	Larva ikan yang sehat , berkualitas dan kuantitas	kali hari	1.00	setiap 1 kolam 1 hari yang dilaksanakan oleh 1 orang
680		Panen benih ikan		1. Melaksanakan pengeringan kolam 2. Penangkapan 3. Seleksi benih	240.00	untuk menghasilkan benih ikan yang bermutu	kali	4.00	setiap 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
681		Pengemasan benih ikan		Melaksanakan pengemasa benih ikan ke dalam bungkus plastik termasuk pengisian oksigen	15.00	Benih ikan siap distribusi	bungkus	0.25	setiap melakukan pengemasan 1 bungkus (jika dilaksanakan oleh lebih

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				kedalam plastik					dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
682		Distribusi benih ikan		Melaksanakan distribusi benih ke pada petani	120.00	Distribusi benih ikan	kali	2.00	Setiap 1 kali pengiriman (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
683		Pengambilan pupuk kandang untuk pemupukan kolam ikan		Melaksanakan pengambilan pupuk untuk pemupukan kolam ikan	240.00	Pengambilan pupuk kandang untuk pemupukan kolam ikan	kali	4.00	setiap 1 kali pengambilan pupuk (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
684		Sterilisasi peralatan Balai Benih Ikan		Melaksanakan stirilisasi tangan dan sepatu boat serta pencucian perlengkapan BBI, penggantian air bak dll	30.00	pencegahan hama penyakit dalokasi perbenihan	kali	0.50	setiap melaksanakan pekerjakan oleh 1 orang
685		Sanitasi lingkungan Balai Benih Ikan		Membersihkan lingkungan	600.00	Terpeliharanya kebersihan lingkungan Balai Benih Ikan	kali	10.00	setiap kali kegiatan (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
686	Pemerintah kecamatan	Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)		1. Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) 2. Menyusun draft laporan / berita acara evaluasi	900.00	Draft laporan Hasil evaluasi	buah	15.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi seuai dengan jumlah angota
687		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	90.00	Hasil evaluasi	buah	1.50	setiap peraturan desa
688		Klarifikasi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)		1. Mengklarifikasi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	300.00	Hasil evaluasi	buah	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi seuai dengan jumlah angota
689		Evaluasi Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa		1. Evaluasi Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes Perubahan)	300.00	Hasil evaluasi	buah	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi seuai dengan jumlah angota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
		(APBDes Perubahan)		2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi					
690		Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Pungutan desa		1. Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Pungutan desa 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	300.00	Hasil evaluasi	buah	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi seuai dengan jumlah angota
691		Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Tata Ruang Desa		1. Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Tata Ruang Desa 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	300.00	Hasil evaluasi	buah	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi seuai dengan jumlah angota
692		Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa		1. Evaluasi Rancanan Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	300.00	Hasil evaluasi	buah	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi seuai dengan jumlah angota
693	Ketenagakerjaan	Melaksanakan pemeriksaan obyek ketenagakerjaan		Melaksanakan pemeriksaan obyek ketenagakerjaan	330.00	Data hasil pemeriksaan perusahaan	kali	5.50	setiap kali kegiatan
694		Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian obyek K3 di perusahaan		Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian obyek K3 di perusahaan	330.00	Data hasil pemeriksaan perusahaan	kali	5.50	setiap kali kegiatan
695		Melaksanakan bimbingan dan pelatihan ketrampilan kepada siswa di Balai Latihan Kerja		Melaksanakan bimbingan dan pelatihan ketrampilan kepada siswa di Balai Latihan Kerja	45.00	Pelatihan kepada Siswa BLK	JPL	0.75	setiap JPL
696		Menyusun program pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Menyusun program pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	330.00	Program pelatihan BLK	buah	5.50	setiap paket pelatihan
697		Membuat perangkat latihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat perangkat latihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	120.00	Perangkat pelatihan kerja	buah	2.00	setiap alat peraga
698		Membuat modul pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat modul pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	330.00	Modul Pelatihan	buah	5.50	setiap modul
699		Membuat job sheet / lembar kerja pelatihan pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat job sheet / lembar kerja pelatihan pada Balai Latihan Kerja (BLK)	60.00	Lembar kerja pelatihan	buah	1.00	setiap dokumen
700	Transmigrasi	Melaksanakan tugas / mengikuti rapat / menghadiri acara dinas di luar daerah (luar propinsi) dengan lokasi daerah terpencil	Lokasi kegiatan berada di daerah terpencil sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama	Melaksanakan tugas/ kegiatan / mengikuti acara / rapat koordinasi di luar daerah	390.00	rapat koordinasi	hari kegiatan	6.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
701		Melaksanakan pengiriman transmigran dari Kabupaten Bantul ke Transito Propinsi DIY		1. Menyiapkan kelengkapan administrasi 2. Pengemasan barang bawaan transmigrasi	330	Pengiriman transmigran	kali	5.50	setiap 1 kali pelaksanaan kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				3. Perjalanan ke propinsi 4. Bongkar muat barang bawaan 5. Penyelesaian administrasi 6. Perjalanan kembali ke Kabupaten Bantul					
702		Melaksanakan tugas piket di lokasi penampungan calon transmigran		Melaksanakan tugas piket di lokasi penampungan calon transmigran	330	Pendampingan transmigran di tempat penampungan	hari kerja	5.50	setiap 1 hari kerja
703		Melaksanakan penjemputan calon transmigran di tempat tinggalnya masing-masing		Melaksanakan penjemputan calon transmigran di tempat tinggalnya masing-masing	150	Penjemputan calon transmigran	kali	2.50	setiap 1 kali penjemputan
704	Fasilitasi DPRD	Melaporkan kesiapan rapat paripurna DPRD		Melaporkan kehadiran angg dprd dan surat masuk	30.00	Laporan kehadiran anggota DPRD	kali	0.50	setiap rapat paripurna DPRD
705		Melakukan supervisi penyiapan pelaksanaan rapat paripurna DPRD		Melakukan supervisi penyiapan pelaksanaan rapat paripurna DPRD	60.00	Supervisi / penyeliaan	kali	1.00	setiap rapat paripurna DPRD
706		Menyusun risalah rapat anggota DPRD		Menyusun risalah rapat anggota DPRD	240.00	Dokumen risalah	dokumen	4.00	setiap 1 risalah
707	Keluarga berencana	Pelayanan Pemasangan Kontrasepsi KB		Pelayanan Pemasangan Kontrasepsi KB	20.00	Penggunaan Alat Kontrasepsi KB	orang	0.33	setiap peserta KB
708		Pelayanan konsultasi Keluarga Berencana (KB) perorangan		Pelayanan konsultasi Keluarga Berencana (KB) perorangan	10.00	Pelayanan konsultasi	orang	0.17	setiap peserta KB
709	Mesin dan Perbengkelan	Memanasi mesin dan mengecek secara umum apakah meisn berfungsi dengan baik atau memerlukan perbaikan	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Memanasi mesin	60	Kelancaran kinerja mesin	kali	1.00	setiap kali kegiatan
710		Melakukan perawatan mesin	Misalnya mengganti oli, accu mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Melakukan perawatan mesin	60	Kelancaran kinerja mesin	kali	1.00	setiap kali kegiatan
711		Perbaikan sederhana mesin	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Perbaikan sederhana mesin	120	Kelancaran kinerja mesin	kali	2.00	setiap kali kegiatan
712		Fasilitasi perbaikan genset / mesin kantor yang dilakukan oleh tukang service	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Fasilitasi perbaikan genset / mesin kantor yang dilakukan oleh tukang service	120	Kelancaran kinerja mesin	kali	2.00	setiap kali kegiatan
713		Melaksanakan tugas piket pengawasan mesin secara terus menerus		Melaksanakan tugas piket pengawasan mesin secara terus menerus	330	Kelancaran kinerja mesin	kali	5.50	setiap kali 1 shift kerja
714	Perhubungan	Melaksanakan pemeriksaan		Melaksanakan pemeriksaan	120	Kelengkapan	kali	2.00	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu setiap Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
	/ lalu lintas	kendaraan di jalan		kendaraan di jalan		dokumen kendaraan dan kelengkapan kendaraan			
715		Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor (KIR)		Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor (KIR)	45	Kelayakan kendaraan bermotor	buah	0.75	setiap kendaraan bermotor yang diuji
716		Melaksanakan pengecekan dan perawatan peralatan pengujian kendaraan bermotor		Melaksanakan perawatan dan perbaikan ringan peralatan pengujian kendaraan bermotor	60	Peralatan siap pakai	kali	1.00	setiap kali perawatan
717		Menghitung jumlah penumpang dalam angkutan		Menghitung jumlah penumpang dalam angkutan	15	Data penumpang	buah angkutan	0.25	setiap 1 angkutan

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd

SIGIT SAPTO RAHARJO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO,S.Sos,M.H
NIP. 19691231 199603 10 17