



BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 150 TAHUN 2018  
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 Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2016 tentang Standar Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sudah tidak sesuai sehingga perlu dilakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

3. 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);

4. 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 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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) ;
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pekerjaan adalah aktivitas yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatannya.
2. Tahapan pekerjaan adalah tahapan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Waktu yang dibutuhkan adalah waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh tahapan dalam sebuah pekerjaan.
4. Poin Pekerjaan adalah jumlah poin yang diberikan kepada pegawai atas pelaksanaan sebuah pekerjaan.
5. Hasil Kerja adalah barang/jasa yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan.
6. Bukti Pelaksanaan Pekerjaan adalah sesuatu yang menyatakan kebenaran atau menerangkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi negara.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.

9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil 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.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
11. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
12. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
13. Bupati adalah Bupati Bantul.

## Pasal 2

- (1) Standar pekerjaan pegawai dimaksudkan untuk memberikan 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; dan
  - c. untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi, dan ketidakefisien 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2016 tentang Standar Pekerjaan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 162) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 31 Desember 2018  
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2018 NOMOR 150

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
u.b. Kepala Bagian Hukum  
  
SUPARMAN, SIP. M.Hum  
NIP. 196802081992031007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 150 TAHUN 2018  
TENTANG STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL

**STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
2018**

**DAFTAR STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI**

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	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 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%	Jumlah poin bawahan	92.40	Setiap 1 bulan. Jumlah poin dikalikan dengan rata-rata capaian kinerja bawahan langsung, % kehadiran di lokasi kerja dan % capaian kinerja OPD
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%	Jumlah poin bawahan	65.22	Setiap 1 bulan. Jumlah poin dikalikan dengan rata-rata capaian kinerja bawahan langsung, % kehadiran di lokasi kerja dan % capaian kinerja OPD

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
3		Melakukan supervisi dan penyeliaan secara langsung atas pelaksanaan kegiatan dan capaian indikator kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya	Untuk pejabat struktural eselon IV dan V	Melakukan supervisi dan penyeliaan pencapaian kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya	2,608.80	Capaian kinerja kegiatan	x 100%	Jumlah poin bawahan	43.48	Setiap 1 bulan. Jumlah poin dikalikan dengan rata-rata capaian kinerja bawahan langsung, % kehadiran di lokasi kerja dan % capaian kinerja OPD
4	Perencanaan	Menyusun target kinerja kegiatan	Sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD	Menyusun target rencana kinerja kegiatan	30.00	Dokumen rencana target kinerja kegiatan	buah / dokumen	Dokumen rencana target kinerja kegiatan	0.50	setiap kegiatan
5	Perencanaan	Menyusun target kinerja program	Sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD	Menyusun target rencana kinerja program	30.00	Dokumen rencana target kinerja program	buah / dokumen	Dokumen rencana target kinerja program	0.50	setiap program
6	Perencanaan	Menyusun 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	Dokumen rencana target indikator kinerja utama	1.00	Setiap IKU
7	Perencanaan	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	Dokumen draft visi dan misi Unit Kerja	11.00	Setiap SKPD



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
8	Perencanaan	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	Dokumen Draft / arsip Renstra SKPD	33.00	Setiap draft dokumen renstra
9	Perencanaan	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	Dokumen Renstra SKPD	5.50	Setiap draft dokumen renstra
10	Perencanaan	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	Dokumen draft / arsip Renja SKPD	27.50	Setiap 1 dokumen
11	Perencanaan	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	Dokumen Renja SKPD	4.00	Setiap Unit Kerja / SKPD
12	Perencanaan	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	Arsip dokumen	5.50	setiap 1 dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
13	Perencanaan	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	Dokumen draft / arsip kerangka acuan kerja	16.50	setiap dokumen KAK

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
14	Perencanaan	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	Arsip dokumen kerangka acuan kerja	3.30	setiap dokumen KAK
15	Perencanaan	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	Cek list verifikasi laporan / dokumen	3.00	Setiap dokumen / laporan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
16	Perencanaan	Penyusunan draft dokumen rancangan awal RPJPD Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	1. Menyiapkan data dan bahan 2. Menyusun draft dokumen rancangan awal RPJPD Kabupaten	3,300.00	Draft dokumen rancangan awal RPJPD Kabupaten	buah dokumen	Draft /arsip dokumen rancangan awal RPJPD Kabupaten	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
17	Perencanaan	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	Arsip Dokumen awal RPJPD Kabupaten	11.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
18	Perencanaan	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, misalnya 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	Draft / arsip dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	22.00	Setiap dokumen
19	Perencanaan	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	Arsip Dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	4.40	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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
20	Perencanaan	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, misalnya 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	Draft / arsip dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	55.00	Setiap dokumen
21	Perencanaan	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	660.00	Dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	buah dokumen	Arsip Dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	11.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
22	Perencanaan	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, misalnya 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	Draft / arsip Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	22.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
23	Perencanaan	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	Arsip Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	4.40	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
24	Perencanaan	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, misalnya 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	Draft / arsip Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
25	Perencanaan	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	Arsip Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	11.00	Setiap dokumen



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
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 Kesimpulan Rapat	Menyusun draft notulen rapat / laporan hasil rapat	60.00	Dokumen draft notulen / laporan hasil rapat	buah/dokum en	Dokumen draft / arsip notulen	1.00	setiap dokumen
27	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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/dokum en	Dokumen/arsip notulen	0.10	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
28	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu / kegiatan langsung / sederhana	Kegiatan merupakan kegiatan langsung atau merupakan bagian dari kegiatan utama, misalnya laporan hasil pelaksanaan monitoring/penge cekan lokasi, Laporan pelaksanaan peresmian gedung baru	Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu / kegiatan langsung / sederhana	120.00	Dokumen draft laporan	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip laporan	2.00	Setiap kegiatan
29	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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/penge cekan 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	Dokumen draft / asip dokumen	0.20	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
30	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Menyusun realisasi / capaian target kinerja kegiatan	Sebagai bahan Lapran kinerja SKPD	Menyusun realisasi target kinerja kegiatan	30.00	Dokumen realisasi target kinerja kegiatan	buah / dokumen	Dokumen realisasi target kinerja kegiatan	0.50	setiap 1 kegiatan
31	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Menyusun realisasi / capaian target kinerja program	Sebagai bahan Lapran kinerja SKPD	Menyusun realisasi target kinerja program	30.00	Dokumen realisasi target kinerja program	buah / dokumen	Dokumen realisasi target kinerja program	0.50	setiap 1 program / kegiatan
32	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Dokumen realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	1.00	Setiap 1 IKU
33	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Menyusun draft laporan capaian kinerja Unit Kerja / SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-rapat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun draft laporan capaian kinerja Unit Kerja / SKPD	1,650.00	Dokumen draft laporan kinerja SKPD	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip laporan kinerja SKPD	27.50	Setiap Unit Kerja / SKPD

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
34	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Dokumen laporan kinerja SKPD	4.00	Setiap Unit Kerja / SKPD
35	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan (bagian dari sebuah program)	Definisi kegiatan berupa kegiatan yang menjadi bagian dari sebuah program yang 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/dokum en	Dokumen draft / arsip laporan	16.50	setiap kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
36	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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 yang 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	Dokumen draft / asip dokumen	3.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
37	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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 data	Menyusun laporan / dokumen rekapitulasi dari hasil penghitungan / inventarisasi / pendataan suatu obyek	90.00	data laporan	buah / dokumen	Arsip Dokumen Laporan	1.50	setiap data laporan
38	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	data laporan	buah / dokumen	Arsip Dokumen Laporan	0.25	setiap data laporan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
39	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan Draft Laporan Pengendalian Pembangunan Daerah	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya 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	Draft / arsip Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	55.00	Untuk setiap dokumen
40	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	11.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
41	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat- raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya 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	Draft / Arsip Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
42	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip / Dokumen Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	4.00	Setiap dokumen



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
43	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-rapat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPL) SKPD	120.00	Dokumen LKPJ Bupati setiap kegiatan	Kegiatan	Arsip dokumen LKPJ SKPD	2.00	Untuk setiap 1 kegiatan yang menjadi obyek laporan. Misalnya draft LKPJ yang terdiri dari 10 kegiatan maka poin dilakukan 10 kali
44	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip dokumen LKPJ SKPD	0.20	Untuk setiap 1 kegiatan yang menjadi obyek laporan. Misalnya draft LKPJ yang terdiri dari 10 kegiatan maka poin dilakukan 10 kali

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
45	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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, misalnya 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	Arsip LKPJ	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
46	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip LKPJ	11.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
47	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Membuat buku profil SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat- raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya rapat koordinasi, konsultasi dll	Membuat buku profil SKPD	2,310.00	Draft buku profil SKPD	buah dokumen	Arsip buku profil SKPD	38.50	Setiap 1 buku profil Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
48	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip buku profil SKPD	4.00	Setiap 1 buku profil

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
49	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Membuat buku profil Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat- raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Membuat buku profil Kabupaten	3,300.00	Draft buku profil Kabupaten	buah dokumen	Arsip buku profil Kabupaten	55.00	Setiap 1 buku profil Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
50	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip buku profil Kabupaten	7.50	Setiap 1 buku profil

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
51	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Bantul	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat- raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari SKPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	1. Menyiapkan/mengumpulkan data dan bahan 2. Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Bantul	3,300.00	Draft LPPD Kabupaten Bantul	buah / dokumen	Arsip / Draft Dokumen LPPD Kabupaten	55.00	Setiap laporan LPPD Kabupaten. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
52	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Bantul		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Bantul	330.00	Dokumen LPPD Kabupaten Bantul	buah / dokumen	Arsip dokumen LPPD Kabupaten	5.50	Setiap laporan LPPD Kabupaten

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
53	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daearah (LPPD) SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat- raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) SKPD	1,650.00	Draft Laporan LPPD SKPD	buah / dokumen	Arsip / Draft Laporan LPPD SKPD	27.50	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
54	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip Laporan LPPD SKPD	5.50	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
55	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan draft Rencana Kinerja Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat- raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun draft Rencana Kinerja Kabupaten	3,300.00	Dokumen Rencana Kinerja Kabupaten	buah / dokumen	Arsip dokumen	55.00	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
56	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip dokumen	11.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
57	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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, misalnya 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	Arsip / Draft LAKIP Kabupaten Bantul	55.00	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
58	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip Dokumen LAKIP Kabupaten Bantul	5.50	Setiap dokumen



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
59	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya rapat koordinasi, konsultasi dll	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD	1,650.00	Draft LAKIP SKPD	buah / dokumen	Arsip / Draft LAKIP SKPD	27.50	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesjumlah orang yang terlibat
60	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip Dokumen LAKIP SKPD	5.50	Setiap dokumen
61	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan Target Kinerja Pegawai / Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 1 tahun		Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	120.00	Perjanjian kinerja pegawai / dokumen SKP	buah	Arsip / catatan	2.00	Setiap pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
62	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Meneliti dan menyetujui / menandatangani rencana target kinerja pegawai / SKP yang diajukan oleh bawahan		Meneliti dan menyetujui / menandatangani perjanjian kinerja / SKP yang diajukan oleh bawahan	30.00	Perjanjian kinerja pegawai / dokumen SKP	buah	Arsip / catatan	0.50	Setiap pegawai
63	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan Draft Dokumen / Perjanjian Kinerja SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat- raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	990.00	Dokumen Perjanjian Kerja SKPD	buah / dokumen	Arsip dokumen	16.50	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
64	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip dokumen	5.50	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
65	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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, misalnya rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Bantul	3,300.00	Dokumen Perjanjian Kerja Kabupaten	buah / dokumen	Arsip dokumen	55.00	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
66	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	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	Arsip dokumen	5.50	Setiap dokumen
67	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	Penyusunan draft awal Peraturan Daerah		1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft naskah akademis 3. Menyusun draft sementara peraturan daerah;	2,640.00	Dokumen Draft peraturan daerah	buah/ dokumen	Dokumen draft / arsip peraturan daerah	44.00	setiap dokumen
68	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / asip dokumen	7.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
69	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip peraturan daerah	27.50	setiap dokumen
70	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip peraturan bupati	27.50	setiap dokumen
71	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / asip dokumen	3.50	setiap dokumen
72	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip peraturan bupati	16.50	setiap dokumen
73	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip nota kesepahaman bersama	22.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
74	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / asip dokumen	2.50	setiap dokumen
75	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip nota kesepahaman bersama	11.00	setiap dokumen
76	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip perjanjian kerjasama	27.50	setiap dokumen
77	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / asip dokumen	5.50	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
78	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip perjanjian kerjasama	16.50	setiap dokumen
79	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip surat keputusan bupati	5.50	setiap dokumen
80	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / asip dokumen	1.00	setiap dokumen
81	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip surat keputusan bupati	3.00	setiap dokumen
82	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip keputusan kepala SKPD	4.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
83	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / asip dokumen	0.75	setiap dokumen
84	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / arsip kebijakan teknis	27.50	setiap dokumen
85	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Dokumen draft / asip dokumen	5.50	setiap dokumen
86	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	Penyusunan draft Petikan SK Kepegawaian	Misalnya SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dll	Menyusun draft Petikan SK Kepegawaian	10.00	Dokumen draft SK Kepegawaian	pegawai	Catatan / Laporan / Dokumen draft / asip dokumen	0.17	setiap pegawai
87	Penyusunan produk hukum dan kerjasama	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	Catatan / Laporan / Dokumen draft / asip dokumen	0.02	setiap pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
88	Dokumen dan naskah dinas	Penyusunan draft surat dinas secara umum	Misalnya surat undangan, surat perintah, surat keterangan, surat edaran, surat izin, surat edaran dan surat pengantar	Menyusun surat dinas secara umum	60.00	Draft surat dinas	buah / dokumen	Catatan	1.00	setiap dokumen
89	Dokumen dan naskah dinas	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft surat dinas secara umum		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft surat dinas	12.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	Catatan	0.20	setiap dokumen
90	Dokumen dan naskah dinas	Pembuatan draft surat rekomendasi khusus (belum ada form yang ditetapkan/berlaku secara umum)		Membuat draft surat rekomendasi	60.00	Dokumen surat rekomendasi	buah	Draft / arsip dokumen surat rekomendasi	1.00	Setiap 1 surat rekomendasi
91	Dokumen dan naskah dinas	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rekomendasi khusus	Penyelia membutuhkan pertimbangan pada saat akan menandatangani	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rekomendasi	30.00	Dokumen surat rekomendasi	buah	Arsip surat rekomendasi	0.50	Setiap 1 surat rekomendasi



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
92	Dokumen dan naskah dinas	Penyusunan draft berita acara khusus (harus menyusun dokumen dari awal / belum ada form/blanko resmi)		Menyusun draft berita acara	90.00	Dokumen draft Berita Acara	buah/dokumen	Dokumen draft / arsip Berita Acara	1.50	setiap dokumen
93	Dokumen dan naskah dinas	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan atas draft berita acara khusus		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft berita acara	18.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	Dokumen draft / asip dokumen	0.30	setiap dokumen
94	Dokumen dan naskah dinas	Penyusunan draft / konsep master piagam / sertifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	Membuat design piagam / sertifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	Membuat draft / konsep piagam / sertifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	180.00	Dokumen draft piagam / sertifikat / STTP	buah/dokumen	Catatan / laporan / Dokumen draft / arsip piagam / sertifikat / STTP	3.00	setiap 1 jenis piagam / sertifikat / STTP
95	Dokumen dan naskah dinas	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft master piagam / sertifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	Masukan / paraf / tanda tangan atas design piagam / sertifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft master piagam / sertifikat / STTP (Surat Tanda Taman Pendidikan dan Latihan)	30.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah/dokumen	Catatan / laporan / Dokumen draft / arsip dokumen	0.50	setiap 1 jenis piagam / sertifikat / STTP

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
96	Dokumen dan naskah dinas	Pencetakan piagam / sertifikat / ijazah / STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dan lain-lain sesuai dengan nama penerima		Mencetak piagam / sertifikat / ijazah / STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dan lain-lain sesuai dengan nama penerima	5.00	piagam / sertifikat / STTP	buah / dokumen	Catatan / laporan / Dokumen draft / arsip dokumen	0.08	Setiap 1 nama penerima piagam / sertifikat / STTP
97	Dokumen dan naskah dinas	Menandatangani piagam / sertifikat / ijazah / STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dan lain-lain sesuai dengan nama penerima		Menandatangani piagam / sertifikat / ijazah / STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) dan lain-lain sesuai dengan nama penerima	2.00	Tanda tangan atas piagam / sertifikat / STTP	buah/dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	0.03	Setiap 1 nama penerima piagam / sertifikat / STTP
98	Dokumen dan naskah dinas	Pembuatan ID Card Pegawai / Kartu Anggota		Mencetak ID Card Pegawai / Kartu Anggota	15.00	ID Card Pegawai	buah	Daftar ID Card yang di cetak	0.25	Setiap 1 buah ID Card Pegawai
99	Dokumen dan naskah dinas	Pembuatan design grafis baliho / spanduk / leaflet	Membuat spanduk peringatan hari korpri	Membuat design grafis baliho / spanduk / leaflet	180.00	Design baliho/spanduk	buah	Design baliho/spanduk	3.00	Setiap 1 buah design
100	Dokumen dan naskah dinas	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	Arsip dokumen yang dicetak	0.10	Setiap 1 data

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
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 bahan 2. Menyusun draft telaahan staf	210.00	Dokumen draft telaah staf	buah/dokum en	Dokumen draft / arsip telaah staf	3.50	setiap dokumen
102	Kajian / materi	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	Dokumen draft / asip dokumen	0.70	setiap dokumen
103	Kajian / materi	Penyusunan draft bahan rapat / 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/dokum en	Dokumen bahan/materi	3.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
104	Kajian / materi	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	Dokumen bahan/materi	0.60	setiap dokumen
105	Kajian / materi	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	Dokumen bahan/materi	5.00	setiap dokumen
106	Kajian / materi	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	Dokumen bahan/materi	1.00	setiap dokumen
107	Kajian / materi	Penyusunan draft sambutan Bupati		Menyusun konsep Sambutan Bupati	180.00	Dokumen draft Sambutan Bupati	buah/dokumen	Dokumen draft / arsip Sambutan Bupati	3.00	Setiap sambutan bupati
108	Kajian / materi	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	Dokumen draft / arsip Sambutan Bupati	0.60	Setiap sambutan bupati

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
109	Kajian / materi	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	Dokumen makalah / kajian	7.50	setiap dokumen
110	Kajian / materi	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	Dokumen makalah / kajian	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	Dokumen draft / arsip dokumen	2.00	Setiap kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
112	Standarisasi obyek dan proses	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/dokum en	Dokumen draft / asip dokumen	0.40	Setiap dokumen yang diajukan
113	Standarisasi obyek dan proses	Penyusunan draft standarisasi spesifikasi sarana dan prasarana		Penyusunan draft standar spesifikasi sarana dan prasarana	90.00	Dokumen standar teknis sarpras	buah dokumen	Arsip	1.50	setiap 1 jenis sarana dan prasarana
114	Standarisasi obyek dan proses	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	Arsip	0.17	setiap 1 jenis sarana dan prasarana
115	Standarisasi obyek dan proses	Penyusunan draft standarisasi secara umum	Misalnya dokumen analisis jabatan, evaluasi jabatan, SOP dll	Penyusunan draft standarisasi secara umum	180.00	Dokumen	buah dokumen	Arsip	3.00	Setiap 1 jenis dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
116	Standarisasi obyek dan proses	Verifikasi, pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standarisasi secara umum		Verifikasi, pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standarisasi secara umum	15.00	Dokumen	buah dokumen	Arsip	0.25	Setiap 1 jenis dokumen
117	Standarisasi obyek dan proses	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	Arsip dokumen	2.00	setiap kegiatan
118	Standarisasi obyek dan proses	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	Arsip dokumen	0.20	setiap kegiatan
119	Standarisasi obyek dan proses	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	Arsip proposal	27.50	setiap proposal

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
120	Standarisasi obyek dan proses	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	Arsip proposal	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	Arsip dokumen	5.50	Setiap laporan / analisis yang dibuat
122	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Pengumpulan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis permasalahan / materi yang kompleks	Misalnya pengumpulan data sekunder untuk menyusun LAKIP/Renstra Kabupaten	Mengumpulkan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis permasalahan / materi yang kompleks	990.00	Data sekunder	buah dokumen	Arsip dokumen	16.50	Setiap laporan / analisis yang dibuat



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
123	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	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	Arsip dokumen	5.50	Untuk sebuah kebutuhan penelitian / pembuatan laporan
124	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Pengumpulan dan pengkajian bahan pustaka dan kebijakan yang terkait untuk menyusun laporan / kajian terhadap permasalahan yang kompleks	Misalnya menyusun kajian pustaka untuk menyusun LAKIP/Renstra Kabupaten	Melakukan pengkajian kebijakan, bahan pustaka dan teori yang berkaitan	990.00	Dokumen kajian bahan pustaka	buah dokumen	Arsip dokumen	16.50	Untuk sebuah kebutuhan penelitian / pembuatan laporan
125	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode wawancara		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode wawancara	120.00	Dokumen intrumen pengumpulan data	buah dokumen	Arsip dokumen	2.00	Setiap dokumen intrumen pengumpulan data

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
126	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	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	Dokumen hasil wawancara	1.00	untuk 1 obyek assesment
127	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Wawancara kepada seseorang yang memegang peranan penting untuk mengumpulkan data / informasi yang dibutuhkan	Misalnya melakukan wawancara dengan orang yang perlu negosiasi jadwal 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	Dokumen hasil wawancara	4.00	Setiap orang/pihak yang diwawancarai
128	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode kuesioner		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode kuesioner	330.00	Dokumen kuesioner	buah dokumen	Arsip dokumen	5.50	Setiap instrumen kuesioner
129	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Pengumpulan data primer dengan menyebarkan kuesioner dengan cara mendampingi responden dalam pengisiannya	Misalnya mengumpulkan data IKM	Menyebarkan kuesioner, memberikan penjelasan pengisian kuesioner dan mengumpulkan hasil	10.00	dokumen/data	buah data	Data hasil jawaban kuesioner	0.17	setiap 1 obyek data

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
130	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	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	Catatan	0.08	setiap 1 obyek data
131	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Verifikasi data yang sudah dientri		Melakukan verifikasi data yang sudah dientri	3.00	data	buah / data	Catatan	0.05	setiap 1 obyek data
132	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Pengolahan data secara manual untuk kebutuhan sebuah penelitian / kajian ilmiah yang kompleks	Misalnya pengolahan data dengan SPSS untuk sebuah kajian yang setara dengan skripsi	Pengolahan data secara manual untuk kebutuhan sebuah penelitian / kajian ilmiah	990.00	dokumen/data	kali pengolahan data	Dokumen hasil pengolahan data	16.50	Setiap 1 kali kegiatan
133	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Penyusunan draft hasil analisis dokumen ilmiah	Menyusun draft hasil analisis penelitian	Menyusun draft hasil analisis dokumen ilmiah	1,320.00	draft hasil analisis	buah dokumen	Draft hasil analisis penelitian/kajian atau arsip dokumen laporan	22.00	Setiap 1 dokumen kajian /analisis
134	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	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	Dokumen draft kesimpulan dan saran	5.50	Setiap 1 dokumen kajian /analisis

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
135	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Melakukan pendampingan secara umum kepada siswa magang / PKL	Mengarahkan secara umum	Melakukan pendampingan secara umum kepada siswa magang / PKL	15.00	Pengarahan pelaksanaan magang / PKL	hari	Arsip laporan hasil magang siswa	0.25	setiap hari dari seluruh waktu pelaksanaan magang / PKL
136	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	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	Daftar pertanyaan	1.00	setiap kali konsultasi
137	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Evaluasi dan penilaian peserta PKL/ Magang		Mengevaluasi dan menilai peserta PKL/ Magang	60.00	lembar evaluasi dan penilaian	Siswa/Mahasiswa	lembar evaluasi dan penilaian	1.00	per peserta
138	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Pengisian kuesioner / menjawab pertanyaan tertulis		Mengisi kuesioner / menjawab pertanyaan tertulis	60.00	Jawaban kuesioner	buah dokumen	Catatan	1.00	setiap kuesioner
139	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Membuat soal test / pertanyaan		Membuat soal test	15.00	Dokumen soal test	soal	Dokumen soal test	0.25	setiap 1 buah soal
140	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Mengkoreksi / menilai hasil test cek poin (pilihan)		Mengkoreksi / menilai hasil test cek poin (pilihan)	12.00	Nilai	lembar jawaban	Catatan	0.20	setiap lembar jawaban
141	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Mengkoreksi/ menilai hasil test soal uraian		Mengkoreksi/ menilai hasil test soal uraian	6.00	Nilai	soal	Catatan	0.10	setiap soal
142	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Melakukan analisis / interpretasi hasil test	Misalnya hasil test assesment pegawai	Melakukan analisis / interpretasi hasil test	30.00	Kesimpulan analisis	buah	Catatan	0.50	setiap lembar jawaban

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
143	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Menjadi pengawas ujian		Menjadi pengawas ujian	180.00	Pengawasan	kali	Catatan / jadual / laporan	3.00	setiap kali kegiatan
144	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	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	Catatan / jadual / laporan	0.75	setiap JPL
145	Pengelolaan surat / dokumen	Menerima, mencatat surat /dokumen dinas dari pihak lain		1. Menerima dan menandatangani bukti penerimaan surat / dokumen 2. Membaca, menentukan kode klasifikasi surat / dokumen menurut permasalahan dan mencatatnya dalam buku atau aplikasi	3.00	Data surat masuk	buah / surat / dokumen	Buku agenda surat masuk dalam suatu periode	0.05	Setiap surat masuk
146	Pengelolaan surat / dokumen	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	Buku atau catatan surat masuk dalam periode waktu tertentu	0.10	Setiap surat / dokumen dinas

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
147	Pengelolaan surat / dokumen	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 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	3.00	Pengelolaan surat setelah di disposisi	buah / surat / dokumen	Buku agenda surat masuk dalam suatu periode	0.05	Setiap dokumen/arsip
148	Pengelolaan surat / dokumen	Pencatatan, penomoran dan legalisasi surat keluar		1. Menerima dan mencatat surat dinas yang sudah ditandatangani 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	Buku agenda surat / dokumen dinas yang keluar dalam suatu periode	0.06	Setiap surat / dokumen dinas

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
149	Pengelolaan surat / dokumen	Penggandaan / penjilidan surat / dokumen (Foto copy)		1. Menerima surat / dokumen yang akan digandakan 2. Menggandakan surat/dokumen	22.00	Penggandaan dokumen	kali	Fotocopy / arsip nota (satu kali penggandaan 1 nota)	0.37	rata-rata satu kali penggandaan (dengan prinsip efektifitas waktu dan efisiensi biaya)
150	Pengelolaan surat / dokumen	Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung dengan jarak normal (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	Buku ekspedisi pengiriman surat / barang dalam suatu periode tertentu	0.15	Setiap 1 tujuan pengiriman dan untuk setiap orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
151	Pengelolaan surat / dokumen	Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung di luar wilayah kecamatan dalam kabupaten	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	30.00	Pengiriman surat / barang	kali	Buku ekspedisi pengiriman surat / barang dalam suatu periode tertentu	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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
152	Pengelolaan surat / dokumen	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 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	90.00	Pengiriman surat / barang	kali	Buku ekspedisi pengiriman surat / barang dalam suatu periode tertentu	1.50	Setiap 1 tujuan pengiriman dan untuk setiap orang yang terlibat
153	Pengelolaan surat / dokumen	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	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 kali bongkar / muat barang dan untuk masing-maisng orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
154	Pengelolaan surat / dokumen	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 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	30.00	Pengiriman surat / barang	kali	Buku ekspedisi pengiriman surat / barang dalam suatu periode tertentu	0.50	Setiap 1 tujuan pengiriman dan untuk setiap orang yang terlibat
155	Pengelolaan surat / dokumen	Mengirimkan surat melalui email / faximile		1. Melakukan pengecekan dokumen atau mengkonversi dokumen sesuai dengan jenis file yang diinginkan 2. Mengirimkan surat melalui email / faximile	15.00	Pengiriman surat	kali	Buku ekspedisi pengiriman surat dalam suatu periode tertentu	0.25	rata-rata untuk setiap 1 kali melaksanakan pengiriman
156	Pengelolaan surat / dokumen	Penataan arsip / dokumen / buku pustaka		1. Mengklasifikasikan surat / dokumen / buku pustaka sesuai dengan kode klasifikasi yang sudah dibakukan 2. Menyimpan surat / dokumen / buku pustaka sesuai dengan kode klasifikasi dalam tempat penyimpanan yang sudah dibakukan	3.00	Penataan arsip	buah/ dokumen	Buku agenda surat masuk dan surat keluar	0.05	Setiap 1 dokumen / arsip

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
157	Pengelolaan surat / dokumen	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	Dokumen jadwal retensi arsip	0.08	Setiap 1 arsip / dokumen
158	Pengelolaan surat / dokumen	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan tertentu	Misalnya menyiapkan sppd dan surat tugas	Menyiapkan kelengkapan administrasi	15.00	Kelengkapan administrasi	kali	Catatan	0.25	Setiap 1 kali kegiatan
159	Pengelolaan surat / dokumen	Scanning / digitalisasi arsip /dokumen penting	Misalnya arsip penting . Dokumen perijinan	Melakukan scanning / digitalisasi dokumen penting	5.00	File	buah lembar	Data / file hasil scan dokumen	0.08	setiap lembar dokumen
160	Pengelolaan surat / dokumen	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	Tampilan pada website	1.50	Setiap 1 dokumen perundang- undangan
161	Pengelolaan surat / dokumen	Melaksanakan pemeliharaan arsip / dokumen penting		Melaksanakan pemeliharaan arsip	5.00	Pemeliharaan arsip/dokumen	buah arsip / dokumen	Laporan hasil pemeliharaan 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	Laporan hasil perawatan buku	0.17	setiap 1 buku
163	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Perawatan buku perpustakaan yang bersifat penanganan	Penjilidan ulang buku	Melaksanakan perawatan buku perpustakaan yang bersifat penanganan	30.00	buku bisa dipakai kembali	buah buku	Laporan hasil perawatan buku	0.50	setiap 1 buku

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
164	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Pelaksanaan penjajaran buku koleksi perpustakaan \ shelving	Melaksanakan penataan buku kedalam rak sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan	Pelaksanaan penjajaran buku koleksi perpustakaan	1.00	Penjajaran buku	buah buku	Laporan hasil penjajaran buku	0.02	setiap 1 buku
165	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Membuat katalog salinan buku pustaka		Melakukan katalogisasi salinan	6.00	informasi katalog	judul	Laporan hasil katalogisasi	0.10	Setiap judul buku
166	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Membuat katalog tingkat 1 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 1	12.00	informasi katalog	judul	Laporan hasil katalogisasi	0.20	Setiap judul buku
167	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Membuat katalog tingkat 2 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 2	18.00	informasi katalog	judul	Laporan hasil katalogisasi	0.30	Setiap judul buku
168	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Membuat katalog tingkat 3 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 3	30.00	informasi katalog	judul	Laporan hasil katalogisasi	0.50	Setiap judul buku
169	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	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	Dokumen anotasi buku	1.00	Setiap judul buku
170	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	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	Dokumen anotasi buku	1.50	Setiap judul buku

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
171	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Membuat data bibliografi		Membuat data bibliografi	10.00	Data bibliografi	buah	Laporan hasil pelaksanaan penyusunan bibliografi	0.17	setiap cantuman
172	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Menyunting data bibliografi		Menyunting data bibliograf	5.00	Data bibliografi	buah	Laporan hasil pelaksanaan penyusunan bibliografi	0.08	setiap cantuman
173	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Membuat kliping		Membuat kliping	15.00	Dokumen kliping	buah	Dokumen / arsip kliping	0.25	setiap judul
174	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Reproduksi buku pustaka dalam bentuk cetakan		Mereproduksi buku pustaka dalam bentuk cetakan	30.00	cetakan dokumen pustaka	lembar	laporan hasil pelaksanana reproduksi bahan pustaka	0.50	setiap bahan pustaka
175	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Reproduksi buku pustaka dalam bentuk digital/elektronik		Mereproduksi buku pustaka dalam bentuk digital/elektronik	5.00	File	lembar	laporan hasil pelaksanana reproduksi bahan pustaka	0.08	setiap lembar dokumen
176	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Pelayanan peminjaman arsip/dokumen/buk u (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	Buku daftar peminjaman arsip / dokumen / buku pustaka	0.08	setiap 1 peminjam

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
177	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	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	Buku daftar peminjaman arsip / dokumen / buku pustaka	0.20	setiap 1 peminjam
178	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Pelayanan bahan pandang dengar oleh pustakawan		1. Menerima order permohonan layanan bahan pandang dengar yang dibutuhkan 2. Mencarikan file / CD layanan bahan pandang dengar yang akan dipinjam 3. Mencatat permohonan layanan bahan pandang dengar 4. Menyerahkan file/CD kepada peminjam	9.00	Data peminjam	kali peminjaman	Buku daftar peminjaman layanan bahan pandang dengar	0.15	setiap 1 peminjam
179	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Pemberian layanan <i>story telling</i>		Melakukan layanan story telling	180.00	Pemberian layanan stori telling	kali	Laporan / daftar pelaksanaan pelayanan stori telling	3.00	setiap kali kegiatan
180	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Pembuatan panduan pustaka ( <i>pathfinder</i> )		Membuat panduan pustaka ( <i>pathfinder</i> )	60.00	data panduan pustaka	buah	Laporan penyusunan panduan pustaka	1.00	setiap 1 panduan pustaka

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
181	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	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	Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	1.25	setiap 1 buah abstrak

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
182	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	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	Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	1.50	setiap 1 buah abstrak



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
183	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	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 daftar subjek pokok dalam bentuk laporan ringkas	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	200.00	Dokumen abstrak	buah	Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	3.33	setiap 1 buah abstrak

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
184	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	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	Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	2.50	setiap 1 buah abstrak

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
185	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	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	Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	4.00	setiap 1 buah abstrak

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
186	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Abstrak Informatif; menyajikan informasi kuantitatif 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	Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	5.00	setiap 1 buah abstrak
187	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Melaksanakan pelayanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus		Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	50.00	pelayanan	kali/orang	Laporan pelayanan	0.83	setiap orang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
188	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Melakukan penterjemahan / translate buku / artikel / dokumen ke dalam jenis bahasa lain		Melakukan penterjemahan / translate buku / artikel / dokumen ke dalam jenis bahasa lain	30.00	Terjemahan	buah halaman	Arsip dokumen	0.50	setiap halaman hasil terjemahan
189	Pengelolaan Bahan Pustaka dan arsip	Melaksanakan layanan perpustakaan keliling		Melaksanakan layanan perpustakaan keliling	180.00	Pelayanan perpustakaan di lapangan	kali	Catatan / laporan	3.00	setiap 1 lokasi pelaksanaan kegiatan
190	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Penyusunan jadwal / agenda pelaksanaan kegiatan	Misalnya menyusun agenda kegiatan pimpinan, menyusun agenda kegiatan kantor, jadual peninjauan lokasi dll	Menyusun agenda pelaksanaan kegiatan / pekerjaan	3.00	Dokumen jadwal kegiatan	buah kegiatan	Buku / dokumen agenda kegiatan	0.05	setiap 1 kegiatan / obyek
191	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	2.00	setiap 1 narasumber

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
192	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	catatan	0.50	setiap 1 kali kegiatan
193	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	240.00	Kesiapan pelaksanaan acara / kegiatan	Kegiatan / acara	Disposisi/surat perintah	4.00	Setiap 1 kegiatan untuk setiap 1 orang yang terlibat
194	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Penyiapan akomodasi pelaksanaan rapat koordinasi		Menyiapkan akomodasi pelaksanaan rapat koordinasi	60.00	akomodasi siap	kali kegiatan	Catatan	1.00	Setiap 1 kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
195	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	Catatan	2.00	Setiap 1 kegiatan untuk setiap 1 orang yang terlibat
196	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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 sesuai dengan keperluan tamu 3. Menyiapkan akomodasi dalam penerimaan tamu dinas 4. Memfasilitasi kebutuhan administrasi tamu (misalnya SPPD dll)	30.00	Pelayanan kepada tamu	tamu	Catatan	0.50	Setiap tamu yang hadir
197	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Melaksanakan presensi bagi peserta rapat / tamu undangan		Melaksanakan presensi bagi peserta rapat / tamu undangan	60.00	presensi	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
198	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Membagikan bahan/materi yang dibutuhkan		Membagikan bahan/materi yang dibutuhkan	60.00	bahan materi terbagiikan	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.00	Setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
199	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Bertugas sebagai pembawa acara / MC dalam sebuah acara resmi kabupaten secara umum		Memandu jalannya sebuah acara	120.00	pelaksanaan acara	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	2.00	Setiap 1 kali kegiatan
200	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	3.50	Setiap 1 kali kegiatan
201	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Bertugas sebagai dirigen dalam sebuah acara kedinasan		Memimpin menyanyikan lagu Indonesia Raya	60.00	menyanyikan indonesia raya	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
202	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Bertugas sebagai pembaca do'a dalam sebuah acara		Memimpin Pembacaan Do'a dalam sebuah acara	60.00	pembacaan doa	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
203	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Memimpin pelaksanaan rapat / pertemuan / acara		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Mempelajari bahan / permasalahan yang dihadapi 3. Memimpin pelaksanaan rapat / pertemuan / acara	240.00	pelaksanaan rapat	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	4.00	Setiap 1 kali kegiatan



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
204	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Menjadi narasumber dalam sebuah kegiatan		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Memberikan materi / ceramah	120.00	pelaksanaan rapat	JPL	Undangan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	2.00	Setiap 1 JPL
205	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Menjadi moderator dalam sebuah kegiatan sosialisasi / bimtek		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menjadi moderator dalam sebuah kegiatan	75.00	pelaksanaan rapat	JPL	Undangan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.25	Setiap 1 JPL
206	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Memfasilitasi jalannya acara dan mencatat hasilnya		Memfasilitasi jalannya acara dan mencatat hasilnya	180.00	fasilitasi dan dokumentasi acara	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	3.00	setiap 1 kali acara / rapat
207	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	5.50	setiap kali tugas

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
208	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Membereskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang lain	Misalnya membereskan ruang rapat	Membereskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang lain	30.00	tempat bersih	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	0.50	setiap 1 kali kegiatan rapat
209	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Membereskan tempat, sarana dan prasarana setelah pelaksanaan acara / kegiatan tertentu di lapangan	Misalnya membongkar tenda, membereskan perlengkapan sound system, membersihkan sampah/kardus bekas snack dll	Membereskan tempat, sarana dan prasarana setelah pelaksanaan sebuah acara / kegiatan	240.00	tempat bersih	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	4.00	setiap 1 kali kegiatan untuk setiap orang yang terlibat
210	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Mengikuti rapat internal kantor		Mengikuti rapat internal kantor	60.00	Laporan hasil rapat	kali kegiatan	Catatan / laporan hasil rapat	1.00	Setiap 1 kali rapat
211	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Mengikuti rapat / menghadiri acara		Mengikuti rapat / menghadiri acara	180.00	Laporan hasil rapat	kali kegiatan	Catatan / laporan hasil rapat	3.00	Setiap 1 kali rapat
212	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	Undangan dan disposisi atasan	4.00	Setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
213	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	Catatan / laporan hasil rapat	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
214	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	JPL	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung beserta laporan	0.75	setiap 1 JPL

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
215	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	Laporan / surat tugas / perintah atau disposisi dari pimpinan / atasan langsung	3.00	rata-rata satu kali kegiatan
216	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Pendataan ke lapangan / survey lokasi / pemantauan / monitoring / pengecekan ke lokasi / supervisi pelaksanaan kegiatan di lapangan	Misalnya monitoring pelaksanaan kegiatan	1. Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan peralatan untuk kunjungan ke lokasi 2. Melaksanakan perjalanan kunjungan ke lokasi (rata-rata PP) 3. Melaksanakan kegiatan di lokasi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 4. Mencatat hasil pelaksanaan kunjungan ke lokasi	120.00	Laporan hasil kunjungan lokasi	kali	Undangan / surat perintah tugas dan laporan hasil kunjungan lokasi	2.00	setiap lokasi yang dituju

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
217	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	Disposisi / surat tugas dan hasil konsultasi	1.50	setiap kali melaksanakan
218	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	Surat tugas / disposisi atasan	2.50	setiap kali kegiatan
219	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	Disposisi / surat perintah	5.50	setiap kali kegiatan
220	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Melakukan mediasi kepada pihak - pihak yang bersengketa		Melakukan mediasi kepada pihak - pihak yang bersengketa	240.00	Pelayanan Mediasi	kali	Laporan hasil mediasi	4.00	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
221	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	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	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
222	Penyelenggaraan Acara / Rapat / Sosialisasi / Workshop dll	Melaksankan tugas piket atau tugas tertentu dengan sistem 3 shift kerja		Melaksankan tugas piket atau tugas tertentu dengan sistem 3 shift kerja	330.00	Promosi	hari	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
223	Upacara Bendera	Sebagai pembina / inspektur upacara bendera		Sebagai pembina / inspektur upacara bendera	240.00	Pelaksanaan kegiatan	kali	Disposisi/surat perintah	4.00	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
224	Upacara Bendera	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 Paka Prasetya KORPRI, Pengibar Bendera, Penerima Tamu, Anggota Korsik, Kelompok Paduan suara dll	Sebagai petugas dalam upacara bendera	120.00	Pelaksanaan kegiatan	kali	Disposisi/surat perintah	2.00	setiap kali kegiatan
225	Upacara Bendera	Sebagai peserta upacara bendera		Sebagai peserta upacara bendera	90.00	Pelaksanaan kegiatan	kali	Disposisi/surat perintah	1.50	setiap kali kegiatan
226	Apel Rutin	Mengikuti apel rutin pegawai di lingkungan kantor		Mengikuti apel rutin pegawai di lingkungan kantor	15.00	Pelaksanaan apel	kali	Presensi Pegawai / bukti lain yang sesuai	0.25	Setiap apel pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
227	Apel Rutin	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	60.00	Pelaksanaan apel	kali	Presensi Pegawai / bukti lain yang sesuai	1.00	Setiap apel pegawai
228	Apel Rutin	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 lingkungan pegawai	30.00	Pelaksanaan apel	kali	Presensi Pegawai / bukti lain yang sesuai	0.50	Setiap apel pegawai
229	Kendaraan	Memeriksa kendaraan secara rutin / setiap hari		1. Memeriksa kondisi air radiator 2. Memeriksa kondisi oli mesin 3. Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson 4. Memeriksa minyak rem 5. Memeriksa minyak kopling 6. Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban termasuk ban cadangan 7. Memeriksa kondisi aki mobil 8. Menyalakan mesin untuk memastikan kondisi mobil yang siap pakai	30.00	Cek list pemeriksaan kendaraan	kali	Laporan pemeriksaan / hasil cek list pemeriksaan kendaraan	0.50	setiap kendaraan dinas



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
230	Kendaraan	Membersihkan kendaraan dinas		1. Mencuci / membersihkan eksterior mobil 2. Membersihkan interior mobil	60.00	Mobil bersih	kali	Laporan / Cek list kendaraan yang dicuci	1.00	-
231	Kendaraan	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 3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan apabila tidak bisa ditangani sendiri	60.00	Perjalanan dinas	kali	Catatan	1.00	Setiap jam
232	Kendaraan	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	Catatan	5.50	Setiap 1 hari kerja

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
233	Kendaraan	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 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	180.00	Perjalanan dinas	kali / hari	Catatan	3.00	Setiap kali lembur / mengantar pejabat di luar jam kerja
234	Kendaraan	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	Laporan pelaksanaan perbaikan kendaraan / Cek List perbaikan kendaraan	2.50	Untuk setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut
235	Kendaraan	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	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	Setiap 1 kali perbaikan ke bengkel, untuk setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
236	Kendaraan	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 3. Menyelesaikan administrasi SPJ 4. Membawa pulang kembali kendaraan dinas ke kantor	90.00	Perbaikan kendaraan dinas	kali	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	Setiap 1 kali perbaikan ke bengkel, untuk setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut
237	Kendaraan	Mengurus administrasi kendaraan bermotor (STNK, BPKB, KIR) di POLRES atau Samsat	Misalnya pengurusan STNK, BPKB, KIR dll	Mengurus administrasi kendaraan bermotor	180.00	legalitas kendaraan	buah kendaraan	Catatan	3.00	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	Ajudan / sekpri	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	Data / catatan pelaksanaan kegiatan	3.00	Setiap kali pelaksanaan kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
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 kantor 2. 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 kantor 4. Menerima telepon / tamu yang datang pada saat jam jaga dan mencatat dalam daftar buku telepon dan buku tamu 5. Melaporkan kepada atasan atas telepon / tamu atau kejadian penting yang terjadi selama jam jaga 6. Membuat laporan pelaksanaan penjagaan pada buku laporan 7. 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	Jadual piket / surat tugas / perintah pimpinan / laporan hasil penjagaan keamanan	5.50	Setiap 1 kali shif jaga

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
241	Keamanan dan Ketertiban Umum	Penjagaan keamanan lingkungan kantor dengan menggunakan sistem 2 shift kerja		1. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor 2. 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 kantor 4. Menerima telepon / tamu yang datang pada saat jam jaga dan mencatat dalam daftar buku telepon dan buku tamu 5. Melaporkan kepada atasan atas telepon / tamu atau kejadian penting yang terjadi selama jam jaga 6. Membuat laporan pelaksanaan penjagaan pada buku laporan 7. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor	500.00	dokumen/buku	kali	Jadual piket / surat tugas / perintah pimpinan / laporan hasil jaga	8.33	Setiap 1 kali shift jaga

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
242	Keamanan dan Ketertiban Umum	Mengikuti kegiatan penertiban terhadap pelanggaran ketertiban umum seperti penertiban Pedagang Kaki Lima, Penertiban Bangunan Liar, pengamanan demonstrasi dll	Bisa dilakukan oleh satu TIM dikarenakan butuh tenaga yang cukup banyak	Melaksanakan penertiban atas pelanggaran ketertiban umum	330.00	Pelaksanaan penertiban	Lokasi	Disposisi/surat perintah atau laporan hasil pelaksanaan pekerjaan	5.50	Setiap satu lokasi untuk 1 orang
243	Keamanan dan Ketertiban Umum	Melaksanakan pengamanan sebuah acara resmi / kedinasan		Melaksanakan pengamanan sebuah acara resmi / kedinasan	180.00	Kelancaran pelaksanaan kegiatan resmi	kali kegiatan	Surat tugas	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
244	Keamanan dan Ketertiban Umum	Melaksanakan pengamatan khusus atas suatu obyek (intelejen)		Melaksanakan pengamatan khusus atas suatu obyek (intelejen)	330.00	Data intelejen	kali	Catatan/laporan	5.50	setiap kali kegiatan
245	Keamanan dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penyelidikan sebuah kasus / permasalahan		Melaksanakan penyelidikan sebuah kasus / permasalahan	180.00	Data dan informasi	kali kegiatan	Catatan pekerjaan	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
246	Keamanan dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penyidikan sebuah kasus / permasalahan		Melaksanakan penyidikan sebuah kasus / permasalahan	150.00	Berita acara penyidikan	kali kegiatan	Catatan pekerjaan	2.50	Setiap 1 kali kegiatan per orang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
247	Keamanan dan Ketertiban Umum	Melaksanakan patroli ketertiban umum, ketentraman masyarakat		Melaksanakan patroli ketertiban umum, ketentraman masyarakat	180.00	Pemantauan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	kali kegiatan	Surat tugas	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
248	Keamanan dan Ketertiban Umum	Melaksanakan pengawasan tamu / rombongan penting dalam melakukan perjalanan		Melaksanakan pengawasan tamu / rombongan dalam melakukan perjalanan	180.00	Keamanan tamu / rombongan	kali kegiatan	Surat tugas	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
249	Keamanan dan Ketertiban Umum	Melaksanakan piket siaga linmas		Melaksanakan piket siaga linmas	330.00	Kesiapan linmas	kali kegiatan	Laporan / catatan	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	Catatan	0.10	setiap 1 pegawai untuk setiap kebutuhan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
251	Urusan rumah tangga	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	surat tugas / perintah atau jadwal pembagian lokasi yang menjadi obyek kerja pegawai tersebut	0.50	Setiap 1 jenis ruangan / hari.



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
252	Urusan rumah tangga	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	buku laporan serah terima kondisi / keadaan kantor	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	Catatan/ laporan	5.50	setiap kali tugas piket
254	Persandian dan komunikasi	Menyusun draft berita sandi (rahasia)		Menyusun draft berita sandi (rahasia)	60.00	berita sandi	buah	Catatan/ laporan	1.00	setiap 1 berita
255	Persandian dan komunikasi	Menerima / mengirim berita sandi (rahasia)		Menerima / mengirim berita sandi (rahasia)	60.00	berita sandi	buah	Catatan/ laporan	1.00	setiap 1 berita
256	Persandian dan komunikasi	Melakukan analisa / pemecahan berita sandi		Melakukan analisa / pemecahan berita sandi	120.00	berita sandi	buah	Catatan/ laporan	2.00	setiap 1 berita
257	Persandian dan komunikasi	Melakukan distribusi berita sandi		Melakukan distribusi berita sandi	60.00	berita sandi	buah	Catatan/ laporan	1.00	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
258	Kehumasan	Melaksanakan dokumentasi dan analisis berita di media cetak	Ketugasan di bagian humas	1. Mengumpulkan data dan berita di media cetak 2. Mengkategorisasikan dan memilih berita yang terkait dengan instansi 3. Membuat analisis tentang berita di media cetak 4. Mengkonsultasikan hasil analisis berita kepada atasan	165.00	Dokumen analisis berita	buah / dokumen	Dokumen analisis berita	2.75	setiap dokumen yang dibuat
259	Kehumasan	Meliput sebuah acara / kegiatan		Meliput sebuah acara / kegiatan	180.00	Rekaman video / suara / foto	buah	Rekaman Video / suara	3.00	setiap 1 kali peliputan
260	Kehumasan	Membuat bahan press release		Membuat naskah berita / press release	150.00	Dokumen berita / press release	buah / dokumen	Copy dokumen berita	2.50	setiap 1 buah berita
261	Kehumasan	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	Arsip	16.50	setiap artikel
262	Kehumasan	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	120.00	seleksi artikel	buah / dokumen	Catatan	2.00	setiap artikel yang masuk

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
263	Kehumasan	Melaksanakan pengeditan artikel yang akan dimuat di majalah / tabloid pemerintah daerah		Edit artikel yang akan dimuat di majalan / tabloid pemerintah daerah	240.00	Artikel siap tayang	buah / dokumen	Arsip	4.00	setiap artikel
264	Kehumasan	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	Arsip	1.00	setiap artikel
265	Kehumasan	Melaksanakan dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan / acara	Merekam atau mengambil foto pelaksanaan sebuah kegiatan	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan / acara	90.00	dokumentasi	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	setiap kali kegiatan
266	Kehumasan	Melaksanakan dokumentasi video pelaksanaan kegiatan / acara resmi	Merekam atau mengambil video pelaksanaan sebuah kegiatan	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan / acara	120.00	dokumentasi	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	2.00	setiap kali kegiatan
267	Kehumasan	Melaksanakan editing dokumentasi yang berbentuk foto dalam pelaksanaan sebuah kegiatan		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	Catatan	1.00	setiap dokumentasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
268	Kehumasan	Melakukan jumpa pers / press release dengan wartawan		Melakukan jumpa pers dengan wartawan	120.00	Penyebaran informasi	kali	Catatan / laporan / arsip dokumen press release	2.00	setiap kali kegiatan
269	Kehumasan	Monitoring siaran televisi atau radio		1. Melaksanakan monitoring siaran televisi atau radio 2. Menyusun laporan	90.00	Data / laporan	kali	Catatan / laporan	1.50	setiap kali kegiatan
270	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Menyusun dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA) 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	Arsip dokumen	0.50	setiap kegiatan
271	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Penyusunan Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan		Menyusun Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)	120.00	draft RKA	buah / dokumen	Draft / arsip RKA	2.00	Setiap kegiatan
272	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Menyusun revisi RKA dikarenakan perubahan kebijakan dari TAPD		Menyusun revisi RKA dikarenakan perubahan kebijakan dari TAPD	60.00	draft RKA	buah / dokumen	Draft / arsip RKA	1.00	Setiap kegiatan
273	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Penandatanganan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan		Menandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA)	30.00	Dokumen RKA	buah / dokumen	Arsip RKA	0.50	Setiap kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
274	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Entri RKA ke dalam SIMKEUDA		Entri RKA ke dalam SIMKEUDA	15.00	Data RKA	kegiatan	Data	0.25	Setiap kegiatan
275	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Penyusunan Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kegiatan		Menyusun Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60.00	draft DPA	buah / dokumen	Draft / arsip DPA	1.00	Setiap kegiatan
276	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan		Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	12.00	Dokumen DPA	buah / dokumen	Arsip DPA	0.20	Setiap kegiatan
277	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)		- Melakukan pencermatan - Menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD)	18.00	Dokumen SPD	buah dokumen	Arsip	0.30	setiap dokumen
278	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	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	Catatan / arsip	1.00	setiap permohonan
279	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	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	Catatan / arsip	0.50	setiap permohonan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
280	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Pencermatan draft RKA / DPA oleh Bidang Anggaran DPPKAD		Pencermatan draft RKA / DPA oleh Bidang Anggaran DPPKAD	30.00	Catatan / rekomendasi	buah	Catatan / laporan	0.50	setiap kegiatan
281	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan penerimaan retribusi / pajak daerah secara langsung (masyarakat datang ke tempat pembayaran yang sudah disediakan)	Penerimaan pungutan retribusi / pajak daerah	- Memeriksa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Surat Tanda Setoran (STS), - Menerima, menghitung dan menyerakan uang pengembalian penerimaan kas daerah	5.00	Penerimaan uang	kali	Catatan/laporan	0.08	Setiap transaksi
282	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan pungutan retribusi dengan bukti karcis / tiket masuk dll	Misalnya melakukan pungutan retribusi pasar, retribusi obyek wisata dll	Melakukan pungutan retribusi dengan bukti karcis / tiket masuk dll	1.00	Penerimaan uang	kali	Catatan/laporan	0.02	Setiap transaksi
283	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan/laporan	1.00	Setiap transaksi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
284	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan/laporan	0.50	Setiap kali pelaksanaan kegiatan
285	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Membuat kuitansi penerimaan / pembayaran uang		Membuat kuitansi penerimaan uang	5.00	Kuitansi	buah	Catatan/arsip	0.08	Setiap kuitansi / setiap transaksi
286	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan/arsip	0.08	Setiap transaksi / setiap dokumen
287	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan/arsip	0.08	Setiap transaksi
288	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Menyusun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)		Menyusun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)	5.00	STPD	buah dokumen	Catatan/arsip	0.08	setiap 1 STPD

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
289	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan penagihan pajak daerah dengan bukti SKPD dan STPD		Melakukan penagihan pajak daerah dengan bukti SKPD dan STPD	60.00	Dana PAD	kakli	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 kali penagihan
290	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Pencetakan massal SPPT PBB -P2		- Melakukan penetapan Massal SPPT PBB - P2 - Mencetak secara massal SPPT PBB - P2	90.00	SPPT PBB	lembar	Catatan / laporan	1.50	setiap 1000 lembar SPPT PBB
291	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Pencetakan Dokumen Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2		Pencetakan Dokumen Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2	90.00	DHKP PBB	lembar	Catatan / laporan	1.50	setiap 1000 lembar DHKP PBB
292	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Pencetakan Dokumen Himpunan Rekaman (DHR) PBB P-2		Pencetakan Dokumen Himpunan Rekaman (DHR) PBB P-2	90.00	DHR PBB	lembar	Catatan / laporan	1.50	setiap 1000 lembar DHR PBB
293	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Penetapan dan pencetakan terseleksi SPPT PBB P-2		Menetapkan dan mencetak terseleksi SPPT PBB P-2	5.00	SPPT PBB	dokumen	Catatan / laporan	0.08	setiap 1 dokumen
294	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Pencetakan duplikat SPPT PBB P-2		Mencetak Duplikat SPPT PBB P-2	5.00	SPPT PBB	dokumen	Catatan / laporan	0.08	setiap 1 dokumen
295	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan / laporan	0.08	setiap 1 dokumen



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
296	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan / laporan	0.50	setiap 1 kali kegiatan dalam 1 hari
297	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan / laporan	0.50	setiap bank yang menjadi penyedia jasa
298	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan / laporan	0.50	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
299	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
300	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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)		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	Catatan / laporan	0.20	Setiap 1 kali kegiatan
301	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan perforasi tiket / karcis / SKRD / SKPD		Melakukan perforasi tiket / karcis	1.00	Legalitas tiket	buah	Catatan / laporan	0.02	setiap bendel
302	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan digitasi peta		Melakukan digitasi peta	5.00	Data peta	buah	Catatan / laporan	0.08	per bidang PBB

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
303	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan editing peta		Melakukan editing peta	5.00	Data peta	buah	Catatan / laporan	0.08	per bidang PBB
304	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan verifikasi kesesuaian peta		Melakukan verifikasi kesesuaian peta	5.00	Kebenaran data peta	buah	Catatan / laporan	0.08	per bidang PBB
305	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan entri data atribut peta		Melakukan entri data atribut peta	5.00	Data peta	buah	Catatan / laporan	0.08	per bidang PBB
306	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan / laporan	0.50	setiap layer /tema
307	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan transformasi peta / kompilasi / penyesuaian antar peta		Melakukan transformasi peta / kompilasi / penyesuaian antar peta	30.00	File / dokumen peta	buah	Catatan / laporan	0.50	setiap layer /tema
308	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan rectifikasi peta / memberikan koordinat pada citra / gambar		Melakukan rectifikasi peta / memberikan koordinat pada citra / gambar	30.00	Data peta	buah	Catatan / laporan	0.50	setiap citra / gambar
309	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan overlay peta / tumpang susun beberapa tema peta		Melakukan overlay peta / tumpang susun beberapa tema peta	20.00	File / dokumen peta	buah	Catatan / laporan	0.33	Setiap 1 layer /tema

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
310	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan interpretasi peta / identifikasi peta / citra		Melakukan interpretasi peta / identifikasi peta / citra	15.00	Data peta	buah	Catatan / laporan	0.25	Setiap 1 bidang / peta
311	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Menyusun layout peta agar siap cetak		Menyusun layout peta agar siap cetak	20.00	File / dokumen peta	buah	Catatan / laporan	0.33	Setiap 1 peta
312	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan georeferensi peta peta lokal ke dalam peta global		Melakukan georeferensi peta peta lokal ke dalam peta global	30.00	File / dokumen peta	buah	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 layer /tema
313	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan / laporan	5.50	setiap obyek pajak
314	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	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	Catatan / laporan	0.25	setiap subyek / obyek pajak
315	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Menyusun SK Pengurangan / Keberatan Penetapan Obyek Pajak		Menyusun SK Pengurangan / Keberatan Penetapan Obyek Pajak	20	Surat Keputusan	buah	Catatan / arsip	0.33	setiap wajib pajak

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
316	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Pemeriksaan / audit pajak daerah		1. Menyusun surat tugas pemeriksaan Pajak 2. Koordinasi internal tim membahas pembagian tugas, tahapan pemeriksaan dan waktu pemeriksaan 3. Menyusun surat pemberitahuan kepada wajib pajak tentang kegiatan pemeriksaan pajak 4. Menyusun surat permintaan peminjaman dokumen terkait pemeriksaan yang akan dilaksanakan 5. Menjelaskan kepada wajib pajak tentang tujuan pemeriksaan, hak dan kewajiban selama pemeriksaan 6. Melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap data dan dokumen 7. Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak 8. Melaksanakan pembahasan hasil pemeriksaan bersama wajib pajak 9. Melakukan pembinaan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya 10. Membuat laporan hasil pemeriksaan pajak	10,800.00	Laporan hasil pemeriksaan	kali kegiatan	Laporan hasil pemeriksaan	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 Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
317	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Penelitian lapangan SSPD BPHTB		Penelitian lapangan SSPD BPHTB	120.00	Hasil penelitian lapangan	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 lokasi
318	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak		1. Surat tugas pemeriksaan 2. Laporan hasil penelitian 3. Membuat nota perhitungan kelebihan pajak 4. Membuat draft SKPDLB / SKPDN	240.00	Dokumen pereetujuan pengembalian pajak	kali	Catatan / laporan	4.00	setiap permohonan
319	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melaksanakan tugas piket sebagai pemungut retribusi di lapangan.	Misalnya pelaksanaan pemungutan retribusi di TPR atau terminal bus dll	Melaksanakan tugas piket sebagai pemungut retribusi di lapangan.	330.00	Catatan / laporan	kali	Catatan / laporan	5.50	setiap kali tugas
320	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Menyetorkan uang ke bendahara penerimaan		Menyetorkan uang ke bendahara	30.00	penyetoran uang	kali	catatan	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	catatan	0.50	setiap kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
322	Pengelolaan belanja keuangan	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	catatan	0.50	setiap kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
323	Pengelolaan belanja keuangan	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	90.00	penyetoran uang ke bank	kali	catatan	1.50	setiap kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
324	Pengelolaan belanja keuangan	Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank (Jumlah uang di atas 1 M)		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank	120.00	penyetoran uang ke bank	kali	catatan	2.00	setiap kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
325	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun alokasi anggaran setiap kegiatan		Menyusun alokasi anggaran setiap kegiatan	30.00	Dokumen alokasi anggaran	kali	Catatan	0.50	Setiap kegiatan
326	Pengelolaan belanja keuangan	Meneliti kelengkapan kontrak pengadaan barang dan jasa		Meneliti kelengkapan kontrak pengadaan barang dan jasa	120.00	Kelengkapan administrasi	kali	Catatan	2.00	setiap pengadaan barang dan jasa
327	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun SPP Uang Persediaan (UP)		Menyusun Dokumen Pengajuan Uang Persediaan (UP)	120.00	Dokumen pengajuan Uang Persediaan (UP)	Dokumen	Catatan / arsip	2.00	Setiap kali mengajukan
328	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun SPP Ganti Uang (SPP-GU)		Menyusun SPP Ganti Uang (SPP-GU);	120.00	SPP ganti uang (SPP_GU)	Dokumen	Catatan / arsip	2.00	Setiap kali mengajukan
329	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun SPP Tambahan Uang (SPP-TU)		Menyusun SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan	120.00	SPP tambahan uang (SP)	Dokumen	Catatan / arsip	2.00	Setiap kali mengajukan
330	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun SPP Langsung (SPP-LS)		Menyusun SPP Langsung (SPP-LS).	120.00	SPP langsung (SPP-LS)	Dokumen	Catatan / arsip	2.00	Setiap kali mengajukan
331	Pengelolaan belanja keuangan	Mengetik draft dokumen kelengkapan SPJ	Mengetik Bend 26, mengetik SPPD dll	Mengetik draft SPJ	15.00	Draft kelengkapan SPJ	buah/dokumen	Catatan / arsip	0.25	setiap dokumen



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
332	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ)		Menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ)	9.00	Data	dokumen	Catatan / arsip	0.15	Setiap dokumen SPJ
333	Pengelolaan belanja keuangan	Meneliti kelengkapan SPJ		Meneliti kelengkapan SPJ	6.00	Data	dokumen	Catatan / arsip	0.10	Setiap dokumen SPJ
334	Pengelolaan belanja keuangan	Menandatangani Dokumen SPJ		Menandatangani Dokumen SPJ	6.00	Data	dokumen	Catatan / arsip	0.10	Setiap dokumen SPJ
335	Pengelolaan belanja keuangan	Melaksanakan pembayaran / penerimaan uang		Melaksanakan pembayaran / penerimaan uang	6.00	pembayaran	kali	Catatan / Arsip	0.10	setiap transaksi
336	Pengelolaan belanja keuangan	Pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku / sistem administrasi keuangan		Pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku / sistem administrasi keuangan	5.00	Catatan keuangan	data	Catatan / arsip	0.08	Setiap transaksi
337	Pengelolaan belanja keuangan	Melaksanakan rekapitulasi data / uang / transaksi keuangan / barang		Melaksanakan rekapitulasi	2.00	rekapitulasi	data	Catatan / arsip	0.03	Setiap transaksi
338	Pengelolaan belanja keuangan	Mendistribusikan uang kepada pelaksana kegiatan		Menelaah kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan uang kepada pelaksana kegiatan	60.00	distribusi uang	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap distribusi uang pelaksanaan kegiatan
339	Pengelolaan belanja keuangan	Memeriksa / verifikasi dokumen bukti pembayaran		Memeriksa / verifikasi dokumen bukti pembayaran	5.00	hasil verifikasi	kali	Catatan / arsip	0.08	setiap 1 bukti pembayaran
340	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)		Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)	30.00	Draft SPM	buah / dokumen	Catatan / arsip	0.50	setiap 1 SPM

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
341	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)		Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	330.00	Draft Dokumen CALK	buah / dokumen	Arsip	5.50	setiap dokumen CALK
342	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun laporan prognosis pengelolaan keuangan SKPD		Menyusun laporan prognosis pengelolaan keuangan	30.00	Draft dokumen prognosis	macam belanja	Arsip	0.50	setiap kode rekening belanja
343	Pengelolaan belanja keuangan	Membuat neraca keuangan / barang SKPD		Menyusun neraca keuangan / barang	120.00	Dokumen Neraca	buah / dokumen	Arsip	2.00	Setiap 1 neraca
344	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun jurnal keuangan SKPD		Menyusun jurnal keuangan	30.00	Dokumen Jurnal Keuangan	buah / dokumen	Arsip	0.50	setiap 1 jurnal
345	Pengelolaan belanja keuangan	Meneliti kelengkapan dokumen SPM dari SKPD		Meneliti kelengkapan dokumen SPM dari SKPD	12.00	Kelengkapan administrasi	buah berkas	Catatan / laporan	0.20	Setiap berkas SPM
346	Pengelolaan belanja keuangan	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	60.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	1.00	Setiap berkas SPM
347	Pengelolaan belanja keuangan	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	Catatan / laporan	1.00	Setiap berkas SPM
348	Pengelolaan belanja keuangan	Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	30.00	Draft dokumen SP2D	buah / dokumen	Catatan/arsip	0.50	setiap 1 SP2D

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
349	Pengelolaan belanja keuangan	Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SP2D		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SP2D	60.00	Dokumen SP2D	buah / dokumen	Catatan/arsip	1.00	Setiap SP2D
350	Pengelolaan belanja keuangan	Membuat daftar penguji SP2D yang telah diterbitkan		Membuat daftar penguji SP2D yang telah diterbitkan	30.00	Daftar penguji	buah / dokumen	Catatan/arsip	0.50	setiap daftar penguji
351	Pengelolaan belanja keuangan	Meneliti daftar penguji SP2D		Meneliti daftar penguji SP2D	30.00	Kebenaran daftar penguji	buah / dokumen	Catatan/arsip	0.50	setiap daftar penguji
352	Pengelolaan belanja keuangan	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	60.00	Data	Kali	Catatan/arsip	1.00	setiap 1 kali kegaitan
353	Pengelolaan belanja keuangan	Melaksanakan pengujian SPM Kekurangan Gaji Pegawai		Melaksanakan pengujian SPM Kekurangan Gaji Pegawai	10.00	Kebenaran data	pegawai	Catatan/arsip	0.17	setiap pegawai
354	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	30.00	Draft dokumen	buah dokumen	Catatan/arsip	0.50	setiap dokumen
355	Pengelolaan belanja keuangan	Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SKPP		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SKPP	12.00	Draft dokumen	buah dokumen	Catatan/arsip	0.20	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
356	Pengelolaan belanja keuangan	Mencetak daftar gaji pegawai		Mencetak daftar gaji pegawai	2.00	daftar gaji pegawai	x 10 pegawai	Catatan/Arsip	0.03	setiap 10 pegawai
357	Pengelolaan belanja keuangan	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	Catatan/arsip	0.01	setiap laporan
358	Pengelolaan belanja keuangan	Membuat kode billing untuk penyetoran potongan IWP dan Taperum Bagi PNS Kabupaten Bantul		Membuat kode billing untuk penyetoran potongan IWP dan Taperum Bagi PNS Kabupaten Bantul	12.00	Kode billing	buah dokumen	Catatan/arsip	0.20	setiap transaksi
359	Pengelolaan belanja keuangan	Membuat kode billing untuk penyetoran PPh 21 melalui SSE		Membuat kode billing untuk penyetoran PPh 21 melalui SSE	12.00	Kode billing	buah dokumen	Catatan/arsip	0.20	setiap transaksi
360	Pengelolaan belanja keuangan	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	Catatan / laporan / arsip	1.50	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
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	Catatan / laporan	0.50	setiap kali pelaksanaan
362	Akuntansi Keuangan	Mengolah dan membackup data Kas Daerah secara manual		Mengolah dan membackup data Kas Daerah secara manual	30.00	Backup data	kali	Catatan / laporan	0.50	setiap kali pelaksanaan
363	Akuntansi Keuangan	Meneliti data realisasi pertanggal pencairan SP2D		Meneliti data realisasi pertanggal pencairan SP2D	3.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.05	setiap data
364	Akuntansi Keuangan	Memposting data pendapatan / data belanja untuk SKPKD		Memposting data pendapatan / data belanja untuk SKPKD	3.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.05	setiap data
365	Akuntansi Keuangan	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	Catatan / laporan	0.05	setiap data
366	Akuntansi Keuangan	Melakukan unposting dan koreksi data apabila diperlukan		Melakukan unposting dan koreksi data apabila diperlukan	3.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.05	setiap data

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
367	Akuntansi Keuangan	Mengecek dan mengkoreksi jurnal pembukuan		Mengecek dan mengkoreksi jurnal pembukuan	30.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.50	setiap kali pelaksanaan
368	Akuntansi Keuangan	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	Catatan / laporan	0.50	setiap kali pelaksanaan
369	Akuntansi Keuangan	Membuat laporan prognosis Kabupaten		Membuat laporan prognosis Kabupaten	2,640.00	Dokumen laporan prognosis	buah	Catatan / laporan	44.00	setiap dokumen
370	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)		1. Menginventarisir kebutuhan barang milik daerah setiap SKPD 2. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam RKA SKPD 3. Menyusun Draft RKBMD berdasarkan RKA SKPD	15.00	Draft Dokumen RKBMD	buah barang	Arsip RKBMD	0.25	setiap jenis barang yang direncanakan
371	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)		Menyusun Draft Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)	9.00	Draft Dokumen DKBMD	buah barang	Arsip DKBMD	0.15	setiap jenis barang
372	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Kartu Inventaris Barang (KIB)		Menyusun Draft Kartu Inventaris Barang (KIB)	5.00	Draft Dokumen KIB	buah barang	Arsip KIB	0.08	setiap jenis barang
373	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)		Menyusun Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)	5.00	Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)	buah barang	Arsip KIR	0.08	setiap jenis barang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
374	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ)		1. Menginventarisir kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah setiap SKPD 2. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam RKA SKPD 3. Menyusun Draft RKPBMĐ berdasarkan RKA SKPD	15.00	Draft Dokumen RKPBMĐ	buah barang	Arsip RKPBMĐ	0.25	setiap jenis barang yang dilakukan pemeliharaan
375	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Buku Inventaris (BI) Barang Milik Daerah		Penyusunan Draft Buku Inventaris (BI) Barang Milik Daerah	5.00	Draft dokumen BI	buah barang	Arsip BI	0.08	setiap jenis barang
376	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMĐ)		Menyusun Draft Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMĐ)	5.00	Draft DKPBMĐ	buah barang	Arsip DKPBMĐ	0.08	setiap jenis barang
377	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyusun rencana penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)		Menyusun rencana penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)	120.00	Dokumen Rencana Penyaluran BMD	buah dokumen	Catatan/arsip	2.00	Setiap dokumen rencana
378	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft dokumen mutasi barang		Menyusun draft dokumen mutasi barang	90.00	Draft dokumen mutasi barang	buah dokumen	Arsip dokumen mutasi barang	1.50	setiap dokumen mutasi
379	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft laporan mutasi barang secara periodik		Menyusun draft laporan mutasi barang secara periodik	90.00	Draft laporan mutasi barang secara periodik	buah dokumen	Arsip laporan mutasi barang secara periodik	1.50	setiap dokumen mutasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
380	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Arsip laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap SKPD	0.08	setiap jenis barang
381	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan draft rencana penghapusan barang milik daerah		1. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang akan dihapus 2. Menyusun daftar rencana penghapusan barang milik daerah	5.00	Draft rencana penghapusan barang milik daerah	buah barang	Arsip rencana penghapusan barang milik daerah	0.08	Setiap jenis barang yang dihapus
382	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penerimaan barang milik daerah		1. Melakukan pemeriksaan kondisi barang 2. Menghitung kesesuaian jumlah barang 3. Menandatangani bukti penerimaan	30.00	Penerimaan barang	buah barang	Catatan penerimaan barang	0.50	setiap penerimaan
383	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyimpanan barang milik daerah		1. Melaksanakan penyimpanan barang milik daerah 2. Menyusun laporan penyimpanan barang milik daerah	90.00	Penyimpanan BMD	buah barang	Catatan penyimpanan barang milik daerah	1.50	setiap penerimaan
384	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pengeluaran barang / penyimpanan barang dari / ke 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	Catatan / laporan	0.20	setiap jenis barang
385	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melaksanakan penyaluran / pemindahan barang milik daerah		Melaksanakan penyaluran / pemindahan barang milik daerah	60.00	Penyaluran barang	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali penyaluran



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
386	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	setiap 1 kali perbaikan
387	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	setiap 1 kali perbaikan
388	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melaksanakan perbaikan peralatan kantor dengan memanggil tukang servis ke kantor		Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	60.00	Perbaikan peralatan kantor	kali	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.00	setiap 1 kali perbaikan
389	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Daftar / Laporan pelaksanaan klasifikasi	0.03	setiap 1 obyek

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
390	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melakukan labelisasi barang	Misalnya memberikan label pada koleksi buku perpustakaan	Melakukan labelisasi barang	2.00	Pelabelan barang	buah	Daftar / Laporan hasil pelaksanaan pelabelan barang	0.03	setiap 1 obyek
391	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Arsip	0.50	setiap 1 bahan / laporan
392	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melakukan stock opname barang / aset		Melakukan stock opname barang / aset	15.00	Data barang	jenis barang	Catatan / laporan	0.25	setiap jenis barang
393	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melakukan pemeriksaan kondisi barang yang disimpan dalam gudang		Melakukan pemeriksaan kondisi barang yang disimpan dalam gudang	2.00	Data barang	jenis barang	Catatan / laporan	0.03	setiap jenis barang
394	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melakukan verifikasi laporan hasil pengadaan barang dari SKPD		Melakukan verifikasi laporan hasil pengdaan dari SKPD	60.00	Data barang	Dokumen	Catatan / laporan	1.00	Setiap jenis barang hasil pengadaan
395	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyusun data pengadaan Barang Milik Daerah dalam 1 tahun		Menyusun data pengadaan Barang Milik Daerah dalam 1 tahun	5.00	Data barang	Dokumen	Catatan / laporan	0.08	setiap jenis barang
396	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Catatan / laporan	0.17	setiap jenis barang yang akan dihapus

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
397	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melaksanakan penilaian barang milik daerah yang akan dihapus		Melaksanakan penilaian barang milik daerah yang akan dihapus	30.00	Data nilai barang	Dokumen	Catatan / laporan	0.50	setiap barang yang akan dihapus
398	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Catatan / laporan	3.00	Setiap 1 dokumen HPS
399	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 dokumen HPS
400	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Arsip	3.00	Setiap 1 dokumen pengumuman
401	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapus		Melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapus	180.00	Penjualan barang	Kali	Catatan / laporan	3.00	Setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
402	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Catatan / laporan	0.03	setiap 1 buah barang
403	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Catatan / laporan	0.50	setiap 1 buah barang
404	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Catatan / laporan	0.75	setiap 1 buah barang
405	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Mengecek kondisi fisik Barang Tidak Bergerak	Misalnya menilai sebuah gedung / bangunan	Mengecek kondisi fisik Barang Tidak Bergerak	180.00	Data kondisi barang	barang	Catatan / laporan	3.00	setiap 1 buah barang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
406	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Catatan / laporan	2.00	setiap jenis barang
407	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penafsiran kontribusi pendapatan asli daerah atas pemanfaatan barang milik daerah		Melaksanakan penafsiran kontribusi pendapatan asli daerah atas pemanfaatan barang milik daerah	120.00	data	buah	Catatan / laporan	2.00	setiap jenis barang
408	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Catatan / laporan	0.50	Setiap jenis barang
409	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pencermatan RKBMD / DKBMD / RKPMBD / DKPMBD / laporan mutasi barang dan lapran persediaan unit kerja/SKPD		Pencermatan RKBMD / DKBMD/ RKPMBD/DKPMBD/laporan mutasi barang dan lapran persediaan unit kerja/SKPD	120.00	Verifikasi dokumen	Dokumen	Catatan / laporan	2.00	Setiap dokumen RKBMD
410	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten		Penyusunan Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten	1,650.00	Data barang	Dokumen	Catatan / laporan	27.50	Setiap dokumen
411	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyusun perjanjian pengelolaan BMD		Menyusun perjanjian pengelolaan BMD	330.00	Perjanjian Pengelolaan BMD	Dokumen	Catatan / laporan	5.50	setiap perjanjian

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
412	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)		Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	330.00	Dokumen NPHD	Dokumen	Catatan / laporan	5.50	setiap perjanjian
413	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menerima pemasukan dokumen lelang penghapusan BMD		Menerima pemasukan dokumen lelang	30.00	Data peserta lelang	Peserta	Catatan / laporan	0.50	Setiap penerimaan dokumen lelang
414	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyusun dokumen rencana umum penghapusan barang milik daerah		Menyusun dokumen rencana umum penghapusan barang milik daerah	990.00	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Dokumen	Catatan / Arsip	16.50	Setiap dokumen
415	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyusun dokumen penghapusan barang milik daerah		Menyusun dokumen penghapusan barang milik daerah	990.00	Dokumen Penghapusan barang	Dokumen	Catatan / Arsip	16.50	Setiap dokumen
416	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan dokumen penetapan pemenang lelang Penghapusan BMD		Penyusunan dokumen penetapan pemenang lelang	120.00	Dokumen Penetapan Pemenang lelang	Dokumen	Catatan / laporan	2.00	Setiap dokumen
417	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Draft / Arsip SPK	3.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
418	Pengelolaan Barang Milik Daerah	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	Arsip SPK	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
419	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Memproses penyerahan kembali uang jaminan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga		Memproses penyerahan kembali uang jaminan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga	120.00	Penyerahan kembali uang jaminan	kali	Catatan / arsip	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	Catatan	0.17	setiap 1 pegawai
421	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Membuat struk gaji pegawai		Membuat struk gaji pegawai	30.00	Dokumen Struk Gaji Pegawai	pegawai	Catatan	0.50	setiap 1 pegawai
422	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Membuat daftar kekurangan gaji pegawai		Membuat daftar kekurangan gaji pegawai	20.00	Dokumen daftar gaji pegawai	pegawai	copy daftar gaji	0.33	Setiap pegawai
423	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Membuat SPP gaji / tunjangan pegawai		Membuat SPP gaji / tunjangan pegawai	60.00	Dokumen daftar gaji pegawai	dokumen	Arsip dokumen	1.00	setiap dokumen SPP
424	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Menyusun peremajaan data gaji		Menyusun peremajaan data gaji	30.00	Dokumen peremajaan gaji pegawai	pegawai	Catatan / arsip dokumen	0.50	Setiap pegawai
425	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP)		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP)	30.00	Dokumen SKPP	pegawai	Catatan / arsip dokumen	0.50	Setiap pegawai
426	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Menyusun Surat Keterangan Menunjang / Tidak Menunjang (KP4)		Menyusun Surat Keterangan Menunjang / Tidak Menunjang (KP4)	30.00	Dokumen KP4	pegawai	Catatan / arsip dokumen	0.50	Setiap pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
427	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Menyusun Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala		Menyusun Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	30.00	Dokumen Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	pegawai	Catatan / arsip dokumen	0.50	Setiap pegawai
428	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	Melaksanakan pembayaran tunjangan secara tunai kepada masing-masing pegawai		Melaksanakan pembayaran tunjangan secara tunai kepada masing-masing pegawai	5.00	Pembayaran	pegawai	Catatan	0.08	Setiap pegawai
429	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	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	Arsip dokumen	0.08	Setiap pegawai
430	Pengelolaan Gaji Pegawai SKPD	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	Catatan / Arsip dokumen	0.01	Setiap pegawai
431	Kepegawaian	Menyusun laporan kehadiran setiap pegawai per bulan seacra manual		Menyusun laporan kehadiran setiap pegawai per bulan secara manual	20.00	Prosentase kehadiran pegawai dalam 1 bulan	pegawai	Data	0.33	setiap pegawai/bulan



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
432	Kepegawaian	Verifikasi laporan kehadiran setiap pegawai dalam 1 bulan		Verifikasi laporan kehadiran setiap pegawai dalam 1 bulan	5.00	Hasil verifikasi	pegawai	Catatan / laporan	0.08	setiap pegawai / bulan
433	Kepegawaian	Entri dasar jadwal / shift pegawai / alasan ketidakhadiran / keterlambatan dan pulang mendahului pegawai dalam aplikasi		Mengentri alasan ketidakhadiran / keterlambatan dan pulang mendahului pegawai	5.00	Data alasan ketidakhadiran / keterlambatan / pulang mendahului	alasan	laporan kehadiran pegawai	0.08	setiap data / alasan
434	Kepegawaian	Membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap SKPD secara manual		Membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai	5.00	Rekapitulasi kehadiran pegawai sebuah SKPD	Pegawai	laporan kehadiran pegawai	0.08	setiap pegawai
435	Kepegawaian	Verifikasi laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap SKPD	Dikerjakan oleh BKD	Verifikasi laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap SKPD	1.00	Hasil verifikasi	pegawai	Catatan / laporan	0.02	setiap pegawai
436	Kepegawaian	Melakukan verifikasi data dan berkas pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan verifikasi data dan berkas pengajuan angka kredit pegawai	5.00	dokumen penilaian angka kredit	Pegawai	Laporan hasil verifikasi kepada atasan langsung	0.08	setiap pegawai
437	Kepegawaian	Melakukan verifikasi kebenaran perhitungan pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan verifikasi perhitungan pengajuan angka kredit pegawai	30.00	dokumen penilaian angka kredit	Pegawai	Laporan hasil verifikasi kepada atasan langsung	0.50	setiap pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
438	Kepegawaian	Melakukan penilaian atas pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan penilaian atas pengajuan angka kredit pegawai	120.00	Dokumen catatan hasil penilaian pengajuan angka kredit	Pegawai	Ceklist penilaian angka kredit pegawai	2.00	setiap pegawai
439	Kepegawaian	Membuat rekapitulasi hasil penilaian angka kredit		Rekap hasil penilaian angka kredit	20.00	dokumen penilaian angka kredit	Pegawai	Dokumen rekapitulasi	0.33	setiap pegawai
440	Kepegawaian	Membuat draft surat persetujuan Cuti Pegawai		Membuat draft surat persetujuan Cuti Pegawai	60.00	Draft surat persetujuan cut pegawai	Pegawai	Arsip	1.00	setiap pegawai
441	Kepegawaian	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	Arsip	0.83	per pegawai
442	Kepegawaian	Pengusulan Pensiun		1. Melakukan verifikasi data dan berkas usulan Pensiun 2. Menyusun pengantar usulan pensiun	45.00	dokumen usulan pensiun	Pegawai	Arsip	0.75	per pegawai
443	Kepegawaian	Pengusulan Administrasi Kepegawaian	Pengusulan Karpeg/ Karis/ Kar su	1. Melakukan verifikasi berkas permohonan 2. Membuat rekapitulasi data 3. Membuat pengantar ke BKD	45.00	dokumen usulan pensiun	Pegawai	Arsip	0.75	per pegawai
444	Kepegawaian	Membuat Analisis Beban Kerja pegawai di SKPD		Membuat Analisis Beban Kerja pegawai di SKPD	180.00	Dokumen Anjab	buah jabatan	Catatan / arsip	3.00	Setiap jabatan
445	Kepegawaian	Membuat usulan formasi pegawai		Membuat usulan formasi pegawai	15.00	Dokumen Formasi Jabatan	buah jabatan	Catatan / arsip	0.25	setiap jabatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
446	Kepegawaian	Verifikasi data/berkas LP2P / LHKPN		Verifikasi data/berkas LP2P	5.00	Catatan hasil verifikasi	pegawai	Catatan / arsip	0.08	Setiap pegawai
447	Kepegawaian	Memimpin sidang majelis disiplin pegawai		Memimpin sidang majelis disiplin pegawai	240.00	Hasil sidang	kali	Catatan / laporan	4.00	Setiap kali kegiatan
448	Kepegawaian	Mengikuti sidang majelis disiplin pegawai		Mengikuti sidang majelis disiplin pegawai	180.00	Hasil sidang	kali	Catatan / laporan	3.00	Setiap kali kegiatan
449	Kepegawaian	Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan internal unit kerja		1. Melakukan pemanggilan pegawai yang bersangkutan 2. Melaksanakan pembinaan / konseling terhadap permasalahan pegawai yang bersangkutan 3. Membuat laporan pelaksanaan pembinaan pegawai	120.00	Hasil sidang / pembinaan	kali	Catatan / laporan	2.00	Setiap kali kegiatan
450	Kepegawaian	Menyusun daftar riwayat hidup pegawai		Menyusun daftar riwayat hidup pegawai	120.00	dokumen daftar riwayat hidup	dokumen	Arsip	2.00	setiap pegawai
451	Kepegawaian	Menyusun analisis kebutuhan diklat (AKD) pegawai SKPD		Menyusun analisis kebutuhan diklat (AKD)	30.00	Data kebutuhan diklat	buah	Arsip	0.50	setiap pegawai
452	Kepegawaian	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	Dokumen draft / arsip surat perjanjian kerja	3.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
453	Kepegawaian	Pemberian masukan dan koreksi 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	Dokumen draft / asip dokumen	0.60	setiap dokumen
454	Pelayanan langsung	Pelaksanaan pendaftaran pelayanan / penerimaan berkas permohonan serta verifikasi kelengkapan berkas yang disampaikan	Misalnya pendaftaran pelayanan di dinas perijinan / dispenduk	Melaksanakan pendaftaran pelayanan / penerimaan berkas permohonan	5.00	Pendaftaran pelayanan	Pemohon	Daftar pemohon	0.08	Setiap obyek kegiatan
455	Pelayanan langsung	Pelaksanaan pendaftaran peserta kegiatan	Misalnya peserta bantul ekspo, pendaftaran peserta lomba dll	Melaksanakan pendaftaran peserta	5.00	pendaftaran peserta	peserta	Daftar peserta	0.08	Setiap obyek kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
456	Pelayanan langsung	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	Catatan / laporan	0.08	Setiap berkas
457	Pelayanan langsung	Verifikasi kebenaran / keabsahan berkas dan data permohonan	Terkadang membutuhkan kroscek dengan pihak lain	Verifikasi kebenaran / keabsahan berkas dan data permohonan	9.00	Kebenaran berkas	buah berkas	Catatan / laporan	0.15	setiap berkas
458	Pelayanan langsung	Mencetak dokumen akte / perijinan tertentu		Mencetak dokumen akte / perijinan tertentu	6.00	Dokumen akte / perijinan	buah dokumen	Catatan / laporan	0.10	Setiap dokumen akte / perijinan
459	Pelayanan langsung	Memberikan persetujuan / paraf / tandatangan atas dokumen akte / perijinan		Memberikan persetujuan / paraf / tandatangan atas dokumen akte / perijinan	18.00	Dokumen akte / perijinan	buah dokumen	Catatan / laporan	0.30	Setiap akte / dokumen perijinan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
460	Pelayanan langsung	Memberikan persetujuan / paraf / tanda tangan atas dokumen / berkas permohonan yang disampaikan		Memberikan persetujuan / paraf / tanda tangan atas dokumen / berkas permohonan yang disampaikan	12.00	Dokumen akte / perijinan	buah dokumen	Catatan / laporan	0.20	Setiap berkas / dokumen permohonan
461	Pelayanan langsung	Pelayanan pengambilan dokumen yang sudah selesai diproses	Misalnya melayani pengambilan dokumen perijinan / akta kelahiran yang sudah jadi	1. Menerima bukti pengambilan berkas 2. Mencari berkas sesuai dengan no pada bukti pengmabilan berkas 3. Menyerahkan kepada berkas kepada pemohon 4. Meminta tanda tangan pengambilan berkas di buku atau lembar yang ditentukan	5.00	Daftar pengambilan dokumen	kali	Daftar pengambilan dokumen	0.08	Setiap 1 kali pengambilan
462	Pelayanan langsung	Penghitungan dan penetapan besaran retribusi izin		Menghitung dan menetapkan besaran retribusi izin	9.00	Dokumen penetapan besaran retribusi	kali	Dokumen penetapan besaran retribusi	0.15	setiap jenis izin yang diajukan
463	Pelayanan langsung	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	Data hasil penerimaan berita / aduan lewat telepone (buku)	0.15	setiap aduan
464	Pelayanan langsung	Pelayanan informasi / konsultasi / aduan melalui telepone		Pelaksanaan konsultasi / layanan informasi / aduan melalui telepone	9.00	Data informasi aduan yang diterima	kali	Data hasil penerimaan berita / aduan lewat telepone (buku)	0.15	setiap aduan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
465	Pelayanan langsung	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	Catatan petugas yang melaksanakan	0.15	setiap kali kegiatan
466	Pelayanan langsung	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	Buku tamu	1.50	setiap kali kegiatan
467	Pelayanan langsung	Mengirimkan berita / pesan melalui SMS gate way		Mengirimkan berita / pesan melalui SMS gate way	5.00	Pengiriman SMS	kali	Catatan	0.08	setiap kali melaksanakan
468	Pelayanan langsung	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	arsip	2.00	setiap aduan tertulis

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
469	Pelayanan langsung	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	catatan	0.08	setiap peminjaman
470	Pelayanan langsung	Supervisi / monitoring pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara langsung		1. Melakukan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan pelayanan 2. Memberikan arahan secara langsung kepada para petugas pelayanan 3. Menginventarisasi permasalahan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan pelayanan yang lebih baik	60.00	Catatan / laporan supervisi	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali melaksanakan kegiatan
471	Pelayanan langsung	Penandatanganan / legalisasi dokumen resmi (legalisir dokumen)		Menandatangani / legalisasi dokumen	6.00	Legalisasi dokumen	buah	Catatan / laporan	0.10	setiap jenis dokumen
472	Pelayanan langsung	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	Catatan / laporan	5.00	setiap 1 hari kerja



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
473	Pengadaan barang dan jasa	Pembelian Barang secara langsung	Contoh pembelian ATK, pembelian Makan Minum Rapat dll	1. Melaksanakan Pembelian / Pembayaran 2. Menyelesaikan administrasi	135.00	pembelian / pembayaran	kali	Catatan pembelian	2.25	setiap kali melaksanakan pembelian barang secara langsung
474	Pengadaan barang dan jasa	Survey harga barang dan jasa	Misalnya survey harga di beberapa toko / pasar	Mencari informasi barang dan harga	120.00	laporan survey harga	kali	laporan survey harga	2.00	setiap 1 lokasi / penyedia jasa
475	Pengadaan barang dan jasa	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	Disposisi atasan	0.70	Setiap 1 kali pemesanan
476	Pengadaan barang dan jasa	Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa		Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan	180.00	Dokumen hasil Kajian terhadap POK, yang meliputi: waktu, jenis belanja, dan kesesuaian kode MAK	kali paket pengadaan	Arsip dokumen rencana pemilihan penyedia barang / jasa	3.00	setiap paket pengadaan
477	Pengadaan barang dan jasa	Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa		Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa	660.00	dokumen pengadaan	kali paket pengadaan	dokumen pengadaan/aden dum	11.00	setiap paket pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
478	Pengadaan barang dan jasa	Membuat pengumuman pengadaan		Membuat pengumuman pengadaan	60.00	pengumuman pengadaan	kali kegiatan	dokumen pengumuman	1.00	setiap pengumuman
479	Pengadaan barang dan jasa	Melaksanakan aanwidzing / penjelasan		Melaksanakan aanwidzing / penjelasan	180.00	pengumuman pengadaan	kali kegiatan	dokumen penjelasan	3.00	setiap pengadaan
480	Pengadaan barang dan jasa	Pembukaan dokumen penawaran dan koreksi aritmatik		Pembukaan pokumen penawaran dan koreksi aritmatik	300.00	pembukaan pengadaan	kali kegiatan	dokumen pembukaan	5.00	setiap pengadaan
481	Pengadaan barang dan jasa	Evaluasi administrasi dokumen penawaran		Evaluasi administrasi dokumen penawaran	540.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	dokumen evaluasi	9.00	setiap pengadaan
482	Pengadaan barang dan jasa	Evaluasi teknis dokumen penawaran		Evaluasi teknis dokumen penawaran	300.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	dokumen evaluasi	5.00	setiap pengadaan
483	Pengadaan barang dan jasa	Evaluasi harga dokumen penawaran		Evaluasi harga dokumen penawaran	60.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	dokumen evaluasi	1.00	setiap pengadaan
484	Pengadaan barang dan jasa	Evaluasi kualifikasi		Evaluasi kualifikasi	120.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	dokumen evaluasi	2.00	setiap pengadaan
485	Pengadaan barang dan jasa	Upload seluruh BA ke dalam sistem	upload seluruh BA ke dalam sistem	Upload BA pengadaan ke dalam sistem	120.00	upload sistem	kali kegiatan	dokumen upload sistem	2.00	setiap pengadaan
486	Pengadaan barang dan jasa	Penetapan pemenang	Penetapan pemenang	Penetapan pemenang dengan melakukan rapat pertemuan dan melakukan eksekusi dalam sistem	120.00	upload sistem	kali kegiatan	dokumen penetapan	2.00	setiap pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
487	Pengadaan barang dan jasa	Mengumumkan pemenang lewat, Portal Pengadaan, Wabsite dan Papan Pengumuman Resmi	Mengumumkan pemenang lewat, Portal Pengadaan, Wabsite dan Papan Pengumuman Resmi	Mengumumkan pemenang lewat, Portal Pengadaan, Wabsite dan Papan Pengumuman Resmi	120.00	upload sistem	kali kegiatan	dokumen pengumuman	2.00	setiap pengadaan
488	Pengadaan barang dan jasa	Mencermati dan menjawab sanggahan	Mencermati dan menjawab sanggahan	Mencermati dan menjawab sanggahan	120.00	jawaban sanggahan	kali kegiatan	surat jawaban	2.00	setiap sanggahan
489	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Draft Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Disusun per Satuan Kerja Setingkat Eselon II	Menyusun Rencana Umum Pengadaan	660.00	Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan	buah / dokumen	Draft / arsip dokumen Rencana Umum Pengadaan	11.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
490	Pengadaan barang dan jasa	Penetapan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa		Menandatangani Rencana Umum Pengadaan (termasuk di dalamnya KAK)	90.00	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	buah / dokumen	Arsip dokumen Rencana Umum Pengadaan	1.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
491	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa		Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	180.00	Draft HPS	buah / dokumen	Draft / Arsip HPS	3.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
492	Pengadaan barang dan jasa	Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa		Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	30.00	Dokumen HPS	buah / dokumen	Arsip HPS	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
493	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Draft Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga		Menyusun Draft Surat Perintah Kerja (SPK)	180.00	Draft SPK	buah / dokumen	Draft / Arsip SPK	3.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
494	Pengadaan barang dan jasa	Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK kepada Pihak Ketiga		Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK kepada Pihak Ketiga	30.00	Dokumen SPK	buah / dokumen	Arsip SPK	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. Menentukan spesifikasi 4. Pemodelan dan desain.	300.00	Draft Rencana Pembangunan / Pengembangan Komputer	buah dokumen	Arsip dokumen	5.00	setiap dokumen perencanaan
496	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	Arsip dokumen	0.50	setiap dokumen perencanaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
497	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem komputer	Perbaikan kerusakan komputer	Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan teknologi informasi (TI)	120.00	Pemecahan masalah	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali kegiatan
498	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pemrograman sistem komputer	Penginstallan program komputer	Melakukan implementasi sistem Teknologi Informasi	180.00	Implementasi sistem	buah	file / berkas / catatan	3.00	setiap sistem
499	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan komputer	Mengatur file sharing	Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan sumberdaya sistem TI	60.00	pengaturan dan pengendalian sistem	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan
500	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Penyusunan laporan pengelolaan komputer		Penyusunan laporan pengelolaan komputer	330.00	Laporan	buah dokumen	Arsip laporan	5.50	setiap 1 dokumen laporan
501	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Menyusun draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem jaringan komputer		1. Menganalisis kebutuhan 2. Menganalisis kondisi saat ini 3. Menentukan spesifikasi 4. Pemodelan dan desain.	900.00	Rencana pembangunan / pengembangan	dokumen	Arsip dokumen	15.00	setiap dokumen perencanaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
502	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	Arsip dokumen	2.00	setiap dokumen perencanaan
503	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Pemasangan / instalasi jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi		Pemasangan / instalasi jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi	60.00	Pemasangan jaringan	titik jaringan	Catatan	1.00	setiap 1 titik jaringan
504	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	Catatan	0.50	setiap 1 titik jaringan
505	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem jaringan komputer		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem jaringan komputer	120.00	Pemecahan masalah	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali kegiatan
506	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan implementasi sistem jaringan komputer		Melakukan implementasi sistem jaringan komputer	240.00	Implementasi sistem	buah	file / berkas / catatan	4.00	setiap sistem

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
507	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pemeriksaan / monitoring sistem jaringan komputer		Melakukan pemeriksaan / monitoring sistem jaringan komputer	180.00	Pemeriksaan / monitoring sistem	kali	Catatan / laporan	3.00	setiap kali kegiatan
508	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pengaturan / pengendalian penggunaan sistem jaringan komputer		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan sistem jaringan komputer	60.00	pengaturan dan pengendalian sistem	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan
509	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Penyusunan laporan pengelolaan sistem jaringan komputer		Penyusunan laporan pengelolaan sistem jaringan komputer	330.00			Arsip laporan	5.50	setiap 1 buah laporan
510	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Menyusun draft rencana / desain pembangunan / pengembangan server / service / layanan		1. Menganalisis kebutuhan 2. Menganalisis kondisi saat ini 3. Menentukan spesifikasi 4. Pemodelan dan desain.	900.00	Rencana pembangunan / pengembangan	dokumen	Arsip dokumen	15.00	setiap dokumen perencanaan
511	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan server / service / layanan		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan server / service / layanan	120.00	Rencana pembangunan / pengembangan	dokumen	Arsip dokumen	2.00	setiap dokumen perencanaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
512	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan server / service / layanan		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan server / service / layanan	120.00	Pemecahan masalah	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali kegiatan
513	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan implementasi server / service / layanan		Melakukan implementasi server / service / layanan	240.00	Implementasi sistem	buah	file / berkas / catatan	4.00	setiap sistem
514	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pemeriksaan / monitoring server / service / layanan		Melakukan pemeriksaan / monitoring server / service / layanan	180.00	Pemeriksaan / monitoring sistem	kali	Catatan / laporan	3.00	setiap kali kegiatan
515	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan server / service / layanan		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan server / service / layanan	60.00	pengaturan dan pengendalian sistem	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan
516	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Penyusunan laporan pengelolaan server / service / layanan		Penyusunan laporan pengelolaan server / service / layanan	330.00			Arsip laporan	5.50	setiap 1 buah laporan
517	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Menyusun draft rencana / desain pembuatan website		Merencanakan pembuatan website	330.00	Dokumen rencana pembuatan website	buah	Arsip dokumen rencana pembuatan website	5.50	setiap dokumen rencana



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
518	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	Arsip dokumen rencana pembuatan website	0.75	setiap dokumen rencana
519	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Pembuatan website		Pembuatan halaman website	180.00	Halaman website	buah	Tampilan website	3.00	setiap halaman
520	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Mengelola konten Website	Mengupload / mengunggah berita ke website	Membuat naskah press release / berita dan menyiapkan foto pendukung	90.00	Tambahan informasi pada website	buah	Tampilan website	1.50	Setiap 1 dokumen
521	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Mengevaluasi website		Melaksanakan analisis dan evaluasi sebuah website	120.00	Catatan / Laporan evaluasi website	buah	Arsip Catatan/laporan	2.00	setiap laporan
522	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Membuat laporan pengelolaan website		Membuat laporan pengelolaan website	660.00	Laporan pengelolaan website	buah	Arsip laporan	11.00	setiap laporan
523	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan konfigurasi ulang / perubahan alur proses sebuah website		Melakukan konfigurasi ulang / perubahan alur proses sebuah website	60.00	Konfigurasi baru	buah	Catatan	1.00	setiap konfigurasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
524	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Melakukan <i>back up</i> database dalam sebuah sistem informasi / aplikasi		Melakukan back up database dalam sebuah SIM / aplikasi data	60.00	Back Up data base	kali	File	1.00	setiap kali kegiatan
525	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Membuat akun ( <i>account</i> ) email / aplikasi bagi pengguna	Misalnya pembuatan akun e-mail	Membuat akun ( <i>account</i> ) email bagi instansi	15.00	Akun e-mail	buah	Catatan	0.25	1 akun
526	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Menghapus / mengedit email / mereset password email		Menghapus / mengedit email / mereset password email	15.00	Akun e-mail	kali	Catatan	0.25	setiap 1 kegiatan
527	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	180.00	Laporan log e-mail	buah	arsip laporan	3.00	seluruh akun e-mail
528	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Menyusun draft rancangan umum aplikasi sistem informasi		Menyusun draft rancangan umum aplikasi sistem informasi	1,650.00	Draft dokumen rancangan umum aplikasi	buah dokumen	Arsip dokumen	27.50	Setiap 1 buah rancangan umum aplikasi
529	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	Arsip dokumen	3.00	Setiap 1 buah rancangan umum aplikasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
530	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Menyusun draft rancangan detail aplikasi sistem informasi		Menyusun draft rancangan detail aplikasi sistem informasi	6,600.00	Draft dokumen rancangan aplikasi	buah dokumen	Arsip dokumen	110.00	Setiap 1 buah aplikasi
531	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	Arsip dokumen	11.00	Setiap 1 menu dalam sebuah aplikasi
532	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Membuat / mengembangkan sebuah program / aplikasi / sistem informasi (SIM)		- Menyusun kerangka tabel database - Menyusun logika hubungan antar tabel database	330.00	Program/Aplikasi	buah aplikasi	Arsip Laporan / dokumentasi aplikasi	5.50	Setiap 1 modul / tabel
533	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	Arsip Laporan pelaksanaan ujicoba	1.50	Setiap 1 menu dalam sebuah aplikasi
534	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Membuat Buku Petunjuk Pengoperasian Program / Aplikasi		Membuat Petunjuk Pengoperasian Program / Aplikasi	90.00	Buku petunjuk pengoperasian sebuah aplikasi	Bagian / menu aplikasi	Arsip buku petunjuk penggunaan aplikasi	1.50	Setiap 1 bagian / menu dalam sebuah aplikasi
535	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Membuat video animasi		Membuat video animasi	330.00	video animasi	buah tampilan	file	5.50	setiap tampilan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
536	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Audit aplikasi sistem informasi		Melaksanakan audit aplikasi sistem informasi	120.00			Catatan / laporan	2.00	setiap 1 tabel
537	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Pengujian data backup sistem informasi		Pengujian data backup sistem informasi	120.00			Catatan / laporan	2.00	setiap 1 kali pengujian / tabel
538	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	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	Dokumen hasil 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 sosial 2. Membuat laporan	120.00	Laporan penerimaan	Kali	Laporan penerimaan	2.00	Setiap kali menghitung uang
540	Sosial	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	Disposisi/surat perintah atau laporan hasil pelaksanaan pekerjaan	2.00	Setiap satu lokasi
541	Sosial	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	Laporan	3.00	setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
542	Sosial	Penanganan jenazah terlantar		- Menerima aduan adanya jenazah terlantar - Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait - Melaksanakan pemakaman	330.00	Penanganan jenazah terlantar	kali kegiatan	Laporan	5.50	setiap 1 kali penanganan jenazah terlantar
543	Sosial	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	Catatan / laporan	2.00	setiap kali pelaksanaan kegiatan
544	Penanganan Bencana Alam	Evakuasi korban bencana alam		Evakuasi korban bencana alam	330.00	Evakuasi korban	hari kerja	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
545	Penanganan Bencana Alam	Penyiapan tempat pengungsian		Penyiapan tempat pengungsian	330.00	Penyediaan tempat pengungsian	hari kerja	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
546	Penanganan Bencana Alam	Penyaluran logistik / bantuan korban bencana alam		Penyaluran logistik / bantuan korban bencana alam	120.00	Penyaluran logistik	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali pelaksaian setiap orang yang terlibat
547	Penanganan Bencana Alam	Melaksanakan pemadaman kebakaran		Melaksanakan pemadaman kebakaran	330.00	Layanan pemadaman kebakaran	hari kerja	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
548	Penanganan Bencana Alam	Pelaksanaan kegiatan tanggap darurat bencana alam		Melaksanakan kegiatan tanggap darurat bencana alam	330.00	Layanan pemadaman kebakaran	hari kerja	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat

549	Pemeriksaan / audit	Pemeriksaan reguler/ khusus / kasus	1. Pembagian Tugas Tim 2. Koordinasi Internal Tim Membahas tentang pembagian tugas, hal hal yang berkaitan dengan obrik 3. Menyusun surat pemberitahuan kepada obyek pemeriksaan (obrik) untuk permintaan data dan informasi awal terkait pemeriksaan 4. 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 pemeriksaan 6. 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 audit 9. 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,	3,300.00	Laporan hasil pemeriksaan	kali kegiatan	Laporan hasil pemeriksaan	55.00	setiap 1 kegiatan pemeriksaan untuk setiap pegawai yang terlibat
-----	------------------------	--	--	----------	---------------------------	---------------	---------------------------	-------	--

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				peminjaman dokumen, wawancara) 12. Menyusun konsep daftar temuan 13. Mereviu konsep temuan 14. Membahas Konsep Temuan 15. Penandatanganan Naskah hasil Pemeriksaan (NHP) 16. Menyampaikan dan membahas NHP antara Tim dengan Obrik 17. Penandatanganan Naskah hasil Pemeriksaan (NHP) hasil pembahasan dengan Obrik 18. Membuat laporan (Kertas Kerja Audit/ KKA) 19. Mereviu KKA anggota Tim 20. Mereviu KKA Ketua Tim 21. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 22. Mereviu Konsep LHP 23. Menyetujui dan menandatangani LHP						
551	Pemeriksaan / audit	Supervisi pemeriksaan reguler / operasional / khusus / kasus		Supervisi pemeriksaan reguler / operasional	660.00	Catatan hasil supervisi	kali kegiatan	Catatan hasil supervisi	11.00	setiap 1 kegiatan pemeriksaan



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
554	Pemeriksaan / audit	Evaluasi / review / monitoring SPIP / LAKIP / LKPD / PMPRB / ZI dll		1. PKP 2. Pengujian dan analisa data 3. Penyusunan LHE/LHR/LHM	3,300.00	Laporan Hasil Evaluasi	kali	Arsip LHE/LHR/LHM	55.00	setiap 1 kali pelaksanaan kegiatan. Jumlah poin setiap anggota Tim dihitung dari total poin dibagi jumlah orang / tim
555	Pemeriksaan / audit	Sidak kehadiran pegawai / realisasi jam kerja pegawai		1. Ceking lapangan 2. Penyusunan berita acara	5.00	Berita acara / Laporan hasil sidak	pegawai	Arsip Berita acara / Laporan hasil sidak	0.08	Setiap 1 pegawai yang menjadi obyek pemeriksaan. Jumlah poin setiap anggota Tim dihitung dari total poin dibagi jumlah orang / tim
556	Pemeriksaan / audit	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	Arsip Berita Acara Cash Opname / Stock Opname	4.00	Setiap 1 kali kegiatan. Jumlah poin setiap anggota Tim dihitung dari total poin dibagi jumlah orang / tim

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
557	Pemeriksaan / audit	Mengikuti pelatihan kerja sendiri (bimtek mandiri)		Mengikuti pelatihan kerja sendiri (bimtek mandiri)	330.00	Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan	hari kegiatan	Undangan / perintah / disposisi atasan	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
558	Pemeriksaan / audit	Menjadi saksi ahli dalam sebuah penyidikan atau persidangan		Menjadi saksi ahli dalam sebuah penyidikan atau persidangan	330.00	Keterangan	kali kegiatan	Surat permohonan menjadi saksi ahli / disposisi	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	Catatan / laporan	0.50	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
560	Penjagaan pintu air	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	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
561	Penjagaan pintu air	Memberihkan karat pada pintu air	Dalam kondisi normal	Memberihkan karat pada pintu air	60.00	Pintu air dalam kondisi baik	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
562	Penjagaan pintu air	Memberikan pelumas / oli pada pintu air		Memberikan pelumas / oli pada pintu air	15.00	Pintu air dalam kondisi baik	kali	Catatan / laporan	0.25	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
563	Penjagaan pintu air	Pengecatan pintu air		Pengecatan pintu air	60.00	Pintu air dalam kondisi baik	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
564	Penjagaan pintu air	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	Catatan / laporan	0.25	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
565	Penjagaan pintu air	Memeriksa ketinggian air jaringan irigasi / bendung		Memeriksa ketinggian air jaringan irigasi / bendung	60.00	Data ketinggian air	buah data	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
566	Penjagaan pintu air	Membuka dan menutup pintu air bendung gerak		Membuka dan menutup pintu air bendung gerak	120.00	Pengaturan air	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
567	Penjagaan pintu air	Membuka dan menutup pintu air bendung tetap		Membuka dan menutup pintu air bendung tetap	30.00	Pengaturan air	kali	Catatan / laporan	0.50	setiap kali kegiatan setiap lokasi pintu air
568	Penjagaan pintu air	Penggalian sedimen di saluran irigasi / bendung		Penggalian sedimen di saluran irigasi / bendung	300.00	Kelancaran air	m3	Catatan / laporan	5.00	setiap M3. Jika dilakukan bersama maka jumlah poin dibagi sebanyak orang yang terlibat
569	Penjagaan pintu air	Mencatat curah hujan pada setiap stasiun curah hujan		Mencatat curah hujan pada setiap stasiun curah hujan	15.00	Data curah hujan	kali	Catatan / laporan	0.25	setiap stasiun curah hujan
570	Penjagaan pintu air	Mengukur debit air di jaringan irigasi		Mengukur debit air di jaringan irigasi	30.00	Data debit air	kali	Catatan / laporan	0.50	Setiap kali kegiatan
571	Penjagaan pintu air	Membuat jadwal giliran air		Membuat jadwal giliran air	60.00	Rencana pengaturan air	kali	Catatan / laporan	1.00	Setiap kali kegiatan setiap 1 Daerah Irigasi
572	Penjagaan pintu air	Mengisi papan operasi / ekspose pengelolaan sumber daya air		Mengisi papan operasi / ekspose pengelolaan sumber daya air	30.00	Data	kali	Catatan / laporan	0.50	Setiap kali kegiatan setiap 1 papan operasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
573	Penjagaan pintu air	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	Catatan / laporan	0.17	setiap m2
574	Pekerjaan Umum	Membuat Design Rancang Konstruksi		Membuat Design Rancang Konstruksi	660.00	Dokumen Design Rancang Bangun	buah	Arsip dokumen	11.00	Setiap 1 dokumen
575	Pekerjaan Umum	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kontruksi		Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)	180.00	Dokumen RAB kontruksi	buah	Arsip dokumen	3.00	Setiap 1 dokumen
576	Pekerjaan Umum	Melaksanakan pemeliharaan jalan		Melaksanakan pemeliharaan jalan	45.00	Perbaikan jalan	m2	Catatan / laporan	0.75	setiap m2 untuk setiap 1 orang yang terlibat
577	Pekerjaan Umum	Melaksanakan pengukuran / penafsiran nilai bangunan yang menjadi obyek sengketa		Melaksanakan pengukuran / penafsiran nilai bangunan yang menjadi obyek sengketa	180.00	Nilai bangunan	buah	Catatan / laporan	3.00	Setiap bangunan
578	Pekerjaan Umum	Melakukan verifikasi dokumen perencanaan kontruksi		Melakukan verifikasi dokumen perencanaan kontruksi	3.00	Catatan atas pengajuan perencanaan kontruksi	m2	Catatan/laporan	0.05	setiap m2 luas bangunan / kontruksi
579	Pekerjaan Umum	Melakukan verifikasi dokumen site plan kontruksi		Melakukan verifikasi dokumen site plan kontruksi	900.00	Catatan atas pengajuan site plan	x 3.000 m2	Catatan/laporan	15.00	setiap 3000 m2 luas lahan
580	Pekerjaan Umum	Melaksanakan pembersihan bahu jalan		Melaksanakan pembersihan bahu jalan	20.00	Pembersihan bahu jalan	m2	Catatan/laporan	0.33	setiap m2 untuk setiap 1 orang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
581	Pekerjaan Umum	Melaksanakan penebangan pohon besar		1. Melaksanakan pemangkasan pohon 2. Melaksanakan penebangan pohon 3. Membersihkan lokasi 4. Mengangkut kayu dan sampah akibat penebangan	330.00	Penebangan pohon	pohon	Catatan/laporan	5.50	setiap pohon untuk setiap orang yang terlibat
582	Pekerjaan Umum	Melaksanakan pemangkasan pohon perindang		1. Melaksanakan pemangkasan pohon perindang 2. Membersihkan lokasi 3. Mengangkut kayu dan sampah akibat pemangkasan	330.00	Pemangkasan pohon	pohon	Catatan/laporan	5.50	setiap pohon untuk setiap orang yang terlibat
583	Pekerjaan Umum	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	Catatan/laporan	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	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 km jalan
585	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan kegiatan penyapuan lapangan		Penyapuan Lapangan	240.00	Lapangan bersih	lapangan	Catatan / laporan	4.00	Setiap lapangan. 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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
586	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan penanaman pohon perindang		1. Membuat lubang 2. Pemberian pupuk kandang 3. Penanaman pohon perindang	30.00	Penanaman pohon	pohon	Catatan/laporan	0.50	setiap pohon
587	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan penyiraman lapangan		Melaksanakan penyiraman lapangan	330.00	Penyiraman lapangan	lapangan	Catatan/laporan	5.50	setiap lapangan jika dikerjakan oleh 1 orang
588	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan kegiatan perawatan taman		Perawatan Taman	5.00	Taman Bersih, Indah dan Rapi	M2	Catatan / laporan	0.08	Setiap M2
589	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan pemotongan rumput lapangan		Pemotongan Rumput Lapangan	300.00	Lapangan Bersih dan Rapi	Lapangan	Catatan / laporan	5.00	Setiap Lapangan setiap orang
590	Kebersihan dan Pertamanan	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	Catatan / laporan	4.00	Setiap 1 lokasi/1 tangki air. 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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
591	Kebersihan dan Pertamanan	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 kendaraan dan memasukkan kegarasi dengan rapi	690.00	Penyedotan Tinja	Kali	Catatan / laporan	11.50	Setiap 1 kali penyedotan atau 1 lokasi. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
592	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan kegiatan perbaikan ringan truk		Melaksanakan kegiatan perbaikan ringan truk	120.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	2.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
593	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan kegiatan perbaikan sedang truk		Perbaikan Sedang Truk (penggantian suku cadang)	540.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	9.00	Setiap kali perbaikan. 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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
594	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan kegiatan perbaikan Berat truk		Perbaikan Berat Truk (Turun mesin)	1,800.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	30.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
595	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan perbaikan ringan kontiner sampah	Misalnya menambal bagian yang rusak	Perbaikan ringan kontainer sampah	540.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	9.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
596	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan perbaikan sedang kontiner sampah	Kerusakan 50%	Perbaikan sedang kontainer sampah	1,800.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	30.00	Setiap kali perbaikan. 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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
597	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan perbaikan berat kontiner sampah	Kerusakan 75%	Perbaikan berat kontainer sampah	3,600.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	60.00	Setiap kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
598	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan perbaikan alat kerja		Perbaikan alat kerja harian	120.00			Catatan / laporan	2.00	Setiap kali setiap orang
599	Kebersihan dan Pertamanan	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	Catatan / laporan	21.00	Setiap kali pelaksanaan kegiatan. 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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
600	Kebersihan dan Pertamanan	Pengiriman alat berat dari garasi DPU ke lokasi pekerjaan atau dari lokasi pekerjaan ke garasi alat berat di DPU		1. Menaikkan alat berat ke atas truk 2. Mengangkut alat berat 3. Menurunkan alat berat	720.00	Pengiriman alat berat	kali	Catatan / laporan	12.00	setiap kali kegiatan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
601	Kebersihan dan Pertamanan	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	Catatan / laporan	27.92	Setiap 1 kali pengangkutan sampah (8 m3). 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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
602	Kebersihan dan Pertamanan	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	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 kali pengangkutan sampah 1 kontainer. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
603	Kebersihan dan Pertamanan	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	Catatan / laporan	3.00	Setiap 1 kali pengangkutan sampah 1 kontainer. 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 / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
604	Kebersihan dan Pertamanan	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	Catatan / laporan	4.67	Setiap 1 kali pengangkutan sampah 1 kontainer. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
605	Kebersihan dan Pertamanan	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	Catatan/laporan	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	Catatan / laporan	2.00	setiap sumber pencemar

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
607	Pencemaran Lingkungan	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	Catatan / laporan	200.00	untuk setiap kali kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah tim (Jumlah poin setiap orang dihitung dari jumlah poin dibagi jumlah anggota tim
608	Pencemaran Lingkungan	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	Catatan / laporan	150.00	untuk setiap kali kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah tim (Jumlah poin setiap orang dihitung dari jumlah poin dibagi jumlah anggota tim
609	Pencemaran Lingkungan	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	Catatan / laporan	2.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
610	Pencemaran Lingkungan	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	Catatan / laporan	5.50	setiap dokumen
611	Pencemaran Lingkungan	Penilaian dokumen AMDAL		Penilaian dokumen AMDAL	660.00	Rekomendasi	buah	Catatan / laporan	11.00	setiap dokumen
612	Pencemaran Lingkungan	Penyusunan draft keputusan kelayakan lingkungan hidup		Penyusunan draft keputusan kelayakan lingkungan hidup	330.00	Rekomendasi	buah	Catatan / arsip	5.50	setiap dokumen
613	Pencemaran Lingkungan	Penyusunan draft keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup		Penyusunan draft keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup	330.00	Rekomendasi	buah	Catatan / arsip	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	Catatan / laporan	2.00	Setiap lokasi pengambilan sampel
615	Uji Laboratorium	Pengujian paramater lapangan secara langsung		Pengujian paramater lapangan secara langsung	15.00	Data hasil pengujian	kali	Catatan / laporan	0.25	Setiap satu kali pengujian
616	Uji Laboratorium	Melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian sampel		Melaksanakan penerimaan sampel dan administrasi sampel	30.00	Data sampel	buah	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 sampel
617	Uji Laboratorium	Melaksanakan pengujian sample di laboratorium	Pembedaan sampel	Melaksanakan pengujian sample di laboratorium	60.00	Data hasil pengujian	kali	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 sampel

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
618	Uji Laboratorium	Melaksanakan kendali mutu pengujian sample		Melaksanakan kendali mutu pengujian sample	180.00	Data hasil kendali mutu pengujian sampel	kali	Catatan / laporan	3.00	Setiap 1 kali kegiatan
619	Uji Laboratorium	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian		Melakukan kalibrasi peralatan pengujian	60.00	Keakuratan peralatan pengujian	buah	Catatan / laporan	1.00	setiap jenis alat
620	Uji Laboratorium	Melakukan pengujian kualitas pangan	Jika pengujian dilakukan sendiri	Melakukan pengujian kualitas pangan	120.00	Data hasil uji lab	sampel	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 sampel pangan
621	Penyuluhan	Melaksanakan penyuluhan / sekolah lapang		Melaksanakan penyuluhan / sekolah lapang	180.00	Kegiatan penyuluhan	kali kegiatan	Catatan / laporan	3.00	setiap kali pelaksanaan kegiatan
622	Penyuluhan	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 penyuluhan dan rencana kegiatan untuk mengikhtiarkan kemudahan	990.00	Dokumen programa penyuluhan Kabupaten	buah dokumen	Arsip dokumen	16.50	setiap dokumen / laporan
623	Penyuluhan	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	Arsip dokumen	3.00	setiap dokumen / laporan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
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	Catatan / laporan	2.00	setiap titik koordinat
625	Pemetaan lokasi	Melakukan pengukuran luas lahan secara langsung / manual		Melakukan pengukuran luas lahan secara langsung	120.00	Data luas lokasi	lokasi	Catatan / laporan	2.00	setiap lokasi
626	Kehutanan	Penggambaran peta lokasi kegiatan vegetatif / konstruksi kegiatan sipil teknis		Penggambaran peta lokasi kegiatan vegetatif / konstruksi kegiatan sipil teknis	600.00	Peta vegetatif	buah	Arsip peta	10.00	setiap 1 buah peta
627	Peternakan dan kesehatan hewan	Melakukan vaksinasi pada unggas		Melakukan vaksinasi pada unggas	0.60	Pelayanan vaksinasi	ekor	Catatan/laporan	0.01	setiap 1 ekor unggas
628	Peternakan dan kesehatan hewan	Melakukan vaksinasi pada hewan ruminansia / hewan mamalia non ruminansia		Melakukan vaksinasi pada hewan ruminansia / hewan mamalia	90.00	Pelayanan vaksinasi	ekor	Catatan/laporan	1.50	setiap 1 ekor hewan
629	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	2.00	Setiap desinfeksi pada 1 lokasi



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
630	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	1.50	Pemeriksaan gangguan reproduksi pada 1 ekor sapi/kerbau
631	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	0.75	Pemeriksaan Kebuntingan pada 1 ekor sapi/kerbau
632	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	1.00	Pemeriksaan dan pengobatan 1 ekor hewan/ ternak sakit
633	Peternakan dan kesehatan hewan	Pemeriksaan faeses secara masal pada sapi	Pemeriksaan faeses pada ternak sapi di kelompok ternak	Identifikasi lokasi, koordinasi dengan kelompok/perangkat wilayah setempat, sosialisasi kegiatan, identifikasi ternak sapi dikelompok/wilayah tertentu, pengambilan faeses (kotoran sapi), pemeriksaan dilaboratorium	45.00	Data ternak yg diambil faesanya, yg terinfestasi cacing maupun tidak	ekor/ sampel	Catatan / laporan	0.75	setiap 1 sampel

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
634	Peternakan dan kesehatan hewan	Pemberian obat cacing secara masal pada sapi	Pemberian obat cacing secara masal pada sapi dikelompok	Berdasarkan hasil pemeriksaan lab terhadap faeces yang diambil untuk mengidentifikasi ternak sapi yang terinfestasi parasit cacing, selanjutnya dilakukan pengobatan (deworming)	30.00	Data sapi yang telah di deworming	ekor/ dosis	Catatan / laporan	0.50	setiap 1 ekor sapi
635	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 sampel
636	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 sampel
637	Peternakan dan kesehatan hewan	Seleksi fisik telur tetas		Seleksi fisik telur tetas	90.00	Telur terseleksi	x 750 telur	Catatan / laporan	1.50	setiap 750 telur
638	Peternakan dan kesehatan hewan	Peneropongan telur		Peneropongan telur	120.00	Perkembangan telur yang ditetaskan	x 750 telur	Catatan / laporan	2.00	setiap 750 telur
639	Peternakan dan kesehatan hewan	Seleksi Day Old Chicken (DOC)		Seleksi Day Old Chicken (DOC)	60.00	DOC terseleksi	x 400 DOC	Catatan / laporan	1.00	Setiap 400 DOC

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
640	Peternakan dan kesehatan hewan	Pembersihan dan fumigasi mesin penetas		Pembersihan dan fumigasi mesin penetas	120.00	Mesin steril	buah	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 mesin
641	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 kali kegiatan untuk setiap orang yang terlibat
642	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 kali pelayanan
643	Peternakan dan kesehatan hewan	Pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat sedang	Misalnya kasus prolaps sebagian, miasis, distokia ringan dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat sedang	150.00	Pelayanan	kali	Catatan / laporan	2.50	setiap 1 kali pelayanan
644	Peternakan dan kesehatan hewan	Pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat berat	Misalnya kasus distokia total, prolaps total dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat berat	330.00	Pelayanan	kali	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 kali pelayanan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
645	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	0.50	setiap 1 kali pelayanan
646	Peternakan dan kesehatan hewan	Pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat sedang	Misalnya kasus prolaps sebagian, miasis, distokia ringan dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat sedang	60.00	Pelayanan	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 kali pelayanan
647	Peternakan dan kesehatan hewan	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	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 kali pelayanan
648	Peternakan dan kesehatan hewan	Pemeriksaan <i>Ante Mortem</i> hewan besar sebelum disembelih		Melaksanakan pemeriksaan <i>Ante Mortem</i> hewan besar sebelum disembelih	15.00	Hasil pemeriksaan	ekor	Catatan / laporan	0.25	setiap 1 ekor
649	Peternakan dan kesehatan hewan	Pemeriksaan <i>Post Mortem</i> hewan besar setelah disembelih		Melaksanakan pemeriksaan <i>Post Mortem</i> hewan besar sebelum disembelih	45.00	Hasil pemeriksaan	ekor	Catatan / laporan	0.75	setiap 1 ekor
650	Peternakan dan kesehatan hewan	Penyembelihan hewan besar		Penyembelihan hewan besar	40.00	Penyembelihan hewan	ekor	Catatan / laporan	0.67	setiap 1 ekor
651	Peternakan dan kesehatan hewan	Pengulitan hewan besar		Pengulitan hewan besar	60.00	Kulit hewan lepas	ekor	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 ekor
652	Peternakan dan kesehatan hewan	Pemisahan karkas hewan besar		Pemisahan karkas hewan besar	45.00	Karkas	ekor	Catatan / laporan	0.75	setiap 1 ekor

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
653	Peternakan dan kesehatan hewan	Penyembelihan hewan sedang		Penyembelihan hewan sedang	20.00	Penyembelihan hewan	ekor	Catatan / laporan	0.33	setiap 1 ekor
654	Peternakan dan kesehatan hewan	Pengulitan hewan sedang		Pengulitan hewan sedang	40.00	Kulit hewan lepas	ekor	Catatan / laporan	0.67	setiap 1 ekor
655	Peternakan dan kesehatan hewan	Pemisahan karkas hewan sedang		Pemisahan karkas hewan sedang	20.00	Karkas	ekor	Catatan / laporan	0.33	setiap 1 ekor
656	Peternakan dan kesehatan hewan	Pelaksanaan penimbangan daging hewan		Pelaksanaan penimbangan daging hewan	20.00	Data berat daging	kuintal daging	Catatan / laporan	0.33	setiap 1 kuintal daging
657	Peternakan dan kesehatan hewan	Pemeriksaan <i>Ante Mortem</i> unggas sebelum dipotong		Pemeriksaan <i>Ante Mortem</i> unggas sebelum dipotong	60.00	Hasil pemeriksaan	x 3.000 ekor unggas	Catatan / laporan	1.00	setiap 3.000 ekor ayam
658	Peternakan dan kesehatan hewan	Pemeriksaan <i>Post Mortem</i> unggas setelah dipotong		Pemeriksaan <i>Post Mortem</i> unggas setelah dipotong	60.00	Hasil pemeriksaan	x 3.000 ekor unggas	Catatan / laporan	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	Catatan / laporan	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	Arsip sertifikasi	110.00	setiap 1 jenis varietas benih pada
661	Pengelolaan benih tanaman	Melakukan perbanyakan benih tanaman padi		Melakukan perbanyakan benih tanaman padi	20.00	benih padi	kg	Catatan/laporan	0.33	setiap 1 kg benih padi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
662	Pengelolaan benih tanaman	Melakukan pemuliaan benih tanaman palawija (varietas baru)		Melaksanakan sertifikasi benih tanaman palawija	6,600.00	sertifikat benih	buah	Arsip sertifikasi	110.00	setiap 1 jenis vasrietas benih palawija
663	Pengelolaan benih tanaman	Melaksanakan perbanyakan benih tanaman palawija		Melaksanakan perbanyakan benih tanaman palawija	20.00	benih palawija	kg	Catatan/laporan	0.33	Setiap 1 kg benih palawija
664	Pengelolaan benih tanaman	Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode tanam biji		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode bijian	6.00	bibit tanaman	buah	Catatan/laporan	0.10	buah
665	Pengelolaan benih tanaman	Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode stek batang/daun		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode bijian	8.00	bibit tanaman	buah	Catatan/laporan	0.13	buah
666	Pengelolaan benih tanaman	Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode cangkok / okulasi		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode cangkok / okulasi	12.00	bibit tanaman	buah	Catatan/laporan	0.20	buah

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
667	Pengelolaan benih ikan	Melakukan pengontrolan kualitas air, sarana dan prasarana serta menjaga keamanan BBI dalam waktu 1 malam		1. Melakukan pengawasan kualitas air 2. Memastikan ketinggian air sesuai standar 3. Memastikan kolam bebas dari hama 4. Mengecek alat 2 siap untuk operasional 5. Memastikan kandungan Oksigen terjaga 6. Melakukan pengontrolan keamanan lingkungan	330.00	Terjaganya keamanan, kualitas air dan sarapras yang ada	kali	Jadual dan Buku catatan / laporan harian kondisi BBI	5.50	Setiap kali melakukan tugas 1 malam dilakukan oleh 1 orang
668	Pengelolaan benih ikan	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	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	12.00	Setiap kali pengeringan 1 kolam jika dilaksanakan oleh 1 orang
669	Pengelolaan benih ikan	Pembersihan kolam tanah untuk pemijahan atau kolam pendederan		Membersihkan kolam tanah untuk pemijahan atau kolam pendederan	2,160.00	Terpeliharanya kolam ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	36.00	setiap kali pembersihan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
670	Pengelolaan benih ikan	Pembersihan kolam permanen untuk pemijahan atau kolam pendederan		Membersihkan kolam permanen untuk pemijahan atau kolam pendederan	720.00	Terpeliharanya kolam ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	12.00	setiap kali pembersihan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)
671	Pengelolaan benih ikan	Pemupukan kolam pemijahan atau kolam pendederan		Memberikan pupuk kandang ke dalam kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Terjaganya kesuburan kolam ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	1.00	setiap kali pemupukan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
672	Pengelolaan benih ikan	Pengapuran kolam pemijahan atau kolam pendederan		Melakukan pengapuran kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Terjaganya PH air kolam ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	1.00	setiap kali pengapuran 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)
673	Pengelolaan benih ikan	Pengairan kolam pemijahan atau kolam pendederan		Melakukan pengisian air kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Kolam terisi air	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	1.00	setiap kali pengairan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)
674	Pengelolaan benih ikan	Pemeliharaan induk ikan	Pekerjaan 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	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	1.00	setiap 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
675	Pengelolaan benih ikan	Penanganan induk ikan yang terkena penyakit	Misalnya penyakit lerne pada gurami	Menangani induk ikan yang terkena penyakit	15.00	Terpeliharanya kesehatan induk ikan	ekor	Catatan pelaksanaan pekerjaan	0.25	setiap 1 ekor ikan
676	Pengelolaan benih ikan	Perbaikan kualitas air kolam ikan		Melakukan perbaikan kualitas air kolam	30.00	Kualitas air kolam ikan terjaga dengan baik	klai	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	0.50	setiap 1 kolam yang dikerjakan oleh 1 orang
677	Pengelolaan benih ikan	Panen larva ikan		Melakukan pengambilan larva ikan	60.00	Larva ikan yang sehat , berkualitas dan kuantitas	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	1.00	setiap 1 kali kegiatan yang dikerjakan oleh 1 orang
678	Pengelolaan benih ikan	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	Catatan pelaksanaan pekerjaan	0.50	setiap 1 kali kegiatan
679	Pengelolaan benih ikan	Pemeliharaan larva ikan	Pekerjaan harian	Melaksanakan pemberian pakan, pengontrolan air, pengawasan hama/penyakit	60.00	Larva ikan yang sehat , berkualitas dan kuantitas	kali hari	Catatan pelaksanaan pekerjaan	1.00	setiap 1 kolam 1 hari yang dilaksanakan oleh 1 orang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
680	Pengelolaan benih ikan	Panen benih ikan		1. Melaksanakan pengeringan kolam 2. Penangkapan 3. Seleksi benih	240.00	untuk menghasilkan benih ikan yang bermutu	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan	4.00	setiap 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
681	Pengelolaan benih ikan	Pengemasan benih ikan		Melaksanakan pengemasa benih ikan ke dalam bungkus plastik termasuk pengisian oksigen kedalam plastik	15.00	Benih ikan siap distribusi	bungkus	Catatan pelaksanaan pekerjaan	0.25	setiap melakukan pengemasan 1 bungkus (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
682	Pengelolaan benih ikan	Distribusi benih ikan		Melaksanakan distribusi benih ke pada petani	120.00	Distribusi benih ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan	2.00	Setiap 1 kali pengiriman (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
683	Pengelolaan benih ikan	Pengambilan pupuk kandang untuk pemupukan kolam ikan		Melaksanakan pengambilan pupuk untuk pemupukan kolam ikan	240.00	Pengambilan pupuk kandang untuk pemupukan kolam ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan	4.00	setiap 1 kali pengambilan pupuk (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)
684	Pengelolaan benih ikan	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	Catatan pelaksanaan pekerjaan	0.50	setiap melaksanakan pekerjaan oleh 1 orang
685	Pengelolaan benih ikan	Sanitasi lingkungan Balai Benih Ikan		Membersihkan lingkungan	600.00	Terpeliharanya kebersihan lingkungan Balai Benih Ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan	10.00	setiap kali kegiatan (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjkaan)

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
686	Pemerintah kecamatan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)		1. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) 2. Menyusun draft laporan / berita acara evaluasi	900.00	Draft laporan Hasil evaluasi	buah	Catatan / arsip	15.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
687	Pemerintah kecamatan	Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	90.00	Hasil evaluasi	buah	Arsip	1.50	setiap peraturan desa
688	Pemerintah kecamatan	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	Catatan hasil evaluasi	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
689	Pemerintah kecamatan	Evaluasi Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes Perubahan)		1. Evaluasi Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes Perubahan) 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	450.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	7.50	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
690	Pemerintah kecamatan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan desa		1. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan desa 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	300.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
691	Pemerintah kecamatan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Tata Ruang Desa		1. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Tata Ruang Desa 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	600.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	10.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
692	Pemerintah kecamatan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa		1. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	300.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
693	Ketenagakerjaan	Melaksanakan pemeriksaan obyek ketenagakerjaan		Melaksanakan pemeriksaan obyek ketenagakerjaan	330.00	Data hasil pemeriksaan perusahaan	kali	Catatan hasil evaluasi	5.50	setiap kali kegiatan
694	Ketenagakerjaan	Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian obyek K3 di perusahaan		Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian obyek K3 di perusahaan	330.00	Data hasil pemeriksaan perusahaan	kali	Catatan hasil evaluasi	5.50	setiap kali kegiatan
695	Ketenagakerjaan	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	Jadual pelatihan	0.75	setiap JPL
696	Ketenagakerjaan	Menyusun program pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Menyusun program pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	330.00	Program pelatihan BLK	buah	arsip dokumen	5.50	setiap paket pelatihan
697	Ketenagakerjaan	Membuat perangkat latihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat perangkat latihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	120.00	Perangkat pelatihan kerja	buah	Catatan / laporan	2.00	setiap alat peraga

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
698	Ketenagakerjaan	Membuat modul pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat modul pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	330.00	Modul Pelatihan	buah	arsip dokumen	5.50	setiap modul
699	Ketenagakerjaan	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	arsip dokumen	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	Catatan / laporan hasil rapat	6.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
701	Transmigrasi	Melaksanakan pengiriman transmigran dari Kabupaten Bantul ke Transito Propinsi DIY		1. Menyiapkan kelengkapan administrasi 2. Pengemasan barang bawaan transmigrasi 3. Perjalanan ke propinsi 4. Bongkar muat barang bawaan 5. Penyelesaian administrasi 6. Perjalanan kembali ke Kabupaten Bantul	330	Pengiriman transmigran	kali	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 kali pelaksanaan kegiatan
702	Transmigrasi	Melaksanakan tugas piket di lokasi penampungan calon transmigran		Melaksanakan tugas piket di lokasi penampungan calon transmigran	330	Pendampingan transmigran di tempat penampungan	hari kerja	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 hari kerja



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
703	Transmigrasi	Melaksanakan penjemputan calon transmigran di tempat tinggalnya masing-masing		Melaksanakan penjemputan calon transmigran di tempat tinggalnya masing-masing	150	Penjemputan calon transmigran	kali	Catatan / laporan	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	catatan / arsip laporan	0.50	setiap rapat paripurna DPRD
705	Fasilitasi DPRD	Melakukan supervisi penyiapan pelaksanaan rapat paripurna DPRD		Melakukan supervisi penyiapan pelaksanaan rapat paripurna DPRD	60.00	Supervisi / penyeliaan	kali	catatan	1.00	setiap rapat paripurna DPRD
706	Fasilitasi DPRD	Menyusun risalah rapat anggota DPRD		Menyusun risalah rapat anggota DPRD	240.00	Dokumen risalah	dokumen	arsip dokumen	4.00	setiap 1 risalah
707	Keluarga berencana	Pelayanan Pemasangan Kontrasepsi KB		Pelayanan Pemasangan Kontrasepsi KB	20.00	Penggunaan Alat Kontrasepsi KB	orang	Catatan	0.33	setiap peserta KB
708	Keluarga berencana	Pelayanan konsultasi Keluarga Berencana (KB) perorangan		Pelayanan konsultasi Keluarga Berencana (KB) perorangan	10.00	Pelayanan konsultasi	orang	Catatan	0.17	setiap peserta KB
709	Mesin dan Perbengkelan	Memeriksa mesin dan mengecek secara umum apakah mesin berfungsi dengan baik atau memerlukan perbaikan	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Memeriksa mesin	60	Kelancaran kinerja mesin	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
710	Mesin dan Perbengkelan	Melakukan perawatan mesin	Misalnya mengganti oli, accu mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Melakukan perawatan mesin	60	Kelancaran kinerja mesin	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali kegiatan
711	Mesin dan Perbengkelan	Perbaikan sederhana mesin	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Perbaikan sederhana mesin	120	Kelancaran kinerja mesin	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali kegiatan
712	Mesin dan Perbengkelan	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	Catatan / laporan	2.00	setiap kali kegiatan
713	Mesin dan Perbengkelan	Melaksanakan tugas piket pengawasan mesin secara terus menerus		Melaksanakan tugas piket pengawasan mesin secara terus menerus	330	Kelancaran kinerja mesin	kali	Catatan / laporan	5.50	setiap kali 1 shift kerja
714	Perhubungan / lalu lintas	Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan		Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan	120	Kelengkapan dokumen kendaraan dan kelengkapan kendaraan	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali kegiatan
715	Perhubungan / lalu lintas	Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor (KIR)		Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor (KIR)	45	Kelayakan kendaraan bermotor	buah	Catatan / laporan	0.75	setiap kendaraan bermotor yang diuji

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
716	Perhubungan / lalu lintas	Melaksanakan pengecekan dan perawatan peralatan pengujian kendaraan bermotor		Melaksanakan perawatan dan perbaikan ringan peralatan pengujian kendaraan bermotor	60	Peralatan siap pakai	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap kali perawatan
717	Perhubungan / lalu lintas	Menghitung jumlah penumpang dalam angkutan		Menghitung jumlah penumpang dalam angkutan	15	Data penumpang	buah angkutan	Catatan / laporan	0.25	setiap 1 angkutan
718	Kepegawaian	Verifikasi catatan/ laporan hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai dalam 1 bulan		Verifikasi catatan/ laporan hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai dalam 1 bulan	120	Dokumen catatan hasil pelaksanaan pekerjaan	orang	Catatan/Arsip	2	Setiap 1 orang pegawai dalam 1 bulan
719	Perencanaan	Verifikasi dan persetujuan atas draft target kinerja Kegiatan		Verifikasi dan persetujuan atas draft target kinerja Kegiatan	10.00	Dokumen rencana target kinerja kegiatan	buah / dokumen	Dokumen rencana target kinerja kegiatan	0.17	setiap kegiatan
720	Perencanaan	Penyusunan draft Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK)		Penyusunan draft Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK)	120.00	Draft Dokumen ROPK	buah / dokumen	Draft Dokumen ROPK	2.00	setiap kegiatan
721	Perencanaan	Verifikasi draft Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK)		Verifikasi draft Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK)	20.00	Dokumen ROPK	buah / dokumen	Dokumen ROPK	0.33	setiap kegiatan
722	Perencanaan	Verifikasi dan persetujuan atas draft target kinerja program		Verifikasi dan persetujuan atas draft target kinerja program	10.00	Dokumen rencana target kinerja program	buah / dokumen	Dokumen rencana target kinerja program	0.17	setiap program

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
723	Perencanaan	Melakukan review terhadap kebijakan dan rencana strategis yang ada		Melakukan review terhadap kebijakan dan rencana strategis yang ada	660.00	Dokumen hasil review	buah / dokumen		11.00	Setiap dokumen perencanaan
724	Perencanaan	Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh dalam penyusunan perencanaan strategis		Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh	660.00	Dokumen perumusan isu-isu strategis	buah / dokumen		11.00	Setiap dokumen perencanaan
725	Perencanaan	Menyusun indikator kinerja utama		Menyusun indikator kinerja utama	180.00	Dokumen indikator kinerja utama	buah / dokumen	Dokumen rencana target indikator kinerja utama	3.00	Setiap IKU
726	Perencanaan	Menyusun rencana program yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun yang akan datang		Menyusun rencana program yang akan dilaksanakan	120.00	Dokumen rencana program	buah / dokumen	Dokumen rencana target kinerja program	2.00	setiap program
727	Perencanaan	Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 tahun yang akan datang		Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	90.00	Dokumen rencana kegiatan	buah / dokumen	Dokumen rencana target kinerja kegiatan	1.50	setiap kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
728	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Verifikasi dan persetujuan atasan terhadap dokumen realisasi /capaian target kinerja kegiatan		Verifikasi dan persetujuan atasan terhadap dokumen realisasi /capaian target kinerja kegiatan	5.00	Dokumen realisasi target kinerja kegiatan	buah / dokumen	Dokumen realisasi target kinerja kegiatan	0.08	setiap 1 kegiatan
729	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Menyusun uraian pelaksanaan program dan kegiatan		Menyusun uraian pelaksanaan program dan kegiatan	120.00	Uraian pelaksanaan program / kegiatan	buah / dokumen		2.00	setiap 1 program / kegiatan
730	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Verifikasi dan persetujuan atasan realisasi / capaian target kinerja program		Verifikasi dan persetujuan atasan realisasi / capaian target kinerja program	5.00	Dokumen realisasi target kinerja program	buah / dokumen	Dokumen realisasi target kinerja program	0.08	setiap 1 program / kegiatan
731	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Meneliti dan menyetujui / menandatangani capaian kinerja pegawai / SKP yang diajukan oleh bawahan			60.00	Perjanjian kinerja pegawai / dokumen SKP	buah		1.00	Setiap pegawai
732	Dokumen dan naskah dinas	Pembuatan draft surat rekomendasi secara umum (sudah tersedia form berita acara)		Membuat draft surat rekomendasi	15.00	Dokumen surat rekomendasi	buah	Draft / arsip dokumen surat rekomendasi	0.25	Setiap 1 surat rekomendasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
733	Dokumen dan naskah dinas	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rekomendasi umum	Penyelia membutuhkan pertimbangan pada saat akan menandatangani	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rekomendasi	3.00	Dokumen surat rekomendasi	buah	Arsip surat rekomendasi	0.05	Setiap 1 surat rekomendasi
734	Dokumen dan naskah dinas	Penyusunan draft berita acara secara umum (tersedia form/blanko resmi yang dipakai)		Menyusun draft berita acara	15.00	Dokumen draft Berita Acara	buah/dokumen	Dokumen draft / arsip Berita Acara	0.25	setiap dokumen
735	Dokumen dan naskah dinas	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan atas draft berita acara secara umum		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft berita acara	3.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	Dokumen draft / asip dokumen	0.05	setiap dokumen
736	Dokumen dan naskah dinas	Pengambilan Pas Foto dan menyimpan file foto kedalam database	Misalnya pengambilan foto untuk pencetakan ID Card Pegawai	Pengambilan Pas Foto dan menyimpan file foto kedalam database	6.00	File foto	buah	File foto	0.10	Setiap 1 orang
737	Kajian / materi	Penyusunan draft laporan penyelenggara dalam sebuah acara tertentu		Penyusunan draft laporan panitia penyelenggara	120.00	Dokumen laporan penyelenggara	dokumen	Dokumen laporan penyelenggara	2.00	setiap dokumen
738	Kajian / materi	Pemberian masukan, koreksi, paraf/tanda tangan oleh atasan		Pemberian masukan, koreksi, paraf/tanda tangan oleh atasan	20.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen		0.33	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
739	Kajian / materi	Penyusunan draft jadwal pelaksanaan kegiatan (Rundoen Acara / Jadwal Kunungan dll)		Penyusunan draft jadwal pelaksanaan kegiatan (Rundoen Acara / Jadwal Kunungan dll)	120.00	Draft dokumen jadwal	buah/dokum en	Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan / acara	2.00	setiap dokumen
740	Standarisasi obyek dan proses	Revisi draft Standar Proses / Standar Operasional dan Prosedure (SOP) / Analisis Resiko sebuah kegiatan		Revisi draft Standar Proses / Standar Operasional dan Prosedure (SOP) / Analisis Resiko sebuah kegiatan	30.00	Draft Dokumen	buah/dokum en	Dokumen draft / arsip dokumen	0.50	Setiap kegiatan
741	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Menyusun draft dokumen latar belakang dan perumusan masalah sebuah penelitian / kajian / dokumen strategis		- Menyusun latar belakang - Menyusun perumusan masalah	660.00	Dokumen latar belakang dan perumusan masalah	dokumen		11.00	setiap 1 macam kajian / penelitian
742	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Menyusun draft dokumen metode penelitian / kajian		Menyusun dokumen metode penelitian / kajian	660.00	Dokumen metode penelitian / kajian	dokumen		11.00	setiap 1 macam kajian / penelitian
743	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Menyusun draft dokumen gambaran wilayah		Menyusun dokumen gambaran wilayah	660.00	Dokumen gambaran wilayah	dokumen		11.00	setiap 1 macam kajian / penelitian

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
744	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Memverifikasi, memberikan masukan serta persetujuan atas draft kuesioner yang dibuat		Memverifikasi, memberikan masukan serta persetujuan atas draft kuesioner yang dibuat	60.00	Dokumen kuesioner	buah dokumen	Arsip dokumen	1.00	Setiap instrumen kuesioner
745	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Melakukan verifikasi hasil pengolahan data sebuah penelitian / kajian ilmiah yang kompleks		Melakukan verifikasi hasil pengolahan data sebuah penelitian / kajian ilmiah yang kompleks	120.00	dokumen/data	kali pengolahan data	Dokumen hasil pengolahan data	2.00	Setiap 1 kali kegiatan
746	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Pengolahan data sederhana secara manual untuk kebutuhan sebuah kajian/laporan	Misalnya pengolahan data kuatitatif sederhana (mencari nilai rata, median dll) cukup dengan menggunakan program excell	Pengolahan data sederhana secara manual untuk kebutuhan sebuah kajian/laporan	330.00	dokumen/data	kali pengolahan data	Dokumen hasil pengolahan data	5.50	Setiap 1 kali kegiatan
747	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Melakukan verifikasi hasil pengolahan data sederhana secara manual untuk kebutuhan sebuah kajian/laporan		Melakukan verifikasi hasil pengolahan data	60.00	dokumen/data	kali pengolahan data	Dokumen hasil pengolahan data	1.00	Setiap 1 kali kegiatan



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
748	Data, Penelitian, analisis, kajian / laporan ilmiah	Melakukan verifikasi dan persetujuan atas dokumen hasil kajian / penelitian secara umum		Melakukan verifikasi dan persetujuan atas dokumen hasil kajian / penelitian secara umum	330.00	Dokumen kajian/ penelitian	dokumen		5.50	Setiap 1 dokumen kajian / analisis
749	Pengelolaan surat / dokumen	Menyampaikan laporan secara tertulis kepada atasan langsung		Menyampaikan laporan secara tertulis kepada atasan	10.00	Laporan	Dokumen	Dokumen laporan	0.17	Setiap menyampaikan laporan
750	Pengelolaan surat / dokumen	Menghadap atasan langsung dalam rangka konsultasi / menyampaikan laporan secara langsung / lisan		Menghadap atasan langsung dalam rangka konsultasi / menyampaikan laporan secara langsung / lisan	20.00	Laporan	Keputusan	Catatan	0.33	Setiap menyampaikan laporan
751	Pengelolaan surat / dokumen	Menstempel / legalisasi surat /dokumen dinas dalam jumlah banyak	Misalnya menstempel undangan rapat yang berjumlah 100 undangan	Menstempel / legalisasi surat /dokumen dinas dalam jumlah banyak	3.00	Legalisasi dokumen	buah	-	0.05	Setiap 100 dokumen
752	Pengelolaan surat / dokumen	Menyiapkan kelengkapan administrasi / dokumen dalam menghadapi pemeriksaan /evaluasi		Menyiapkan kelengkapan administrasi / dokumen dalam menghadapi pemeriksaan /evaluasi	330.00	kelengkapan dokumen	kali		5.50	setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
753	Pengelolaan surat / dokumen	Melaksanakan fasilitasi proses pemeriksaan / evaluasi		Melaksanakan fasilitasi proses pemeriksaan / evaluasi	330.00	Kelancaran pelaksanaan kegiatan	hari		5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
754	Kehumasan	Verifikasi atas penyusunan dokumentasi dan analisis berita di media cetak		Verifikasi atas penyusunan dokumentasi dan analisis berita di media cetak	30.00	Dokumen analisis berita	buah / dokumen	Dokumen analisis berita	0.50	setiap dokumen yang dibuat
755	Kehumasan	Verifikasi draft bahan press release yang dibuat		Verifikasi draft bahan press release yang dibuat	30.00	Dokumen berita / press relasae	buah / dokumen	Copy dokumen berita	0.50	setiap 1 buah berita
756	Kehumasan	Melaksanakan pengambilan pas foto orang	Misalnya untuk keperluan cetak ID Card	Melaksanakan pengambilan pas foto orang	5.00	file pasfoto	buah		0.08	setiap 1 foto
757	Kehumasan	Melaksanakan editing dokumentasi yang berbentuk video dalam pelaksanaan sebuah kegiatan		1. Memindahkan file dari video recorder ke komputer 2. Melaksanakan editing dokumentasi yang berbentuk video dalam pelaksanaan sebuah kegiatan 3. Menyimpan file dalam komputer/media penyimpanan file lainnya	120.00	dokumentasi	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	2.00	setiap kali kegiatan
758	Kehumasan	Membuat konten publikasi informasi publik		Membuat konten publikasi informasi publik	990.00	Konten publikasi	buah	file	16.50	Setiap 1 buah konten

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
759	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Verifikasi dan persetujuan atas dokumen KUA / PPA yang dibuat		Verifikasi dan persetujuan atas dokumen KUA / PPA yang dibuat	5.00	Rencana prioritas dan plafon anggaran sementara	kegiatan	Arsip dokumen	0.08	setiap kegiatan
760	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Entri data RKA ke dalam aplikasi keuangan daerah		Entri data RKA ke dalam aplikasi keuangan daerah	30.00	data draft RKA	buah / dokumen	Draft / arsip RKA	0.50	Setiap kegiatan
761	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Menyusun rencana anggaran kas		Menyusun rencana anggaran kas	60.00	Dokumen Rencana Anggaran Kas	Kegiatan	Dokumen	1.00	Setiap kegiatan
762	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Verifikasi terhadap rencana anggaran kas yang dibuat		Verifikasi terhadap rencana anggaran kas yang dibuat	15.00	Dokumen Anggaran Kas	Kegiatan	Dokumen	0.25	Setiap kegiatan
763	Pengelolaan belanja keuangan	Memverifikasi dokumen pengajuan SPP		Memverifikasi dokumen pengajuan SPP	30.00	Dokumen SPP	dokumen		0.50	Setiap kali mengajukan
764	Pengelolaan belanja keuangan	Membuat SSP / SPT pajak		Membuat SSP / SPT pajak	15.00	dokumen SSP	dokumen		0.25	Setiap dokumen SSP
765	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun dokumen pengelolaan keuangan melalui sistem aplikasi	Misalnya Buku Kas Umum, Neraca, buku besar dll	Menyusun dokumen pengelolaan keuangan melalui sistem aplikasi	45.00	dokumen keuangan	dokumen		0.75	setiap 1 dokumen
766	Pengelolaan belanja keuangan	Membuat register penutupan kas.		Membuat register penutupan kas.	45.00	dokumen keuangan	dokumen		0.75	setiap 1 dokumen
767	Pengelolaan belanja keuangan	Menyusun laporan realisasi anggaran setiap kegiatan		Menyusun laporan realisasi anggaran setiap kegiatan	30.00	dokumen realisasi anggaran	dokumen		0.50	setiap 1 kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
768	Pengelolaan belanja keuangan	Melakukan verifikasi dan persetujuan atas dokumen pengelolaan keuangan yang disusun oleh bendahara	Misalnya Buku Kas Umum, Neraca, buku besar dll	Melakukan verifikasi dan persetujuan atas dokumen pengelolaan keuangan yang disusun oleh bendahara	15.00	dokumen keuangan	dokumen		0.25	setiap 1 dokumen
769	Pengelolaan belanja keuangan	Verifikasi dan persetujuan atas dokumen SPM yang dibuat		Verifikasi dan persetujuan atas dokumen SPM yang dibuat	9.00	SPM	buah / dokumen		0.15	setiap 1 SPM
770	Pengelolaan belanja keuangan	Memverifikasi dan memberikan persetujuan atas draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang buat		Memverifikasi dan memberikan persetujuan atas draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang buat	60.00	Dokumen CALK	buah / dokumen	Arsip	1.00	setiap dokumen CALK
771	Pengelolaan belanja keuangan	Memverifikasi dan memberikan persetujuan atas draft laporan prognosis pengelolaan keuangan SKPD		Memverifikasi dan memberikan persetujuan atas draft laporan prognosis pengelolaan keuangan SKPD	5.00	Draft dokumen prognosis	macam belanja	Arsip	0.08	setiap kode rekening belanja
772	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melaksanakan perbaikan ringan peralatan kantor secara mandiri		Melaksanakan perbaikan ringan peralatan kantor secara mandiri	90.00	Perbaikan peralatan kantor	kali	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	setiap 1 kali perbaikan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
773	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melakukan inventarisasi barang milik daerah		Melakukan inventarisasi barang milik daerah	0.50	Data barang	buah	Catatan / laporan	0.01	setiap 1 buah barang
774	Kepegawaian	Mengumpulkan dokumen / laporan / berkas / persyaratan administrasi dalam pengurusan suatu hal		Mengumpulkas berkas / persyaratan administrasi dalam pengurusan suatu hal	5.00	Pengumpulan berkas	berkas		0.08	setiap berkas
775	Kepegawaian	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen / laporan / berkas / persyaartan administrasi yang dikumpulkan		Melakukan verifikasi kelengkapan berkas / persyaartan administrasi yang dikumpulkan	10.00	Kebenaran kelengkapan berkas	berkas		0.17	setiap berkas
776	Kepegawaian	Melakukan verifikasi atas hasil analisis beban kerja pegawai di SKPD yang sudah dibuat		Melakukan verifikasi atas hasil analisis beban kerja pegawai di SKPD yang sudah dibuat	15.00	Dokumen Anjab	buah jabatan	Catatan / arsip	0.25	Setiap jabatan
777	Kepegawaian	Verifikasi hasil penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai SKPD oleh atasan langsung		Verifikasi hasil penyusunan analisis kebutuhan diklat oleh atasan langsung	9.00	Data kebutuhan diklat	buah		0.15	setiap pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
778	Kepegawaian	Menyusun analisis kesenjangan pegawai SKPD		- Membandingkan data analisis jabatan dengan profil pegawai pengampu jabatan - Menentukan upaya / solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kesenjangan yang ada	60.00	Data kesenjangan pegawai	pegawai		1.00	setiap pegawai
779	Kepegawaian	Verifikasi hasil penyusunan analisis kesenjangan pegawai SKPD		Verifikasi hasil penyusunan analisis kesenjangan pegawai SKPD	9.00	Data kesenjangan pegawai	pegawai		0.15	setiap pegawai
780	Kepegawaian	Penandatanganan perjanjian kerja / kontrak kerja perorangan / perjanjian kerja sederhana		Penandatanganan perjanjian kerja / kontrak kerja perorangan / perjanjian kerja sederhana	9.00	Tanda tangan	dokumen		0.15	setiap dokumen
781	Pelayanan langsung	Mengisi formulir dalam rangka pendaftaran pelayanan kepada pihak lain		Mengisi formulir dalam rangka pendaftaran pelayanan kepada pihak lain	3.00	data	kali		0.05	setiap 1 kali pengisian
782	Pelayanan langsung	Menyerahkan berkas permohonan pelayanan kepada pihak lain		1. Menyerahkan berkas permohonan pelayanan kepada pihak lain 2. Meminta bukti tanda penyerahan berkas	6.00	penyerahan berkas	kali		0.10	setiap 1 kali penyerahan berkas

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
783	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa		Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/Jasa	240.00	Dokumen Identifikasi Kebutuhan pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan masukan dari PPHP	Dokumen	Dokumen	4.00	
784	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Analisis Pasar Barang/Jasa		Penyusunan Analisis Pasar Barang/Jasa	270.00	Dokumen Analisa Pasar atas paket kegiatan yang akan dilelang	Dokumen	Dokumen	4.50	
785	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan RAB Pengadaan Barang	Dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Barang (swakelola dan lelang)	Penyusunan RAB Pengadaan Barang	120.00	Dokumen RAB Pengadaan Barang	Dokumen	Dokumen	2.00	
786	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan RAB Pengadaan Konstruksi	Dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan konstruksi (swakelola dan lelang)	Penyusunan RAB Pengadaan Konstruksi	480.00	Dokumen RAB Pengadaan Konstruksi	Dokumen	Dokumen	8.00	
787	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Lainnya	Dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Lainnya (swakelola dan lelang)	Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Lainnya	120.00	Dokumen RAB Pengadaan Jasa Lainnya	Dokumen	Dokumen	2.00	

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
788	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Konsultansi	Dilakukan untuk seluruh paket Pengadaan Jasa Konsultasi (swakelola dan lelang)	Penyusunan RAB Pengadaan Jasa Konsultansi	120.00	Dokumen RAB Pengadaan Jasa Konsultansi	Dokumen	Dokumen	2.00	
789	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Paket kegiatan yang akan dilelang	Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	120.00	Dokumen Rencana Pemaketan atas paket kegiatan yang akan dilelang	Dokumen	Dokumen	2.00	
790	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa	Disusun Per Satker	Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa	120.00	Dokumen Organisasi Pelaksana Pengadaan	Dokumen	Dokumen	2.00	
791	Pengadaan barang dan jasa	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	Disusun per satker/SKPD	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	30.00	Dokumen Pengumuman RUP	Dokumen	Dokumen	0.50	
792	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa		Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa	120.00	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa	kali paket pengadaan	Arsip dokumen rencana pemilihan penyedia barang / jasa	2.00	setiap paket pengadaan



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
793	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola		Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	420.00	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola	kali paket pengadaan		7.00	
794	Pengadaan barang dan jasa	Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa		Penetapan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	240.00	Dokumen Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen		4.00	
795	Pengadaan barang dan jasa	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan		Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Perencanaan	390.00	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	Dokumen		6.50	
796	Pengadaan barang dan jasa	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	510.00	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	Dokumen		8.50	
797	Pengadaan barang dan jasa	Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	342.00	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	Dokumen		5.70	
798	Pengadaan barang dan jasa	Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan		Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Perencanaan	384.00	Dokumen yang mengacu atau tertuang atau menjadi bagian di dalam Dokumen RUP	Dokumen		6.40	

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
799	Pengadaan barang dan jasa	Pemeriksaan dokumen spesifikasi Barang		Pemeriksaan dokumen spesifikasi Barang	60.00	Dokumen hasil Kajian atas kewajaran spesifikasi barang yang disusun oleh PPK, dengan harga pasar ter-update, kecocokan dengan kebutuhan	kali paket pengadaan		1.00	
800	Pengadaan barang dan jasa	Pemeriksaan dokumen spesifikasi Konstruksi		Pemeriksaan dokumen spesifikasi Konstruksi	300.00	Dokumen hasil Kajian atas kewajaran analisa harga satuan pekerjaan, volume, kualitas barang/material, waktu	kali paket pengadaan		5.00	

801	Pengadaan barang dan jasa	Pemeriksaan dokumen spesifikasi Jasa Lainnya		Pemeriksaan dokumen spesifikasi Jasa Lainnya	60.00	Dokumen hasil Kajian atas kewajaran analisa harga satuan pekerjaan, volume, kualitas barang/material, waktu pelaksanaan, harga dengan SBU, kecukupan ruang, lokasi (pengadaan hotel); kualifikasi dan pengalaman (EO); bandwidth, kualifikasi provider (jasa internet); pendidikan, pengalaman (kualifikasi, untuk jasa outsourcing); serviceability, respons terhadap keluhan, kecepatan mesin, kualitas cetakan/tinta, efisiensi, kapasitas maksimum copy (jasa fotocopy);	kali paket pengadaan		1.00	
-----	---------------------------	--	--	--	-------	--	----------------------	--	------	--

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
						kualifikasi penyedia, ketersediaan (jasa belanja sewa)				
802	Pengadaan barang dan jasa	Pemeriksaan dokumen spesifikasi Jasa Konsultansi		Pemeriksaan dokumen spesifikasi Jasa Konsultansi	180.00	Dokumen hasil Kajian atas pengalaman/ kesesuaian dengan pekerjaan, pendidikan, kewajaran billing rate	kali paket pengadaan		3.00	
803	Pengadaan barang dan jasa	Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa		Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	60.00	Dokumen Rancangan Kontrak untuk semua pengadaan barang/jasa yang ada SPK dan kontraknya	buah / dokumen	Dokumen Rancangan Kontrak	1.00	Setiap dokumen kontrak yang dibuat
804	Pengadaan barang dan jasa	Penyusunan Draft Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada Pihak Ketiga		Penyusunan Draft Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada Pihak Ketiga	60.00	Draft SPMK	buah / dokumen	Arsip SPMK	1.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
805	Pengadaan barang dan jasa	Penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK kepada Pihak Ketiga		Penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK kepada Pihak Ketiga	10.00	Dokumen SPMK	buah / dokumen	Arsip SPMK	0.17	Setiap kali melaksanakan pengadaan
806	Pengadaan barang dan jasa	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara langsung		Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara langsung	1,650.00	Pengadaan Barang / Jasa	Paket	Arsip Dokumen Pengadaan	27.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
807	Pengadaan barang dan jasa	Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan hasil pekerjaan		Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan hasil pekerjaan	330.00			Arsip Dokumen Pengadaan	5.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
808	Pengadaan barang dan jasa	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	30.00			Arsip Dokumen Pengadaan	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
809	Pengadaan barang dan jasa	Menyusun Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		Menyusun Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	30.00			Arsip Dokumen Pengadaan	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
810	Pengadaan barang dan jasa	Menyusun Berita Acara Pembayaran		Menyusun Berita Acara Pembayaran	30.00			Arsip Dokumen Pengadaan	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
811	Pengadaan barang dan jasa	Menyusun Kuitansi Pembayaran		Menyusun Kuitansi Pembayaran	30.00			Arsip Dokumen Pengadaan	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
812	Pengelolaan aplikasi, data dan sarana prasarana informatika	Verifikasi hasil pengolahan data yang sudah dikelola dengan sebuah SIM/Aplikasi tertentu sesuai dengan kebutuhan		Verifikasi hasil pengolahan data yang sudah dikelola dengan sebuah SIM/Aplikasi tertentu sesuai dengan kebutuhan	30.00	Kebenaran data	kali pengolahan data	Dokumen hasil pengolahan data	0.50	Setiap kebutuhan data
813	Penggunaan aplikasi	Melakukan download data dari aplikasi / website		Melakukan download data dari aplikasi / website	15.00	data	buah	file data	0.25	setiap 1 kali download

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
814	Penggunaan aplikasi	Mengupload dokumen / file ke dalam website	Misalnya melakukan upload berita dalam website	1. Melakukan pengecekan dokumen atau mengkonversi dokumen sesuai dengan jenis file yang diinginkan 2. Mengupload dokumen / file ke dalam website	30.00	data	buah	file atau data	0.50	setiap 1 kali upload dokumen
815	Pemeriksaan / audit	Evaluasi dokumen dan pemberian status tindak lanjut rekomendasi LHP/A yang bersifat kelengkapan SPJ dan bukti setoran	Contoh : Menggunakan dokumen rekomendasi tindaklanjut berupa kelengkapan SPJ, pengembalian uang, penyetoran uang dan sejenisnya	1. Mengevaluasi dokumen Tindak Lanjut 2. Memberi status (S/D/B/T) 3. Memberi Catatan (bila ada)	180.00	Status perkembangan penyelesaian rekoemndasi LHP/A	Rekomendasi	Form laporan tindaklanjut LHP/A	3.00	Setiap 1 LHP
816	Pemeriksaan / audit	Evaluasi dokumen dan pemberrian status tindak lanjut rekomendasi LHP/A yang bersifat agak rumit	Contoh : mengevaluasi dokumen rekomendasi tindaklanjut berupa laporan proposal, kajian dan sejenisnya	1. Mengevaluasi dokumen Tindak Lanjut 2. Memberi status (S/D/B/T) 3. Memberi Catatan (bila ada)	120.00	Status perkembangan penyelesaian rekoemndasi LHP/A	Rekomendasi		2.00	Setiap 1 LHP

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
817	Pemeriksaan / audit	Evaluasi dokumen dan pemberrian status tindak lanjut rekomendasi LHP/A yang bersifat sederhana	Contoh : mengevaluasi dokumen rekomendasi tindaklanjut berupa surat perintah, surat teguran, SK, SOP dan sejenisnya	1. Mengevaluasi dokumen Tindak Lanjut 2. Memberi status (S/D/B/T) 3. Memberi Catatan (bila ada)	60.00	Status perkembangan penyelesaian rekoemndasi LHP/A	Rekomendasi		1.00	Setiap 1 LHP
818	Pemeriksaan / audit	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft berita acara perkembangan / penyelesaian tindak lanjut LHP / A	Membubuhkan paraf pada berita acara perkembangan / penyelesaian tindaklanjut LHP/A	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft berita acara perkembangan / penyelesaian tindak lanjut LHP / A	30.00	Dokumen surat rekomendasi	buah dokumen	Catatan / dokumen draft / arsip dokumen	0.50	Setiap 1 surat rekomendasi
819	Pemeriksaan / audit	Penyusunan Laporan Pengumpulan Data/dokumen tindaklanjut rekomendasi temuan LHP/a	Pengumpulan data dokumen tindaklanjut LHP/A	1. Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan perlaatan untuk kunjungan ke lokasi 2. Melaksanakan perjalanan kunjungan ke lokasi (rata-rata PP) 3. Melaksanakan kegiatan di lokasi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 4. Mencatat hasil pelaksanaan kunjungan	660.00	Laporan pengumpulan data dokumen tindak lanjut LHP/A	Obrik	Surat perintah Tugas	11.00	Selama 2 hari

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
820	Pemeriksaan / audit	Penyusunan / identifikasi resiko dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		Penyusunan / identifikasi resiko dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	330.00	Laporan hasil identifikasi resiko	dokumen	Arsip dokumen identifikasi	5.50	Setiap 1 dokumen setiap OPD
821	Pemeriksaan / audit	Penyusunan analisa resiko dan tindak lanjut pengendalian resiko sebuah OPD dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		Penyusunan analisa resiko dan tindak lanjut pengendalian resiko sebuah OPD dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	330.00	Laporan hasil analisa resiko	dokumen	Arsip dokumen analisa	5.50	Setiap 1 dokumen setiap OPD
822	Pemerintah kecamatan	Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan	60.00	Hasil evaluasi	buah	Arsip	1.00	setiap peraturan desa
823	Pemerintah kecamatan	Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan desa		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan desa	60.00	Hasil evaluasi	buah	Arsip	1.00	setiap peraturan desa



No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
824	Pemerintah kecamatan	Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Tata Ruang Desa		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Tata Ruang Desa	90.00	Hasil evaluasi	buah	Arsip	1.50	setiap peraturan desa
825	Pemerintah kecamatan	Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa	60.00	Hasil evaluasi	buah	Arsip	1.00	setiap peraturan desa
826	Pemerintah kecamatan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Menengah Desa (RPJMDes)		Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Menengah Desa (RPJMDes)	600.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	10.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
827	Pemerintah kecamatan	Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Menengah Desa (RPJMDes)		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Menengah Desa (RPJMDes)	90.00	Hasil evaluasi	buah	Arsip	1.50	setiap peraturan desa
828	Pemerintah kecamatan	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes)		Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes)	300.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
829	Pemerintah kecamatan	Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes)		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes)	60.00	Hasil evaluasi	buah	Arsip	1.00	setiap peraturan desa

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan/ Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu / Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
830	Pemerintah Kecamatan	Evaluasi draft Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Desa		Evaluasi Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Kas Desa	300.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	5.00	Setiap Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
831	Pemerintah Kecamatan	Melakukan supervisi/penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Desa		Melakukan supervisi / penyeliaan dan persetujuan hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Desa	60.00	Hasil evaluasi	buah	Arsip	1.00	Setiap Peraturan Desa

BUPATI BANTUL,

SUHARSONO