



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANTUL NOMOR 162 TAHUN 2016

TENTANG STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dengan terjadinya perubahan sistem kerja pada masa pandemi Covid-19 maka Standar Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2016 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 tanggal 8 Agustus 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

8. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2016 tentang Standar Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 162);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANTUL NOMOR 162 TAHUN 2016 TENTANG STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2016 tentang Standar Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 162) diubah sebagai berikut :

1. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yakni Pasal 4a, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4a

Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan Peraturan Bupati ini diperhitungkan dan diberikan mulai Bulan Februari 2021.

2. Ketentuan Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 16 Juli 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 16 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 56

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI BANTUL NOMOR
162 TAHUN 2016 TENTANG STANDAR
PEKERJAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

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

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
2021**

DAFTAR STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ 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
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
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
4	Perencanaan	Menyusun rencana target kinerja kegiatan	Sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD	Menyusun target rencana kinerja kegiatan	30.00	Draft rencana target kinerja kegiatan	kegiatan	Draft dokumen / arsip dokumen rencana target kinerja kegiatan	0.50	setiap kegiatan
5		Menyusun rencana target kinerja program	Sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD	Menyusun target rencana kinerja program	30.00	Draft rencana target kinerja program	program	Draft dokumen / arsip dokumen rencana target kinerja program	0.50	setiap program
6		Menyusun rencana target indikator kinerja utama	Sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD	Menyusun rencana target indikator kinerja utama	60.00	Draft rencana target indikator kinerja utama	IKU	Draft dokumen / arsip dokumen rencana target indikator kinerja utama	1.00	Setiap IKU
7		Merumuskan draft visi dan misi Unit Kerja	Dapat dilakukan oleh kepada SKPD untuk menyusun draft visi dan misi sebelum penyusunan Renstra SKPD	Merumuskan draft visi dan misi Unit Kerja	660.00	Draft visi dan misi Unit Kerja	buah / dokumen	Draft dokumen / arsip dokumen visi dan misi Unit Kerja	11.00	Setiap SKPD

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
8		Menyusun Draft Rencana Strategis Unit Kerja / SKPD	Menyusun draft dokumen Renstra secara utuh	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun Rencana Strategis Unit Kerja / SKPD	1,980.00	Dokumen Draft Renstra SKPD	buah / dokumen	Dokumen Draft / arsip Renstra SKPD	33.00	Setiap draft dokumen renstra
9		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Strategis SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Strategis SKPD	330.00	Dokumen Renstra SKPD	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip Renstra SKPD	5.50	Setiap draft dokumen renstra
10		Menyusun draft Rencana kinerja (Renja) Unit Kerja / SKPD	Menyusun draft dokumen Renja secara utuh	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun draft Rencana kinerja (Renja) Unit Kerja / SKPD	1,650.00	Dokumen draft Renja SKPD	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip Renja SKPD	27.50	Setiap 1 dokumen
11		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja (Renja) SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja (Renja) SKPD	240.00	Dokumen Renja SKPD	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip Renja SKPD	4.00	Setiap Unit Kerja / SKPD
12		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan secara sederhana	Biasanya terdiri dari penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan, distribusi orang yang terlibat, run down acara dll	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	330.00	Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	buah / dokumen	Draft / arsip dokumen	5.50	setiap 1 dokumen
13		Penyusunan Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR) atau Rencana Teknis Kegiatan	Berisi : (1) Latar Belakang, (2) Kegiatan yang dilaksanakan, (3) Maksud dan Tujuan, (4) Indikator Keluaran, (5) Metode / Tahapan Pelaksanaan Kegiatan, (6) Tempat Pelaksanaan Kegiatan, (7) Pelaksana dan Penanggung Jawab, (8) Jadwal Kegiatan, (9) Biaya / RAB	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft kerangka acuan kerja/TOR	990.00	Dokumen draft kerangka acuan kerja	buah / dokumen	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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
14		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR)	Berisi : (1) Latar Belakang, (2) Kegiatan yang dilaksanakan, (3) Maksud dan Tujuan, (4) Indikator Keluaran, (5) Metode / Tahapan Pelaksanaan Kegiatan, (6) Tempat Pelaksanaan Kegiatan, (7) Pelaksana dan Penanggung Jawab, (8) Jadwal Kegiatan, (9) Biaya / RAB	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR)	198.00	Dokumen kerangka acuan kerja	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip kerangka acuan kerja	3.30	setiap dokumen KAK
15		Verifikasi dokumen perencanaan / proposal / laporan yang disampaikan oleh SKPD atau pihak lain	Misalnya verifikasi LPPD / LAKIP yang dikirim SKPD	Melakukan verifikasi laporan / dokumen yang disampaikan oleh SKPD atau pihak lain	180.00	Laporan / dokumen yang sudah diverifikasi	buah / dokumen	Daftar laporan / dokumen yang diverifikasi	3.00	Setiap dokumen / laporan
16		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		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	Draft / arsip dokumen rancangan awal RPJPD Kabupaten	11.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
18		Penyusunan draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, 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		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	Draft / arsip dokumen rancangan akhir RPJPD Kabupaten	4.40	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
20		Penyusunan draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, 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		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	Draft / arsip dokumen Rancangan Awal RPJMD Kabupaten	11.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
22		Penyusunan Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, 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		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	Draft / arsip Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kabupaten	4.40	Setiap dokumen
24		Penyusunan Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, 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		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	Draft / arsip Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	11.00	Setiap dokumen
26	Laporan dan pengendalian program / kegiatan	Penyusunan draft notulen hasil rapat / Laporan hasil rapat	Notulen/laporan hasil rapat berisi : Nama Rapat, Hari dan Tanggal, Tempat, Pimpinan Rapat, Hadir dalam rapat, Hasil dan Kesimpulan Rapat	Menyusun draft notulen rapat / laporan hasil rapat	60.00	Notulen / laporan hasil rapat	buah / dokumen	Draft / Arsip Laporan Hasil Rapat	1.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
27		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas penyusunan Laporan hasil rapat	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 Laporan hasil rapat	6.00	Dokumen laporan hasil rapat	buah / dokumen	Dokumen/arsip alporan hasil rapat	0.10	setiap dokumen
28		Penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu / kegiatan langsung / sederhana	Kegiatan merupakan kegiatan langsung atau merupakan bagian dari kegiatan utama, misalnya laporan hasil pelaksanaan monitoring/pengecekan lokasi, Laporan pelaksanaan peresmian gedung baru	Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu / kegiatan langsung / sederhana	120.00	Dokumen draft laporan	buah / dokumen	Draft / arsip laporan	2.00	Setiap kegiatan
29		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu / kegiatan sederhana	Kegiatan merupakan kegiatan langsung atau merupakan bagian dari kegiatan utama, misalnya laporan hasil pelaksanaan monitoring/pengecekan lokasi, Laporan pelaksanaan peresmian gedung baru	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan tertentu	12.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	Draft / arsip laporan	0.20	Setiap dokumen
30		Menyusun realisasi target kinerja kegiatan	Sebagai bahan Lapran kinerja SKPD	Menyusun realisasi target kinerja kegiatan	30.00	Dokumen realisasi target kinerja kegiatan	kegiatan	Draft / arisp dokumen realisasi target kinerja kegiatan	0.50	setiap 1 kegiatan
31		Menyusun realisasi target kinerja program	Sebagai bahan Lapran kinerja SKPD	Menyusun realisasi target kinerja program	30.00	Dokumen realisasi target kinerja program	program	Draft / arsip dokumen realisasi target kinerja program	0.50	setiap 1 program
32		Menyusun realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	Sebagai bahan Lapran kinerja SKPD	Menyusun realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	60.00	Dokumen realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	IKU	Draft / arsip dokumen realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	1.00	Setiap 1 IKU

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
33		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	Draft / arsip dokumen draft / arsip laporan kinerja SKPD	27.50	Setiap Unit Kerja / SKPD
34		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Capaian Kinerja SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Capaian Kinerja SKPD	240.00	Dokumen laporan kinerja SKPD	buah / dokumen	Draft / arsip dokumen draft / arsip laporan kinerja SKPD	4.00	Setiap Unit Kerja / SKPD
35		Penyusunan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan (bagian dari sebuah program)	Definisi kegiatan berupa kegiatan yang menjadi bagian dari sebuah program 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 / dokumen	Draft / arsip laporan	16.50	setiap kegiatan
36		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan (bagian dari sebuah program)	Desinisi kegiatan berupa kegiatan yang menjadi bagian dari sebuah program 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	Draft / arsip laporan	3.00	Setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
37		Penyusunan laporan / dokumen rekapitulasi dari hasil penghitungan / inventarisasi / pendataan suatu obyek	Dalam penyusunan laporan / dokumen rekapitulasi ini khusus untuk rekapitulasinya saja, sedang inventarisasi / pendataan obyek dilakukan dengan standar pekerjaan lain yaitu pendataan / entri data	Menyusun laporan / dokumen rekapitulasi dari hasil penghitungan / inventarisasi / pendataan suatu obyek	90.00	Laporan	buah / dokumen	Draft / arsip laporan	1.50	setiap laporan
38		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft laporan hasil inventarisasi / pendataan suatu obyek		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft laporan hasil inventarisasi / pendataan suatu obyek	15.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Draft / arsip laporan	0.25	setiap laporan
39		Penyusunan Draft Laporan Pengendalian Pembangunan Daerah	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, 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		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	Draft / 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
41		Penyusunan Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, 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		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	Draft / Arsip Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	4.00	Setiap dokumen
43		Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) SKPD	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 (LKPL) SKPD	120.00	Dokumen LKPJ Bupati setiap kegiatan	Kegiatan	Arsip / dokumen 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		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 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 Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
45		Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kabupaten	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, 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	Draft / arsip LKPJ	55.00	Untuk setiap dokumen. Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
46		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Kabupaten	660.00	Dokumen LKPJ Bupati	buah dokumen	Draft / arsip LKPJ	11.00	setiap dokumen
47		Membuat buku profil SKPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya rapat koordinasi, konsultasi dll	Membuat buku profil SKPD	2,310.00	Draft buku profil SKPD	buah dokumen	Draft / arsip buku profil SKPD	38.50	Setiap 1 buku profil Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
48		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Buku Profil SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Buku Profil SKPD	240.00	Buku profil SKPD	buah dokumen	Draft / arsip buku profil SKPD	4.00	Setiap 1 buku profil

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
49		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	Draft / arsip buku profil Kabupaten	55.00	Setiap 1 buku profil Jika dikerjakan oleh sebuah tim maka poin dibagi sesuai dengan jumlah tim
50		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft buku Profil Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft buku Profil Kabupaten	450.00	Buku Profil Kabupaten	buah dokumen	Draft / arsip buku profil Kabupaten	7.50	Setiap 1 buku profil
51		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	Draft / Arsip Dokumen LPPD Kabupaten	55.00	Setiap laporan LPPD Kabupaten. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesejumlah orang yang terlibat
52		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah 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	Draft / Arsip Dokumen LPPD Kabupaten	5.50	Setiap laporan LPPD Kabupaten

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

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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
64		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	330.00	Dokumen Perjanjian Kerja SKPD	buah / dokumen	Draft / arsip dokumen	5.50	Setiap dokumen
65		Penyusunan Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Bantul	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Bantul	3,300.00	Dokumen Perjanjian Kerja Kabupaten	buah / dokumen	Draft / arsip dokumen	55.00	Setiap dokumen. Jika dikerjakan bersama-sama maka jumlah poin dibagi sesjumlah orang yang terlibat
66		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten	330.00	Dokumen Perjanjian Kerja Kabupaten	buah / dokumen	Draft / 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	Draft / arsip peraturan daerah	44.00	setiap dokumen
68		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan atas draft peraturan daerah;		Memberikan petunjuk, masukan, koreksi, paraf / tanda tangan dalam penyusunan draft peraturan daerah;	420.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Draft / arsip dokumen	7.00	setiap dokumen
69		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah / Penyusunan legal drafting Rancangan Peraturan Daerah	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi hukum	Menyusun draft final peraturan daerah	1,650.00	Dokumen Draft peraturan daerah	buah / dokumen	Draft / arsip peraturan daerah	27.50	setiap dokumen
70		Penyusunan draft awal Peraturan Bupati		1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft sementara peraturan bupati;	1,650.00	Dokumen draft peraturan bupati	buah / dokumen	Draft / arsip peraturan bupati	27.50	setiap dokumen
71		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan atas draf peraturan bupati;		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft peraturan bupati;	210.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Draft / arsip dokumen	3.50	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
72		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati / Penyusunan legal drafting Rancangan Peraturan Bupati	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi hukum	Menyusun draft final peraturan bupati	990.00	Dokumen draft peraturan bupati	buah / dokumen	Draft / arsip peraturan bupati	16.50	setiap dokumen
73		Penyusunan draft awal Nota Kesepahaman Bersama (MOU)	Contoh : MOU antara SKPD dengan Pihak Ketiga	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft sementara Nota Kesepahaman Bersama	1,320.00	Dokumen draft nota kesepahaman bersama	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip nota kesepahaman bersama	22.00	setiap dokumen
74		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Nota Kesepahaman (MOU)		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft Nota Kesepahaman	150.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Dokumen draft / asip dokumen	2.50	setiap dokumen
75		Fasilitasi penyusunan Nota Kesepahaman (MOU) / penyusunan legal drafting	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi kerjasama	Menyusun draft final Nota Kesepahaman	660.00	Dokumen draft nota kesepahaman bersama	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip nota kesepahaman bersama	11.00	setiap dokumen
76		Penyusunan draft awal perjanjian kerjasama (PK) dengan pihak ketiga sebagai tindak lanjut MOU		1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga	1,650.00	Dokumen draft perjanjian kerjasama	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip perjanjian kerjasama	27.50	setiap dokumen
77		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft perjanjian kerjasama (PK) dengan pihak ketiga		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga	330.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip perjanjian kerjasama	5.50	setiap dokumen
78		Fasilitasi penyusunan perjanjian kerjasama (PK) / penyusunan legal drafting	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi kerjasama	Menyusun draft final perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga	990.00	Dokumen draft perjanjian kerjasama	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip perjanjian kerjasama	16.50	setiap dokumen
79		Penyusunan draft awal surat keputusan Bupati	Misalnya SK Bupati tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	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		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft surat keputusan Bupati	Misalnya SK Bupati tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft surat keputusan Bupati / Kepala SKPD	60.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	1.00	setiap dokumen
81		Fasilitasi penyusunan SK Bupati / Penyusunan legal drafting SK Bupati	Misalnya SK Bupati tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	Menyusun rancangan akhir SK Bupati	180.00	Dokumen draft surat keputusan bupati	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	3.00	setiap dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
82		Penyusunan surat keputusan Kepala SKPD	Misalnya SK Bupati tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	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
83		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft surat keputusan Kepala SKPD	Misalnya SK Bupati tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft surat keputusan Bupati / Kepala SKPD	45.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	0.75	setiap dokumen
84		Penyusunan draft peraturan teknis SKPD	Misalnya Peraturan Kepala Dinas	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft peraturan teknis yang ditandatangani oleh kepala instansi	1,650.00	Dokumen draft kebijakan teknis	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	27.50	setiap dokumen
85		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft peraturan teknis SKPD	Misalnya Peraturan Kepala Dinas	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft peraturan teknis SKPD	330.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	5.50	setiap dokumen
86		Penyusunan draft Petikan SK Kepegawaian	Misalnya SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dll	Menyusun draft Petikan SK Kepegawaian	10.00	Dokumen draft SK Kepegawaian	pegawai	Catatan / Dokumen draft / arsip dokumen	0.17	setiap pegawai
87		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft SK Kepegawaian	Misalnya SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dll	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft SK Kepegawaian	1.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	pegawai	Catatan / Dokumen draft / arsip dokumen	0.02	setiap pegawai
88	Dokumen dan naskah dinas	Penyusunan draft surat dinas secara umum	Misalnya surat undangan, surat perintah, surat keterangan, surat edaran, surat izin, surat pengantar dll	Menyusun surat dinas secara umum	60.00	Draft surat dinas	buah / dokumen	Catatan / Dokumen draft / arsip dokumen	1.00	setiap dokumen
89		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	buah / dokumen	Catatan / Dokumen draft / arsip dokumen	0.10	setiap dokumen
90		Pembuatan draft surat rekomendasi		Membuat draft surat rekomendasi	60.00	Dokumen surat rekomendasi	buah / dokumen	Catatan / Dokumen draft / arsip dokumen	1.00	Setiap 1 surat rekomendasi
91		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rekomendasi	Penyelia membutuhkan pertimbangan pada saat akan menandatangani	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rekomendasi	30.00	Dokumen surat rekomendasi	buah / dokumen	Catatan / Dokumen draft / arsip dokumen	0.50	Setiap 1 surat rekomendasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
92		Penyusunan draft berita acara		Menyusun draft berita acara	90.00	Dokumen draft Berita Acara	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip Berita Acara	1.50	setiap dokumen
93		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft berita acara		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft berita acara	18.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	Catatan / Dokumen draft / arsip dokumen	0.30	setiap dokumen
94		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	Dokumen draft / arsip piagam / sertifikat / STTP	3.00	setiap 1 jenis piagam / sertifikat / STTP
95		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	Dokumen draft / arsip piagam / sertifikat / STTP	0.50	setiap 1 jenis piagam / sertifikat / STTP
96		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 / Dokumen draft / arsip dokumen	0.08	Setiap 1 nama penerima piagam / sertifikat / STTP
97		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	Catatan / Dokumen draft / arsip dokumen	0.03	Setiap 1 nama penerima piagam / sertifikat / STTP
98		Pembuatan ID Card Pegawai / Kartu Anggota		Mencetak ID Card Pegawai / Kartu Anggota	15.00	ID Car Pegawai	buah / dokumen	Daftar ID Car yang di cetak	0.25	Setiap 1 bua ID Card Pegawai
99		Pembuatan design grafis baliho / spanduk / leaflet	Membuat spanduk peringatan hari korpri	Membuat design grafis baliho / spanduk / leaflet	180.00	Design baliho/spanduk	buah / dokumen	Arsip Design baliho/spanduk	3.00	Setiap 1 buah design
100		Pencetakan dokumen / laporan dari Sistem Aplikasi	Misalnya mencetak dokumen DPA setiap kegiatan dari SIM KEUDA	Mencetak dokumen dari Sistem Aplikasi	6.00	Dokumen	buah / dokumen	Catatan / Arsip dokumen yang dicetak	0.10	Setiap 1 data

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ 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 / dokumen	Dokumen draft / arsip telaah staf	3.50	setiap dokumen
102		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft telaahan staf	Telaah staf minimal berisi (1) permasalahan, (2) fakta-fakta yang mempengaruhi (data-data dan dasar hukum), (3) pembahasan, (4) kesimpulan dan saran	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft telaahan staf	42.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Dokumen draft / asip dokumen	0.70	setiap dokumen
103		Penyusunan draft bahan/materi rapat koordinasi	Minimal berisi (1) permasalahan yang akan dibahas, (2) data/peraturan yang terkait, (3) Hasil analisis sementara	Menyiapkan draft bahan rapat / materi rapat	180.00	Dokumen bahan/materi	buah / dokumen	Dokumen bahan/materi	3.00	setiap dokumen
104		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft bahan/materi rapat koordinasi	Minimal berisi (1) permasalahan yang akan dibahas, (2) data/peraturan yang terkait, (3) Hasil analisis sementara	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft bahan/materi rapat koordinasi	36.00	Dokumen bahan/materi	buah / dokumen	Dokumen bahan/materi	0.60	setiap dokumen
105		Penyusunan draft materi presentasi	Bahan presentasi dengan menggunakan power dengan minimal 5 slide	1. Mengumpulkan data dan bahan 2. Menyusun draft bahan/materi	300.00	Dokumen bahan/materi	buah / dokumen	Dokumen bahan/materi	5.00	setiap dokumen
106		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas materi presentasi	Bahan presentasi dengan menggunakan power dengan minimal 5 slide	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas materi presentasi	60.00	Dokumen bahan/materi	buah / dokumen	Dokumen bahan/materi	1.00	setiap dokumen
107		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		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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
109		Penyusunan draft makalah / kajian / analisis sederhana	Makalah yang terstruktur dengan baik minimal berisi : (1) Latar Belakang, (2) Permasalahan, (3) Pembahasan, (4) Kesimpulan dan Saran	1. Mengumpulkan data dan bahan 2. Menyusun draft makalah / kajian	450.00	Dokumen makalah / kajian	buah / dokumen	Dokumen makalah / kajian	7.50	setiap dokumen
110		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan makalah / kajian	Makalah yang terstruktur dengan baik minimal berisi : (1) Latar Belakang, (2) Permasalahan, (3) Pembahasan, (4) Kesimpulan dan Saran	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan makalah / kajian	90.00	Dokumen makalah / kajian	buah / dokumen	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
112		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar Proses / Standar Operasional dan Prosedure (SOP) / Analisis Resiko sebuah kegiatan		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar Proses / Standar Operasional dan Prosedure (SOP) / Analisis Resiko sebuah kegiatan	24.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	0.40	Setiap dokumen yang diajukan
113		Penyusunan draft standarisasi spesifikasi sarana dan prasarana		Penyusunan draft standar spesifikasi sarana dan prasarana	90.00	Dokumen standar teknis sarpras	buah dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	1.50	setiap 1 jenis sarana dan prasarana
114		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar spesifikasi sarana dan prasarana		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar spesifikasi sarana dan prasarana	10.00	Dokumen standar teknis sarpras	buah dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	0.17	setiap 1 jenis sarana dan prasarana
115		Penyusunan draft standarisasi jabatan	Misalnya dokumen analisis jabatan, evaluasi jabatan	Penyusunan standarisasi jabatan	120.00	Dokumen analisis jabatan	buah dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	2.00	Setiap 1 jabatan
116		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standarisasi jabatan		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Standar spesifikasi sarana dan prasarana	15.00	Dokumen standar teknis sarpras	buah dokumen	Dokumen draft / arsip dokumen	0.25	setiap 1 jenis sarana dan prasarana

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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
124		Pengumpulan dan pengkajian bahan pustaka dan kebijakan yang terkait untuk menyusun laporan / kajian terhadap permasalahan yang komplek	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		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
126		Wawancara kepada seseorang untuk mengumpulkan data / informasi yang dibutuhkan	Misalnya melakukan wawancara dengan petani di sawah, pendataan penduduk miskin dari rumah ke rumah dll	Melaksanakan wawancara untuk menggali data dan informasi yang diperlukan	60.00	Dokumen hasil assesment	buah data	Dokumen hasil wawancara	1.00	untuk 1 obyek assesment
127		Wawancara kepada seseorang yang memegang peranan penting untuk mengumpulkan data / informasi yang dibutuhkan	Misalnya melakukan wawancara dengan orang yang memiliki kedudukan selevel eselon II ke atas sehingga perlu negosiasi waktu dan tempat dan meskipun sudah terjadual terkadang perlu menunggu waktu	1. Melakukan komunikasi untuk menjadwalkan 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		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		Pengumpulan data primer dengan menyebarkan kuesioner kepada responden	Misalnya mengumpulkan data IKM	Menyebarkan kuesioner, memberikan penjelasan pengisian kuesioner dan mengumpulkan hasil	10.00	dokumen/data	buah data	Data hasil jawaban kuesioner	0.17	setiap 1 obyek data
130		Penyusunan data / tabulasi data / entri data	Misalnya penyusunan daftar urut kedudukan (DUK) pegawai, entri RKA, Entri data Simdalbangda dll	Melaksanakan pencatatan data kedalam suatu format tertentu / melakukan entri data ke dalam sebuah aplikasi	5.00	data	buah / data	Catatan / Rekapitulasi data / Rekaman data	0.08	setiap 1 obyek data
131		Verifikasi data yang sudah dientri		Melakukan verifikasi data yang sudah dientri	3.00	data	buah / data	Catatan / Rekapitulasi data / Rekaman data	0.05	setiap 1 obyek data

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
132		Pengolahan data secara manual untuk kebutuhan sebuah penelitian / kajian ilmiah	Misalnya pengolahan data dengan microsoft excel atau SPSS	Pengolahan data secara manual untuk kebutuhan sebuah penelitian / kajian ilmiah	990.00	dokumen/data	kali pengolahan data	Dokumen hasil pengolahan data	16.50	Setiap 1 kali kegiatan
133		Penyusunan draft hasil analisis dokumen ilmiah	Menyusun draft hasil analisis penelitian	Menyusun draft hasil analisis dokumen ilmiah	1,320.00	draft hasil analisis	buah dokumen	Draft hasil analisis penelitian/kajian atau arsip dokumen laporan	22.00	Setiap 1 dokumen kajian / analisis
134		Penyusunan draft kesimpulan dan saran sebuah kajian ilmiah / hasil penelitian	Menyusun draft kesimpulan dan saran	Menyusun draft kesimpulan dan saran	330.00	draft kesimpulan	buah dokumen	Dokumen draft kesimpulan dan saran	5.50	Setiap 1 dokumen kajian / analisis
135		Melakukan pendampingan secara umum kepada siswa magang / PKL secara rutin setiap hari	Mengarahkan secara umum	Melakukan pendampingan secara umum kepada siswa magang / PKL	15.00	Pengarahan pelaksanaan magang / PKL	hari	Catatan / Arsip laporan hasil magang siswa	0.25	setiap hari dari seluruh waktu pelaksanaan magang / PKL
136		Melayani konsultasi siswa magang/PKL sesuai dengan bidang tugasnya	Melayani permintaan konsultasi secara khusus terhadap suatu masalah tertentu	Melaksanakan pendampingan dan melayani konsultasi siswa magang/PKL sesuai dengan bidang tugasnya terhadap suatu topik materi tertentu yang ditanyakan oleh siswa	60.00	Pemahaman siswa magang	kali konsultasi	Daftar pertanyaan / Catatan	1.00	setiap kali konsultasi
137		Evaluasi dan penilaian peserta PKL/ Magang		Mengevaluasi dan menilai peserta PKL/ Magang	60.00	lembar evaluasi dan penilaian	Siswa/Mahasiswa	Lembar evaluasi dan penilaian	1.00	per peserta
138		Pengisian kuesioner / menjawab pertanyaan tertulis		Mengisi kuesioner / menjawab pertanyaan tertulis	60.00	Jawaban kuesioner	buah dokumen	-	1.00	setiap kuesioner
139		Membuat soal test / pertanyaan		Membuat soal test	15.00	Dokumen soal test	soal	Draft / arsip dokumen soal test	0.25	setiap 1 buah soal
140		Mengkoreksi / menilai hasil test cek poin (pilihan)		Mengkoreksi / menilai hasil test cek poin (pilihan)	12.00	Nilai	lembar jawaban	Catatan / rekap nilai	0.20	setiap lembar jawaban
141		Mengkoreksi/ menilai hasil test soal uraian		Mengkoreksi/ menilai hasil test soal uraian	6.00	Nilai	soal	Catatan / rekap nilai	0.10	setiap soal
142		Melakukan analisis / interpretasi hasil test	Misalnya hasil test assesment pegawai	Melakukan analisis / interpretasi hasil test	30.00	Kesimpulan analisis	buah	Catatan / rekap nilai	0.50	setiap lembar jawaban
143		Menjadi pengawas ujian		Menjadi pengawas ujian	180.00	Pengawasan	kali	Catatan / jadwal / laporan	3.00	setiap kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
144		Menjadi anggota tim juri dalam sebuah lomba yang dilaksanakan dalam 1 lokasi	Peserta berkumpul dalam 1 lokasi	Menjadi anggota tim juri dalam sebuah lomba	45.00	Nilai	peserta	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		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
147		Mengelola surat setelah didisposisi oleh kepala instansi		1. Menerima, meneliti surat yang sudah mendapatkan disposisi pimpinan,dan menyatukannya dengan kartu kendali masuknya,mengesahkan disposisi pada daftar pengendali dan kartu kendali surat masuk atau dalam buku agenda surat masuk 2. Menyampaikan kepada pejabat 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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
148		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
149		Penggandaan / penjilidan surat / dokumen (Foto copy)		1. Menerima surat / dokumen yang akan digandakan 2. Menggandakan surat/dokumen	22.00	Penggandaan dokumen	kali	Catatan dokumen yang digandakan	0.37	rata-rata satu kali penggandaan (dengan prinsip efektifitas waktu dan efisiensi biaya)
150		Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung dalam 1 wilayah kecamatan	Setiap satu tujuan pengiriman	1. Menerima dan memeriksa alamat surat / dokumen / barang dinas yang akan dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengirimannya 2. Mencatat dalam buku ekspedisi pengiriman sebelum mengirimkannya ke alamat yang dituju 3. Mengirimkan surat/dokumen / barang sesuai dengan alamat yang dituju dengan diantar langsung 4. Meminta dan menerima bukti pengiriman surat / barang dari penerima serta menyimpan dan menatausahakan bukti pengiriman surat/dokumen	9.00	Pengiriman surat / barang	kali	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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
151		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
152		Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung kepada pihak lain yang berada di luar wilayah kabupaten dalam propinsi	Setiap satu tujuan pengiriman	1. Menerima dan memeriksa alamat surat / dokumen / barang dinas yang akan dikirim ke instansi lain agar memudahkan 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		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-masing orang yang terlibat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
154		Mengirimkan surat/dokumen/barang melalui pos atau jasa ekspedisi	Mengirimkan surat / barang lewat PT Pos atau TIKI	1. Menerima dan memeriksa alamat surat / dokumen / barang dinas yang akan dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengirimannya 2. Mencatat dalam buku ekspedisi pengiriman sebelum mengirimkannya ke alamat yang dituju 3. Mengirimkan 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		Mengirimkan surat melalui email / faximile		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		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	1.00	Penataan arsip	buah/ dokumen	Buku agenda surat masuk dan surat keluar	0.02	Setiap 1 dokumen / arsip
157		Menentukan nilai guna dan masa simpan dokumen/arsip		Melakukan penilaian setiap arsip/dokumen, baik dari aspek fungsi, informasi dan masa simpannya	5.00	penilaian arsip	buah/ dokumen	Dokumen jadwal retensi arsip	0.08	Setiap 1 arsip / dokumen
158		Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan tertentu	Misalnya menyiapkan spped dan surat tugas	Menyiapkan kelengkapan administrasi	15.00	Kelengkapan administrasi	kali	Catatan	0.25	Setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
159		Scanning / digitalisasi arsip / dokumen penting	Misalnya arsip penting . Dokumen perijinan	Melakukan scanning / digitalisasi dokumen penting	5.00	File	buah lembar	Catatan dokumen yang di scan / file hasil scan dokumen	0.08	setiap lembar dokumen
160		Mempublikasikan dokumentasi produk hukum lewat website (upload produk hukum)	Khusus oleh bagian hukum	1. Melakukan koversi file ke PDF 2. Meneliti kesesuaian dengan dokumen asli 3. Mengupload dokumen ke website resmi	90.00	Publikasi produk perundang-undangan	buah	Catatan / Dokumentasi tampilan pada website	1.50	Setiap 1 dokumen perundang-undangan
161		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	Catatan / Laporan hasil perawatan buku	0.17	setiap 1 buku
163		Perawatan buku perpustakaan yang bersifat penanganan	Penjilidan ulang buku	Melaksanakan perawatan buku perpustakaan yang bersifat penanganan	30.00	buku bisa dipakai kembali	buah buku	Catatan / Laporan hasil perawatan buku	0.50	setiap 1 buku
164		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	Catatan / Laporan hasil penjajaran buku	0.02	setiap 1 buku
165		Membuat katalog salinan buku pustaka		Melakukan katalogisasi salinan	6.00	informasi katalog	judul	Catatan / Laporan hasil katalogisasi	0.10	Setiap judul buku
166		Membuat katalog tingkat 1 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 1	12.00	informasi katalog	judul	Catatan / Laporan hasil katalogisasi	0.20	Setiap judul buku
167		Membuat katalog tingkat 2 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 2	18.00	informasi katalog	judul	Catatan / Laporan hasil katalogisasi	0.30	Setiap judul buku
168		Membuat katalog tingkat 3 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 3	30.00	informasi katalog	judul	Catatan / Laporan hasil katalogisasi	0.50	Setiap judul buku
169		Pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Pembuatan anotasi adalah sistem pembuatan catatan dengan maksud tertentu	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	60.00	Data anotasi buku	judul	Dokumen anotasi buku	1.00	Setiap judul buku

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
170		Pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah/bahasa inggris	Pembuatan anotasi adalah sistem pembuatan catatan dengan maksud tertentu	Pembuatan anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah/bahasa inggris	90.00	Data anotasi buku	judul	Dokumen anotasi buku	1.50	Setiap judul buku
171		Membuat data bibliografi		Membuat data bibliografi	10.00	Data bibliografi	buah	Catatan / Laporan hasil pelaksanaan penyusunan bibliografi	0.17	setiap cantuman
172		Menyunting data bibliografi		Menyunting data bibliograf	5.00	Data bibliografi	buah	Catatan / Laporan hasil pelaksanaan penyusunan bibliografi	0.08	setiap cantuman
173		Membuat kliping		Membuat kliping	15.00	Dokumen kliping	halaman	Dokumen / arsip kliping	0.25	setiap judul
174		Reproduksi buku pustaka dalam bentuk cetakan		Mereproduksi buku pustaka dalam bentuk cetakan	30.00	cetakan dokumen pustaka	lembar	Catatan / laporan reproduksi bahan pustaka	0.50	setiap bahan pustaka
175		Reproduksi buku pustaka dalam bentuk digital/elektronik		Mereproduksi buku pustaka dalam bentuk digital/elektronik	5.00	File	lembar	Catatan / laporan reproduksi bahan pustaka	0.08	setiap lembar dokumen
176		Pelayanan peminjaman arsip/dokumen/buku (peminjam mencari sendiri)	Peminjaman buku di perpustakaan	1. Mencatat arsip/dokumen/buku pustaka yang akan dipinjam 2. Menyerahkan arsip / dokumen / buku pustaka kepada peminjam	5.00	Data peminjam	kali peminjaman	Catatan / Buku daftar peminjaman arsip / dokumen / buku pustaka	0.08	setiap 1 peminjam
177		Pelayanan peminjaman arsip/dokumen/buku (arsip/buku dicarikan oleh petugas)	Peminjaman dokumen di instansi biasa	1. Menerima order peminjaman arsip / dokumen / buku pustaka yang dibutuhkan 2. Mencarikan arsip/dokumen/buku pustaka yang akan dipinjam 3. Mencatat peminjam arsip/dokumen/buku pustaka 4. Menyerahkan arsip / dokumen / buku pustaka kepada peminjam	12.00	Data peminjam	kali peminjaman	Catatan / Buku daftar peminjaman arsip / dokumen / buku pustaka	0.20	setiap 1 peminjam

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
178		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	Catatan / buku daftar peminjaman layanan bahan pandang dengar	0.15	setiap 1 peminjam
179		Pemberian layanan <i>story telling</i>		Melakukan layanan story telling	180.00	Pemberian layanan stori telling	kali	Laporan / Catatan pelaksanaan pelayanan stori telling	3.00	setiap kali kegiatan
180		Pembuatan panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)		Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)	60.00	data panduan pustaka	buah	Catatan / Laporan penyusunan panduan pustaka	1.00	setiap 1 panduan pustaka
181		Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahas indonesia	Abstrak Indikatif; berisikan pernyataan umum mengenai suatu dokumen, biasanya lebih pendek dari abstrak informatif dan tidak ada data kualitatif maupun kuantitatif. Jadi, hanya sedikit lebih dari suatu daftar subjek pokok dalam bentuk laporan ringkas	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahas indonesia	75.00	Dokumen abstrak	buah	Catatan / Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	1.25	setiap 1 buah abstrak
182		Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Abstrak Indikatif; berisikan pernyataan umum mengenai suatu dokumen, biasanya lebih pendek dari abstrak informatif dan tidak ada data kualitatif maupun kuantitatif. Jadi, hanya sedikit lebih dari suatu daftar subjek pokok dalam bentuk laporan ringkas	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	90.00	Dokumen abstrak	buah	Catatan / 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
183		Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Abstrak Indikatif; berisikan pernyataan umum mengenai suatu dokumen, biasanya lebih pendek dari abstrak informatif dan tidak ada data kualitatif maupun kuantitatif. Jadi, hanya sedikit lebih dari suatu daftar subjek pokok dalam bentuk laporan ringkas	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	200.00	Dokumen abstrak	buah	Catatan / Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	3.33	setiap 1 buah abstrak
184		Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa indonesia	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 indonesia	150.00	Dokumen abstrak	buah	Catatan / Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	2.50	setiap 1 buah abstrak
185		Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	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 daerah	240.00	Dokumen abstrak	buah	Catatan / 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
186		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	Catatan / Laporan penyusunan abstrak bahan pustaka	5.00	setiap 1 buah abstrak
187		Melaksanakan pelayanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus		Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	50.00	pelayanan	kali/orang	Catatan atau laporan pelayanan	0.83	setiap orang
188		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		Melaksanakan layanan perpustakaan keliling		Melaksanakan layanan perpustakaan keliling	180.00	Pelayanan perpustakaan di lapangan	kali	Catatan / laporan pelaksanaan kegiatan	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, jadwal peninjauan lokasi dll	Menyusun agenda pelaksanaan kegiatan / pekerjaan	3.00	Dokumen jadwal kegiatan	buah kegiatan	Catatan / buku / dokumen agenda kegiatan	0.05	setiap 1 kegiatan / obyek
191		Melakukan koordinasi kepada seseorang untuk menjadi Narasumber / Moderator / Keynote Speech	Melakukan komunikasi awal dalam rangka mencari narasumber	Koordinasi secara langsung dengan calon narasumber / keynote speech / moderator	120.00	koordinasi dengan narasumber	orang kali	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	2.00	setiap 1 narasumber
192		Menyiapkan tempat ruang rapat	Merupakan pekerjaan menyiapkan acara yang dilaksanakan di sebuah ruangan yang sudah memiliki fasilitas yang diperlukan misalnya menyiapkan ruang rapat yang akan dipergunakan untuk rapat	Menyiapkan tempat / ruang rapat	30.00	tempat siap	kali kegiatan	Catatan pelaksanaan pekerjaan	0.50	setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
193		Penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan sebuah acara / kegiatan di suatu lokasi / lapangan	Tempat bukan di ruang rapat sehingga perlu penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti tenda, kursi, sound system dll	Menyiapkan lokasi / sarana dan prasarana untuk pelaksanaan sebuah acara / kegiatan	240.00	Kesiapan pelaksanaan acara / kegiatan	Kegiatan / acara	Catatan pelaksanaan pekerjaan / disposisi / surat perintah	4.00	Setiap 1 kegiatan untuk setiap 1 orang yang terlibat
194		Penyiapan akomodasi pelaksanaan rapat koordinasi		Menyiapkan akomodasi pelaksanaan rapat koordinasi	60.00	akomodasi siap	kali kegiatan	Catatan	1.00	Setiap 1 kegiatan
195		Penyiapan akomodasi pelaksanaan sebuah acara resmi yang berskala besar	Tamu undangan lebih dari 100 orang	Menyiapkan akomodasi pelaksanaan acara	120.00	akomodasi siap	kali kegiatan	Catatan	2.00	Setiap 1 kegiatan untuk setiap 1 orang yang terlibat
196		Menerima dan menyiapkan akomodasi bagi tamu dinas yang datang ke kantor		1. Mempersilahkan tamu yang datang untuk duduk di ruang tamu 2. Menanyakan keperluan dan melaporkan kepada atasan atau pihak yang berwenang menemui tamu sesuai dengan keperluan tamu 3. Menyiapkan akomodasi dalam penerimaan tamu dinas 4. Memfasilitasi kebutuhan administrasi tamu (misalnya SPPD dll)	30.00	Pelayanan kepada tamu	kali kegiatan	Catatan / buku tamu	0.50	Setiap rombongan tamu yang hadir
197		Melaksanakan presensi bagi peserta rapat / tamu undangan		Melaksanakan presensi bagi peserta rapat / tamu undangan	60.00	presensi	kali kegiatan	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
198		Membagikan bahan/materi yang dibutuhkan		Membagikan bahan/materi yang dibutuhkan	60.00	bahan materi terbagiikan	kali kegiatan	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
199		Bertugas sebagai pembawa acara / MC dalam sebuah acara resmi kabupaten secara umum		Memandu jalannya sebuah acara	120.00	pelaksanaan acara	kali kegiatan	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto dokumentasi	2.00	Setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
200		Bertugas sebagai pembawa acara / MC dalam sebuah acara resmi kabupaten yang dihadiri oleh Bupati, Gubernur dan pejabat pusat		Memandu jalannya sebuah acara	210.00	pelaksanaan acara	kali kegiatan	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto dokumentasi	3.50	Setiap 1 kali kegiatan
201		Bertugas sebagai dirigen dalam sebuah acara kedinasan		Memimpin menyanyikan lagu Indonesia Raya	60.00	menyanyikan indonesia raya	kali kegiatan	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto dokumentasi	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
202		Bertugas sebagai pembaca do'a dalam sebuah acara		Memimpin Pembacaan Do'a dalam sebuah acara	60.00	pembacaan doa	kali kegiatan	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto dokumentasi	1.00	Setiap 1 kali kegiatan
203		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	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto dokumentasi / notulen / laporan hasil rapat	4.00	Setiap 1 kali kegiatan
204		Menjadi narasumber dalam sebuah kegiatan		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Memberikan materi / ceramah	120.00	pelaksanaan rapat	JPL	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto dokumentasi / notulen / laporan hasil rapat	2.00	Setiap 1 JPL

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
205		Menjadi moderator dalam sebuah kegiatan sosialisasi / bimtek		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menjadi moderator dalam sebuah kegiatan	75.00	pelaksanaan rapat	JPL	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto dokumentasi / notulen / laporan hasil rapat	1.25	Setiap 1 JPL
206		Memfasilitasi jalannya acara dan mencatat hasilnya		Memfasilitasi jalannya acara dan mencatat hasilnya	120.00	fasilitasi dan dokumentasi acara	kali kegiatan	catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto dokumentasi / notulen / laporan hasil rapat	2.00	setiap 1 kali acara / rapat
207		Melaksanakan tugas piket / fasilitasi / pendampingan dalam sebuah kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 hari kerja	Misalnya pendampingan pelaksanaan kegiatan MTQ, penjagaan stan pameran, pelaksanaan pelayanan di luar hari kerja dll	Melaksanakan fasilitasi jalannya sebuah kegiatan	330.00	fasilitasi dan dokumentasi acara	kali kegiatan	Catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / laporan pelaksanaan kegiata	5.50	setiap kali tugas
208		Membereskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang lain	Misalya membereskan ruang rapat	Membereskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang lain	30.00	tempat bersih	kali kegiatan	Catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	0.50	setiap 1 kali kegiatan rapat
209		Membereskan tempat, sarana dan prasarana setelah pelaksanaan acara / kegiatan tertentu	Misalnya membongkar tenda, membereskan perlengkapan sound system, membersihkan sampah/kardus bekas snack dll	Membereskan tempat, sarana dan prasarana setelah pelaksanaan sebuah acara / kegiatan	240.00	tempat bersih	kali kegiatan	Catatan / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	4.00	setiap 1 kali kegiatan untuk setiap orang yang terlibat
210		Mengikuti rapat internal kantor		Mengikuti rapat internal kantor	60.00	Laporan hasil rapat	kali kegiatan	Catatan / laporan hasil rapat	1.00	Setiap 1 kali rapat

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
211		Mengikuti rapat / menghadiri acara		Mengikuti rapat / menghadiri acara	180.00	Laporan hasil rapat	kali kegiatan	Catatan / laporan hasil rapat / surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	3.00	Setiap 1 kali rapat
212		Menghadiri acara atau mengikuti kegiatan yang diselenggarakan di luar jam kerja	Biasanya dilakukan diluar jam kerja / malam hari	Menghadiri acara atau mengikuti kegiatan yang diselenggarakan di luar jam kerja	240.00	Laporan hasil kegiatan	kali kegiatan	Undangan / disposisi atasan / Laporan pelaksanaan kegiatan	4.00	Setiap kali kegiatan
213		Melaksanakan tugas / mengikuti rapat / menghadiri acara dinas di luar daerah (luar propinsi).	Lokasi rapat berada di luar propinsi sehingga menghabiskan 1 atau lebih dari 1 hari kerja. Kegiatan teknis di dalamnya diabaikan / menjadi sebuah kesatuan kegiatan	Melaksanakan tugas/ kegiatan / mengikuti acara / rapat koordinasi di luar daerah	330.00	rapat koordinasi	hari kegiatan	Catatan / laporan hasil rapat	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
214		Mengikuti kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural / fungsional / teknis	Misalnya diklat prajabatan, diklat pim IV dll	Mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural / fungsional / teknis	45.00	Laporan hasil bimtek / diklat teknis	JPL	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung beserta laporan	0.75	setiap 1 JPL
215		Pelaksanaan kegiatan lapangan / kegiatan tertentu di luar kantor)	Membutuhkan persiapan sederhana di lokasi, waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sekitar 2-3 jam). Misalnya melakukan penyuluhan kepada masyarakat secara di lapangan, melakukan foging dll	1. Melaksanakan koordinasi lapangan dengan beberapa pihak tentang teknis pelaksanaan kegiatan 2. Melaksanakan kegiatan 3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	180.00	koordinasi	kali kegiatan	Laporan / surat tugas / perintah atau disposisi dari pimpinan / atasan langsung	3.00	rata-rata satu kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
216		Pendataan ke lapangan / survey lokasi / pemantauan / monitoring / pengecekan ke lokasi / supervisi pelaksanaan kegiatan di lapangan	Misalnya monitoring pelaksanaan kegiatan	1. Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan 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
217		Melakukan koordinasi / konsultasi kepada pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas	Misalnya melakukan konsultasi ke Bappeda terkait teknis penyusunan Renja	Melakukan koordinasi / konsultasi kepada pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas	90.00	Laporan hasil koordinasi / konsultasi	kali	Disposisi / surat tugas / laporan hasil konsultasi	1.50	setiap kali melaksanakan
218		Mengikuti kegiatan latihan bersama dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu / persiapan mengikuti lomba	Misalnya mengikuti latihan paduan suara, mengikuti latihan persiapan menjadi petugas upacara dll	Mengikuti latihan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu / persiapan mengikuti lomba	150.00	Pelaksanaan pelatihan	kali	Surat tugas / disposisi atasan / Foto dokumentasi	2.50	setiap kali kegiatan
219		Mengikuti / melaksanakan kegiatan tertentu yang membutuhkan waktu kurang lebih 1 hari kerja		Mengikuti / melaksanakan kegiatan tertentu yang membutuhkan waktu kurang lebih 1 hari kerja	330.00	Pelaksanaan kegiatan	hari	Disposisi / surat perintah / foto dokumentasi / laporan pelaksanaan kegiatan	5.50	setiap kali kegiatan
220		Melakukan mediasi kepada pihak - pihak yang bersengketa		Melakukan mediasi kepada pihak - pihak yang bersengketa	240.00	Pelayanan Mediasi	kali	Laporan hasil mediasi	4.00	setiap kali kegiatan
221		Melaksanakan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu	Misalnya pendampingan para transmigran yang mengikuti seleksi administrasi, pendampingan bagi kontingen MTQ yang mengikuti lomba di tingkat provinsi dll	Melaksanakan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu	330.00	Pendampingan	hari	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan
222		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	Jadwal Piket / daftar hadir	5.50	setiap 1 hari pelaksanaan kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
223	Upacara Bendera	Sebagai pembina / inspektur upacara bendera		Sebagai pembina / inspektur upacara bendera	120.00	Pelaksanaan kegiatan	kali	Disposisi/surat perintah	4.00	setiap kali kegiatan
224		Sebagai petugas / panitia upacara bendera	Misalnya bertugas sebagai perwira / pengatur upacara, pemimpin / komandan upacara, komandan regu atau komandan pleton upacara, pembawa acara, ajudan pembina upacara, paduan suara, pembaca pembukaan UUD 45 dan 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		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
227		Sebagai pembina apel rutin di lingkungan kantor		1. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai yang akan disampaikan dalam apel 2. Melaksanakan tugas sebagai pembina apel rutin di lingkungan kantor	30.00	Pelaksanaan apel	kali	Presensi Pegawai / bukti lain yang sesuai	1.00	Setiap apel pegawai
228		Sebagai petugas dalam pelaksanaan apel rutin di lingkungan kantor	Misalnya bertugas sebagai pembina apel, komandan apelm komandan regu, petugas dirijen dan paduan suara, pengatur apel, pembawa acara dll	Melaksanakan tugas sebagai pemimpin / komandan apel rutin di lingkungan pegawai	30.00	Pelaksanaan apel	kali	Presensi Pegawai / bukti lain yang sesuai	0.50	Setiap apel pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
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	Catatan / Laporan pemeriksaan / hasil cek list pemeriksaan kendaraan	0.50	setiap kendaraan dinas
230		Membersihkan kendaraan dinas		1. Mencuci / membersihkan eksterior mobil 2. Membersihkan interior mobil	60.00	Mobil bersih	kali	Catatan / Laporan / Cek list kendaraan yang dicuci	1.00	setiap kendaraan dinas
231		Mengantar / mengemudikan kendaraan untuk keperluan perjalanan dinas		1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan 2. Melakukan upaya untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan 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 / laporan / Disposisi atasan	1.00	Menyesuaikan dengan jumlah jam yang dibutuhkan pada saat mengemudikan kendaraan
232		Mengantar / mengemudikan kendaraan untuk melayani pejabat tinggi kabupaten di dalam jam kerja	Khusus untuk sopir pejabat seperti sopir bupati, wakil bupati, sekda dan asisten. Di dalamnya sudah termasuk kegiatan untuk merawat kendaraan	1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan 2. Melakukan upaya untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan 3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait untuk mengatasi kejadian yang tidak diinginkan apabila tidak bisa ditangani sendiri	330.00	Perjalanan dinas	kali / hari	Catatan / laporan / Disposisi atasan	5.50	Setiap 1 hari kerja

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
233		Mengantar / mengemudikan kendaraan untuk melayani pejabat tinggi kabupaten di luar jam kerja	Khusus untuk sopir pejabat seperti sopir bupati, wakil bupati, sekda dan asisten.	1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas 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 / laporan / Disposisi atasan	3.00	Setiap kali lembur / mengantar pejabat di luar jam kerja
234		Melaksanakan service ringan kendaraan secara mandiri		1. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan 2. Memperbaiki kerusakan tersebut 3. Mencoba kendaraan sudah berfungsi dengan baik atau belum	150.00	Perbaikan kendaraan dinas	kali	Laporan pelaksanaan perbaikan kendaraan / Cek List perbaikan kendaraan	2.50	Untuk setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut
235		Mengirimkan mobil ke bengkel untuk diservice	Mengirimkan mobil ke bengkel untuk diservice	1. Mengirim mobil ke bengkel 2. Menjelaskan kebutuhan secara umum kepada mekanik 3. Perjalanan kembali ke kantor	90.00	Perbaikan kendaraan dinas	kali	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	Setiap 1 kali perbaikan ke bengkel, untuk setiap orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut
236		Mengambil kembali kendaraan dinas yang sudah selesai diperbaiki di bengkel	Mengambil kembali kendaraan dinas yang sudah selesai diperbaiki di bengkel	1. Perjalanan untuk mengambil kendaraan yang sudah selesai di bengkel 2. Menguji kendaraan yang sudah diservice dan menyampaikan hasilnya kepada mekanik 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		Mengurus administrasi kendaraan bermotor (STNK, BPKB, KIR) di POLRES atau Samsat	Misalnya pengurusan STNK, BPKB, KIR dll	Mengurus administrasi kendaraan bermotor	60.00	legalitas kendaraan	buah kendaraan	Catatan	1.00	setiap 1 kendaraan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
238	Ajudan / sekpri	Pelaksanaan tugas sebagai sekretaris pribadi / ajudan pejabat tinggi kabupaten		Pelaksanaan tugas sebagai ajudan pejabat tinggi kabupaten	330.00	Kelancaran tugas pejabat tinggi	hari	-	5.50	setiap 1 hari kerja
239		Mendampingi / memfasilitasi pejabat tinggi kabupaten dalam sebuah kegiatan di luar jam kerja bagi sekpri ajudan		Mendampingi atasan dalam sebuah kegiatan	180.00	pendampingan pejabat tinggi kabupaten	kali	Data / catatan pelaksanaan kegiatan	3.00	Setiap kali pelaksanaan kegiatan
240	Keamanan dan Ketertiban Umum	Penjagaan keamanan lingkungan kantor dengan menggunakan sistem 3 shift kerja		1. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi / keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
241		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
242		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	Catatan / Disposisi/surat perintah atau laporan hasil pelaksanaan pekerjaan	5.50	Setiap satu lokasi untuk 1 orang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
243		Melaksanakan pengamanan sebuah acara resmi / kedinasan		Melaksanakan pengamanan sebuah acara resmi / kedinasan	180.00	Kelancaran pelaksanaan kegiatan resmi	kali kegiatan	Surat tugas / disposisi atasan / Foto dokumentasi / Laporan pelaksanaan kegiatan	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
244		Melaksanakan pengamatan khusus atas suatu obyek (intelejen)		Melaksanakan pengamatan khusus atas suatu obyek (intelejen)	330.00	Data intelejen	kali	Surat tugas / disposisi atasan / Foto dokumentasi / Laporan pelaksanaan kegiatan	5.50	setiap kali kegiatan
245		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		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
247		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 / jadwal patroli / catatan atasan langsung	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
248		Melaksanakan pengawalan tamu / rombongan penting dalam melakukan perjalanan		Melaksanakan pengawalan tamu / rombongan dalam melakukan perjalanan	180.00	Keamanan tamu / rombongan	kali kegiatan	Surat tugas	3.00	Setiap 1 kali kegiatan per orang
249		Melaksanakan piket siaga linmas		Melaksanakan piket siaga linmas	330.00	Kesiapan linmas	kali kegiatan	Jadual piket / surat tugas / perintah pimpinan / laporan hasil jaga	5.50	setiap kali pelaksanaan kegiatan
250	Urusan rumah tangga	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuat minum pegawai dll	Melayani setiap pegawai yang ada (misalnya membuat minum)	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuat 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
251		Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor	Misalnya dalam satu kantor terdiri dari ruang staf, ruang kepala, ruang tamu, ruang rapat, kamar mandi dan halaman kantor maka dihitung 6 ruang per hari. Untuk ruangan san halaman yang luas bisa dibagi menjadi seperti ruang rapat sayap barat, ruang rapat saya timur, halaman depan, halaman belakang dll.	Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;	30.00	kebersihan sarana prasarana	kali ruang hari	surat tugas / perintah atau jadual pembagian lokasi yang menjadi obyek kerja pegawai tersebut / catatan pelaksanaan pekerjaan	0.50	Setiap 1 jenis ruangan / hari.
252		Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan	Misalnya antara petugas kebersihan dengan penjaga keamanan atau penjaga keamanan dengan penjaga keamanan berikutnya	Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan	5.00	laporan atau berita acara serah terima kondisi/keadaan	kali	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		Menyusun draft berita sandi (rahasia)		Menyusun draft berita sandi (rahasia)	60.00	berita sandi	buah	Catatan/ laporan	1.00	setiap 1 berita
255		Menerima / mengirim berita sandi (rahasia)		Menerima / mengirim berita sandi (rahasia)	60.00	berita sandi	buah	Catatan/ laporan	1.00	setiap 1 berita
256		Melakukan analisa / pemecahan berita sandi		Melakukan analisa / pemecahan berita sandi	120.00	berita sandi	buah	Catatan/ laporan	2.00	setiap 1 berita
257		Melakukan distribusi berita sandi		Melakukan distribusi berita sandi	60.00	berita sandi	buah	Catatan/ laporan	1.00	setiap kali kegiatan
258	Kehumasan	Melaksanakan dokumentasi dan analisis berita di media cetak	Ketugasan di bagian humas	1. Mengumpulkan data dan berita di media cetak 2. Mengkalisifikasikan 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 hasil analisis berita	2.75	setiap dokumen yang dibuat
259		Meliput sebuah acara / kegiatan		Meliput sebuah acara / kegiatan	180.00	Rekaman video / suara	buah	Rekaman Video / suara	3.00	setiap 1 kali peliputan
260		Membuat press release		Membuat naskah berita / press release	150.00	Dokumen berita / press relasae	buah / dokumen	Copy dokumen berita	2.50	setiap 1 buah berita

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
261		Pembuatan artikel yang akan dimuat di jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah		Pembuatan artikel yang akan dimuat di jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah	990.00	Artikel	buah / dokumen	Arsip	16.50	setiap artikel
262		Melaksanakan verifikasi artikel / makalah yang masuk, sebagai bahan penyusunan jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah		Melaksanakan verifikasi artikel / makalah yang masuk, sebagai bahan penyusunan jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah	120.00	seleksi artikel	buah / dokumen	Catatan	2.00	setiap artikel yang masuk
263		Melaksanakan pengeditan artikel yang akan dimuat di majalah / tabloid pemerintah daerah		Edit artikel yang akan dimuat di majalah / tabloid pemerintah daerah	240.00	Artikel siap tayang	buah / dokumen	Arsip	4.00	setiap artikel
264		Penyuntingan artikel yang akan dimuat di jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah		Penyuntingan artikel yang akan dimuat di jurnal / majalah / tabloid pemerintah daerah	60.00	master Tabloid / majalah	buah / dokumen	Arsip	1.00	setiap artikel
265		Melaksanakan dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan / acara	Merekam atau mengambil foto pelaksanaan sebuah kegiatan	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan / acara	90.00	dokumentasi	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / foto hasil dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1.50	setiap kali kegiatan
266		Melaksanakan dokumentasi video pelaksanaan kegiatan / acara resmi	Merekam atau mengambil video pelaksanaan sebuah kegiatan	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan / acara	120.00	dokumentasi	kali kegiatan	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung / video dokumentasi pelaksanaan kegiatan	2.00	setiap kali kegiatan
267		Menyimpan dokumentasi foto / video hasil peliputan pelaksanaan kegiatan tertentu		1. Memindahkan file dari kamera ke komputer 2. Melakukan penamaan file dan editing konten 3. Menyimpan file dalam media yang ditetapkan	60.00	file dokumentasi	buah	Catatan	1.00	setiap dokumentasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
268		Melakukan jumpa pers / press release dengan wartawan		Melakukan jumpa pers dengan wartawan	120.00	Penyebaran informasi	kali	Catatan / laporan / arsip dokumen press release	2.00	setiap kali kegiatan
269		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 1 kali kegiatan
270	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Menyusun dokumen prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) SKPD (anggaran murni atau anggaran perubahan)		Menyusun dokumen prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) SKPD	30.00	Rencana prioritas dan plafon anggaran sementara	kegiatan	Arsip dokumen	0.50	setiap 1 kegiatan
271		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 1 kegiatan
272		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 1 kegiatan
273		Penandatanganan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan		Menandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA)	30.00	Dokumen RKA	buah / dokumen	Arsip RKA	0.50	setiap 1 kegiatan
274		Entri RKA ke dalam SIMKEUDA		Entri RKA ke dalam SIMKEUDA	15.00	Data RKA	kegiatan	Catatan / Rekaman Data	0.25	setiap 1 kegiatan
275		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 1 kegiatan
276		Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan		Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	12.00	Dokumen DPA	buah / dokumen	Arsip DPA	0.20	setiap 1 kegiatan
277		Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)		- Melakukan pencermatan - Menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD)	20.00	Dokumen SPD	buah dokumen	Catatan / arsip	0.30	Setiap 1 dokumen
278		Melakukan verifikasi atas permohonan revisi RKA / ijin melebihi standar harga barang dan jasa		Melakukan verifikasi atas permohonan revisi RKA / ijin melebihi standar harga barang dan jasa	60.00	Catatan / rekomendasi	kali	Catatan / arsip	1.00	Setiap 1 permohonan
279		Membuat surat persetujuan atas permohonan revisi RKA / ijin melebihi standar harga barang dan jasa		Membuat surat persetujuan atas permohonan revisi RKA / ijin melebihi standar harga barang dan jasa	30.00	Surat ijin	buah surat	Catatan / arsip	0.50	Setiap 1 permohonan
280		Pencermatan draft RKA / DPA oleh Bidang Anggaran DPPKAD		Pencermatan draft RKA / DPA oleh Bidang Anggaran DPPKAD	20.00	Catatan / rekomendasi	buah	Catatan / arsip	0.30	Setiap 1 kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
281	Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	Melakukan penerimaan retribusi / pajak daerah secara langsung	Penerimaan pungutan retribusi / pajak daerah	Melakukan penerimaan retribusi / pajak daerah secara langsung	5.00	Penerimaan uang	kali	Catatan/laporan	0.08	Setiap 1 transaksi
282		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 1 transaksi
283		Melaksanakan pungutan pajak / retribusi daerah dengan metode harus mendatangi wajib pajak/retribusi ke lokasi yang berbeda-beda		Melaksanakan pungutan pajak / retribusi daerah dengan metode harus mendatangi wajib pajak/retribusi ke lokasi yang berbeda-beda	60.00	Penerimaan uang	kali	Catatan/laporan	1.00	Setiap 1 transaksi
284		Menghitung dan menganalisa besaran pajak daerah yang akan tertuang dalam SKPD		Menghitung dan menganalisa besaran pajak daerah yang akan tertuang dalam SKPD	30.00	Hasil penghitungan pajak daerah	kali	Catatan/laporan	0.50	Setiap 1 kali pelaksanaan kegiatan
285		Membuat kuitansi penerimaan uang		Membuat kuitansi penerimaan uang	5.00	Kuitansi	buah	Catatan/arsip	0.08	Setiap 1 kuitansi / Setiap 1 transaksi
286		Membuat / menyusun SSPD / SSRD / Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Surat Tanda Setoran (STS),		Membuat / menyusun SSPD / SSRD / Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Surat Tanda Setoran (STS),	5.00	SKP, SKR,STS	kali	Catatan/arsip	0.08	Setiap 1 transaksi / Setiap 1 dokumen
287		Memeriksa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan Surat Tanda Setoran (STS),		Memeriksa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan Surat Tanda Setoran (STS),	5.00	SKP, SKR,STS	kali	Catatan/arsip	0.08	Setiap 1 transaksi
288		Menyusun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)		Menyusun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)	5.00	STPD	buah dokumen	Catatan/arsip	0.08	setiap 1 STPD
289		Melakukan penagihan pajak daerah dengan bukti SKPD dan STPD		Melakukan penagihan pajak daerah dengan bukti SKPD dan STPD	60.00	Dana PAD	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 kali penagihan
290		Pencetakan massal SPPT PBB -P2		- Melakukan penetapan Massal SPPT PBB - P2 - Mencetak secara massal SPPT PBB - P2	90.00	SPPT PBB	lembar	Catatan / laporan	1.50	setiap 1000 lembar SPPT PBB
291		Pencetakan Dokumen Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2		Pencetakan Dokumen Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2	90.00	DHKP PBB	lembar	Catatan / laporan	1.50	setiap 1000 lembar DHKP PBB

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
292		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		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		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		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
296		Melakukan monitoring pembayaran online PBB dengan mengecek sistem payment gateway berjalan dengan baik		Mengecek sistem payment gateway berjalan dengan baik	30.00	Sistem berjalan dengan baik	kali	Catatan / laporan	0.50	setiap 1 kali kegiatan dalam 1 hari
297		Melakukan rekonsiliasi harian pembayaran online PBB P-2 dengan Bank penyedia jasa		Melakukan rekonsiliasi harian pembayaran online PBB P-2 dengan Bank penyedia jasa	30.00	Kesesuaian data	kali	Catatan / laporan	0.50	setiap bank yang menjadi penyedia jasa
298		Menerima dan meneliti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) atau Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dari wajib Pajak beserta dokumen pendukungnya		Menerima dan meneliti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) atau Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dari wajib Pajak beserta dokumen pendukungnya	30.00	Kesesuaian data	buah	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
299		Memproses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)		Memproses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)	30.00	Surat keterangan	Buah /dokumen	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 kali kegiatan
300		Menandatangani dokumen pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (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		Melakukan perforasi tiket / karcis / SKRD / SKPD		Melakukan perforasi tiket / karcis	1.00	Legalitas tiket	buah	Catatan / laporan	0.02	setiap 1 bendel
302		Melakukan digitasi peta		Melakukan digitasi peta	5.00	Data peta	buah	Catatan / laporan	0.08	per 1 bidang PBB
303		Melakukan editing peta		Melakukan editing peta	5.00	Data peta	buah	Catatan / laporan	0.08	per 1 bidang PBB
304		Melakukan verifikasi kesesuaian peta		Melakukan verifikasi kesesuaian peta	5.00	Kebenaran data peta	buah	Catatan / laporan	0.08	per 1 bidang PBB
305		Melakukan entri data atribut peta		Melakukan entri data atribut peta	5.00	Data peta	buah	Catatan / laporan	0.08	per 1 bidang PBB

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
306		Melakukan konversi peta (merubah format peta ke format yang lain)		Melakukan konversi peta (merubah format peta ke format yang lain)	30.00	File / dokumen peta	buah	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 layer /tema
307		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 1 layer /tema
308		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 1 citra / gambar
309		Melakukan overlay peta / tumpang susun beberapa tema peta		Melakukan overlay peta / tumpang susun beberapa tema peta	20.00	File / dokumen peta	buah	Catatan / laporan	0.33	Setiap 1 layer /tema
310		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		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		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		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 1 obyek pajak
314		Mengumpulkan data subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan / PBB P-2 dengan mendatangi setiap subyek / obyek pajak ke lokasi		Mengumpulkan data subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan / PBB P-2 dengan mendatangi setiap subyek / obyek pajak ke lokasi	15.00	Data Pajak	buah	Catatan / laporan	0.25	Setiap 1 subyek / obyek pajak
315		Menyusun SK Pengurangan / Keberatan Penetapan Obyek Pajak		Menyusun SK Pengurangan / Keberatan Penetapan Obyek Pajak	20	Surat Keputusan	buah	Catatan / arsip	0.33	Setiap 1 wajib pajak

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
316		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 dihitung dari total poin dibagi dengan jumlah anggota tim
317		Penelitian lapangan SSPD BPHTB		Penelitian lapangan SSPD BPHTB	120.00	Hasil penelitian lapangan	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 lokasi
318		Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak		1. Surat tugas pemeriksaan 2. Laporan hasil penelitian 3. Membuta nota perhitungan kelebihan pajak 4. Membuat draft SKPDLB / SKPDN	240.00	Dokumen persetujuan pengembalian pajak	kali	Catatan / laporan	4.00	setiap permohonan
319		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 1 kali tugas

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
320		Menyetorkan uang ke bendahara penerimaan		Menyetorkan uang ke bendahara	30.00	penyetoran uang	kali	catatan / arsip bukti setor	0.50	setiap 1 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 / arsip bukti setor / bukti pencairan	0.50	setiap 1 kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
322		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank (Jumlah uang dibawah 50 s/d 100 juta)		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank	30.00	penyetoran uang ke bank	kali	catatan / arsip bukti setor / bukti pencairan	0.50	setiap 1 kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
323		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank (Jumlah uang dibawah 100 juta s.d 1 M)		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank	30.00	penyetoran uang ke bank	kali	catatan / arsip bukti setor / bukti pencairan	1.50	setiap 1 kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
324		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank (Jumlah uang di atas 1 M)		Menyetorkan uang ke bank / mencairkan uang di bank	30.00	penyetoran uang ke bank	kali	catatan / arsip bukti setor / bukti pencairan	2.00	setiap 1 kali menyetorkan untuk setiap 1 orang yang terlibat
325		Menyusun alokasi anggaran setiap kegiatan		Menyusun alokasi anggaran setiap kegiatan misalnya menyusun alokasi anggaran per triwulan	30.00	Dokumen alokasi anggaran	kali	Catatan	0.50	Setiap 1 kegiatan
326		Meneliti kelengkapan kontrak pengadaan barang dan jasa		Meneliti kelengkapan kontrak pengadaan barang dan jasa	120.00	Kelengkapan administrasi	kali	Catatan	2.00	Setiap 1 pengadaan barang dan jasa
327		Menyusun SPP Uang Persediaan (UP)		Menyusun Dokumen Pengajuan Uang Persediaan (UP)	120.00	Dokumen pengajuan Uang Persediaan (UP)	Dokumen	Catatan / arsip	2.00	Setiap 1 kali mengajukan
328		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 1 kali mengajukan
329		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 1 kali mengajukan
330		Menyusun SPP Langsung (SPP-LS)		Menyusun SPP Langsung (SPP-LS).	120.00	SPP langsung (SPP-LS)	Dokumen	Catatan / arsip	2.00	Setiap 1 kali mengajukan
331		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 1 dokumen
332		Menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ)		Menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ)	9.00	Data	dokumen	Catatan / arsip	0.15	Setiap 1 dokumen SPJ

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
333		Meneliti kelengkapan SPJ		Meneliti kelengkapan SPJ	6.00	Data	dokumen	Catatan / arsip	0.10	Setiap 1 dokumen SPJ
334		Menandatangani Dokumen SPJ		Menandatangani Dokumen SPJ	6.00	Data	dokumen	Catatan / arsip	0.10	Setiap 1 dokumen SPJ
335		Melaksanakan pembayaran uang		1. Melaksanakan pembayaran uang 2. Membuat tanda bukti penerimaan dan meminta tanda tangan	6.00	pembayaran	kali	Catatan / Arsip	0.10	Setiap 1 transaksi
336		Pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku bantu keuangan		Pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku bantu keuangan	5.00	Catatan keuangan	data	Catatan / arsip	0.08	Setiap 1 transaksi
337		Melaksanakan rekapitulasi data / uang / transaksi keuangan / barang		Melaksanakan rekapitulasi	2.00	rekapitulasi	data	Catatan / arsip	0.03	Setiap 1 transaksi
338		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 1 kali distribusi uang pelaksanaan kegiatan
339		Memeriksa / verifikasi dokumen bukti pembayaran		Memeriksa / verifikasi dokumen bukti pembayaran	5.00	hasil verifikasi	kali	Catatan / arsip	0.08	setiap 1 bukti pembayaran
340		Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)		Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)	30.00	Draft SPM	buah / dokumen	Catatan / arsip	0.50	setiap 1 SPM
341		Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)		Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	330.00	Draft Dokumen CALK	buah / dokumen	Arsip	5.50	setiap 1 dokumen CALK
342		Menyusun laporan prognosis pengelolaan keuangan SKPD		Menyusun laporan prognosis pengelolaan keuangan	30.00	Draft dokumen prognosis	macam belanja	Arsip	0.50	setiap 1 kode rekening belanja
343		Membuat neraca keuangan / barang SKPD		Menyusun neraca keuangan / barang	120.00	Dokumen Neraca	buah / dokumen	Arsip	2.00	Setiap 1 neraca
344		Menyusun jurnal keuangan SKPD		Menyusun jurnal keuangan	30.00	Dokumen Jurnal Keuangan	buah / dokumen	Arsip	0.50	setiap 1 jurnal
345		Meneliti kelengkapan dokumen SPM dari SKPD		Meneliti kelengkapan dokumen SPM dari SKPD	12.00	Kelengkapan administrasi	buah berkas	Catatan / laporan	0.20	Setiap 1 berkas SPM
346		Menguji kebenaran perhitungan, tagihan, kesesuaian data dan pajak yang tercantum dalam dokumen SPM		Menguji kebenaran perhitungan, tagihan, kesesuaian data dan pajak yang tercantum dalam dokumen SPM	30.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 berkas SPM

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
347		Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA		Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA	60.00	Ketersediaan dana	kali	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 berkas SPM
348		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
349		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SP2D		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SP2D	30.00	Dokumen SP2D	buah / dokumen	Catatan/arsip	1.00	Setiap 1 SP2D
350		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 1 daftar penguji
351		Meneliti daftar penguji SP2D		Meneliti daftar penguji SP2D	15.00	Kebenaran daftar penguji	buah / dokumen	Catatan/arsip	0.50	setiap 1 daftar penguji
352		Melaksanakan pemantauan penyerapan anggaran untuk kegiatan yang dananya bersumber dari pemerintah propinsi / pemerintah pusat		Melaksanakan pemantauan penyerapan anggaran untuk kegiatan yang dananya bersumber dari pemerintah propinsi / pemerintah pusat	30.00	Data	Kali	Catatan/arsip	1.00	setiap 1 kali kegiatan
353		Melaksanakan pengujian SPM Kekurangan Gaji Pegawai		Melaksanakan pengujian SPM Kekurangan Gaji Pegawai	10.00	Kebenaran data	pegawai	Catatan/arsip	0.17	setiap 1 pegawai
354		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	30.00	Draft dokumen	buah dokumen	Catatan/arsip	0.50	Setiap 1 dokumen
355		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SKPP		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SKPP	12.00	Draft dokumen	buah dokumen	Catatan/arsip	0.20	Setiap 1 dokumen
356		Mencetak daftar gaji pegawai		Mencetak daftar gaji pegawai	2.00	daftar gaji pegawai	x 10 pegawai	Catatan/Arsip	0.03	setiap 10 pegawai
357		Menandatangani Form 1721 A2 sebagai lampiran dalam pembuatan SPT Tahunan bagi PNS Kabupaten Bantul		Menandatangani Form 1721 A2 sebagai lampiran dalam pembuatan SPT Tahunan bagi PNS Kabupaten Bantul	0.5	Dokumen	pegawai	Catatan/arsip	0.01	Setiap 1 laporan
358		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 1 transaksi
359		Membuat kode billing untuk penyetoran PPh 21 melalui SSE		Membuat kode billing untuk penyetoran PPh 21 melalui SSE	12.00	Kode billing	buah dokumen	Catatan/arsip	0.20	Setiap 1 transaksi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
360		Melaksanakan rekonsiliasi data secara langsung	Melaksanakan rekonsiliasi data dengan melakukan analisis data-data yang sudah tersedia dengan lengkap	- Melakukan analisis data - Menyusun laporan hasil rekonsiliasi data	90.00	Laporan hasil rekonsiliasi data	kali	Catatan / laporan / arsip	1.50	Setiap 1 kali kegiatan
361	Akuntansi Keuangan	Meneliti data Kas Daerah dicocokkan dengan dokumen pendukung (STS dan SP2D)		Meneliti data Kas Daerah dicocokkan dengan dokumen pendukung (STS dan SP2D)	30.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 kali pelaksanaan
362		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 1 kali pelaksanaan
363		Meneliti data realisasi pertanggal pencairan SP2D		Meneliti data realisasi pertanggal pencairan SP2D	3.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.05	Setiap 1 data
364		Memposting data pendapatan / data belanja untuk SKPKD		Memposting data pendapatan / data belanja untuk SKPKD	3.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.05	Setiap 1 data
365		Memposting data pendapatan / data belanja SKPD apabila telah melewati tanggal 5 bulan berikutnya belum diposting oleh SKPD		Memposting data pendapatan / data belanja SKPD apabila telah melewati tanggal 5 bulan berikutnya belum diposting oleh SKPD	3.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.05	Setiap 1 data
366		Melakukan unposting dan koreksi data apabila diperlukan		Melakukan unposting dan koreksi data apabila diperlukan	3.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.05	Setiap 1 data
367		Mengecek dan mengkoreksi jurnal pembukuan		Mengecek dan mengkoreksi jurnal pembukuan	30.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 kali pelaksanaan
368		Mengecek dan mengkoreksi Laporan Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan Lainnya		Mengecek dan mengkoreksi Laporan Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan Laporan Keuangan Lainnya	30.00	Kebenaran data	kali	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 kali pelaksanaan
369		Membuat laporan prognosis Kabupaten		Membuat laporan prognosis Kabupaten	2,640.00	Dokumen laporan prognosis	buah	Catatan / laporan	44.00	Setiap 1 dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
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 1 jenis barang yang direncanakan
371		Penyusunan Draft Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)		Menyusun Draft Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)	9.00	Draft Dokumen DKBMD	buah barang	Arsip DKBMD	0.15	Setiap 1 jenis barang
372		Penyusunan Draft Kartu Inventaris Barang (KIB)		Menyusun Draft Kartu Inventaris Barang (KIB)	5.00	Draft Dokumen KIB	buah barang	Arsip KIB	0.08	Setiap 1 jenis barang
373		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 1 jenis barang
374		Penyusunan Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)		1. Menginventarisir kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah setiap SKPD 2. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam RKA SKPD 3. Menyusun Draft RKPBMMD berdasarkan RKA SKPD	15.00	Draft Dokumen RKPBMMD	buah barang	Arsip RKPBMMD	0.25	Setiap 1 jenis barang yang dilakukan pemeliharaan
375		Penyusunan Draft Buku Inventaris (BI) Barang Milik Daerah		Penyusunan Draft Buku Inventaris (BI) Barang Milik Daerah	5.00	Draft dokumen BI	buah barang	Arsip BI	0.08	Setiap 1 jenis barang
376		Penyusunan Draft Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)		Menyusun Draft Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)	5.00	Draft DKPBMD	buah barang	Arsip DKPBMD	0.08	Setiap 1 jenis barang
377		Menyusun rencana penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)		Menyusun rencana penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)	120.00	Dokumen Rencana Penyaluran BMD	buah dokumen	Catatan/arsip	2.00	Setiap 1 dokumen rencana
378		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 1 dokumen mutasi
379		Penyusunan Draft laporan mutasi barang secara periodik		Menyusun draft laporan mutasi barang secara periodik	90.00	Draft laporan mutasi barang secara periodik	buah dokumen	Arsip laporan mutasi barang secara periodik	1.50	Setiap 1 dokumen mutasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
380		Penyusunan Draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap SKPD		Menyusun draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap SKPD	5.00	Draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap SKPD	buah barang	Arsip laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap SKPD	0.08	Setiap 1 jenis barang
381		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 1 jenis barang yang dihapus
382		Penerimaan barang milik daerah		1. Melakukan pemeriksaan kondisi barang 2. Menghitung kesesuaian jumlah barang 3. Menandatangani bukti penerimaan	30.00	Penerimaan barang	buah barang	Catatan penerimaan barang	0.50	Setiap 1 penerimaan
383		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 1 penerimaan
384		Pengeluaran barang dari gudang penyimpanan barang untuk kebutuhan internal SKPD	Misalnya melayani permintaan suku cadang kendaraan	Pengeluaran barang dari gudang penyimpanan barang untuk kebutuhan internal SKPD	12.00	Penyediaan barang	jenis barang	Catatan / laporan	0.20	Setiap 1 jenis barang
385		Melaksanakan penyaluran barang milik daerah kepada pihak lain di luar SKPD		Melaksanakan penyaluran barang milik daerah kepada pihak lain di luar SKPD	60.00	Penyaluran barang	kali	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 kali penyaluran
386		Pelaksanaan perbaikan peralatan kantor dengan cara di antar ke tempat service		1. Melakukan perjalanan untuk mengantar peralatan kantor yang rusak ke tempat / pusat service 2. Menjelaskan kerusakan peralatan kantor 3. Perjalanan kembali ke kantor	90.00	Perbaikan peralatan kantor	kali	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	setiap 1 kali perbaikan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
387		Pengambilan kembali peralatan yang sudah selesai diservice di tempat service peralatan		1. Melakukan perjalanan untuk mengambil kembali peralatan yang sudah selesai diservice di tempat service peralatan 2. Melakukan pengetesan fungsi peralatan 3. Melakukan pembayaran dan penyelesaian SPJ 4. Membawa kembali ke kantor peralatan yang sudah siap pakai	90.00	Perbaikan peralatan kantor	kali	surat tugas / perintah / disposisi pimpinan / atasan langsung	1.50	setiap 1 kali perbaikan
388		Melaksanakan perbaikan peralatan 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		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
390		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		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		Melakukan stock opname barang / aset		Melakukan stock opname barang / aset	2.00	Data barang	jenis barang	Catatan / laporan	0.03	Setiap 1 jenis barang
393		Melakukan pemeriksaan kondisi barang yang disimpan dalam gudang		Melakukan pemeriksaan kondisi barang yang disimpan dalam gudang	2.00	Data barang	jenis barang	Catatan / laporan	0.03	Setiap 1 jenis barang
394		Melakukan verifikasi laporan hasil pengdaan barang dari SKPD		Melakukan verifikasi laporan hasil pengdaan dari SKPD	60.00	Data barang	Dokumen	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 jenis barang hasil pengadaan
395		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 1 jenis barang
396		Melakukan verifikasi Barang Milik Daerah yang akan dihapus dan persyaratannya		Melakukan verifikasi Barang Milik Daerah yang akan dihapus dan persyaratannya	10.00	Verifikasi data barang yang akan dihapus	Dokumen	Catatan / laporan	0.17	Setiap 1 jenis barang yang akan dihapus

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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
407		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 1 jenis barang
408		Penilaian barang milik daerah yang belum ada nilainya		- Meneliti dokumen perolehan barang - Melaksanakan penilaian barang milik daerah	30.00	Nilai barang milik daerah	jenis barang	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 jenis barang
409		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 1 dokumen RKBMD
410		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 1 dokumen
411		Menyusun perjanjian pengelolaan BMD		Menyusun perjanjian pengelolaan BMD	330.00	Perjanjian Pengelolaan BMD	Dokumen	Catatan / laporan	5.50	Setiap 1 perjanjian
412		Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)		Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	330.00	Dokumen NPHD	Dokumen	Catatan / laporan	5.50	Setiap 1 perjanjian
413		Menerima pemasukaan dokumen lelang penghapusan BMD		Menerima pemasukaan dokumen lelang	30.00	Data peserta lelang	Peserta	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 penerimaan dokumen lelang
414		Menyusun dokumen rencana umum penghapusan barang milik daerah		Menyusun dokumen rencana umum penghapusan barang milik daerah	990.00	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	Dokumen	Catatan / Arsip	16.50	Setiap 1 dokumen
415		Menyusun dokumen penghapusan barang milik daerah		Menyusun dokumen penghapusan barang milik daerah	990.00	Dokumen Penghapusan barang	Dokumen	Catatan / Arsip	16.50	Setiap 1 dokumen
416		Penyusunan dokumen penetapan pemenang lelang Penghapusan BMD		Penyusunan dokumen penetapan pemenang lelang	120.00	Dokumen Penetapan Pemenang lelang	Dokumen	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 dokumen
417		Penyusunan Draft Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga dalam rangka penghapusan barang		Penyusunan Draft Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga dalam rangka penghapusan barang	180.00	Draft SPK	buah / dokumen	Draft / Arsip SPK	3.00	Setiap 1 kali melaksanakan pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
418		Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK kepada Pihak Ketiga dalam rangka penghapusan barang		Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK kepada Pihak Ketiga dalam rangka penghapusan barang	30.00	Dokumen SPK	buah / dokumen	Arsip SPK	0.50	Setiap 1 kali melaksanakan pengadaan
419		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 1 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		Membuat struk gaji pegawai		Membuat struk gaji pegawai	30.00	Dokumen Struk Gaji Pegawai	pegawai	Catatan	0.50	setiap 1 pegawai
422		Membuat daftar kekurangan gaji pegawai		Membuat daftar kekurangan gaji pegawai	20.00	Dokumen daftar gaji pegawai	pegawai	copy daftar gaji	0.33	Setiap 1 pegawai
423		Membuat SPP gaji / tunjangan pegawai		Membuat SPP gaji / tunjangan pegawai	60.00	Dokumen daftar gaji pegawai	dokumen	Arsip dokumen	1.00	Setiap 1 dokumen SPP
424		Menyusun peremajaan data gaji		Menyusun peremajaan data gaji	30.00	Dokumen peremajaan gaji pegawai	pegawai	Catatan / arsip dokumen	0.50	Setiap 1 pegawai
425		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 1 pegawai
426		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 1 pegawai
427		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 1 pegawai
428		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 1 pegawai
429		Menyusun data rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai dalam 1 SKPD		Menyusun rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 SKPD	5.00	Data penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai	pegawai	Arsip dokumen	0.08	Setiap 1 pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
430		Melakukan verifikasi rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 SKPD	Dikerjakan oleh BKD	Melakukan verifikasi rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 SKPD	0.50	Data penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai	pegawai	Catatan / Arsip dokumen	0.01	Setiap 1 pegawai
431	Kepegawaian	Menyusun laporan kehadiran setiap pegawai per hari secara manual		Menyusun laporan kehadiran setiap pegawai per hari secara manual	5.00	Prosentase kehadiran pegawai harian	pegawai/hari	Data	0.08	Setiap 1 pegawai/hari
432		Verifikasi laporan kehadiran setiap pegawai dalam 1 bulan	Dikerjakan oleh BKD	Verifikasi laporan kehadiran setiap pegawai dalam 1 bulan	5.00	Hasil verifikasi	pegawai	Catatan / laporan	0.08	Setiap 1 pegawai / bulan
433		Entri alasan ketidakhadiran / keterlambatan dan pulang mendahului pegawai	Dikerjakan oleh SKPD	Mengentri alasan ketidakhadiran / keterlambatan dan pulang mendahului pegawai	5.00	Data alasan ketidakhadiran / keterlambatan / pulang mendahului	alasan	Laporan kehadiran pegawai	0.08	Setiap 1 data / alasan
434		Membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap SKPD secara manual	Dikerjakan oleh SKPD	Membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai	5.00	Rekapitulasi kehadiran pegawai sebuah SKPD	Pegawai	laporan kehadiran pegawai	0.08	Setiap 1 pegawai
435		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 1 pegawai
436		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 1 pegawai
437		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 1 pegawai
438		Melakukan penilaian atas pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan penilaian atas pengajuan angka kredit pegawai	120.00	Dokumen catatan hasil penilaian pengajuan angka kredit	Pegawai	Ceklist penilaian angka kredit pegawai	2.00	Setiap 1 pegawai
439		Membuat rekapitulasi hasil penilaian angka kredit		Rekap hasil penilaian angka kredit	20.00	dokumen penilaian angka kredit	Pegawai	Dokumen rekapitulasi	0.33	Setiap 1 pegawai
440		Membuat draft surat persetujuan Cuti Pegawai		Membuat draft surat persetujuan Cuti Pegawai	60.00	Draft surat persetujuan cuti pegawai	Pegawai	Catatan / Arsip	1.00	Setiap 1 pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
441		Pengusulan Kenaikan Pangkat		1. Melakukan verifikasi data dan berkas usulan KP 2. Menyusun Nota Pertimbangan KP 3. Menyusun Nominatif KP per jenis KP	50.00	dokumen usulan KP	Pegawai	Catatan / Arsip	0.83	Setiap 1 pegawai
442		Pengusulan Pensiun		1. Melakukan verifikasi data dan berkas usulan Pensiun 2. Menyusun pengantar usulan pensiun	45.00	dokumen usulan pensiun	Pegawai	Catatan / Arsip	0.75	Setiap 1 pegawai
443		Pengusulan Administrasi Kepegawaian	Pengusulan Karpeg/ Karis/ Karsu	1. Melakukan verifikasi berkas permohonan 2. Membuat rekapitulasi data 3. Membuat pengantar ke BKD	45.00	dokumen usulan pensiun	Pegawai	Catatan / Arsip	0.75	Setiap 1 pegawai
444		Membuat Analisis Beban Kerja		Membuat Analisis Beban Kerja	180.00	Dokumen Anjab	buah jabatan	Catatan / arsip	3.00	Setiap 1 jabatan
445		Membuat usulan formasi pegawai		Membuat usulan formasi pegawai	15.00	Dokumen Formasi Jabatan	buah jabatan	Catatan / arsip	0.25	Setiap 1 jabatan
446		Verifikasi data/berkas LP2P / LHKPN		Verifikasi data/berkas LP2P	5.00	Catatan hasil verifikasi	pegawai	Catatan / arsip	0.08	Setiap 1 pegawai
447		Memimpin sidang majelis disiplin pegawai		Memimpin sidang majelis disiplin pegawai	240.00	Hasil sidang	kali	Catatan / laporan	4.00	Setiap 1 kali kegiatan
448		Mengikuti sidang majelis disiplin pegawai		Mengikuti sidang majelis disiplin pegawai	180.00	Hasil sidang	kali	Catatan / laporan	3.00	Setiap 1 kali kegiatan
449		Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan internal unit kerja		1. Melakukan pemanggilan pegawai yang bersangkutan 2. Melaksanakan pembinaan / konseling terhadap permasalahan pegawai yang bersangkutan 3. Membuat laporan pelaksanaan pembinaan pegawai	120.00	Hasil sidang / pembinaan	kali	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 kali kegiatan
450		Menyusun daftar riwayat hidup pegawai		Menyusun daftar riwayat hidup pegawai	120.00	dokumen daftar riwayat hidup	dokumen	Arsip	2.00	Setiap 1 pegawai
451		Menyusun analisis kebutuhan diklat (AKD)		Menyusun analisis kebutuhan diklat (AKD)	30.00	Data kebutuhan diklat	buah	Arsip	0.50	Setiap 1 jenis diklat yang dibutuhkan
452		Penyusunan draft perjanjian kerja / kontrak kerja perorangan / perjanjian kerja sederhana	Misalnya kontrak kerja tenaga harian lepas	Menyusun draft perjanjian kerja perorangan	180.00	Dokumen draft surat perjanjian kerja	buah / dokumen	Dokumen draft / arsip surat perjanjian kerja	3.00	Setiap 1 dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
453		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft perjanjian kerja / kontrak kerja perorangan / perjanjian kerja sederhana	Misalnya kontrak kerja tenaga harian lepas	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft perjanjian kerja perorangan	36.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas	dokumen	Dokumen draft / asip dokumen	0.60	Setiap 1 dokumen
454	Pelayanan langsung	Pelaksanaan pendaftaran pelayanan	Misalnya pendaftaran pelayanan di dinas perijinan / dispenduk	Melaksanakan pendaftaran pelayanan	5.00	Pendaftaran pelayanan	Pemohon	Daftar pemohon	0.08	Setiap 1 obyek kegiatan
455		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 1 obyek kegiatan
456		Verifikasi kelengkapan dokumen/berkas permohonan / proposal	Misalnya verifikasi kelengkapan berkas permohonan SIUP, Akta kelahiran dll. Biasa dilakukan oleh petugas penerima permohonan pelayanan	1. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen/berkas permohonan 2. Memberikan resume atas hasil verifikasi kelengkapan dokumen	5.00	Ceklist kelengkapan berkas	buah berkas	Catatan / laporan	0.08	Setiap 1 berkas
457		Verifikasi kebenaran / keabsahan data pada berkas permohonan	Terkadang membutuhkan kroscek dengan pihak lain	Verifikasi kebenaran / keabsahan data pada berkas permohonan	9.00	Kebenaran berkas	buah berkas	Catatan / laporan	0.15	setiap berkas
458		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		Memberikan persetujuan / paraf / tandatangan atas dokumen akte / perijinan		Memberikan persetujuan / paraf / tandatangan atas dokumen akte / perijinan	9.00	Dokumen akte / perijinan	buah dokumen	Catatan / laporan	0.30	Setiap akte / dokumen perijinan
460		Memberikan persetujuan / paraf / tanda tangan atas dokumen / berkas permohonan yang disampaikan		Memberikan persetujuan / paraf / tanda tangan atas dokumen / berkas permohonan yang disampaikan	6.00	Dokumen akte / perijinan	buah dokumen	Catatan / laporan	0.20	Setiap berkas / dokumen permohonan
461		Pelayanan pengambilan dokumen yang sudah selesai diproses	Misalnya melayani pengambilan dokumen perijinan / akta kelahiran yang sudah jadi	1. Melayani pengambilan dokumen yang sudah selesai diproses 2. 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		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
463		Pelayanan informasi / konsultasi / aduan melalui sms atau media online		Pelaksanaan konsultasi / layanan informasi / aduan melalui sms atau media online	9.00	Data informasi aduan yang diterima	kali	Data hasil penerimaan berita / aduan lewat telepon (buku)	0.15	setiap aduan
464		Pelayanan informasi / konsultasi / aduan melalui telepon		Pelaksanaan konsultasi / layanan informasi / aduan melalui telepon	9.00	Data informasi aduan yang diterima	kali	Data hasil penerimaan berita / aduan lewat telepon (buku)	0.15	setiap aduan
465		Pemberian informasi kepada pihak lain terkait dengan data / informasi sederhana secara langsung	Jawaban diberikan secara langsung	Memberikan informasi kepada pihak lain terkait dengan data / informasi sederhana	9.00	Pemberian informasi kepada pihak luar	kali	Catatan petugas yang melaksanakan	0.15	setiap kali kegiatan
466		Melayani tamu dalam rangka koordinasi / konsultasi pelaksanaan tugas / permintaan data atau menyampaikan aduan terkait dengan pelayanan yang diberikan	Misalnya melayani tamu dari skpd lain / masyarakat	Melayani tamu dalam rangka koordinasi / konsultasi pelaksanaan tugas / permintaan data atau menyampaikan aduan terkait dengan pelayanan yang diberikan	90.00	Pemberian layanan kepada tamu	kali	Buku tamu	1.50	setiap kali kegiatan
467		Mengirimkan berita / pesan melalui SMS gate way		Mengirimkan berita / pesan melalui SMS gate way	5.00	Pengiriman SMS	kali	Catatan	0.08	setiap kali melaksanakan
468		Menyusun draft surat jawaban atas pengaduan masyarakat yang disampaikan secara tertulis		Menyusun draft surat jawaban atas pengaduan masyarakat yang disampaikan secara tertulis	120.00	Surat jawaban atas aduan	buah	arsip	2.00	setiap aduan tertulis
469		Pencatatan / penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana milik pemerintah	Misalnya peminjaman tempat rapat / pendopo parasamya / ruang pelatihan dll	Pencatatan / penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana milik pemerintah	5.00	pelayanan	kali	catatan	0.08	setiap peminjaman
470		Supervisi / monitoring pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara langsung		1. Melakukan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan pelayanan 2. Memberikan arahan secara langsung kepada para petugas 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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
471		Penandatanganan / legalisasi dokumen resmi (legalisir dokumen)		Menandatangani / legalisasi dokumen	6.00	Legalisasi dokumen	buah	Catatan / laporan	0.10	setiap jenis dokumen
472		Melaksanakan tugas (piket) pelayanan langsung kepada masyarakat diluar jam kerja		Melaksanakan tugas (piket) pelayanan langsung kepada masyarakat diluar jam kerja	300.00	Pelaksanaan tugas	hari	Catatan / laporan / daftar hadir piket	5.00	setiap 1 hari kerja
473	Pengadaan barang dan jasa	Pembelian Barang secara langsung	Contoh pembelian ATK, pembelian seragam panitia dll	1. Melaksanakan Pembelian / Pembayaran 2. Menyelesaikan administrasi	135.00	pembelian / pembayaran	kali	Catatan pembelian	2.25	setiap kali melaksanakan pembelian barang secara langsung
474		Survey harga barang dan jasa	Misalnya survey harga di beberapa toko / pasar	Mencari informasi barang dan harga	120.00	laporan survey harga	kali	laporan survey harga	2.00	setiap 1 penyedia jasa
475		Pembelian barang dengan cara melakukan pemesanan barang dan jasa tanpa datang langsung ke tempat penyedia	Misalnya memesan snack yang dipergunakan untuk rapat, memesan karangan bunga, memesan dekorasi untuk pelaksanaan sebuah acara	1. Melakukan pemesanan barang / jasa secara langsung 2. Menerima barang / jasa yang dipesan 3. Melakukan pembayaran 4. Menyelesaikan administrasi / SPJ	42.00	Pemesanan barang / jasa	kali	Catatan pembelian	0.70	Setiap 1 kali pemesanan
476		Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa		Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan	180.00	dokumen rencana pemilihan penyedia barang / jasa	kali paket pengadaan	Arsip dokumen rencana pemilihan penyedia barang / jasa	3.00	setiap paket pengadaan
477		Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa		Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa	660.00	dokumen pengadaan	kali paket pengadaan	dokumen pengadaan/aden dum	11.00	setiap paket pengadaan
478		Membuat pengumuman pengadaan		Membuat pengumuman pengadaan	60.00	pengumuman pengadaan	kali kegiatan	dokumen pengumuman	1.00	setiap pengumuman
479		Melaksanakan anwiding/ penjelasan		Melaksanakan anwiding/ penjelasan	180.00	pengumuman pengadaan	kali kegiatan	dokumen penjelasan	3.00	setiap pengadaan
480		Pembukaan dokumen penawaran dan koreksi aritmatik		Pembukaan dokumen penawaran dan koreksi aritmatik	300.00	pembukaan pengadaan	kali kegiatan	dokumen pembukaan	5.00	setiap pengadaan
481		Evaluasi administrasi dokumen penawaran		Evaluasi administrasi dokumen penawaran	540.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	dokumen evaluasi	9.00	setiap pengadaan
482		Evaluasi teknis dokumen penawaran		Evaluasi teknis dokumen penawaran	300.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	dokumen evaluasi	5.00	setiap pengadaan
483		Evaluasi harga dokumen penawaran		Evaluasi harga dokumen penawaran	60.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	dokumen evaluasi	1.00	setiap pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
484		Evaluasi kualifikasi		Evaluasi kualifikasi	120.00	evaluasi pengadaan	kali kegiatan	dokumen evaluasi	2.00	setiap pengadaan
485		Upload seluruh BA ke dalam sistem	upload seluruh BA ke dalam sistem	Upload BA pengadaan ke dalam sistem	120.00	upload sistem	kali kegiatan	dokumen upload sistem	2.00	setiap pengadaan
486		Penetapan pemenang	Penetapan pemenang	Penetapan pemenang dengan melakukan rapat pertemuan dan melakukan eksekusi dalam sistem	120.00	upload sistem	kali kegiatan	dokumen penetapan	2.00	setiap pengadaan
487		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		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		Penyusunan Draft Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (termasuk di dalamnya KAK)		Menyusun Rencana Umum Pengadaan	660.00	Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan	buah / dokumen	Draft / arsip dokumen Rencana Umum Pengadaan	11.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
490		Penetapan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (termasuk di dalamnya KAK)		Menandatangani Rencana Umum Pengadaan (termasuk di dalamnya KAK)	90.00	Dokumen Rencana Umum Pengadaan	buah / dokumen	Arsip dokumen Rencana Umum Pengadaan	1.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
491		Penyusunan Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa		Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	180.00	Draft HPS	buah / dokumen	Draft / Arsip HPS	3.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
492		Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa		Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	30.00	Dokumen HPS	buah / dokumen	Arsip HPS	0.50	Setiap kali melaksanakan pengadaan
493		Penyusunan Draft Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga		Menyusun Draft Surat Perintah Kerja (SPK)	180.00	Draft SPK	buah / dokumen	Draft / Arsip SPK	3.00	Setiap kali melaksanakan pengadaan
494		Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga		Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga	30.00	Dokumen SPK	buah / dokumen	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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
496		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem komputer dan peralatan pendukungnya		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem komputer dan peralatan pendukungnya	30.00	Rencana Pembangunan / Pengembangan Komputer	buah dokumen	Arsip dokumen	0.50	setiap dokumen perencanaan
497		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem komputer	Perbaikan kerusakan komputer	Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan teknologi informasi (TI)	120.00	Pemecahan masalah	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali kegiatan
498		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		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		Penyusunan laporan pengelolaan komputer		Penyusunan laporan pengelolaan komputer	330.00	Laporan	buah dokumen	Arsip laporan	5.50	setiap 1 dokumen laporan
501		Menyusun draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem jaringan komputer		1. Menganalisis kebutuhan 2. Menganalisis kondisi saat ini 3. Menentukan spesifikasi 4. Pemodelan dan desain.	900.00	Rencana pembangunan / pengembangan	dokumen	Arsip dokumen	15.00	setiap dokumen perencanaan
502		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem jaringan komputer		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembangunan / pengembangan sistem jaringan komputer	120.00	Rencana pembangunan / pengembangan	dokumen	Arsip dokumen	2.00	setiap dokumen perencanaan
503		Pemasangan / instalasi jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi		Pemasangan / instalasi jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi	60.00	Pemasangan jaringan	titik jaringan	Catatan	1.00	setiap 1 titik jaringan
504		Perbaikan jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi yang mengalami gangguan		Perbaikan jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi yang mengalami gangguan	30.00	Pemasangan jaringan	titik jaringan	Catatan	0.50	setiap 1 titik jaringan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
505		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		Melakukan implementasi sistem jaringan komputer		Melakukan implementasi sistem jaringan komputer	240.00	Implementasi sistem	buah	file / berkas / catatan	4.00	setiap sistem
507		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		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		Penyusunan laporan pengelolaan sistem jaringan komputer		Penyusunan laporan pengelolaan sistem jaringan komputer	330.00			Arsip laporan	5.50	setiap 1 buah laporan
510		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		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
512		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		Melakukan implementasi server / service / layanan		Melakukan implementasi server / service / layanan	240.00	Implementasi sistem	buah	file / berkas / catatan	4.00	setiap sistem
514		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		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		Penyusunan laporan pengelolaan server / service / layanan		Penyusunan laporan pengelolaan server / service / layanan	330.00			Arsip laporan	5.50	setiap 1 buah laporan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
517		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
518		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft rencana / desain pembuatan website		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft rencana / desain pembuatan website	45.00	Dokumen rencana pembuatan website	buah	Arsip dokumen rencana pembuatan website	0.75	setiap dokumen rencana
519		Pembuatan website		Pembuatan halaman website	180.00	Halaman website	buah	Tampilan website	3.00	setiap halaman
520		Mengelola konten Website	Mengupload / mengunggah berita ke website	Membuat naskah press release / berita dan menyiapkan foto pendukung	90.00	Tambahan informasi pada website	buah	Tampilan website	1.50	Setiap 1 dokumen
521		Mengevaluasi website		Melaksanakan analisis dan evaluasi sebuah website	120.00	Catatan / Laporan evaluasi website	buah	Arsip Catatan/laporan	2.00	setiap laporan
522		Membuat laporan pengelolaan website		Membuat laporan pengelolaan website	660.00	Laporan pengelolaan website	buah	Arsip laporan	11.00	setiap laporan
523		Melakukan konfigurasi ulang / perubahan alur proses sebuah website		Melakukan konfigurasi ulang / perubahan alur proses sebuah website	60.00	Konfigurasi baru	buah	Catatan	1.00	setiap konfigurasi
524		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		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		Menghapus / mengedit email / mereset pasword email		Menghapus / mengedit email / mereset pasword email	15.00	Akun e-mail	kali	Catatan	0.25	setiap 1 kegiatan
527		Membuat laporan penggunaan e-mail	Membuat laporan log e-mail	1. Mendownload log e-mail 2. Membuat rekap log e-mail 3. Membuat laporan penggunaan e-mail	180.00	Laporan log e-mail	buah	arsip laporan	3.00	seluruh akun e-mail
528		Menyusun draft rancangan umum aplikasi sistem informasi		Menyusun draft rancangan umum aplikasi sistem informasi	1,650.00	Draft dokumen rancangan umum aplikasi	buah dokumen	Arsip dokumen	27.50	Setiap 1 buah rancangan umum aplikasi
529		Pemberian masukan, koreksi, / persetujuan oleh atasan draft rancangan umum sistem aplikasi komputer		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft rancangan umum sistem aplikasi komputer	180.00	Draft dokumen rancangan umum aplikasi	buah dokumen	Arsip dokumen	3.00	Setiap 1 buah rancangan umum aplikasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
530		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		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		Membuat / mengembangkan sebuah program / aplikasi / sistem informasi (SIM)		- Menyusun kerangka tabel database - Menyusun logika hubungan antar tabel database	330.00	Program/Aplika si	buah aplikasi	Arsip Laporan / dokumentasi aplikasi	5.50	Setiap 1 modul / tabel
533		Melaksanakan Uji Coba sebuah program / aplikasi / sistem informasi (SIM)		- Melihat tingkat kebenaran suatu program dengan menggunakan data uji coba - Menyusun laporan hasil ujicoba	90.00	ujicoba program	kali	Arsip Laporan pelaksanaan ujicoba	1.50	Setiap 1 menu dalam sebuah aplikasi
534		Membuat Buku Petunjuk Pengoperasian Program / Aplikasi		Membuat Petunjuk Pengoperasian Program / Aplikasi	90.00	Buku petunjuk pengoperasian sebuah aplikasi	Bagian / menu aplikasi	Arsip buku petunjuk penggunaan aplikasi	1.50	Setiap 1 bagian / menu dalam sebuah aplikasi
535		Membuat video animasi		Membuat video animasi	330.00	video animasi	buah tampilan	file	5.50	setiap tampilan
536		Audit aplikasi sistem informasi		Melaksanakan audit aplikasi sistem informasi	120.00			Catatan / laporan	2.00	setiap 1 tabel
537		Pengujian data backup sistem informasi		Pengujian data backup sistem informasi	120.00			Catatan / laporan	2.00	setiap 1 kali pengujian / tabel
538		Pengolahan data yang sudah dikelola dengan sebuah SIM/Aplikasi tertentu sesuai dengan kebutuhan	Misalnya menyediakan data sesuai dengan kebutuhan atau perintah atasan	Pengolahan data sesuai dengan kebutuhan	330.00	data sesuai SIM	kali pengolahan data	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		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		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 / foto dokumentasi	3.00	setiap 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
542		Penanganan jenazah terlantar		- Menerima aduan adanya jenazah terlantar - Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait - Melaksanakan pemakaman	330.00	Penaganan jenazah terlantar	kali kegiatan	Laporan / foto dokumentasi	5.50	setiap 1 kali penanganan jenazah terlantar
543		Mendampini korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) di Shelter / Penampungan sementara		Mendampini korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) di Shelter / Penampungan sementara	120.00	Pendampingan dan pemberian motivasi bagi korban	kali kegiatan	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		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		Penyaluran logistik / bantuan korban bencana alam		Penyaluran logistik / bantuan korban bencana alam	120.00	Penyaluran logistik	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap kali pelaksaasn setiap orang yang terlibat
547		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
548		Pelaksanaan kegiatan tanggap darurat bencana alam		Melaksankan 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 / operasional / kasus / khusus	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, 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	4,620.00	Laporan hasil pemeriksaan	kali kegiatan	Laporan hasil pemeriksaan	77.00	setiap 1 kegiatan pemeriksaan untuk setiap pegawai yang terlibat
-----	------------------------	--	--	----------	---------------------------	---------------	---------------------------	-------	--

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerja	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				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						

550	Pemeriksaan reguler / operasional / kasus / khusus	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, 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	1,980.00	Laporan hasil pemeriksaan	kali kegiatan	Laporan hasil pemeriksaan	33.00	setiap 1 kegiatan pemeriksaan untuk setiap pegawai yang terlibat
-----	--	--	----------	---------------------------	---------------	---------------------------	-------	--

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
				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		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
552		Evaluasi atau verifikasi tindak lanjut atas LHP yang disampaikan oleh obyek pemeriksaan		Verifikasi tindak lanjut atas LHP yang disampaikan oleh obyek pemeriksaan	660.00	Laporan / catatan hasil tindak lanjut atas LHP	buah dokumen	Catatan atas verifikasi tindak lanjut LHP	11.00	setiap dokumen tindak lanjut atas LHP
553		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan dokumen tindak lanjut atas LHP		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan dokumen tindak lanjut atas LHP	330.00	Laporan / catatan hasil tindak lanjut atas LHP	buah dokumen	Catatan atas verifikasi tindak lanjut LHP	5.50	setiap dokumen tindak lanjut atas LHP
554		Evaluasi / review / monitoring SPIP / LAKIP / LKPD / PMPRB / ZI dll		1. PKP 2. Pengujian dan analisa data 3. Penyusunan LHE/LHR/LHM	1,650.00	Laporan Hasil Evaluasi	kali	Arsip LHE/LHR/LHM	27.50	setiap 1 kali pelaksanaan kegiatan. Jumlah poin setiap anggota Tim dihitung dari total poin dibagi jumlah orang / tim
555		Sidak kehadiran pegawai / realisasi jam kerja pegawai		1. Ceking 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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
556		Pemeriksaan Cash Opname / Stock Opname Keuangan dan Aset SKPD		1. Ceking lapangan 2. Penyusunan berita acara	240.00	Berita Acara Cash Opname / Stock Opname	kali	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
557		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		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		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		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		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		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		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
565		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		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		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
568		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		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		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		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		Mengisi papan operasi / ekspose pengelolaan sumber daya ar		Mengisi papan operasi / ekspose pengelolaan sumber daya ar	30.00	Data	kali	Catatan / laporan	0.50	Setiap kali kegiatan setiap 1 papan operasi
573		Melakukan pembersihan rumput di sekitar saluran air / bendung / pintu ait		Melakukan pembersihan rumput di sekitar saluran air / bendung / pintu ait	10.00	Kebersihan lingkungan	kali	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		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		Melaksanakan pemeliharaan jalan		Melaksanakan pemeliharaan jalan	45.00	Perbaikan jalan	m2	Catatan / laporan	0.75	setiap m2 untuk setiap 1 orang yang terlibat
577		Melaksanakan pengukuran / penafsiran nilai bangunan yang menjadi obyek sengketa		Melaksanakan pengukuran / penafsiran nilai bangunan yang menjadi obyek sengketa	180.00	Nilai bangunan	buah	Catatan / laporan	3.00	Setiap bangunan
578		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		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		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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
581		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 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
582		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 1 hari kerja untuk setiap orang yang terlibat
583		Penanganan darurat kerusakan konstruksi untuk menghindari bahaya atau agar tidak membahayakan masyarakat umum		Penanganan darurat kerusakan konstruksi untuk menghindari bahaya atau agar tidak membahayakan masyarakat umum	330.00	Penanganan darurat	hari kerja	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		Melaksanakan kegiatan penyapuan lapangan		Penyapuan Lapangan	240.00	Lapangan bersih	lapangan	Catatan / laporan	4.00	Setiap 1 lapangan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
586		Melaksanakan penanaman pohon perindang		1. Membuat lubang 2. Pemberian pupuk kandang 3. Penanaman pohon perindang	30.00	Penanaman pohon	pohon	Catatan/laporan	0.50	setiap pohon
587		Melaksanakan penyiraman lapangan		Melaksanakan penyiraman lapangan	330.00	Penyiraman lapangan	lapangan	Catatan/laporan	5.50	setiap lapangan jika dikerjakan oleh 1 orang
588		Melaksanakan kegiatan perawatan taman		Perawatan Taman	5.00	Taman Bersih, Indah dan Rapi	M2	Catatan / laporan	0.08	Setiap 1 m2

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
589		Melaksanakan pemotongan rumput lapangan		Pemotongan Rumput Lapangan	300.00	Lapangan Bersih dan Rapi	Lapangan	Catatan / laporan	5.00	Setiap 1 Lapangan setiap orang. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
590		Melaksanakan kegiatan penyiraman dengan menggunakan truck tangki air	Standar dilaksanakan oleh 2 orang	1. Pengisian Air ke Tangki 2. Perjalanan Menuju Lokasi 3. Melakukan penyiraman 4. Kembali Ke Kantor DPU	240.00	Taman Bersih, Indah dan Rapi	Kali	Catatan / laporan	4.00	Setiap 1 lokasi/1 tangki air. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
591		Melakukan penyedotan tinja		1. Persiapan Kendaraan dan penugasan 2. Perjalanan Menuju Lokasi 3. Penyedotan Tinja / Kakus 4. Perjalanan Menuju IPAL 5. Pembuangan Tinja di IPAL 6. Kembali Ke Kantor DPU 7. Membersihkan, mencuci 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		Melaksanakan kegiatan perbaikan ringan truk		Melaksanakan kegiatan perbaikan ringan truk	120.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
593		Melaksanakan kegiatan perbaikan sedang truk		Perbaikan Sedang Truk (penggantian suku cadang)	540.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	9.00	Setiap 1 kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
594		Melaksanakan kegiatan perbaikan Berat truk		Perbaikan Berat Truk (Turun mesin)	1,800.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	30.00	Setiap 1 kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
595		Melaksanakan perbaikan ringan kontiner sampah	Misalnya menambal bagian yang rusak	Perbaikan ringan kontainer sampah	540.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	9.00	Setiap 1 kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
596		Melaksanakan perbaikan sedang kontiner sampah	Kerusakan 50%	Perbaikan sedang kontainer sampah	1,800.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	30.00	Setiap 1 kali perbaikan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
597		Melaksanakan perbaikan berat kontiner sampah	Kerusakan 75%	Perbaikan berat kontainer sampah	3,600.00	Operasional UPT lancar	kali	Catatan / laporan	60.00	Setiap 1 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
598		Melaksanakan perbaikan alat kerja		Perbaikan alat kerja harian	120.00			Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 kali Setiap 1 orang
599		Operasional Alat Berat		1. Melakukan pemanasan mesin dan pemeriksaan kondisi kendaraan 2. Perjalanan menuju lokasi kerja 3. Operasional alat kerja 4. Perjalanan kembali ke Dinas PU	1,260.00	Operasional Alat Berat Lancar	Hari	Catatan / laporan	21.00	Setiap 1 kali pelaksanaan kegiatan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
600		Pengiriman alat berat dari garasi DPU ke lokasi pekerjaan atau dari lokasi pekerjaan ke 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 1 kali kegiatan. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
601		Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS dan mengirim ke TPA menggunakan dump truck sampah		Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS dan mengirim ke TPA menggunakan dump truck sampah	1,675.00	Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA	kali	Catatan / laporan	27.92	Setiap 1 kali pengangkutan sampah (8 m3). Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
602		Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS dan mengirim ke TPA menggunakan arm roll truk / kontainer		Melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS dan mengirim ke TPA menggunakan arm roll truk / kontainer	120.00	Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA	kali	Catatan / laporan	2.00	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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
603		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Banguntapan dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Banguntapan dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk	180.00	Pengangkutan sampah dari Depo ke TPA	kali	Catatan / laporan	3.00	Setiap 1 kali pengangkutan sampah 1 kontainer. Jika dikerjakan bersama-sama maka point dibagi sesuai dengan jumlah orang yang melaksanakan
604		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Banguntapan dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Bantul dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk	280.00	Pengangkutan sampah dari Depo ke TPA	kali	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		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 1 sumber pencemar
607		Penghitungan daya tampung beban pencemar	Bagian dari proses Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	Penghitungan daya tampung beban pencemar	12,000.00	Data daya tampung beban pencemar	kali	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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
608		Penghitungan daya dukung lingkungan	Bagian dari proses Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	Penghitungan daya dukung lingkungan	9,000.00	Data daya dukung lingkungan	kali	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		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 1 dokumen
610		Pemeriksaan dokumen UKL-UPL Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)		Pemeriksaan dokumen UKL-UPL Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)	330.00	Rekomendasi	buah	Catatan / laporan	5.50	Setiap 1 dokumen
611		Penilaian dokumen AMDAL		Penilaian dokumen AMDAL	660.00	Rekomendasi	buah	Catatan / laporan	11.00	Setiap 1 dokumen
612		Penyusunan draft keputusan kelayakan lingkungan hidup		Penyusunan draft keputusan kelayakan lingkungan hidup	330.00	Rekomendasi	buah	Catatan / arsip	5.50	Setiap 1 dokumen
613		Penyusunan draft keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup		Penyusunan draft keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup	330.00	Rekomendasi	buah	Catatan / arsip	5.50	Setiap 1 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 1 lokasi pengambilan sampel
615		Pengujian paramater lapangan secara langsung		Pengujian paramater lapangan secara langsung	15.00	Data hasil pengujian	kali	Catatan / laporan	0.25	Setiap 1 kali pengujian
616		Melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian sampel		Melaksanakan penerimaan sampel dan administrasi sampel	30.00	Data sampel	buah	Catatan / laporan	0.50	Setiap 1 sampel
617		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
618		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
619		Melakukan kalibrasi peralatan pengujian		Melakukan kalibrasi peralatan pengujian	60.00	Keakuratan peralatan pengujian	buah	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 jenis alat
620		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 1 kali pelaksanaan kegiatan
622		Menyusun draft Dokumen Programa penyuluhan Kabupaten		1. Merekap, meneliti programa kecamatan 2. Menulis matrik rencana kegiatan kab 3. Menulis latar belakang, tujuan dan sasaran program 4. Menulis kebijakan dan strategi 5. Menulis keadaan umum, masalah, rencana kegiatan penyuluhan dan rencana kegiatan untuk mengikhtiarkan kemudahan	990.00	Dokumen programa penyuluhan Kabupaten	buah dokumen	Arsip dokumen	16.50	Setiap 1 dokumen / laporan
623		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Dokumen Programa penyuluhan Kabupaten		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Dokumen Programa penyuluhan Kabupaten	180.00	Dokumen programa penyuluhan Kabupaten	buah dokumen	Arsip dokumen	3.00	Setiap 1 dokumen / laporan
624	Pemetaan lokasi	Melakukan survey untuk menentukan titik koordinat suatu lokasi		Melakukan survey untuk menentukan titik koordinat suatu lokasi	120.00	Data titik koordinat lokasi	lokasi	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 titik koordinat
625		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 tehnik	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		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
629		Melaksanakan desinfeksi di pasar unggas /kandang perorangan / kandang kelompok	Desinfeksi di pasar unggas/perorangan/ kelompok	Menyiapkan lokasi, berkoordinasi dengan wilayah/lokasi desinfeksi, bahan dan peralatan desinfeksi.	120.00	Pelaksanaan Desinfeksi	lokasi desinfeksi	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 lokasi
630		Pemeriksaan dan pengobatan gangguan reproduksi pada sapi/kerbau	Pemeriksaan dan pengobatan gangguan reproduksi pada sapi/kerbau milik perorangan/ kelompok	Menyiapkan lokasi, menyiapkan ternak mengidentifikasi ternak, melakukan pemeriksaan, menentukan diagnosa penyakit dengan explorasi rectal dan melakukan pengobatan .	90.00	Sapi/Kerbau didiagnosa normal atau mengalami gangguan reproduksi dan dilakukan pengobatan	ekor	Catatan / laporan	1.50	Setiap 1 ekor hewan/ ternak
631		Pemeriksaan Kebuntingan pada Sapi/Kerbau	Pemeriksaan Kebuntingan pada Sapi/Kerbau milik perorangan / kelompok	Menyiapkan lokasi, ternak, mengidentifikasi ternak, melakukan pemeriksaan dan menentukan diagnosa dengan explorasi rectal	45.00	Sapi/Kerbau didiagnosa bunting atau tidak bunting	ekor	Catatan / laporan	0.75	Setiap 1 ekor hewan/ ternak
632		Pemeriksaan dan pengobatan pada hewan/ternak yang dilaporkan sakit	Pemeriksaan dan pengobatan hewan / ternak sakit milik perorangan / kelompok	Menerima laporan hewan/ternak sakit, mengidentifikasi lokasi, hewan/ternak sakit, melakukan anamnesa, pemeriksaan, mendiagnosa dan melakukan pengobatan.	60.00	Hewan/ternak didiagnosa sakit tertentu dan dilakukan pengobatan	ekor	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 ekor hewan/ ternak
633		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
634		Pemberian obat cacing secara masal pada sapi	Pemberian obat cacing secara masal pada sapi dikelompok	Berdasarkan hasil pemeriksaan lab terhadap faeses yang diambil untuk mengidentifikasi ternak sapi yang terinfestasi parasit cacing, selanjutnya dilakukan pengobatan (deworming)	30.00	Data sapi yang telah di deworming	ekor/ dosis	Catatan / laporan	0.50	setiap 1 ekor sapi
635		Pemeriksaan Sample Air Susu Sapi Perah	Pemeriksaan sample air susu sapi perah di laboratorium kesmavet	Menyiapkan peralatan, bahan, proses pemeriksaan, menunggu hasil pemeriksaan	60.00	Data kualitas air susu sapi perah milik peternak	sample	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 sampel

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
636		Pemeriksaan Sample Pangan Asal Hewan (PAH)	Pemeriksaan sample pangan asal hewan (PAH) berupa daging sapi, kambing, kuda, abon, bakso, rambak, krecek, naget dan telur di laboratorium kesmavet	Menyiapkan peralatan, bahan kimia, mempersiapkan sample yang akan diperiksa, proses pemeriksaan, menunggu hasil pemeriksaan	120.00	Data kualitas dan tingkat keamanan PAH	sample	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 sampel
637		Seleksi fisik telur tetas		Seleksi fisik telur tetas	90.00	Telur terseleksi	x 750 telur	Catatan / laporan	1.50	setiap 750 telur
638		Peneropongan telur		Peneropongan telur	120.00	Perkembangan telur yang ditetaskan	x 750 telur	Catatan / laporan	2.00	setiap 750 telur
639		Seleksi Day Old Chicken (DOC)		Seleksi Day Old Chicken (DOC)	60.00	DOC terseleksi	x 400 DOC	Catatan / laporan	1.00	Setiap 400 DOC
640		Pembersihan dan fumigasi mesin penetas		Pembersihan dan fumigasi mesin penetas	120.00	Mesin steril	buah	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 mesin
641		Pelayanan Terpadu Hewan (Yanduwan) di lokasi peternakan / kandang kelompok (semi aktif)		Melaksanakan Pelayanan Terpadu Hewan (Yanduwan) di lokasi peternakan / kandang kelompok (semi aktif)	330.00	Laporan	kali	Catatan / laporan	5.50	setiap 1 kali kegiatan untuk setiap orang yang terlibat
642		Pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat ringan	Misalnya pemberian vitamin pada hewan ternak, pemeriksaan unggas dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat ringan	60.00	Pelayanan	kali	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 kali pelayanan
643		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		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
645		Pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat ringan	Misalnya pemberian vitamin pada hewan ternak, pemeriksaan unggas dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat ringan	30.00	Pelayanan	kali	Catatan / laporan	0.50	setiap 1 kali pelayanan
646		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
647		Pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat berat		Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat berat	120.00	Pelayanan	kali	Catatan / laporan	2.00	setiap 1 kali pelayanan
648		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		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		Penyembelihan hewan besar		Penyembelihan hewan besar	40.00	Penyembelihan hewan	ekor	Catatan / laporan	0.67	setiap 1 ekor
651		Pengulitan hewan besar		Pengulitan hewan besar	60.00	Kulit hewan lepas	ekor	Catatan / laporan	1.00	setiap 1 ekor
652		Pemisahan karkas hewan besar		Pemisahan karkas hewan besar	45.00	Karkas	ekor	Catatan / laporan	0.75	setiap 1 ekor
653		Penyembelihan hewan sedang		Penyembelihan hewan sedang	20.00	Penyembelihan hewan	ekor	Catatan / laporan	0.33	setiap 1 ekor
654		Pengulitan hewan sedang		Pengulitan hewan sedang	40.00	Kulit hewan lepas	ekor	Catatan / laporan	0.67	setiap 1 ekor
655		Pemisahan karkas hewan sedang		Pemisahan karkas hewan sedang	20.00	Karkas	ekor	Catatan / laporan	0.33	setiap 1 ekor
656		Pelaksanaan penimbangan daging hewan		Pelaksanaan penimbangan daging hewan	20.00	Data berat daging	kuintal daging	Catatan / laporan	0.33	setiap 1 quintal daging
657		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		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		Melakukan perbanyakan benih tanaman padi		Melakukan perbanyakan benih tanaman padi	20.00	benih padi	kg	Catatan/laporan	0.33	setiap 1 kg benih padi
662		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		Melaksanakan perbanyakan benih tanaman palawija		Melaksanakan perbanyakan benih tanaman palawija	20.00	benih palawija	kg	Catatan/laporan	0.33	Setiap 1 kg benih palawija

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
664		Melakukan perbanyak tanaman dengan metode tanam biji		Melakukan perbanyak tanaman dengan metode bijian	6.00	bibit tanaman	buah	Catatan/laporan	0.10	Setiap 1 buah tanaman
665		Melakukan perbanyak tanaman dengan metode stek batang/daun		Melakukan perbanyak tanaman dengan metode bijian	8.00	bibit tanaman	buah	Catatan/laporan	0.13	Setiap 1 buah tanaman
666		Melakukan perbanyak tanaman dengan metode cangkok / okulasi		Melakukan perbanyak tanaman dengan metode cangkok / okulasi	12.00	bibit tanaman	buah	Catatan/laporan	0.20	Setiap 1 buah tanaman
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 sarpras yang ada	kali	Jadual dan Buku catatan / laporan harian kondisi BBI	5.50	Setiap 1 kali melakukan tugas 1 malam dilakukan oleh 1 orang
668		Melaksanakan pengeringan kolam pemijahan atau kolam pendederan		Melaksanakan pengeringan dan pengambilan indukan dan benih ikan hasil pemijahan	720.00	Pengeringan kolam dan pengambilan indukan serta benih ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	12.00	Setiap 1 kali pengeringan 1 kolam jika dilaksanakan oleh 1 orang
669		Pembersihan kolam tanah untuk pemijahan atau kolam pendederan		Membersihkan kolam tanah untuk pemijahan atau kolam pendederan	2,160.00	Terpeliharanya kolam ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	36.00	Setiap 1 kali pembersihan 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
670		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 1 kali pembersihan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)
671		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 1 kali pemupukan 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)
672		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 1 kali pengapuran 1 kolam (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)
673		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 1 kali pengairan 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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
674		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)
675		Penanganan induk ikan yang terkena penyakit	Misalnya penyakit lernea pada gurami	Menangani induk ikan yang terkena penyakit	15.00	Terpeliharanya kesehatan induk ikan	ekor	Catatan pelaksanaan pekerjaan	0.25	setiap 1 ekor ikan
676		Perbaikan kualitas air kolam ikan		Melakukan perbaikan kualitas air kolam	30.00	Kualitas air kolam ikan terjaga dengan baik	klai	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	0.50	setiap 1 kolam yang dikerjakan oleh 1 orang
677		Panen larva ikan		Melakukan pengambilan larva ikan	60.00	Larva ikan yang sehat , berkualitas dan kuantitas	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan oleh koordinator / atasan langsung	1.00	setiap 1 kali kegiatan yang dikerjakan oleh 1 orang
678		Pendederan larva ikan		Melaksanakan penebaran larva dengan menghitung padat tebar 100 ekor/m2 dan di lanjutkan penebaran larva di kolam penebaran	30.00	menebar larva ikan menjadi lebih besar lagi	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan	0.50	setiap 1 kali kegiatan
679		Pemeliharaan larva ikan	Pekerjaan harian	Melaksanakan pemberian pakan, pengontrolan air, pengawasan hama/penyakit	60.00	Larva ikan yang sehat , berkualitas dan kuantitas	kali hari	Catatan pelaksanaan pekerjaan	1.00	setiap 1 kolam 1 hari yang dilaksanakan oleh 1 orang
680		Panen benih ikan		1. Melaksanakan pengeringan kolam 2. Penangkapan 3. Seleksi benih	240.00	untuk menghasilkan benih ikan yang bermutu	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan	4.00	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 s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
681		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 1 kali melakukan pengemasan 1 bungkus (jika dilaksanakan oleh lebih dari 1 orang maka poin dibagi sesuai dengan jumlah orang yang mengerjakan)
682		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 mengerjakan)
683		Pengambilan pupuk kandang untuk pemupukan kolam ikan		Melaksanakan pengambilan pupuk untuk pemupukan kolam ikan	240.00	Pengambilan pupuk kandang untuk pemupukan kolam ikan	kali	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 mengerjakan)
684		Sterilisasi peralatan Balai Benih Ikan		Melaksanakan stirilisasi tangan dan sepatu boot serta pencucian perlengkapan BBI, penggantian air bak dll	30.00	pencegahan hama penyakit dalokasi perbenihan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan	0.50	Setiap 1 melaksanakan pekerjaan oleh 1 orang
685		Sanitasi lingkungan Balai Benih Ikan		Membersihkan lingkungan	600.00	Terpeliharanya kebersihan lingkungan Balai Benih Ikan	kali	Catatan pelaksanaan pekerjaan	10.00	Setiap 1 kali kegiatan (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 s/ 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 1 Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
687		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 1 peraturan desa
688		Klarifikasi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)		1. Mengklarifikasi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	300.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	5.00	Setiap 1 Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
689		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	300.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	5.00	Setiap 1 Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
690		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 1 Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
691		Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Tata Ruang Desa		1. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Tata Ruang Desa 2. Menyusun laporan / berita acara evaluasi	300.00	Hasil evaluasi	buah	Catatan hasil evaluasi	5.00	Setiap 1 Peraturan Desa. Jika dilaksanakan oleh Tim, maka jumlah poin dibagi sesuai dengan jumlah anggota
692		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 1 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 1 kali kegiatan
694		Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian obyek K3 di perusahaan		Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian obyek K3 di perusahaan	330.00	Data hasil pemeriksaan perusahaan	kali	Catatan hasil evaluasi	5.50	Setiap 1 kali kegiatan
695		Melaksanakan bimbingan dan pelatihan ketrampilan kepada siswa di Balai Latihan Kerja		Melaksanakan bimbingan dan pelatihan ketrampilan kepada siswa di Balai Latihan Kerja	45.00	Pelatihan kepada Siswa BLK	JPL	Jadual pelatihan	0.75	Setiap 1 JPL
696		Menyusun program pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Menyusun program pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	330.00	Program pelatihan BLK	buah	arsip dokumen	5.50	Setiap 1 paket pelatihan
697		Membuat perangkat latihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat perangkat latihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	120.00	Perangkat pelatihan kerja	buah	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 alat peraga
698		Membuat modul pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat modul pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	330.00	Modul Pelatihan	buah	arsip dokumen	5.50	Setiap 1 modul
699		Membuat job sheet / lembar kerja pelatihan pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat job sheet / lembar kerja pelatihan pada Balai Latihan Kerja (BLK)	60.00	Lembar kerja pelatihan	buah	arsip dokumen	1.00	Setiap 1 dokumen

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
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		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		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
703		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		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		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 1 peserta KB
708		Pelayanan konsultasi Keluarga Berencana (KB) perorangan		Pelayanan konsultasi Keluarga Berencana (KB) perorangan	10.00	Pelayanan konsultasi	orang	Catatan	0.17	Setiap 1 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 1 kali kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
710		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 1 kali kegiatan
711		Perbaikan sederhana mesin	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Perbaikan sederhana mesin	120	Kelancaran kinerja mesin	kali	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 kali kegiatan
712		Fasilitasi perbaikan genset / mesin kantor yang dilakukan oleh tukang service	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Fasilitasi perbaikan genset / mesin kantor yang dilakukan oleh tukang service	120	Kelancaran kinerja mesin	kali	Catatan / laporan	2.00	Setiap 1 kali kegiatan
713		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 1 kali kegiatan
715		Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor (KIR)		Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor (KIR)	45	Kelayakan kendaraan bermotor	buah	Catatan / laporan	0.75	Setiap 1 kendaraan bermotor yang diuji
716		Melaksanakan pengecekan dan perawatan peralatan pengujian kendaraan bermotor		Melaksanakan perawatan dan perbaikan ringan peralatan pengujian kendaraan bermotor	60	Peralatan siap pakai	kali	Catatan / laporan	1.00	Setiap 1 kali perawatan

717		Menghitung jumlah penumpang dalam angkutan		Menghitung jumlah penumpang dalam angkutan	15	Data penumpang	buah angkutan	Catatan / laporan	0.25	setiap 1 angkutan
-----	--	--	--	--	----	----------------	---------------	-------------------	------	-------------------

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja	Satuan Hasil	Bukti pelaksanaan pekerjaan	Jumlah Poin	Keterangan Penghitungan Waktu dan Poin
718		Verifikasi catatan/ laporan hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai dalam 1 bulan		Verifikasi catatan/ laporan hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai dalam 1 bulan	120.00	Dokumen catatan hasil pelaksanaan pekerjaan	Orang	Catatan/Arsip	2.00	Setiap 1 orang pegawai dalam 1 bulan
719		Petugas Administrasi Vaksinasi Covid-19		Melaksanakan administrasi pelayanan vaksinasi Covid-19	900.00	Pelaksanaan kegiatan	kali	Disposisi/surat perintah	15.00	Setiap kali kegiatan

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH