



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BLITAR

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan dalam penyusunan informasi jabatan dan analisa beban kerja , perlu disusun standar pekerjaan pegawai, maka perlu menetapkan Peraturan Wali kota Blitar tentang Standar Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) ;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

Standar pekerjaan pegawai dimaksudkan untuk memberikan panduan atau petunjuk bagi pegawai dalam menyusun informasi jabatan dan analisa beban kerja.

BAB II

STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Standar pekerjaan pegawai bertujuan untuk :
 - a. memperlancar pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai;
 - b. menciptakan akuntabilitas waktu pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - c. untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Standar Pekerjaan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 25 Januari 2019

WALI KOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Kota Blitar

Pada tanggal 25 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd

RUDY WIJONARKO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2019 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


AHMAD TOBRONI, SH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 14 TAHUN 2019

TENTANG STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BLITAR

DAFTAR STANDAR PEKERJAAN PEGAWAI

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
1.	Manajerial	Melakukan supervisi dan penyeliaan secara langsung atas pencapaian visi, misi, sasaran dan indikator kinerja utama sebuah OPD	Untuk pejabat struktural eselon II dan III kepala OPD	Melakukan supervisi dan penyeliaan pencapaian visi, misi, sasaran dan indikator kinerja utama sebuah OPD	5,543.70	Capaian kinerja visi, misi, sasaran dan IKU OPD
2.		Melakukan supervisi dan penyeliaan secara langsung atas pelaksanaan program dan capaian indikator program yang menjadi Tanggungjawabnya	Untuk pejabat struktural eselon III bukan kepala OPD	Melakukan supervisi dan penyeliaan pencapaian program yang menjadi tanggungjawabnya	3,913.20	Capaian kinerja program
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
4.	Perencanaan	Menyusun rencana target kinerja kegiatan	Sebagai bahan penyusunan Renstra OPD	Menyusun target rencana kinerja kegiatan	30.00	Draft rencana target kinerja kegiatan
5.		Menyusun rencana target kinerja program	Sebagai bahan penyusunan Renstra OPD	Menyusun target rencana kinerja program	30.00	Draft rencana target kinerja program
6.		Menyusun rencana target indikator kinerja utama	Sebagai bahan penyusunan Renstra OPD	Menyusun rencana target indikator kinerja utama	60.00	Draft rencana target indikator kinerja utama
7.		Merumuskan draft visi dan misi Unit Kerja	Dapat dilakukan oleh kepada OPD untuk menyusun draft visi dan misi sebelum penyusunan Renstra OPD	Merumuskan draft visi dan misi Unit Kerja	660.00	Draft visi dan misi Unit Kerja
8.		Menyusun Draft Rencana Strategis Unit Kerja / OPD	Menyusun draft dokumen Renstra secara utuh	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun Rencana Strategis Unit Kerja / OPD	1,980.00	Dokumen Draft Renstra OPD

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
9.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Strategis OPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Strategis OPD	330.00	Dokumen Renstra OPD
10.		Menyusun draft Rencana kinerja (Renja) Unit Kerja / OPD	Menyusun draft dokumen Renja secara utuh	1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menyusun draft Rencana kinerja (Renja) Unit Kerja / OPD	1,650.00	Dokumen draft Renja OPD
11.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja (Renja) OPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja (Renja) OPD	240.00	Dokumen Renja OPD
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
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
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
15.		Verifikasi dokumen perencanaan / proposal / laporan yang disampaikan oleh OPD atau pihak lain	Misalnya verifikasi LPPD / LAKIP yang dikirim OPD	Melakukan verifikasi laporan / dokumen yang disampaikan oleh OPD atau pihak lain	180.00	Laporan / dokumen yang sudah diverifikasi
16.		Penyusunan draft dokumen rancangan awal RPJPD Kota	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	1. Menyiapkan data dan bahan 2. Menyusun draft dokumen rancangan awal RPJPD Kota	3,300.00	Draft dokumen rancangan awal RPJPD Kota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
17.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan dokumen draft awal RPJPD Kota		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun dokumen draft awal RPJPD Kota	660.00	Dokumen awal RPJPD Kota
18.		Penyusunan draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kota	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kota	1,320.00	Draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kota
19.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil penyusunan draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kota		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun draft dokumen rancangan akhir RPJPD Kota	264.00	Dokumen rancangan akhir RPJPD Kota
20.		Penyusunan draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kota	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kota	3,300.00	Draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kota
21.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kota		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun draft dokumen Rancangan Awal RPJMD Kota	660.00	Dokumen Rancangan Awal RPJMD Kota
22.		Penyusunan Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kota	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kota	1,320.00	Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kota
23.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kota		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Menyusun Draft Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kota	264.00	Dokumen Rancangan Akhir RPJMD Kota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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 OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	3,300.00	Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
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)
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
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
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
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
30.		Menyusun realisasi target kinerja kegiatan	Sebagai bahan Lapran kinerja OPD	Menyusun realisasi target kinerja kegiatan	30.00	Dokumen realisasi target kinerja kegiatan
31.		Menyusun realisasi target kinerja program	Sebagai bahan Lapran kinerja OPD	Menyusun realisasi target kinerja program	30.00	Dokumen realisasi target kinerja program
32.		Menyusun realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	Sebagai bahan Lapran kinerja OPD	Menyusun realisasi pencapaian target indikator kinerja utama	60.00	Dokumen realisasi pencapaian target indikator kinerja utama

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
33.		Menyusun draft laporan capaian kinerja Unit Kerja / OPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-rapat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun draft laporan capaian kinerja Unit Kerja / OPD	1,650.00	Dokumen draft laporan kinerja OPD
34.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Capaian Kinerja OPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Capaian Kinerja OPD	240.00	Dokumen laporan kinerja OPD
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
36.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas 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.	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan	180.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas
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
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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 OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Laporan Pengendalian Pembangunan Daerah	3,300.00	Draft Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
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)
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 OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Menyusun Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah	3,300.00	Draft Laporan Kinerja Pembangunan Daerah
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
43.		Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) OPD	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPL) OPD	120.00	Dokumen LKPJ Walikota setiap kegiatan
44.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) OPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) OPD	12.00	Dokumen LKPJ Walikota setiap kegiatan
45.		Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) Kota	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) Kota	3,300.00	Dokumen LKPJ Walikota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
46.	-----	Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) Kota	-----	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) Kota	660.00	Dokumen LKPJ Walikota
47.		Membuat buku profil OPD	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 OPD	2,310.00	Draft buku profil OPD
48.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Buku Profil OPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft Buku Profil OPD	240.00	Buku profil OPD
49.		Membuat buku profil Kota	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	Membuat buku profil Kota	3,300.00	Draft buku profil Kota
50.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft buku Profil Kota		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas hasil Penyusunan Draft buku Profil Kota	450.00	Buku Profil Kota
51.		Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kota Blitar	Khusus untuk penyusunan dokumennya saja, sedang kegiatan pengumpulan data dan rapat-raat pembahasan dihitung dengan standar pekerjaan lain, misalnya pencermatan usulan / laporan dari OPD, rapat koordinasi, konsultasi dll	1. Menyiapkan /mengumpulkan data dan bahan 2. Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kota Blitar	3,300.00	Draft LPPD Kota Blitar
52.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kota Blitar		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kota Blitar	330.00	Dokumen LPPD Kota Blitar

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
53.		Menyusun Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) OPD	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) OPD	1,650.00	Draft Laporan LPPD OPD
54.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) OPD	Dilakukan oleh setiap OPD	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) OPD	330.00	Laporan LPPD OPD
55.		Penyusunan draft Rencana Kinerja Kota	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 Kota	3,300.00	Dokumen Rencana Kinerja Kota
56.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja Kota	Dilakukan oleh Bagian Tapem	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Rencana Kinerja Kota	660.00	Dokumen Rencana Kinerja Kota
57.		Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Blitar	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) Kota Blitar	3,300.00	Draft LAKIP Kota Blitar
58.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Blitar	Dilaksanakan oleh Bagian yang menangani Penyusunan LAKIP	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Blitar	330.00	Dokumen LAKIP Kota Blitar
59.		Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD	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) OPD	1,650.00	Draft LAKIP OPD

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
60.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD	Dilakukan oleh setiap OPD	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD	330.00	Dokumen LAKIP OPD
61.		Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	120.00	Perjanjian kinerja pegawai / dokumen SKP
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
63.		Penyusunan Draft Dokumen / Perjanjian Kinerja OPD	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 OPD	990.00	Dokumen Perjanjian Kerja OPD
64.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja OPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja OPD	330.00	Dokumen Perjanjian Kerja OPD
65.		Penyusunan Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kota Blitar	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 Kota Blitar	3,300.00	Dokumen Perjanjian Kerja Kota
66.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kota		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas Draft Dokumen Perjanjian Kinerja Kota	330.00	Dokumen Perjanjian Kerja Kota
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
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
70.		Penyusunan draft awal Peraturan Walikota		1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft sementara peraturan Walikota;	1,650.00	Dokumen draft peraturan Walikota
71.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan atas draf peraturan Walikota;		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft peraturan Walikota;	210.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas
72.		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Walikota / Penyusunan legal drafting Rancangan Peraturan Walikota	Dilaksanakan oleh bagian yang membidangi hukum	Menyusun draft final peraturan Walikota	990.00	Dokumen draft peraturan Walikota
73.		Penyusunan draft awal Nota Kesepahaman Bersama (MOU)	Contoh : MOU antara OPD 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
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
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
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
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
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
79.		Penyusunan draft awal surat keputusan Walikota	Misalnya SK Walikota tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft surat keputusan	330.00	Dokumen draft surat keputusan Walikota
80.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft surat keputusan Walikota	Misalnya SK Walikota tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft surat keputusan Walikota / Kepala OPD	60.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas
81.		Fasilitasi penyusunan SK Walikota / Penyusunan legal drafting SK Walikota	Misalnya SK Walikota tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	Menyusun rancangan akhir SK Walikota	180.00	Dokumen draft surat keputusan Walikota
82.		Penyusunan surat keputusan Kepala OPD	Misalnya SK Walikota tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	1. Mengumpulkan bahan dan kebijakan yang terkait 2. Menyusun draft surat keputusan	240.00	Dokumen draft keputusan kepala OPD
83.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft surat keputusan Kepala OPD	Misalnya SK Walikota tentang Tim Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tertentu	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft surat keputusan Walikota / Kepala OPD	45.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas
84.		Penyusunan draft peraturan teknis OPD	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
85.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft peraturan teknis OPD	Misalnya Peraturan Kepala Dinas	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft peraturan teknis OPD	330.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas
86.		Penyusunan draft Petikan SK Kepegawaian	Misalnya SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dll	Menyusun draft Petikan SK Kepegawaian	10.00	Dokumen draft SK Kepegawaian
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
88.	Dokumen dan naskah dinas	Penyusunan draft surat dinas secara umum	Misalnya surat undangan, surat perintah, surat keterangan, surat edaran, surat izin, surat edaran, surat pengantar dll	Menyusun surat dinas secara umum	60.00	Draft surat dinas
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
90.		Pembuatan draft surat rekomendasi		Membuat draft surat rekomendasi	60.00	Dokumen surat rekomendasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
92.		Penyusunan draft berita acara		Menyusun draft berita acara	90.00	Dokumen draft Berita Acara
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
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
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
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
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
98.		Pembuatan ID Card Pegawai / Kartu Anggota		Mencetak ID Card Pegawai / Kartu Anggota	15.00	ID Car Pegawai
99.		Pembuatan design grafis baliho / spanduk / leaflet	Membuat spanduk peringatan hari korpri	Membuat design grafis baliho / spanduk / leaflet	180.00	Design baliho/spanduk
100.		Pencetakan dokumen / laporan dari Sistem Aplikasi	Misalnya mencetak dokumen DPA setiap kegiatan dari SIM KEUDA	Mencetak dokumen dari Sistem Aplikasi	6.00	Dokumen
101.	Kajian / materi	Penyusunan draft telaah staf	Telaah staf minimal berisi (1) permasalahan, fakta-fakta yang mempengaruhi (data- data dan dasar hukum), pembahasan, (4) kesimpulan dan saran	1. Mengumpulkan data dan bahan 2. Menyusun draft telaahan staf	210.00	Dokumen draft telaah staf

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
102.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft telaahan staf	Telaah staf minimal berisi (1) permasalahan, fakta-fakta yang mempengaruhi (data- data dan dasar hukum), pembahasan, (4) kesimpulan dan saran	Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan draft telaahan staf	42.00	Masukan / persetujuan atas surat / dokumen dinas
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
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
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
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
107.		Penyusunan draft sambutan Walikota		Menyusun konsep Sambutan Walikota	180.00	Dokumen draft Sambutan Walikota
108.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft sambutan Walikota		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft sambutan Walikota	36.00	Dokumen draft Sambutan Walikota
109.		Penyusunan draft akalah / kajian / analisis ederhana	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
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
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
113.		Penyusunan draft standarisasi spesifikasi sarana dan prasarana		Penyusunan draft standar spesifikasi sarana dan prasarana	90.00	Dokumen standar teknis sarpras
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
115.		Penyusunan draft standarisasi jabatan	Misalnya dokumen analisis jabatan, evaluasi jabatan	Penyusunan standarisasi jabatan	120.00	Dokumen analisis 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
117.		Penyusunan draft dokumen Control Self Assessment (CSA) / Control nvironment Evaluation (CEE) OPD		1. Menyiapkan data dan bahan 2. Menyusun Draft Laporan CSA, CEE	120.00	dokumen laporan
118.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft dokumen Control Self Assessment (CSA) / Control Environment Evaluation (CEE) OPD		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan draft dokumen Control Self Assessment (CSA) / Control Environment Evaluation (CEE) OPD	12.00	dokumen laporan
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
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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 OPD	Mengumpulkan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis suatu permasalahan	330.00	Data sekunder
122.		Pengumpulan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis permasalahan / materi yang kompleks	Misalnya pengumpulan data sekunder untuk menyusun LAKIP/Renstra Kota	Mengumpulkan data sekunder untuk menyusun laporan / analisis permasalahan / materi yang kompleks	990.00	Data sekunder
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 OPD (terdiri dari beberapa program dan banyak kegiatan)	Melakukan pengkajian kebijakan, bahan pustaka dan teori yang berkaitan	330.00	Dokumen kajian bahan pustaka
124.		Pengumpulan dan pengkajian bahan pustaka dan kebijakan yang terkait untuk menyusun laporan / kajian terhadap permasalahan yang kompleks	Misalnya menyusun kajian pustaka untuk menyusun LAKIP/Renstra Kota	Melakukan pengkajian kebijakan, bahan pustaka dan teori yang berkaitan	990.00	Dokumen kajian bahan pustaka
125.		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode wawancara		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode wawancara	120.00	Dokumen instrumen 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
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
128.		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode kuesioner		Menyusun instrumen pengumpulan data dengan metode kuesioner	330.00	Dokumen 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
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
131.		Verifikasi data yang sudah dientri		Melakukan verifikasi data yang sudah dientri	3.00	data
132.		Pengolahan data secara manual untuk kebutuhan sebuah penelitian / kajian ilmiah	Misalnya-pengolahan data dengan microsoft excel atau SPSS	Pengolahan data secara manual untuk kebutuhan sebuah penelitian / kajian ilmiah	990.00	dokumen/data
133.		Penyusunan draft hasil analisis dokumen ilmiah	Menyusun draft hasil analisis penelitian	Menyusun draft hasil analisis dokumen ilmiah	1,320.00	draft hasil analisis
134.		Penyusunan draft esimpulan dan saran sebuah kajian ilmiah /hasil penelitian	Menyusun draft kesimpulan dan saran	Menyusun draft kesimpulan dan saran	330.00	draft kesimpulan
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
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
137.		Evaluasi dan penilaian peserta PKL/ Magang		Mengevaluasi dan menilai peserta PKL/ Magang	60.00	lembar evaluasi dan penilaian
138.		Pengisian kuesioner / menjawab pertanyaan tertulis		Mengisi kuesioner / menjawab pertanyaan tertulis	60.00	Jawaban kuesioner
139.		Membuat soal test / pertanyaan		Membuat soal test	15.00	Dokumen soal test
140.		Mengkoreksi / menilai hasil test cek poin (pilihan)		Mengkoreksi / menilai hasil test cek poin (pilihan)	12.00	Nilai
141.		Mengkoreksi/ menilai hasil test soal uraian		Mengkoreksi/ menilai hasil test soal uraian	6.00	Nilai
142.		Melakukan analisis / interpretasi hasil test	Misalnya hasil test assesment pegawai	Melakukan analisis / interpretasi hasil test	30.00	Kesimpulan analisis
143.		Menjadi pengawas ujian		Menjadi pengawas ujian	180.00	Pengawasan
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
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
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
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
149.		Penggandaan / penjilidan surat / dokumen (Foto copy)		1. Menerima surat / dokumen yang akan digandakan 2. Menggandakan surat/dokumen	22.00	Penggandaan dokumen
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
151.		Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung di luar wilayah kecamatan dalam Kota	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
152.		Mengirimkan surat / dokumen / barang secara langsung kepada pihak lain yang berada di luar wilayah Kota 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
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
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
155.		Mengirimkan surat melalui email / faximile		Mengirimkan surat melalui email / faximile	15.00	Pengiriman surat
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
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
158.		Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan tertentu	Misalnya menyiapkan sspd dan surat tugas	Menyiapkan kelengkapan administrasi	15.00	Kelengkapan administrasi
159.		Scanning / digitalisasi arsip / dokumen penting	Misalnya arsip penting . Dokumen perijinan	Melakukan scanning / digitalisasi dokumen penting	5.00	File
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
161.		Melaksanakan pemeliharaan arsip / dokumen penting		Melaksanakan pemeliharaan arsip	5.00	Pemeliharaan 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
163.		Perawatan buku perpustakaan yang bersifat penanganan	Penjilidan ulang buku	Melaksanakan perawatan buku perpustakaan yang bersifat penanganan	30.00	buku bisa dipakai kembali
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
165.		Membuat katalog salinan buku pustaka		Melakukan katalogisasi salinan	6.00	informasi katalog
166.		Membuat katalog tingkat 1 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 1	12.00	informasi katalog
167.		Membuat katalog tingkat 2 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 2	18.00	informasi katalog

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
168.		Membuat katalog tingkat 3 buku pustaka		Melakukan katalogisasi tingkat 3	30.00	informasi katalog
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
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
171.		Membuat data bibliografi		Membuat data bibliografi	10.00	Data bibliografi
172.		Menyunting data bibliografi		Menyunting data bibliograf	5.00	Data bibliografi
173.		Membuat kliping		Membuat kliping	15.00	Dokumen kliping
174.		Reproduksi buku pustaka dalam bentuk cetakan		Mereproduksi buku pustaka dalam bentuk cetakan	30.00	cetakan dokumen pustaka
175.		Reproduksi buku pustaka dalam bentuk digital/elektronik		Mereproduksi buku pustaka dalam bentuk digital/elektronik	5.00	File
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
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
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
179.		Pemberian layanan <i>story telling</i>		Melakukan layanan story telling	180.00	Pemberian layanan stori telling

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
180.		Pembuatan panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)		Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)	60.00	data panduan pustaka
181.		Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa 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 berbahasa indonesia	75.00	Dokumen 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
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
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
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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
187.		Melaksanakan pelayanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus		Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	50.00	pelayanan
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
189.		Melaksanakan layanan perpustakaan keliling		Melaksanakan layanan perpustakaan keliling	180.00	Pelayanan perpustakaan di lapangan
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
191.		Melakukan koordinasi kepada seseorang untuk menjadi Narasumber / Moderator / Keynote Spech	Melakukan komunikasi awal dalam rangka mencari narasumber	Koordinasi secara langsung dengan calon narasumber / keynote spech / moderator	120.00	koordinasi dengan narasumber
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
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
194.		Penyiapan akomodasi pelaksanaan rapat koordinasi		Menyiapkan akomodasi pelaksanaan rapat koordinasi	60.00	akomodasi siap
195.		Penyiapan akomodasi pelaksanaan sebuah acara resmi yang berskala besar	Tamu undangan lebih dari 100 orang	Menyiapkan akomodasi pelaksanaan acara	120.00	akomodasi siap

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
197.		Melaksanakan presensi bagi peserta rapat / tamu undangan		Melaksanakan presensi bagi peserta rapat / tamu undangan	60.00	presensi
198.		Membagikan bahan/materi yang dibutuhkan		Membagikan bahan/materi yang dibutuhkan	60.00	bahan materi terbagikan
199.		Bertugas sebagai pembawa acara / MC dalam sebuah acara resmi Kota secara umum		Memandu jalannya sebuah acara	120.00	pelaksanaan acara
200.		Bertugas sebagai pembawa acara / MC dalam sebuah acara resmi Kota yang dihadiri oleh Walikota, Gubernur dan pejabat pusat		Memandu jalannya sebuah acara	210.00	pelaksanaan acara
201.		Bertugas sebagai dirigen dalam sebuah acara kedinasan		Memimpin menyanyikan lagu Indonesia Raya	60.00	menyanyikan indonesia raya
202.		Bertugas sebagai pembaca do'a dalam sebuah acara		Memimpin Pembacaan Do'a dalam sebuah acara	60.00	pembacaan doa
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
204.		Menjadi narasumber dalam sebuah kegiatan		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Memberikan materi / ceramah	120.00	pelaksanaan rapat
205.		Menjadi moderator dalam sebuah kegiatan sosialisasi / bimtek		1. Menyiapkan bahan dan data 2. Menjadi moderator dalam sebuah kegiatan	75.00	pelaksanaan rapat
206.		Memfasilitasi jalannya acara dan mencatat hasilnya		Memfasilitasi jalannya acara dan mencatat hasilnya	120.00	fasilitasi dan dokumentasi acara

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
208.		Membereskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang lain	Misalnya membereskan ruang rapat	Membereskan ruang rapat / tamu setelah dipergunakan untuk pelaksanaan rapat/ yang lain	30.00	tempat bersih
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
210.		Mengikuti rapat internal kantor		Mengikuti rapat internal kantor	60.00	Laporan hasil rapat
211.		Mengikuti rapat / menghadiri acara		Mengikuti rapat / menghadiri acara	180.00	Laporan hasil 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
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
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
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 foting dll	1. Melaksanakan koordinasi lapangan dengan beberapa pihak tentang teknis pelaksanaan kegiatan 2. Melaksanakan kegiatan 3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	180.00	koordinasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
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
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
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
220.		Melakukan mediasi kepada pihak - pihak yang bersengketa		Melakukan mediasi kepada pihak - pihak yang bersengketa	240.00	Pelayanan Mediasi
221.		Melaksanakan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu	Misalnya pendampingan para transmigran yang mengikuti seleksi administrasi, pendampingan bagi kontingen MTQ yang mengikuti lomba di tingkat propinsi dll	Melaksanakan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu	330.00	Pendampingan
222.		Melaksanakan tugas piket atau tugas tertentu dengan sistem 3 shift kerja		Melaksanakan tugas piket atau tugas tertentu dengan sistem 3 shift kerja	330.00	Promosi
223.	Upacara Bendera	Sebagai pembina / Inspektur upacara bendera		Sebagai pembina / inspektur upacara bendera	120.00	Pelaksanaan 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 Peta Prastya KORPRI, Pengibar Bendera, Penerima Tamu, Anggota Korsik, Kelompok Paduan suara dll	Sebagai petugas dalam upacara bendera	120.00	Pelaksanaan kegiatan
225.		Sebagai peserta upacara bendera		Sebagai peserta upacara bendera	90.00	Pelaksanaan kegiatan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
226.	Apel Rutin	Mengikuti apel rutin pegawai di lingkungan kantor		Mengikuti apel rutin pegawai di lingkungan kantor	15.00	Pelaksanaan apel
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
228.		Sebagai petugas dalam pelaksanaan apel rutin di lingkungan kantor	Misalnya bertugas sebagai pembina apel, komandan apel, 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
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
230.		Membersihkan kendaraan dinas		1. Mencuci / membersihkan eksterior mobil 2. Membersihkan interior mobil	60.00	Mobil bersih
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
232.		Mengantar / mengemudikan kendaraan untuk melayani pejabat tinggi Kota di dalam jam kerja	Khusus untuk sopir pejabat seperti sopir Walikota, wakil Walikota, 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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
233.		Mengantar / mengemudikan kendaraan untuk melayani pejabat tinggi Kota di luar jam kerja	Khusus untuk sopir pejabat seperti sopir Walikota, wakil Walikota, 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
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
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
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
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
238.	Ajudan / sekpri	Pelaksanaan tugas sebagai sekretaris pribadi / ajudan pejabat tinggi Kota		Pelaksanaan tugas sebagai ajudan pejabat tinggi Kota	330.00	Kelancaran tugas pejabat tinggi
239.		Mendampingi / memfasilitasi pejabat tinggi Kota dalam sebuah kegiatan di luar jam kerja bagi sekpri judan		Mendampingi atasan dalam sebuah kegiatan	180.00	pendampingan pejabat tinggi Kota

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
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
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	500.00	dokumen/buku

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
242.				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		
243.		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
244.		Melaksanakan pengamanan sebuah acara resmi / kedinasan		Melaksanakan pengamanan sebuah acara resmi / kedinasan	180.00	Kelancaran pelaksanaan kegiatan resmi
245.		Melaksanakan pengamatan khusus atas suatu obyek (intelejen)		Melaksanakan pengamatan khusus atas suatu obyek (intelejen)	330.00	Data intelejen
246.		Melaksanakan penyelidikan sebuah kasus / permasalahan		Melaksanakan penyelidikan sebuah kasus / permasalahan	180.00	Data dan informasi
247.		Melaksanakan penyidikan sebuah kasus / permasalahan		Melaksanakan penyidikan sebuah kasus / permasalahan	150.00	Berita acara penyidikan
248.		Melaksanakan patroli ketertiban umum, ketentraman masyarakat		Melaksanakan patroli ketertiban umum, ketentraman masyarakat	180.00	Pemantauan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
249.		Melaksanakan pengawalan tamu / rombongan penting dalam melakukan perjalanan		Melaksanakan pengawalan tamu / rombongan dalam melakukan perjalanan	180.00	Keamanan tamu / rombongan
250.		Melaksanakan piket siaga linmas		Melaksanakan piket siaga linmas	330.00	Kesiapan linmas
251.	Urusan rumah tangga	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuat minum pegawai dll	Melayani setiap pegawai yang ada (misalnya membuatkan minum)	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll	6.00	akomodasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
252.		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 dan halaman yang luas bisa dibagi menjadi seperti ruang rapat sayap barat, ruang rapat sayap 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
253.		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
254.	Persandian dan komunikasi	Melaksanakan tugas piket operator telekomunikasi		Melaksanakan tugas piket operator telekomunikasi	330.00	Pelayanan telekomunikasi
255.		Menyusun draft berita sandi (rahasia)		Menyusun draft berita sandi (rahasia)	60.00	berita sandi
256.		Menerima / mengirim berita sandi (rahasia)		Menerima / mengirim berita sandi (rahasia)	60.00	berita sandi
257.		Melakukan analisa / pemecahan berita sandi		Melakukan analisa / pemecahan berita sandi	120.00	berita sandi
258.		Melakukan distribusi berita sandi		Melakukan distribusi berita sandi	60.00	berita sandi
259.	Kehumasan	Melaksanakan dokumentasi dan analisis berita di media cetak	Ketugasan di bagian humas	1. Mengumpulkan data dan berita di media cetak 2. Mengkategorisasikan dan memilih berita yang terkait dengan instansi 3. Membuat analisis tentang berita di media cetak 4. Mengkonsultasikan hasil analisis berita kepada atasan	165.00	Dokumen analisis berita
260.		Meliput sebuah acara / kegiatan		Meliput sebuah acara / kegiatan	180.00	Rekaman video / suara
261.		Membuat press release		Membuat naskah berita / press release	150.00	Dokumen berita / press release
262.		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
263.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
264.		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
265.		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
266.		Melaksanakan dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan / acara	Merekam atau mengambil foto pelaksanaan sebuah kegiatan	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan / acara	90.00	dokumentasi
267.		Melaksanakan dokumentasi video pelaksanaan kegiatan / acara resmi	Merekam atau mengambil video pelaksanaan sebuah kegiatan	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan / acara	120.00	dokumentasi
268.		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
269.		Melakukan jumpa pers / press release dengan wartawan		Melakukan jumpa pers dengan wartawan	120.00	Penyebaran informasi
270.		Monitoring siaran televisi atau radio		1. Melaksanakan monitoring siaran televisi atau radio 2. Menyusun laporan	90.00	Data / laporan
271.	Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	Menyusun dokumen prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) OPD (anggaran murni atau anggaran perubahan)		Menyusun dokumen prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) OPD	30.00	Rencana prioritas dan plafon anggaran sementara
272.		Penyusunan Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan		Menyusun Draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)	120.00	draft RKA
273.		Menyusun revisi RKA dikarenakan perubahan kebijakan dari TAPD		Menyusun revisi RKA dikarenakan perubahan kebijakan dari TAPD	60.00	draft RKA
274.		Penandatanganan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan		Menandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA)	30.00	Dokumen RKA
275.		Entri RKA ke dalam SIMKEUDA		Entri RKA ke dalam SIMKEUDA	15.00	Data RKA
276.		Penyusunan Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kegiatan		Menyusun Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60.00	draft DPA

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
277.		Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan		Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	12.00	Dokumen DPA
278.		Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)		- Melakukan pencermatan - Menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD)	20.00	Dokumen SPD
279.		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
280.		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
281.		Pencermatan draft RKA / DPA oleh Bidang Anggaran DPPKAD		Pencermatan draft RKA / DPA oleh Bidang Anggaran DPPKAD	20.00	Catatan / rekomendasi
282.	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
283.		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
284.		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
285.		Menghitung dan menganalisa besaran pajak daerah yang akan tertuang dalam OPD		Menghitung dan menganalisa besaran pajak daerah yang akan tertuang dalam OPD	30.00	Hasil penghitungan pajak daerah
286.		Membuat kuitansi penerimaan uang		Membuat kuitansi penerimaan uang	5.00	Kuitansi
287.		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
288.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
289.		Menyusun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)		Menyusun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)	5.00	STPD
290.		Melakukan penagihan pajak daerah dengan bukti OPD dan STPD		Melakukan penagihan pajak daerah dengan bukti OPD dan STPD	60.00	Dana PAD
291.		Pencetakan massal SPPT PBB -P2		- Melakukan penetapan Massal SPPT PBB - P2 - Mencetak secara massal SPPT PBB - P2	90.00	SPPT PBB
292.		Pencetakan Dokumen Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2		Pencetakan Dokumen Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2	90.00	DHKP PBB
293.		Pencetakan Dokumen Himpunan Rekaman (DHR) PBB P-2		Pencetakan Dokumen Himpunan Rekaman (DHR) PBB P-2	90.00	DHR PBB
294.		Penetapan dan pencetakan terseleksi SPPT PBB P-2		Menetapkan dan mencetak terseleksi SPPT PBB P-2	5.00	SPPT PBB
295.		Pencetakan duplikat SPPT PBB P-2		Mencetak Duplikat SPPT PBB P-2	5.00	SPPT PBB
296.		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
297.		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
298.		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
299.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
300.		Memproses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (OPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (OPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (OPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (OPDLB)		Memproses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (OPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (OPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (OPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (OPDLB)	30.00	Surat keterangan
301.		Menandatangani dokumen pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (OPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (OPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (OPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (OPDLB)		Menandatangani dokumen pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (OPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (OPDKBT atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (OPDN) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (OPDLB)	12.00	Surat keterangan
302.		Melakukan perforasi tiket / karcis / SKRD / OPD		Melakukan perforasi tiket / karcis	1.00	Legalitas tiket
303.		Melakukan digitasi peta		Melakukan digitasi peta	5.00	Data peta
304.		Melakukan editing peta		Melakukan editing peta	5.00	Data peta
305.		Melakukan verifikasi kesesuaian peta		Melakukan verifikasi kesesuaian peta	5.00	Kebenaran data peta
306.		Melakukan entri data atribut peta		Melakukan entri data atribut peta	5.00	Data peta
307.		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
308.		Melakukan transformasi peta / kompilasi / penyesuaian antar peta		Melakukan transformasi peta / kompilasi / penyesuaian antar peta	30.00	File / dokumen peta
309.		Melakukan rectifikasi peta / memberikan koordinat pada citra / gambar		Melakukan rectifikasi peta / memberikan koordinat pada citra / gambar	30.00	Data peta

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
310.		Melakukan overlay peta / tumpang susun beberapa tema peta		Melakukan overlay peta / tumpang susun beberapa tema peta	20.00	File / dokumen peta
311.		Melakukan interpretasi peta / identifikasi peta / citra		Melakukan interpretasi peta / identifikasi peta / citra	15.00	Data peta
312.		Menyusun layout peta agar siap cetak		Menyusun layout peta agar siap cetak	20.00	File / dokumen peta
313.		Melakukan georeferensi peta peta lokal ke dalam peta global		Melakukan georeferensi peta peta lokal ke dalam peta global	30.00	File / dokumen peta
314.		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
315.		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
316.		Menyusun SK Pengurangan / Keberatan Penetapan Obyek Pajak		Menyusun SK Pengurangan / Keberatan Penetapan Obyek Pajak	20	Surat Keputusan
317.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
318.		Penelitian lapangan SSPD BPHTB		Penelitian lapangan SSPD BPHTB	120.00	Hasil penelitian lapangan
319.		Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak		1. Surat tugas pemeriksaan 2. Laporan hasil penelitian 3. Membuta nota perhitungan kelebihan pajak 4. Membuat draft OPDLB / OPDN	240.00	Dokumen persetujuan pengembalian pajak
320.		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
321.		Menyetorkan uang ke bendahara penerimaan		Menyetorkan uang ke bendahara	30.00	Penyetoran uang
322.	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
323.		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
324.		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
325.		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
326.		Menyusun alokasi anggaran setiap kegiatan		Menyusun alokasi anggaran setiap kegiatan misalnya menyusun alokasi anggaran per triwulan	30.00	Dokumen alokasi anggaran
327.		Meneliti kelengkapan kontrak pengadaan barang dan jasa		Meneliti kelengkapan kontrak pengadaan barang dan jasa	120.00	Kelengkapan administrasi
328.		Menyusun SPP Uang Persediaan (UP)		Menyusun Dokumen Pengajuan Uang Persediaan (UP)	120.00	Dokumen pengajuan Uang Persediaan (UP)
329.		Menyusun SPP Ganti Uang (SPP-GU)		Menyusun SPP Ganti Uang (SPP-GU);	120.00	SPP ganti uang (SPP_GU)
330.		Menyusun SPP Tambahan Uang (SPP-TU)		Menyusun SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan	120.00	SPP tambahan uang (SP)
331.		Menyusun SPP Langsung (SPP-LS)		Menyusun SPP Langsung (SPP-LS).	120.00	SPP langsung (SPP-LS)
332.		Mengetik draft dokumen kelengkapan SPJ	Mengetik Bend 26, mengetik SPPD dll	Mengetik draft SPJ	15.00	Draft kelengkapan SPJ
333.		Menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ)		Menyusun Surat Pertanggung jawaban (SPJ)	9.00	Data

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
334.		Meneliti kelengkapan SPJ		Meneliti kelengkapan SPJ	6.00	Data
335.		Menandatangani Dokumen SPJ		Menandatangani Dokumen SPJ	6.00	Data
336.		Melaksanakan pembayaran uang		1. Melaksanakan pembayaran uang 2. Membuat tanda bukti penerimaan dan meminta tanda tangan	6.00	pembayaran
337.		Pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku bantu keuangan		Pencatatan transaksi keuangan ke dalam buku bantu keuangan	5.00	Catatan keuangan
338.		Melaksanakan rekapitulasi data / uang / transaksi keuangan / barang		Melaksanakan rekapitulasi	2.00	rekapitulasi
339.		Mendistribusikan uang kepada pelaksana kegiatan		Menelaah kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dan mendistribusikan uang kepada pelaksana kegiatan	60.00	distribusi uang
340.		Memeriksa / verifikasi dokumen bukti pembayaran		Memeriksa / verifikasi dokumen bukti pembayaran	5.00	hasil verifikasi
341.		Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)		Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)	30.00	Draft SPM
342.		Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)		Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	330.00	Draft Dokumen CALK
343.		Menyusun laporan prognosis pengelolaan keuangan OPD		Menyusun laporan prognosis pengelolaan keuangan	30.00	Draft dokumen prognosis
344.		Membuat neraca keuangan / barang OPD		Menyusun neraca keuangan / barang	120.00	Dokumen Neraca
345.		Menyusun jurnal keuangan OPD		Menyusun jurnal keuangan	30.00	Dokumen Jurnal Keuangan
346.		Meneliti kelengkapan dokumen SPM dari OPD		Meneliti kelengkapan dokumen SPM dari OPD	12.00	Kelengkapan administrasi
347.		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
348.		Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA		Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA	60.00	Ketersediaan dana
349.		Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	30.00	Draft dokumen SP2D
350.		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SP2D		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SP2D	30.00	Dokumen SP2D

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
351.		Membuat daftar penguji SP2D yang telah diterbitkan		Membuat daftar penguji SP2D yang telah diterbitkan	30.00	Daftar penguji
352.		Meneliti daftar penguji SP2D		Meneliti daftar penguji SP2D	15.00	Kebenaran daftar penguji
353.		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
354.		Melaksanakan pengujian SPM Kekurangan Gaji Pegawai		Melaksanakan pengujian SPM Kekurangan Gaji Pegawai	10.00	Kebenaran data
355.		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	30.00	Draft dokumen
356.		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SKPP		Memberikan paraf atau menandatangani dokumen SKPP	12.00	Draft dokumen
357.		Mencetak daftar gaji pegawai		Mencetak daftar gaji pegawai	2.00	daftar gaji pegawai
358.		Menandatangani Form 1721 A2 sebagai lampiran dalam pembuatan SPT Tahunan bagi PNS Kota Blitar		Menandatangani Form 1721 A2 sebagai lampiran dalam pembuatan SPT Tahunan bagi PNS Kota Blitar	0.5	Dokumen
359.		Membuat kode billing untuk penyetoran potongan IWP dan Taperum Bagi PNS Kota Blitar		Membuat kode billing untuk penyetoran potongan IWP dan Taperum Bagi PNS Kota Blitar	12.00	Kode billing
360.		Membuat kode billing untuk penyetoran PPh 21 melalui SSE		Membuat kode billing untuk penyetoran PPh 21 melalui SSE	12.00	Kode billing
361.		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
362.	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
363.		Mengolah dan membackup data Kas Daerah secara manual		Mengolah dan membackup data Kas Daerah secara manual	30.00	Backup data
364.		Meneliti data realisasi pertanggal pencairan SP2D		Meneliti data realisasi pertanggal pencairan SP2D	3.00	Kebenaran data

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
365.		Memposting data pendapatan / data belanja untuk SKPKD		Memposting data pendapatan / data belanja untuk SKPKD	3.00	Kebenaran data
366.		Memposting data pendapatan / data belanja OPD apabila telah melewati tanggal 5 bulan berikutnya belum diposting oleh OPD		Memposting data pendapatan / data belanja OPD apabila telah melewati tanggal 5 bulan berikutnya belum diposting oleh OPD	3.00	Kebenaran data
367.		Melakukan unposting dan koreksi data apabila diperlukan		Melakukan unposting dan koreksi data apabila diperlukan	3.00	Kebenaran data
368.		Mengecek dan mengkoreksi jurnal pembukuan		Mengecek dan mengkoreksi jurnal pembukuan	30.00	Kebenaran data
369.		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
370.		Membuat laporan prognosis Kota		Membuat laporan prognosis Kota	2,640.00	Dokumen laporan prognosis
371.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)		1. Menginventarisir kebutuhan barang milik daerah setiap OPD 2. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam RKA OPD 3. Menyusun Draft RKBMD berdasarkan RKA OPD	15.00	Draft Dokumen RKBMD
372.		Penyusunan Draft Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)		Menyusun Draft Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)	9.00	Draft Dokumen DKBMD
373.		Penyusunan Draft Kartu Inventaris Barang (KIB)		Menyusun Draft Kartu Inventaris Barang (KIB)	5.00	Draft Dokumen KIB
374.		Penyusunan Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)		Menyusun Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)	5.00	Draft Kartu Inventaris Ruang (KIR)
375.		Penyusunan Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBMD)		1. Menginventarisir kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah setiap OPD 2. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran yang diperlukan dalam RKA OPD 3. Menyusun Draft RKPMBMD berdasarkan RKA OPD	15.00	Draft Dokumen RKPMBMD
376.		Penyusunan Draft Buku Inventaris (BI) Barang Milik Daerah		Penyusunan Draft Buku Inventaris (BI) Barang Milik Daerah	5.00	Draft dokumen BI

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
377.		Penyusunan Draft Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)		Menyusun Draft Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD)	5.00	Draft DKPBMD
378.		Menyusun rencana penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)		Menyusun rencana penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)	120.00	Dokumen Rencana Penyaluran BMD
379.		Penyusunan Draft dokumen mutasi barang		Menyusun draft dokumen mutasi barang	90.00	Draft dokumen mutasi barang
380.		Penyusunan Draft laporan mutasi barang secara periodik		Menyusun draft laporan mutasi barang secara periodik	90.00	Draft laporan mutasi barang secara periodik
381.		Penyusunan Draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap OPD		Menyusun draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap OPD	5.00	Draft laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan di setiap OPD
382.		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
383.		Penerimaan barang milik daerah		1. Melakukan pemeriksaan kondisi barang 2. Menghitung kesesuaian jumlah barang 3. Menandatangani bukti penerimaan	30.00	Penerimaan barang
384.		Penyimpanan barang milik daerah		1. Melaksanakan penyimpanan barang milik daerah 2. Menyusun laporan penyimpanan barang milik daerah	90.00	Penyimpanan BMD
385.		Pengeluaran barang dari gudang penyimpanan barang untuk kebutuhan internal OPD	Misalnya melayani permintaan suku cadang kendaraan	Pengeluaran barang dari gudang penyimpanan barang untuk kebutuhan internal OPD	12.00	Penyediaan barang
386.		Melaksanakan penyaluran barang milik daerah kepada pihak lain di luar OPD		Melaksanakan penyaluran barang milik daerah kepada pihak lain di luar OPD	60.00	Penyaluran barang
387.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
388.		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
389.		Melaksanakan perbaikan peralatan kantor		Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	60.00	Perbaikan peralatan kantor
390.		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
391.		Melakukan labelisasi barang	Misalnya memberikan label pada koleksi buku perpustakaan	Melakukan labelisasi barang	2.00	Pelabelan barang
392.		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 barang milik daerah
393.		Melakukan stock opname barang / aset		Melakukan stock opname barang / aset	2.00	Data barang
394.		Melakukan pemeriksaan kondisi barang yang disimpan dalam gudang		Melakukan pemeriksaan kondisi barang yang disimpan dalam gudang	2.00	Data barang
395.		Melakukan verifikasi laporan hasil pengdaan barang dari OPD		Melakukan verifikasi laporan hasil pengdaan dari OPD	60.00	Data barang
396.		Menyusun data pengadaan Barang Milik Daerah dalam 1 tahun		Menyusun data pengadaan Barang Milik Daerah dalam 1 tahun	5.00	Data barang
397.		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
398.		Melaksanakan penilaian barang milik daerah yang akan dihapus		Melaksanakan penilaian barang milik daerah yang akan dihapus	30.00	Data nilai barang
399.		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
400.		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
401.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
402.		Melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapus		Melaksanakan penjualan Barang Milik Daerah yang akan dihapus	180.00	Penjualan barang
403.		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
404.		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
405.		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
406.		Mengecek kondisi fisik Barang Tidak Bergerak	Misalnya menilai sebuah gedung / bangunan	Mengecek kondisi fisik Barang Tidak Bergerak	180.00	Data kondisi barang
407.		Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen barang hibah dari pihak ketiga / pihak luar Pemda Blitar		Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen barang hibah dari pihak ketiga / pihak luar Pemda Blitar	120.00	Kelengkapan administrasi
408.		Penafsiran kontribusi pendapatan asli daerah atas pemanfaatan barang milik daerah		Melaksanakan penafsiran kontribusi pendapatan asli daerah atas pemanfaatan barang milik daerah	120.00	data
409.		Penilaian barang milik daerah yang belum ada nilainya		- Meneliti dokumen perolehan barang - Melaksanakan penilaian barang milik daerah	30.00	Nilai barang milik daerah
410.		Pencermatan RKBMD / DKBMD / RKPMBMD / DKPMBD / laporan mutasi barang dan lapran persediaan unit kerja/OPD		Pencermatan RKBMD / DKBMD / RKPMBMD / DKPMBD / laporan mutasi barang dan lapran persediaan unit kerja/OPD	120.00	Verifikasi dokumen
411.		Penyusunan Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota		Penyusunan Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota	1,650.00	Data barang
412.		Menyusun perjanjian pengelolaan BMD		Menyusun perjanjian pengelolaan BMD	330.00	Perjanjian Pengelolaan BMD
413.		Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)		Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	330.00	Dokumen NPHD
414.		Menerima pemasukaan dokumen lelang penghapusan BMD		Menerima pemasukaan dokumen lelang	30.00	Data peserta lelang

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
415.		Menyusun dokumen rencana umum penghapusan-barang milik daerah		Menyusun dokumen rencana umum penghapusan barang milik daerah	990.00	Dokumen Rencana Umum Pengadaan
416.		Menyusun dokumen penghapusan barang milik daerah		Menyusun dokumen penghapusan barang milik daerah	990.00	Dokumen Penghapusan barang
417.		Penyusunan dokumen penetapan pemenang lelang Penghapusan BMD		Penyusunan dokumen penetapan pemenang lelang	120.00	Dokumen Penetapan Pemenang lelang
418.		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
419.		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
420.		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
421.	Pengelolaan Gaji Pegawai OPD	Membuat daftar perincian gaji pegawai		Membuat daftar perincian gaji pegawai	10.00	Dokumen perincian gaji pegawai
422.		Membuat struk gaji pegawai		Membuat struk gaji pegawai	30.00	Dokumen Struk Gaji Pegawai
423.		Membuat daftar kekurangan gaji pegawai		Membuat daftar kekurangan gaji pegawai	20.00	Dokumen daftar gaji pegawai
424.		Membuat SPP gaji / tunjangan pegawai		Membuat SPP gaji / tunjangan pegawai	60.00	Dokumen daftar gaji pegawai
425.		Menyusun peremajaan data gaji		Menyusun peremajaan data gaji	30.00	Dokumen peremajaan gaji pegawai
426.		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP)		Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP)	30.00	Dokumen SKPP
427.		Menyusun Surat Keterangan Menunjang / Tidak Menunjang (KP4)		Menyusun Surat Keterangan Menunjang / Tidak Menunjang (KP4)	30.00	Dokumen KP4
428.		Menyusun Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala		Menyusun Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	30.00	Dokumen Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
429.		Melaksanakan pembayaran tunjangan secara tunai kepada masing-masing pegawai		Melaksanakan pembayaran tunjangan secara tunai kepada masing-masing pegawai	5.00	Pembayaran
430.		Menyusun data rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai dalam 1 OPD		Menyusun rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 OPD	5.00	Data penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai
431.		Melakukan verifikasi rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 OPD	Dikerjakan oleh BKD	Melakukan verifikasi rekapitulasi penerimaan tunjangan kinerja pegawai dalam 1 OPD	0.50	Data penerimaan tunjangan kinerja setiap pegawai
432.	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
433.		Verifikasi laporan kehadiran setiap pegawai dalam 1 bulan	Dikerjakan oleh BKD	Verifikasi laporan kehadiran setiap pegawai dalam 1 bulan	5.00	Hasil verifikasi
434.		Entri alasan ketidakhadiran / keterlambatan dan pulang mendahului pegawai	Dikerjakan oleh OPD	Mengentri alasan ketidakhadiran / keterlambatan dan pulang mendahului pegawai	5.00	Data alasan ketidakhadiran / keterlambatan / pulang mendahului
435.		Membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap OPD secara manual	Dikerjakan oleh OPD	Membuat laporan rekapitulasi presensi pegawai	5.00	Rekapitulasi kehadiran pegawai sebuah OPD
436.		Verifikasi laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap OPD	Dikerjakan oleh BKD	Verifikasi laporan rekapitulasi presensi pegawai setiap OPD	1.00	Hasil verifikasi
437.		Melakukan verifikasi data dan berkas pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan verifikasi data dan berkas pengajuan angka kredit pegawai	5.00	dokumen penilaian angka kredit
438.		Melakukan verifikasi kebenaran perhitungan pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan verifikasi perhitungan pengajuan angka kredit pegawai	30.00	dokumen penilaian angka kredit
439.		Melakukan penilaian atas pengajuan angka kredit pegawai		Melakukan penilaian atas pengajuan angka kredit pegawai	120.00	Dokumen catatan hasil penilaian pengajuan angka kredit
440.		Membuat rekapitulasi hasil penilaian angka kredit		Rekap hasil penilaian angka kredit	20.00	dokumen penilaian angka kredit
441.		Membuat draft surat persetujuan Cuti Pegawai		Membuat draft surat persetujuan Cuti Pegawai	60.00	Draft surat persetujuan cuti pegawai

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
442.		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
443.		Pengusulan Pensiun		1. Melakukan verifikasi data dan berkas usulan Pensiun 2. Menyusun pengantar usulan pensiun	45.00	dokumen usulan pensiun
444.		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
445.		Membuat Analisis Beban Kerja		Membuat Analisis Beban Kerja	180.00	Dokumen Anjab
446.		Membuat usulan formasi pegawai		Membuat usulan formasi pegawai	15.00	Dokumen Formasi Jabatan
447.		Verifikasi data/berkas LP2P / LHKPN		Verifikasi data/berkas LP2P	5.00	Catatan hasil verifikasi
448.		Memimpin sidang majelis disiplin pegawai		Memimpin sidang majelis disiplin pegawai	240.00	Hasil sidang
449.		Mengikuti sidang majelis disiplin pegawai		Mengikuti sidang majelis disiplin pegawai	180.00	Hasil sidang
450.		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
451.		Menyusun daftar riwayat hidup pegawai		Menyusun daftar riwayat hidup pegawai	120.00	dokumen daftar riwayat hidup
452.		Menyusun analisis kebutuhan diklat (AKD)		Menyusun analisis kebutuhan diklat (AKD)	30.00	Data kebutuhan diklat
453.		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
454.		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
455.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
456.	Pelayanan langsung	Pelaksanaan pendaftaran pelayanan	Misalnya pendaftaran pelayanan di dinas perijinan / dispenduk	Melaksanakan pendaftaran pelayanan	5.00	Pendaftaran pelayanan
457.		Pelaksanaan pendaftaran peserta kegiatan	Misalnya peserta Blitar ekspo, pendaftaran peserta lomba dll	Melaksanakan pendaftaran peserta	5.00	pendaftaran peserta
458.		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
459.		Verifikasi kebenaran / keabsahan data pada berkas permohonan	Terkadang membutuhkan kroscek dengan pihak lain	Verifikasi kebenaran / keabsahan data pada berkas permohonan	9.00	Kebenaran berkas
460.		Mencetak dokumen akte / perijinan tertentu		Mencetak dokumen akte / perijinan tertentu	6.00	Dokumen akte / perijinan
461.		Memberikan persetujuan / paraf / tandatangan atas dokumen akte / perijinan		Memberikan persetujuan / paraf / tandatangan atas dokumen akte / perijinan	9.00	Dokumen akte / perijinan
462.		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
463.		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
464.		Penghitungan dan penetapan besaran retribusi izin		Menghitung dan menetapkan besaran retribusi izin	9.00	Dokumen penetapan besaran retribusi
465.		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
466.		Pelayanan informasi / konsultasi / aduan melalui telepon		Pelaksanaan konsultasi / layanan informasi / aduan melalui telepon	9.00	Data informasi aduan yang diterima
467.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
468.		Melayani tamu dalam rangka koordinasi / konsultasi pelaksanaan tugas / permintaan data atau menyampaikan aduan terkait dengan pelayanan yang diberikan	Misalnya melayani tamu dari OPD 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
469.		Mengirimkan berita / pesan melalui SMS gate way		Mengirimkan berita / pesan melalui SMS gate way	5.00	Pengiriman SMS
470.		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
471.		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
472.		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
473.		Penandatanganan / legalisasi dokumen resmi (legalisir dokumen)		Menandatangani / legalisasi dokumen	6.00	Legalisasi dokumen
474.		Melaksanakan tugas (piket) pelayanan langsung kepada masyarakat diluar jam kerja		Melaksanakan tugas (piket) pelayanan langsung kepada masyarakat diluar jam kerja	300.00	Pelaksanaan tuas
475.	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
476.		Survey harga barang dan jasa	Misalnya survey harga di beberapa toko / pasar	Mencari informasi barang dan harga	120.00	laporan survey harga
477.		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
478.		Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa		Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan	180.00	dokumen rencana pemilihan penyedia barang / jasa
479.		Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa		Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa	660.00	dokumen pengadaan
480.		Membuat pengumuman pengadaan		Membuat pengumuman pengadaan	60.00	pengumuman pengadaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
481.		Melaksanakan anwidzing/ penjelasan		Melaksanakan anwidzing/ penjelasan	180.00	pengumuman pengadaan
482.		Pembukaan dokumen penawaran dan koreksi aritmatik		Pembukaan pokumen penawaran dan koreksi aritmatik	300.00	pembukaan pengadaan
483.		Evaluasi administrasi dokumen penawaran		Evaluasi administrasi dokumen penawaran	540.00	evaluasi pengadaan
484.		Evaluasi teknis dokumen penawaran		Evaluasi teknis dokumen penawaran	300.00	evaluasi pengadaan
485.		Evaluasi harga dokumen penawaran		Evaluasi harga dokumen penawaran	60.00	evaluasi pengadaan
486.		Evaluasi kualifikasi		Evaluasi kualifikasi	120.00	evaluasi pengadaan
487.		Upload seluruh BA ke dalam sistem	upload seluruh BA ke dalam sistem	Upload BA pengadaan ke dalam sistem	120.00	upload sistem
488.		Penetapan pemenang	Penetapan pemenang	Penetapan pemenang dengan melakukan rapat pertemuan dan melakukan eksekusi dalam sistem	120.00	upload sistem
489.		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
490.		Mencermati dan menjawab sanggahan	Mencermati dan menjawab sanggahan	Mencermati dan menjawab sanggahan	120.00	jawaban sanggahan
491.		Penyusunan Draft Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (termasuk di dalamnya KAK)		Menyusun Rencana Umum Pengadaan	660.00	Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan
492.		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
493.		Penyusunan Draft Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa		Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	180.00	Draft HPS
494.		Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Barang dan Jasa		Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	30.00	Dokumen HPS
495.		Penyusunan Draft Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga		Menyusun Draft Surat Perintah Kerja (SPK)	180.00	Draft SPK
496.		Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga		Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pihak Ketiga	30.00	Dokumen SPK

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
497.	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
498.		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
499.		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem komputer	Perbaikan kerusakan komputer	Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan teknologi informasi (TI)	120.00	Pemecahan masalah
500.		Melakukan pemrograman sistem komputer	Penginstallan program komputer	Melakukan implementasi sistem Teknologi Informasi	180.00	Implementasi sistem
501.		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan komputer	Mengatur file sharing	Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan sumberdaya sistem TI	60.00	pengaturan dan pengendalian sistem
502.		Penyusunan laporan pengelolaan komputer		Penyusunan laporan pengelolaan komputer	330.00	Laporan
503.		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
504.		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
505.		Pemasangan / instalasi jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi		Pemasangan / instalasi jaringan listrik / komunikasi / telepon / jaringan teknologi informasi	60.00	Pemasangan jaringan
506.		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
507.		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem jaringan komputer		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan sistem jaringan komputer	120.00	Pemecahan masalah
508.		Melakukan implementasi sistem jaringan komputer		Melakukan implementasi sistem jaringan komputer	240.00	Implementasi sistem

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
509.		Melakukan pemeriksaan / monitoring sistem jaringan komputer		Melakukan pemeriksaan / monitoring sistem jaringan komputer	180.00	Pemeriksaan / monitoring sistem
510.		Melakukan pengaturan / pengendalian penggunaan sistem jaringan komputer		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan sistem jaringan komputer	60.00	pengaturan dan pengendalian sistem
511.		Penyusunan laporan pengelolaan sistem jaringan komputer		Penyusunan laporan pengelolaan sistem jaringan komputer	330.00	
512.		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
513.		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
514.		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan server / service / layanan		Melakukan pemecahan masalah (troubleshooting) pengelolaan server / service / layanan	120.00	Pemecahan masalah
515.		Melakukan implementasi server / service / layanan		Melakukan implementasi server / service / layanan	240.00	Implementasi sistem
516.		Melakukan pemeriksaan / monitoring server / service / layanan		Melakukan pemeriksaan / monitoring server / service / layanan	180.00	Pemeriksaan / monitoring sistem
517.		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan server / service / layanan		Melakukan pengaturan/pengendalian penggunaan server / service / layanan	60.00	pengaturan dan pengendalian sistem
518.		Penyusunan laporan pengelolaan server / service / layanan		Penyusunan laporan pengelolaan server / service / layanan	330.00	
519.		Menyusun draft rencana / desain pembuatan website		Merencanakan pembuatan website	330.00	Dokumen rencana pembuatan website
520.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembuatan website		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft rencana / desain pembuatan website	45.00	Dokumen rencana pembuatan website
521.		Pembuatan website		Pembuatan halaman website	180.00	Halaman website
522.		Mengelola konten Website	Mengupload / mengunggah berita ke website	Membuat naskah press release / berita dan menyiapkan foto pendukung	90.00	Tambahan informasi pada website
523.		Mengevaluasi website		Melaksanakan analisis dan evaluasi sebuah website	120.00	Catatan/ Laporan evaluasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
						website
524.		Membuat laporan pengelolaan website		Membuat laporan pengelolaan website	660.00	Laporan pengelolaan website
525.		Melakukan konfigurasi ulang / perubahan alur proses sebuah website		Melakukan konfigurasi ulang / perubahan alur proses sebuah website	60.00	Konfigurasi baru
526.		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
527.		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
528.		Menghapus / mengedit email / mereset password email		Menghapus / mengedit email / mereset password email	15.00	Akun e-mail
529.		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
530.		Menyusun draft rancangan umum aplikasi sistem informasi		Menyusun draft rancangan umum aplikasi sistem informasi	1,650.00	Draft dokumen rancangan umum aplikasi
531.		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
532.		Menyusun draft rancangan detail aplikasi sistem informasi		Menyusun draft rancangan detail aplikasi sistem informasi	6,600.00	Draft dokumen rancangan aplikasi
533.		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
534.		Membuat / mengembangkan sebuah program / aplikasi / sistem informasi (SIM)		- Menyusun kerangka tabel database - Menyusun logika hubungan antar tabel database	330.00	Program/Aplika si
535.		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
536.		Membuat Buku Petunjuk Pengoperasian Program / Aplikasi		Membuat Petunjuk Pengoperasian Program / Aplikasi	90.00	Buku petunjuk pengoperasian sebuah aplikasi
537.		Membuat video animasi		Membuat video animasi	330.00	video animasi
538.		Audit aplikasi sistem informasi		Melaksanakan audit aplikasi sistem informasi	120.00	

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
539.		Pengujian data backup sistem informasi		Pengujian data backup sistem informasi	120.00	
540.		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
541.	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
542.		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
543.		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
544.		Penanganan jenazah terlantar		- Menerima aduan adanya jenazah terlantar - Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait - Melaksanakan pemakaman	330.00	Penanganan jenazah terlantar
545.		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
546.	Penanganan Bencana Alam	Evakuasi korban bencana alam		Evakuasi korban bencana alam	330.00	Evakuasi korban
547.		Penyiapan tempat pengungsian		Penyiapan tempat pengungsian	330.00	Penyediaan tempat pengungsian
548.		Penyaluran logistik / bantuan korban bencana alam		Penyaluran logistik / bantuan korban bencana alam	120.00	Penyaluran logistik
549.		Melaksanakan pemadaman kebakaran		Melaksanakan pemadaman kebakaran	330.00	Layanan pemadaman kebakaran
550.		Pelaksanaan kegiatan tanggap darurat bencana alam		Melaksanakan kegiatan tanggap darurat bencana alam	330.00	Layanan pemadaman kebakaran
551.	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)	4,620.00	Laporan hasil pemeriksaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
				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.....		
552.		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	1,980.00	Laporan hasil pemeriksaan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
				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.....		
553.		Supervisi pemeriksaan reguler / operasional / khusus / kasus		Supervisi pemeriksaan reguler / operasional	660.00	Catatan hasil supervisi
554.		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
555.		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
556.		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
557.		Sidak kehadiran pegawai / realisasi jam kerja pegawai		1. Ceking lapangan 2. Penyusunan berita acara	5.00	Berita acara / Laporan hasil sidak
558.		Pemeriksaan Cash Opname / Stock Opname Keuangan dan Aset OPD		1. Ceking lapangan 2. Penyusunan berita acara	240.00	Berita Acara Cash Opname / Stock Opname

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
559.		Mengikuti pelatihan kerja sendiri (bimtek mandiri)		Mengikuti pelatihan kerja sendiri (bimtek mandiri)	330.00	Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan
560.		Menjadi saksi ahli dalam sebuah penyidikan atau persidangan		Menjadi saksi ahli dalam sebuah penyidikan atau persidangan	330.00	Keterangan
561.	Penjagaan pintu air	Memeriksa kelengkapan pintu air	Dalam kondisi normal	Memeriksa kelengkapan pintu air	30.00	Pemeriksaan
562.		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
563.		Memberihkan karat pada pintu air	Dalam kondisi normal	Memberihkan karat pada pintu air	60.00	Pintu air dalam kondisi baik
564.		Memberikan pelumas / oli pada pintu air		Memberikan pelumas / oli pada pintu air	15.00	Pintu air dalam kondisi baik
565.		Pengecatan pintu air		Pengecatan pintu air	60.00	Pintu air dalam kondisi baik
566.		Pemeriksaan rutin kondisi jaringan irigasi / bendung	Dalam kondisi normal	Memeriksa secara rutin kondisi jaringan irigasi / bendung	15.00	Data kondisi jaringan irigasi / bendung
567.		Memeriksa ketinggian air jaringan irigasi / bendung		Memeriksa ketinggian air jaringan irigasi / bendung	60.00	Data ketinggian air
568.		Membuka dan menutup pintu air bendung gerak		Membuka dan menutup pintu air bendung gerak	120.00	Pengaturan air
569.		Membuka dan menutup pintu air bendung tetap		Membuka dan menutup pintu air bendung tetap	30.00	Pengaturan air
570.		Penggalian sedimen di saluran irigasi / bendung		Penggalian sedimen di saluran irigasi / bendung	300.00	Kelancaran air
571.		Mencatat curah hujan pada setiap stasiun curah hujan		Mencatat curah hujan pada setiap stasiun curah hujan	15.00	Data curah hujan
572.		Mengukur debit air di jaringan irigasi		Mengukur debit air di jaringan irigasi	30.00	Data debit air
573.		Membuat jadwal giliran air		Membuat jadwal giliran air	60.00	Rencana pengaturan air
574.		Mengisi papan operasi / ekspose pengelolaan sumber daya air		Mengisi papan operasi / ekspose pengelolaan sumber daya air	30.00	Data
575.		Melakukan pembersihan rumput di sekitar saluran air / bendung / pintu air		Melakukan pembersihan rumput di sekitar saluran air / bendung / pintu air	10.00	Kebersihan lingkungan
576.	Pekerjaan Umum	Membuat Design Rancang Konstruksi		Membuat Design Rancang Konstruksi	660.00	Dokumen Design Rancang Bangun
577.		Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kontruksi		Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)	180.00	Dokumen RAB kontruksi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
578.		Melaksanakan pemeliharaan jalan		Melaksanakan pemeliharaan jalan	45.00	Perbaikan jalan
579.		Melaksanakan pengukuran / penafsiran nilai bangunan yang menjadi obyek sengketa		Melaksanakan pengukuran / penafsiran nilai bangunan yang menjadi obyek sengketa	180.00	Nilai bangunan
580.		Melakukan verifikasi dokumen perencanaan kontruksi		Melakukan verifikasi dokumen perencanaan kontruksi	3.00	Catatan atas pengajuan perencanaan kontruksi
581.		Melakukan verifikasi dokumen site plan kontruksi		Melakukan verifikasi dokumen site plan kontruksi	900.00	Catatan atas pengajuan site plan
582.		Melaksanakan pembersihan bahu jalan		Melaksanakan pembersihan bahu jalan	20.00	Pembersihan bahu jalan
583.		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
584.		Melaksanakan pemangkasan pohon perindang		1. Melaksanakan pemangkasan pohon perindang 2. Membersihkan lokasi 3. Mengangkut kayu dan sampah akibat pemangkasan	330.00	Pemangkasan pohon
585.		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
586.	Kebersihan dan Pertamanan	Melaksanakan kegiatan Penyapuan Jalan		Penyapuan Jalan	120.00	Taman Bersih, Indah dan Rapi
587.		Melaksanakan kegiatan penyapuan lapangan		Penyapuan Lapangan	240.00	Lapangan bersih
588.		Melaksanakan penanaman pohon perindang		1. Membuat lubang 2. Pemberian pupuk kandang 3. Penanaman pohon perindang	30.00	Penanaman pohon
589.		Melaksanakan penyiraman lapangan		Melaksanakan penyiraman lapangan	330.00	Penyiraman lapangan
590.		Melaksanakan kegiatan perawatan taman		Perawatan Taman	5.00	Taman Bersih, Indah dan Rapi
591.		Melaksanakan pemotongan rumput lapangan		Pemotongan Rumput Lapangan	300.00	Lapangan Bersih dan Rapi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
592.	-----	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
593.		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
594.		Melaksanakan kegiatan perbaikan ringan truk		Melaksanakan kegiatan perbaikan ringan truk	120.00	Operasional UPT lancar
595.		Melaksanakan kegiatan perbaikan sedang truk		Perbaikan Sedang Truk (penggantian suku cadang)	540.00	Operasional UPT lancar
596.		Melaksanakan kegiatan perbaikan Berat truk		Perbaikan Berat Truk (Turun mesin)	1,800.00	Operasional UPT lancar
597.		Melaksanakan perbaikan ringan kontiner sampah	Misalnya menambal bagian yang rusak	Perbaikan ringan kontainer sampah	540.00	Operasional UPT lancar
598.		Melaksanakan perbaikan sedang kontiner sampah	Kerusakan 50%	Perbaikan sedang kontainer sampah	1,800.00	Operasional UPT lancar
599.		Melaksanakan perbaikan berat kontiner sampah	Kerusakan 75%	Perbaikan berat kontainer sampah	3,600.00	Operasional UPT lancar
600.		Melaksanakan perbaikan alat kerja		Perbaikan alat kerja harian	120.00	
601.		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
602.		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
603.		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

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
604.		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
605.		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
606.		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Banguntapan dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk		Melaksanakan pengangkutan sampah dari depo Blitar dan mengirim ke TPA menggunakan dump truk	280.00	Pengangkutan sampah dari Depo ke TPA
607.		Melaksanakan pengambilan sampah di jalan / di TPS dengan kendaraan roda 3		Melaksanakan pengambilan sampah di jalan / di TPS dengan kendaraan roda 3	90.00	Pengangkutan sampah
608.	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
609.		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
610.		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
611.		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
612.		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
613.		Penilaian dokumen AMDAL		Penilaian dokumen AMDAL	660.00	Rekomendasi
614.		Penyusunan draft keputusan kelayakan lingkungan hidup		Penyusunan draft keputusan kelayakan lingkungan hidup	330.00	Rekomendasi
615.		Penyusunan draft keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup		Penyusunan draft keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup	330.00	Rekomendasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
616.	Uji Laboratorium	Pengambilan sampel uji laboratorium di lokasi yang berbeda		Pengambilan sampel uji laboratorium di lokasi yang berbeda	120.00	Sampel
617.		Pengujian paramater lapangan secara langsung		Pengujian paramater lapangan secara langsung	15.00	Data hasil pengujian
618.		Melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian sampel		Melaksanakan penerimaan sampel dan administrasi sampel	30.00	Data sampel
619.		Melaksanakan pengujian sample di laboratorium	Pembedaan sampel	Melaksanakan pengujian sample di laboratorium	60.00	Data hasil pengujian
620.		Melaksanakan kendali mutu pengujian sample		Melaksanakan kendali mutu pengujian sample	180.00	Data hasil kendali mutupengujian sampel
621.		Melakukan kalibrasi peralatan pengujian		Melakukan kalibrasi peralatan pengujian	60.00	Keakuratan peralatan pengujian
622.		Melakukan pengujian kualitas pangan	Jika pengujian dilakukan sendiri	Melakukan pengujian kualitas pangan	120.00	Data hasil uji lab
623.	Penyuluhan	Melaksanakan penyuluhan / sekolah lapang		Melaksanakan penyuluhan / sekolah lapang	180.00	Kegiatan penyuluhan
624.		Menyusun draft Dokumen Programa penyuluhan Kota		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 Kota
625.		Pemberian masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Dokumen Programa penyuluhan Kota		Memberikan masukan, koreksi, paraf / tanda tangan oleh atasan atas draft Dokumen Programa penyuluhan Kota	180.00	Dokumen programa penyuluhan Kota
626.	Pemetaan lokasi	Melakukan survey untuk menentukan titik koordinat suatu lokasi		Melakukan survey untuk menentukan titik koordinat suatu lokasi	120.00	Data titik koordinat lokasi
627.		Melakukan pengukuran luas lahan secara langsung / manual		Melakukan pengukuran luas lahan secara langsung	120.00	Data luas lokasi
628.	Kehutanan	Penggambaran peta lokasi kegiatan vegetatif / konstruksi kegiatan sipil teknis		Penggambaran peta lokasi kegiatan vegetatif / konstruksi kegiatan sipil tehnik	600.00	Peta vegetatif
629.	Peternakan dan kesehatan hewan	Melakukan vaksinasi pada unggas		Melakukan vaksinasi pada unggas	0.60	Pelayanan vaksinasi

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
630.		Melakukan vaksinasi pada hewan ruminansia / hewan mamalia non ruminansia		Melakukan vaksinasi pada hewan ruminansia / hewan mamalia	90.00	Pelayanan vaksinasi
631.		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
632.		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
633.		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
634.		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
635.		Pemeriksaan faeces secara masal pada sapi	Pemeriksaan faeces pada ternak sapi di kelompok ternak	Identifikasi lokasi, koordinasi dengan kelompok/perangkat wilayah setempat, sosialisasi kegiatan, identifikasi ternak sapi dikelompok/wilayah tertentu, pengambilan faeces (kotoran sapi), pemeriksaan dilaboratorium	45.00	Data ternak yg diambil faesanya, yg terinfestasi cacing maupun tidak
636.		Pemberian obat cacing secara masal pada sapi	Pemberian obat cacing secara masal pada sapi dikelompok	Berdasarkan hasil pemeriksaan lab terhadap faeces yang diambil untuk mengidentifikasi ternak sapi yang terinfestasi parasit cacing, selanjutnya dilakukan pengobatan (deworming)	30.00	Data sapi yang telah di deworming
637.		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
638.		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
639.		Seleksi fisik telur tetas		Seleksi fisik telur tetas	90.00	Telur terseleksi
640.		Peneropongan telur		Peneropongan telur	120.00	Perkembangan telur yang ditetaskan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
641.		Seleksi Day Old Chicken (DOC)		Seleksi Day Old Chicken (DOC)	60.00	DOC terseleksi
642.	— — —	Pembersihan dan fumigasi mesin penetas	— — — — —	Pembersihan dan fumigasi mesin penetas	120.00	Mesin steril
643.		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
644.		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
645.		Pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat sedang	Misalnya kasus prolap sebagian, miasis, distokia ringan dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat sedang	150.00	Pelayanan
646.		Pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat berat	Misalnya kasus distokia total, prolap total dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan semi aktif (datang ke lokasi pemeliharaan ternak) untuk kasus tingkat berat	330.00	Pelayanan
647.		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
648.		Pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat sedang	Misalnya kasus prolap sebagian, miasis, distokia ringan dll	Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan secara pasif (di lokasi Poskeswan) untuk kasus tingkat sedang	60.00	Pelayanan
649.		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
650.		Pemeriksaan <i>Ante Mortem</i> hewan besar sebelum disembelih		Melaksanakan pemeriksaan <i>Ante Mortem</i> hewan besar sebelum disembelih	15.00	Hasil pemeriksaan
651.		Pemeriksaan <i>Post Mortem</i> hewan besar setelah disembelih		Melaksanakan pemeriksaan <i>Post Mortem</i> hewan besar sebelum disembelih	45.00	Hasil pemeriksaan
652.		Penyembelihan hewan besar		Penyembelihan hewan besar	40.00	Penyembelihan hewan
653.		Pengulitan hewan besar		Pengulitan hewan besar	60.00	Kulit hewan lepas
654.		Pemisahan karkas hewan besar		Pemisahan karkas hewan besar	45.00	Karkas
655.		Penyembelihan hewan sedang		Penyembelihan hewan sedang	20.00	Penyembelihan hewan
656.		Pengulitan hewan sedang		Pengulitan hewan sedang	40.00	Kulit hewan lepas

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
657.		Pemisahan karkas hewan sedang		Pemisahan karkas hewan sedang	20.00	Karkas
658.		Pelaksanaan penimbangan daging hewan		Pelaksanaan penimbangan daging hewan	20.00	Data berat daging
659.		Pemeriksaan <i>Ante Mortem</i> unggas sebelum dipotong		Pemeriksaan <i>Ante Mortem</i> unggas sebelum dipotong	60.00	Hasil pemeriksaan
660.		Pemeriksaan <i>Post Mortem</i> unggas setelah dipotong		Pemeriksaan <i>Post Mortem</i> unggas setelah dipotong	60.00	Hasil pemeriksaan
661.	Pupuk	Pembuatan pupuk organik (oleh tenaga teknis dan mandor)		Pembuatan pupuk organik	6.00	Pupuk organik
662.	Pengelolaan benih tanaman	Melakukan pemuliaan benih tanaman padi (varietas baru)		Melakukan sertifikasi benih tanaman padi	6,600.00	sertifikat benih
663.		Melakukan perbanyakan benih tanaman padi		Melakukan perbanyakan benih tanaman padi	20.00	benih padi
664.		Melakukan pemuliaan benih tanaman palawija (varietas baru)		Melaksanakan sertifikasi benih tanaman palawija	6,600.00	sertifikat benih
665.		Melaksanakan perbanyakan benih tanaman palawija		Melaksanakan perbanyakan benih tanaman palawija	20.00	benih palawija
666.		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode tanam biji		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode bijian	6.00	bibit tanaman
667.		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode stek batang/ daun		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode bijian	8.00	bibit tanaman
668.		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode cangkok / okulasi		Melakukan perbanyakan tanaman dengan metode cangkok / okulasi	12.00	bibit tanaman
669.	Pengelolaan benih ikan	Melakukan pengontrolan kualitas air, sarana dan prasarana serta menjaga keamanan BBI dalam waktu 1 malam		1. Melakukan pengawasan kualitas air 2. Memastikan ketinggian air sesuai standar 3. Memastikan kolam bebas dari hama 4. Mengecek alat 2 siap untuk operasional 5. Memastikan kandungan Oksigen terjaga 6. Melakukan pengontrolan keamanan lingkungan	330.00	Terjaganya keamanan, kualitas air dan sarapras yang ada
670.		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
671.		Pembersihan kolam tanah untuk pemijahan atau kolam pendederan		Membersihkan kolam tanah untuk pemijahan atau kolam pendederan	2,160.00	Terpeliharanya kolam ikan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
672.		Pembersihan kolam permanen untuk pemijahan atau kolam pendederan		Membersihkan kolam permanen untuk pemijahan atau kolam pendederan	720.00	Terpeliharanya kolam ikan
673.		Pemupukan kolam pemijahan atau kolam pendederan		Memberikan pupuk kandang ke dalam kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Terjaganya kesuburan kolam ikan
674.		Pengapuran kolam pemijahan atau kolam pendederan		Melakukan pengapuran kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Terjaganya PH air kolam ikan
675.		Pengairan kolam pemijahan atau kolam pendederan		Melakukan pengisian air kolam pemijahan atau kolam pendederan	60.00	Kolam terisi air
676.		Pemeliharaan induk ikan	Pekerjaan harian	Melaksanakan penimbangan berat induk ikan, pemasukan induk dalam kolam, pemberian pakan, pengontrolan air, pengawasan hama/penyakit	60.00	terpeliharanya induk ikan sehingga bisa bereproduksi dengan baik
677.		Penanganan induk ikan yang terkena penyakit	Misalnya penyakit lerne pada gurami	Menangani induk ikan yang terkena penyakit	15.00	Terpeliharanya kesehatan induk ikan
678.		Perbaikan kualitas air kolam ikan		Melakukan perbaikan kualitas air kolam	30.00	Kualitas air kolam ikan terjaga dengan baik
679.		Panen larva ikan		Melakukan pengambilan larva ikan	60.00	Larva ikan yang sehat , berkualitas dan kuantitas
680.		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
681.		Pemeliharaan larva ikan	Pekerjaan harian	Melaksanakan pemberian pakan, pengontrolan air, pengawasan hama/penyakit	60.00	Larva ikan yang sehat , berkualitas dan kuantitas
682.		Panen benih ikan		1. Melaksanakan pengeringan kolam 2. Penangkapan 3. Seleksi benih	240.00	untuk menghasilkan benih ikan yang bermutu
683.		Pengemasan benih ikan		Melaksanakan pengemas benih ikan ke dalam bungkus plastik termasuk pengisian oksigen kedalam plastik	15.00	Benih ikan siap distribusi
684.		Distribusi benih ikan		Melaksanakan distribusi benih ke pada petani	120.00	Distribusi benih ikan
685.		Pengambilan pupuk kandang untuk pemupukan kolam ikan		Melaksanakan pengambilan pupuk untuk pemupukan kolam ikan	240.00	Pengambilan pupuk kandang untuk pemupukan kolam ikan

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
686.	—	Sterilisasi peralatan Balai Benih Ikan	—	Melaksanakan sterilisasi tangan dan sepatu boot serta pencucian perlengkapan BBI, penggantian air bak dll	30.00	pengecambahan hama penyakit dalokasi perbenihan
687.		Sanitasi lingkungan Balai Benih Ikan		Membersihkan lingkungan	600.00	Terpeliharanya kebersihan lingkungan Balai Benih Ikan
688.	Ketenagakerjaan	Melaksanakan pemeriksaan obyek ketenagakerjaan		Melaksanakan pemeriksaan obyek ketenagakerjaan	330.00	Data hasil pemeriksaan perusahaan
689.		Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian obyek K3 di perusahaan		Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian obyek K3 di perusahaan	330.00	Data hasil pemeriksaan perusahaan
690.		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
691.		Menyusun program pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Menyusun program pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	330.00	Program pelatihan BLK
692.		Membuat perangkat latihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat perangkat latihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	120.00	Perangkat pelatihan kerja
693.		Membuat modul pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)		Membuat modul pelatihan kerja pada Balai Latihan Kerja (BLK)	330.00	Modul Pelatihan
694.		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
695.	Fasilitasi DPRD	Melaporkan kesiapan rapat paripurna DPRD		Melaporkan kehadiran angg dprd dan surat masuk	30.00	Laporan kehadiran anggota DPRD
696.		Melakukan supervisi penyiapan pelaksanaan rapat paripurna DPRD		Melakukan supervisi penyiapan pelaksanaan rapat paripurna DPRD	60.00	Supervisi / penyeliaan
697.		Menyusun risalah rapat anggota DPRD		Menyusun risalah rapat anggota DPRD	240.00	Dokumen risalah
698.	Keluarga berencana	Pelayanan Pemasangan Kontrasepsi KB		Pelayanan Pemasangan Kontrasepsi KB	20.00	Penggunaan Alat Kontrasepsi KB
699.		Pelayanan konsultasi Keluarga Berencana (KB) perorangan		Pelayanan konsultasi Keluarga Berencana (KB) perorangan	10.00	Pelayanan konsultasi
700.	Mesin dan Perbengkelan	Memanasi mesin dan mengecek secara umum apakah mesin berfungsi dengan baik atau memerlukan perbaikan	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Memanasi mesin	60	Kelancaran kinerja mesin

No	Kelompok Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Keterangan / Contoh	Tahapan Pelaksanaan SOP Teknis / Pekerjaan Individu	Waktu s/ Pekerjaan (menit)	Hasil Capaian Kinerja
701.		Melakukan perawatan mesin	Misalnya mengganti oli, accu mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Melakukan perawatan mesin	60	Kelancaran kinerja mesin
702.		Perbaikan sederhana mesin	Misalnya mesin genset pemda, mesin hidrant air dll	Perbaikan sederhana mesin	120	Kelancaran kinerja mesin
703.		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
704.		Melaksanakan tugas piket pengawasan mesin secara terus menerus		Melaksanakan tugas piket pengawasan mesin secara terus menerus	330	Kelancaran kinerja mesin
705.	Perhubungan / lalu lintas	Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan		Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan	120	Kelengkapan dokumen kendaraan dan kelengkapan kendaraan
706.		Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor (KIR)		Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor (KIR)	45	Kelayakan kendaraan bermotor
707.		Melaksanakan pengecekan dan perawatan peralatan pengujian kendaraan bermotor		Melaksanakan perawatan dan perbaikan ringan peralatan pengujian kendaraan bermotor	60	Peralatan siap pakai
708.		Menghitung jumlah penumpang dalam angkutan		Menghitung jumlah penumpang dalam angkutan	15	Data penumpang
709.		Dst				

WAKIL WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


AHMAD TOBRONI, SH.

Pembina Tingkat I
NIP. 19670909 199803 1 008