



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 379/SK-BUP/HK/2020

TENTANG

STANDAR NORMA WAKTU KERJA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti dalam ketentuan lampiran penjelasan huruf B angka 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban, maka perlu menyusun standar norma waktu kerja untuk pedoman penyusunan analisis beban kerja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Norma Waktu Kerja.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 Nomor 5676);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

- Memperhatikan :
1. Notulen dan Berita Acara Rapat Pembahasan hari Selasa, 28 Juli 2020, dengan Tim Evaluasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 2. Telaahan Staf Tanggal 30 Juli 2020 Perihal Permohonan Persetujuan Penetapan Keputusan Bupati tentang Standar Norma Waktu Kerja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Norma Waktu Kerja, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Norma Waktu Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dipedomani bagi Perangkat Daerah dalam Penyusunan Analisis Beban Kerja;
- KETIGA** : Standar Norma Waktu Kerja wajib digunakan oleh Tim Penyusun Analisis dan Analisis Beban Kerja dalam memverifikasi kewajaran beban kerja setiap Perangkat Daerah;
- KEEMPAT** : Untuk pekerjaan yang belum termasuk dalam Standar Norma Waktu Kerja yang ditetapkan dalam Keputusan ini, maka dapat disetarakan dengan pekerjaan yang sejenis dalam keputusan ini;
- KELIMA** : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 4 September 2020

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



EDI DAMANSYAH

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
2. Assisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
3. Assisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
4. Assisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
5. Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.
6. Kepala BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 379/SK-BUP/HK/2020, TANGGAL 04 SEPTEMBER 2020
 TENTANG STANDAR NORMA WAKTU KERJA

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
UMUM 1	Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	koordinasi/laporan	60
UMUM 1	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Internal Perangkat Daerah)	penugasan/laporan/ undangan/absensi	90
UMUM 1	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Kabupaten)	penugasan/laporan/ undangan/absensi	180
UMUM 1	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Provinsi)	penugasan/laporan/ undangan/absensi	240
UMUM 1	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Nasional)	penugasan/laporan/ undangan/absensi	360
UMUM 1	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat dengan jadwal satu hari penuh (1 x per OH - tidak boleh ambil aktifitas lain dgn kode OH pd hari yang sama)	penugasan/laporan/ undangan/absensi	480
UMUM 1	Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat dengan jadwal menggunakan jam - pelajaran - perjampel = 45 menit	penugasan/laporan/ undangan/absensi	45
UMUM 1	Menghadiri Acara Ceremonial dgn durasi panjang	penugasan/laporan/ undangan/absensi	180
UMUM 1	Menghadiri Acara Ceremonial sedang	penugasan/laporan/ undangan/absensi	120
UMUM 1	Menghadiri acara ceremonial singkat	penugasan/laporan/ undangan/absensi	90
UMUM 1	Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	absensi / jadwal	120
UMUM 1	Mengikuti apel rutin - senin	absensi / jadwal	30
UMUM 1	Mengikuti apel kesiapan pasukan (petugas Operasional)	absensi / jadwal	60
UMUM 1	Mengikuti pembinaan fisik (khusus untuk satuan oprasional)	absensi / jadwal	60
UMUM 1	Senam bersama rutin setiap Jumat	absensi / jadwal	60
UMUM 1	Melaksanakan tugas sebagai pembaca doa(1x acara/event)	laporan / penugasan/validasi atasan	15
UMUM 1	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan/penugasan atasan	120
UMUM 1	koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam satu gedung	tindak lanjut hasil koordinasi/ bukti kunjungan	60
UMUM 1	koordinasi dengan Perangkat Daerah di luar area gedung	tindak lanjut hasil koordinasi/ bukti kunjungan	120
UMUM 1	koordinasi dengan Perangkat Daerah didalam area gedung	tindak lanjut hasil koordinasi/ bukti kunjungan	75

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
UMUM 1	koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan kompleks (perlu penjelasan / negosiasi)	laporan/tindak lanjut hasil koordinasi	50
UMUM 1	koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan tingkat sedang	laporan/tindak lanjut hasil koordinasi	30
UMUM 1	koordinasi melalui media elektronik yang bersifat kedinasan (hanya penyampaian informasi/ pemeritahuan)	laporan/tindak lanjut hasil koordinasi	15
UMUM 1	koordinasi/memberi penjelasan dengan provinsi/pusat/instansi vertikal (BPK, Aparat, Kementrian dan yang setara) yang datang ke Kutai Kartanegara	laporan /bukti kehadiran /bukti koordinasi	120
UMUM 1	koordinasi/memberi penjelasan dengan provinsi/pusat/instansi vertikal (BPK, Aparat, Kementrian dan yang setara) yang datang ke Kutai Kartanegara	laporan /bukti kehadiran /bukti koordinasi	90
UMUM 1	koordinasi dengan kelompok masyarakat/swasta terkait/pihak diluar pemkab/kelompok binaan secara langsung	laporan/penugasan atasan	90
UMUM 1	koordinasi/konsultasi/asistensi dengan Perangkat Daerah lain ringan	Laporan hasil koordinasi/form bukti	60
UMUM 1	koordinasi/konsultasi/asistensi dengan Perangkat Daerah lain sedang	Laporan hasil koordinasi/form bukti	90
UMUM 1	koordinasi/konsultasi/asistensi dengan Perangkat Daerah lain berat	Laporan hasil koordinasi/form bukti	120
UMUM 1	koordinasi / Rapat internal ringan	laporan/ validasi atasan	30
UMUM 1	koordinasi / Rapat internal sedang	laporan/ validasi atasan	45
UMUM 1	koordinasi / Rapat internal berat	laporan/ validasi atasan	60
UMUM 1	Mengikuti Uji kompetensi (per-jampel = 45 menit - volumen sesuaikan jadwal pelaksanaan uji kompetensi)	penugasan / absensi	45
UMUM 1	Mengikuti Uji kompetensi - dgn jadwal dari Tim Uji Kompetensi satu hari penuh / OH	Penugasan Pimpinan/ Pemanggilan BKPSDM	300
UMUM 1	Mengikuti kegiatan kerja bakti	instruksi/penugasan atasan/ dokumentasi	60
UMUM 1	Mengikuti kegiatan kerja bakti durasi panjang	instruksi/penugasan atasan/ dokumentasi	120
UMUM 2	Mengikuti kegiatan kerja bakti masal	instruksi/penugasan atasan/ dokumentasi	180
UMUM 2	pertandingan persahabatan / olah raga bersama diluar kegiatan rutin PNS/ sepeda bersama dan kegiatan sejenis -1	instruksi/penugasan atasan/ dokumentasi	60
UMUM 2	pertandingan persahabatan / olah raga bersama diluar kegiatan rutin PNS/ sepeda bersama dan kegiatan sejenis -2	instruksi/penugasan atasan/ dokumentasi	90
UMUM 2	pertandingan persahabatan / olah raga bersama diluar kegiatan rutin PNS/ sepeda bersama dan kegiatan sejenis -3	instruksi/penugasan atasan/ dokumentasi	120
UMUM 2	pertandingan persahabatan / olah raga bersama diluar kegiatan rutin PNS/ sepeda bersama dan kegiatan sejenis -4	instruksi/penugasan atasan/ dokumentasi	180
UMUM 2	Melaksanakan tugas khusus luar kota dengan tidak mendapatkan uang harian	Penugasan Pimpinan	300
UMUM 2	Melaksanakan tugas tambahan (PKK, Darmawanita , Pramuka /padus / seremonial lainnya yang bukan tugas Pokok Pemerintah Kabupaten)	surat tugas/undangan/perintah pimpinan	60
UMUM 2	Melaksanakan tugas tambahan (PKK, Darmawanita , Pramuka /padus / seremonial lainnya yang bukan tugas Pokok Pemerintah Kabupaten)	surat tugas/undangan/perintah pimpinan	90
UMUM 2	Melaksanakan tugas tambahan (PKK, Darmawanita , Pramuka /padus / seremonial lainnya yang bukan tugas Pokok Pemerintah Kabupaten)	surat tugas/undangan/perintah pimpinan	120

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
UMUM 2	Melaksanakan tugas tambahan (PKK, Darmawanita, Pramuka / padus / seremonial lainnya yang bukan tugas Pokok Pemerintah Kabupaten)	surat tugas/undangan/perintah pimpinan	150
UMUM 2	Melaksanakan tugas tambahan (PKK, Darmawanita, Pramuka / padus / seremonial lainnya yang bukan tugas Pokok Pemerintah Kabupaten)	surat tugas/undangan/perintah pimpinan	180
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Rekonsiliasi Data (1 x per OH - rekon triwulan - semester - tahunan - jika sudah mengambil aktifitas ini tdk bs ambil OH lainnya)	dokumen Hasil rekon data	240
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Rekonsiliasi data (data kompleks) per dokumen laporan (rekon bulanan / minimal 100 data)	dokumen Hasil rekon data	120
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Rekonsiliasi data (datasedang / per dokumen laporan (mingguan / minimal 60 data)	dokumen Hasil rekon data	90
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Rekonsiliasi data (data ringan/ per dokumen laporan (minimal 45 data)	dokumen Hasil rekon data	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Rekonsiliasi data rutin / harian	dokumen Hasil rekon data	45
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menyiapkan berkas Pemeriksaan - OH (berkas harus sdh lengkap - baru entry - tidak bisa ambil aktivitas lain dgn kode OH pd hari yang sama)	berkas / dokumen lengkap telah diserahkan	240
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengumpulkan Data/Informasi/peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/informasi / literatur sederhana / rutin)	data/literatur/ bahan /informasi tersedia	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengumpulkan Data/Informasi/peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/informasi / literatur sederhana tapi blm tersedia)	data/literatur/ bahan /informasi tersedia	90
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengumpulkan Data/Informasi/peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/informasi / literatur yang dicari melalui beberapa sumber)	data/literatur/ bahan /informasi tersedia	120
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas/untuk berkas produk hukum atau mengatur/ berkas dgn lampiran data teknis)	Berkas/dokumen yang di verifikasi	45
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Verifikasi konsep keputusan teknis (pengaturan), perbup, perda, dokumen kontrak dan dokumen setara	SK/perbup/perda yang diverifikasi	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Verifikasi naskah biasa/rutin	dokumen yang diverifikasi	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Verifikasi dokumen/berkas rutin ringan dan kelengkapannya	dokumen yang diverifikasi	15
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memverifikasi dokumen/berkas rutin sedang dan kelengkapannya	dokumen yang diverifikasi	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memverifikasi dokumen/berkas rutin dengan pendukung yang perlu ketelitian	dokumen yang diverifikasi	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep keputusan Bupati untuk kegiatan rutin	per surat	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep SK Bupati pembentukan tim sederhana	SK	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep SK Bupati pembentukan tim kompleks	SK	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep Keputusan Bupati kenaikan gaji berkala/ pangkat/ pensiun/PNS/ CPNS/ mutasi (per minimal 5 SK)	5 SK	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep SK rutin (SPK non ASN/SK tim/SK kepegawaian/ pembinaan pegawai) per SK	SK rutin	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep SK/SPK/adm kegiatan rutin yang sudah terformat	SK/SPK/dokumen setara	15

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat laporan administrasi/ teknis sedang	laporan	90
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat laporan administrasi/ teknis sederhana	laporan	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat laporan kegiatan rutin	laporan	45
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat Laporan sudah ada form laporan	Laporan	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat Laporan Kunjungan	Laporan	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep surat undangan/ pengantar surat rutin setara yang belum dibuat format baku	Per surat	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat Surat Dinas / Nota pesan/permintaan barang dan surat setara yang sudah ada format baku	Per-Surat	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat surat tugas sudah ada form isian	Per surat	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep surat dinas/nota dinas / ts rutin / sederhana	Per surat	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep surat undangan dengan lampiran > 5 lembar	Per surat	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep surat tugas / surat perintah belum ada form	Per surat	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat konsep surat tugas/ perintah sudah ada form	Per surat	15
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat telaahan staf administrasi rutin	telaahan staf	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memperbaiki ketikan naskah dinas (surat edaran sekda/ keputusan/ penetapan/ perintah/ Telaahan staf dst - pernaskah (2- 5 hal)	naskah yang diperbaiki	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memperbaiki ketikan naskah dinas (surat edaran sekda/ keputusan/ penetapan/ perintah/ Telaahan staf dst - pernaskah (6-10 hal)	naskah yang diperbaiki	45
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memperbaiki ketikan naskah dinas (surat edaran sekda/ keputusan/ penetapan/ perintah/ Telaahan staf dst - pernaskah (11-20 hal)	naskah yang diperbaiki	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengetik naskah - per halaman	naskah dinas hasil ketikan/validasi atasan	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengetik naskah - dalam bentuk slid - per halaman	naskah dinas hasil ketikan/validasi atasan	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menyusun Agenda Surat kegiatan tertentu/per kegiatan (minimal 10-15 dokumen surat)	1 Laporan per kegiatan /dokumen agenda kegiatan	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengarsipkan surat (per dus arsip/ minimal 10 sd 15 berkas surat)	laporan per hari	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumen)	Berkas	15
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Surat	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memilah Surat/dokumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Surat	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memelihara arsip/dokumen kuno(per 1 dus dokumen arsip)	1 Laporan per hari/validasi atasan	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengelola surat (per 10 surat)	Catatan dalam agenda surat	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menyusun Agenda Surat rutin / per surat	1 Laporan per hari	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memelihara arsip/dokumen aktif(masih digunakan) (per satu dus dokumen arsip)	1 laporan per hari	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Meregister dan membubuhi cap	Per surat/ validasi atasan	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per OH/ berkas kelengkapan kendaraan	90

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Melaksanakan Rekapitulasi Data	1 Laporan	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat administrasi kepegawaiawain	1 Berkas Per Nama pegawaiawai	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/ Bagian	45
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat Berita Acara rapat / notulen rapat	1 Berita acara	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Melaksanakan pemusnahan dokumenumen/barang (minimal per 100 lembar dokumenumen/barang)	1 Laporan per hari	120
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Melaksanakan penagihan pada penyewa (per 100 unit - 100 transaksi) - untuk penagihan terlokalisir	1 Laporan per hari	180
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memindai/scanning data per berkas/lembar	file hasil scan	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Legalisir/Meregister dan membubuhi cap (per berkas)	Per surat/buku kendali legalisir	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menata Barang	Laporan	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Melakukan penjilidan mandiri per dokumenumen	jilidan dokumenumen	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengarsipkan surat/minimal per 5 surat	laporan per hari/buku kendali surat	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menyusun agenda surat per 1 surat	1 laporan per hari	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat formulir	formulir	15
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat Sertifikat Kelayakan Keselamatan Gedung (per Sertifikat)	Sertifikat Kelayakan Gedung	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menyiapkan administrasi untuk keperluan kegiatan operasional (nota pesan, surat permintaan dsb)	laporan/ arsip nota pesan/surat permintaan	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	mengubah bentuk file	laporan per hari/ dokumenumen file yang diubah	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengadakan surat/fotocopy (1 s/d 3 lembar)	per (1-3) lembar	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menghitung pemakaian barang habis pakai dalam 1 bulan	1 laporan	90
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengumpulkan data-data kepegawaiawain terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawaiawai)	Laporan per hari/rekap data berkas pegawai lengkap	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat Register STS	Per surat	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat Rekapitulasi Data	Rekap Data/Laporan	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat Tanda Terima, Daftar Hadir	dokumenumen	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mencatat surat/dokumenumen	Catatan dalam agenda surat	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mencetak Formulir (per berkas 3 s/d 5 lbr)	Formulir	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mencetak Label Alamat Pengiriman Ijin/per 10 stiker	Stiker Ijin	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mencetak plang proyek	Plang Proyek	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mendesain sertifikat, spanduk dan piagam	Hasil desain	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mendesain spanduk / backdrop / plakat / saran promosi lainnya	hasil desain	60
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mendistribusikan surat dalam SKPD (maks 2 X per OH)	laporan perhari	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mendistribusikan bahan logistik dll (ke SKPD zona komplek kantor)	Disposisi atasan/ tanda terima distribusi	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mendistribusikan bahan logistik dll(ke SKPD zona luar komplek kantor)	Disposisi atasan/ tanda terima distribusi	60

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Mengecek konsep pengumuman lelang (pertahap lelang)	Hasil pengumuman lelang	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menerima dan menyampaikan berita lewat Rig/HT	1 Laporan(informasi)	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menerima jaminan/uang deposit pasien	kwitansi/barang	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Jml Naskah diperiksa /dicatat	15
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Jml Naskah diperiksa /dicatat	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Pelayanan tamu pimpinan dengan penjelasan	Tamu yang dilayani	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Pelayanan/pengaturan tamu pimpinan	Tamu yang dilayani	10
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Menulis/ mengatur jadwal kegiatan pada media / perjadwal kegiatan	Papan jadwal/Validasi atasan	15
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memberikan lembar pengantar pada surat	lembar pengantar per surat	5
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Membuat surat tugas perjalanan dinas (per surat tugas)	surat tugas	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	20
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Memasukkan data ke software kepegawaiawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	30
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Melaksanakan Perbaikan Sedang	1 Laporan Per-kegiatan	45
ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)	Melaksanakan Perbaikan Ringan	1 Laporan Per-kegiatan	30
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Meregister dan membubuhi cap pada naskah dinas	berkas/validasi atasan	10
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Menyiapkan rapat/diklat dalam daerah (per 1 kegiatan)	1 laporan /dokumen kegiatan/validasi atasan	30
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Membuat jadwal per kegiatan/membuat susunan acara per kegiatan/event	jadwal/susunan acara	20
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Legalisir Surat	Per surat	10
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Membuat Surat Teguran	1 per Surat Teguran	20
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Mengumpulkan data-data kepegawaiawaian terkait dengan kenaikan pangkat(per pegawai baru)	laporan pelaksanaan	30
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	mengentry / menginput usulan kenaikan pangkat - per berkas	hasil entry	10
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Membuat konsep soal tes/pengembangan tes per modul (1 x per OH)	konsep soal tes	360
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Melaksanakan pengambilan data tes	laporan kegiatan/hasil tes	120
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Memberikan instruksi tes	per orang/ validasi atasan	30
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Observasi perilaku assessee , wawancara pada saat pelaksanaan tes	dokumen hasil wawancara/laporan	30
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Mendampingi tim uji kesehatan	laporan/penugasan atasan	90
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Melakukan foto badge/tanda pengenalan	rekap badge tercetak/laporan	3

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Mengedit foto badge/tanda pengenalan	rekap badge tercetak/laporan	5
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Melakukan pencetakan badge/ tanda pengenalan per badge	rekap badge tercetak/laporan	3
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat perintah	120
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Melakukan setting pegawaiiawai pada sistem ekinerja (per- pegawaiiawai)	Hasil setting pegawaiiawai pd sistem	10
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Review Perilaku per Orang	Hasil Review	15
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Melakukan penilaian pegawaiiawai	Laporan	2
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	validasi pegawaiiawai (bawahan) melalui sistem e-kinerja untuk per orang dan per tanggal	hasil validasi pada aplikasi	20
ADMINISTRASI 2 (adm Kepegawai)	Melakukan Assesor Meeting	laoran assessee	120
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Menerjemahkan Bahasa (1x kunjungan)	Surat perintah/absensi keg.kunjungan	60
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Membuat dokumentasi/ Sistem Informasi	Laporan/ hasil pendokumentasian/foto/ video	120
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Membuat Kliping Berita	dokumen kliping berita	60
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Menginput berita di website per berita	laporan/ print screen	30
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan per kegiatan	penugasan pimpinan/kegiatan	120
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Mengolah hasil peliputan (edit video) per dokumentasi/video	per video	180
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Mengolah hasil peliputan (edit foto)	per kegiatan/liputan	120
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Membuat release/menyiapkan bahan publikasi/tanggapan dan tugas sejenis	per topik/per release	180
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Membuat / editing audio visual (1 x per OH)	per dokumentasi	360
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Tugas piket Tugas piket sebagai ajudan Bupati/wakil Bupati/ketua DPRD (1 x per OH)	jadwal/penugasan atasan per - OH	360
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Mendekor stand pameran/showcase/galeri per event	laporan/dokumentasi/pe nugasan atasan	180
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Menjaga stand pameran per hari (1 x per OH)	penugasan	300
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Membuat Jadwal Kegiatan (untuk kegiatan bulanan)	dokumen jadwal kegiatan	60
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Membawakan acara (per kegiatan)	laporan kegiatan/penugasan atasan	60
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Melakukan pendampingan reses (1 x per OH)	1 Laporan per -OH	240
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Melakukan pendampingan sidak	1 Laporan	120
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Penjemputan/pendampingan tamu VIP, narsum, saksi, mitra kerja Pemerintah Kabupaten per kegiatan	kegiatan/disposisi pimpinan/penugasan	120
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Penjemputan/pendampingan tamu VIP, narsum, saksi, mitra kerja Pemerintah Kabupaten per titik lokasi	kegiatan/disposisi pimpinan/penugasan	45
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Penjemputan/pendampingan tamu VIP, narsum, saksi, mitra kerja Pemerintah Kabupaten per - satu kali drop	kegiatan/disposisi pimpinan/penugasan	60

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Penjemputan/pendampingan tamu VIP, narsum, saksi, mitra kerja Pemerintah Kabupaten (satu hari penuh -OH - tidak boleh mengambil aktivitas OH 2 X)	Kegiatan/disposisi /penugasan per -OH	300
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator 1x acara	laporan kegiatan/ penugasan atasan	45
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	laporan kegiatan/penugasan atasan	60
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Laporan kegiatan/ penugasan atasan	90
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Laporan kegiatan/ penugasan atasan	120
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Laporan kegiatan/ penugasan atasan	150
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Menghadiri Penerimaan Kunjungan Kerja (1 x Kunjungan) -1	Disposisi atasan/absensi tamu/undangan	60
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Menghadiri Penerimaan Kunjungan Kerja (1 x Kunjungan) -2	Disposisi atasan/absensi tamu/undangan	90
ADMINISTRASI 3 (infokom/protokol)	Menghadiri Penerimaan Kunjungan Kerja (1 x Kunjungan) -3	Disposisi atasan/absensi tamu/undangan	120
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Layanan dan menerima pengaduan publik berat	Rekap aduan / buku tamu	60
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Layanan dan Menerima Pengaduan publik sedang	Rekap aduan / buku tamu	45
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Layanan dan Menerima Pengaduan publik ringan	Rekap aduan / buku tamu	30
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Memanggil Pengunjung	per orang/ rekap layanan/validasi atasan	1
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Tugas loket layanan (menerima- cek dokumen- agenda(entri)/ persatu permohonan	dokumen adm layanan	15
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Pelayanan sebagai tugas loket (1 x per OH)	laporan hasil pelayanan per OH	240
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Mengentry/ mengagendakan / mengadministrasikan per permohonan	data izin/non izin	3
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Mencetak dokumen perizinan/ dokumen lain yang setara per permohonan	data izin/non izin	3
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Menyerahkan dokumen perizinan/ dokumen lain yang setara per permohonan	data izin/non izin	3
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Menerima dan cek kelengkapan berkas permohonan izin / non izin per permohonan	data izin/non izin	10
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Memverifikasi dokumennumen berkas permohonan / per permohonan (SKPT, dokumennumen permohonan perijinan, atau dokumennumen setara)	data izin/non izin	15
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Membuat advice/rekomendasi teknis ringan per permohonan	laporan/dokumen advice	30
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Membuat advice/rekomendasi teknis kompleks	laporan/dokumen advice	90
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Menyetor hasil retribusi	bukti setor	20
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Mencetak naskah perijinan	Per naskah ijin	10

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Transaksi Pembayaran (per berkas)	berkas/rekapitulasi bukti pembayaran / penerimaan	15
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Memungut retribusi per obyek tagihan	laporan	10
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Mencetak dokumen perijinan per satu ijin	per ijin	5
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Mencetak formulir per formulir	formulir	5
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Melakukan survey kepuasan masyarakat/responden	hasil survey	15
ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)	Membuat dokumen SOP - per satu sop	Per SOP	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan per RKA)	Hasil RKA/DPA	45
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengentri Nomor NPTN ke dalam aplikasi (per lembar)	Hasil Input pd Aplikasi	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Berkas / tanda terima	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat daftar rekapitulasi perincian gaji/tunjangan/honorarium/penerimaan lain yang sah (1 X per bulan)	Daftar /rekap	75
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Hasil cetakan	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengarsipkan pajak kedalam dokumen induk /pembayaran (per-tagihan)	Arsip Pembayaran Pajak	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memasukkan data ke Software Data lainnya (per 1 berkas data/per tagihan /pembayaran)	Laporan per hari/ hasil input data pd sistem	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memasukkan gaji/tunjangan/honorarium/biaya lainnya per pegawai/awai	Laporan/rekap/tanda terima	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas kompleks (terdapat lampiran2)	Naskah dinas yang telah diperiksa	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memeriksa/meneliti daftar gaji (per lembar)	Daftar gaji yang telah diteliti	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mencetak daftar gaji (per lembar)	Daftar gaji	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengidentifikasi dan memverifikasi data pembayaran melalui UP/GU/TU (per dokumen/berkas)	Berkas/dokumen berkas yang diverifikasi	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengidentifikasi dan memverifikasi data pembayaran LS melalui Penunjukan/pemilihan Langsung (per dokumen/berkas)	Berkas/dokumen berkas yang diverifikasi	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan/laporan per bulan	1 Berkas	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	1 Berkas per kegiatan	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Legalisir Surat dan Membubuhkan Cap	Per surat	10

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK PD	1 Berkas per kegiatan	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan PD	1 Berkas	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengestimasi Pendapatan (per tagihan)	1 Laporan per hari	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat SKRD (per Berkas Tagihan)	SKRD	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Melakukan Verifikasi gambar hasil orientasi	laporan verifikasi	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA rutin sangat sederhana (Per satu DPA/RKA)	Hasil RKA/ bukti verifikasi-asistensi)	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA sederhana (Per satu DPA/RKA)	Hasil RKA/ bukti verifikasi-asistensi)	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Meneliti/verifikasi/asistensi RKA/DPA kompleks (Per satu DPA/RKA)	Hasil RKA	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Meneliti dan memverifikasi RKA / DPA (per Perangkat Daerah/ minimal 8 RKA/DPA)	RKA/DPPA	180
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Entry data ke software anggaran per satu DPA (DPA sederhana)	data terentri pd sistem	40
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Entry data ke software anggaran per satu DPA (DPA kompleks)	data terentri pd sistem	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Melakukan pemeriksaan harian /rekonsiliasi harian data keuangan (per -OH- hanya 1 kali diambil dalam sehari)	dokumenumen/Perangkat Daerah	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Melakukan pemeriksaan harian /rekonsiliasi harian data keuangan (per -OH- hanya 1 kali diambil dalam sehari)	dokumenumen/Perangkat Daerah	45
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menghitung Rencana Belanja Gaji dan Tunjangan PNS per Perangkat Daerah	dokumenumen	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Verifikasi KUA/PPAS	per RKA/DPA	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input Data Master (Nama TAPD, Program dan Kegiatan)	per Perangkat Daerah	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input Data Pagu SKPD (PER-PD)	Print out pagu program kegiatan	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input Data Pagu Kegiatan (PER-PD)	RKA/DPPA	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input Data Kode Rekening dan Pagu (per RKA/DPA)	Data	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input Data Dasar/Hukum sumber Pendapatan	RKA/DPPA	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Verifikasi RKA/DPPA Manual dengan Aplikasi	RKA/DPPA	30

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input Penjabaran Kode Rekening Sederhana (1 lembar)	RKA/DPPA	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input Penjabaran Kode Rekening Kompleks (> 1 lembar)	1 Berkas	90
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input Anggaran Kas	RKA/DPPA	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Input RKA/DPA - PER rka/dpa	1 Laporan per hari/ print scrin data yang diinput	90
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	softcopy dokumenumen	5
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyimpan Data Buku (RAPBD, APBD, Pergeseran, R APBD-P, APBD-P)	Buku	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Cetak Buku (RAPBD, APBD, Pergeseran, R APBD-P, APBD- P, Standarisasi, ASB, Juknis)	Buku	120
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyusun dokumenumen dan Kelengkapan Buku	dokumenumen	45
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat Data Lampiran Buku R-APBD / APBD / Pergeseran / R APBD-P / APBD-P	Desain Cover	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat Cover/Sampul Sederhana	Desain Cover	45
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mendesain Cover/Sampul Buku Kegiatan Rutin	Print Screen	5
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Transfer Data via Aplikasi (Raperda -> Perda -> DPA) per SKPD	SPD	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat SPD via Aplikasi per-berkas SPD	Per SP2D	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mencetak SPD/SP2D	Per SP2D	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mencetak Surat Penyediaan Dana (SPD)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Laporan per hari	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Melaksanakan pemusnahan dokumenumen/barang (per dokumenumen/barang) (1X per OH)	dokumenumen	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan UP/GU/LS/TU untuk kegiatan	SK	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Melakukan verifikasi konsep Keputusan (SK yang sifatnya mengatur seluruh Perangkat Daerah)	per Konsep SK	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Validasi Data Via Aplikasi	Formulir	2
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Cetak Formulir DPA/DPPA	DPA/DPPA	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Verifikasi DPA/DPPA Pengajuan	softcopy dokumenumen	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyimpan Data DPA/DPPA	dokumenumen	10

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Cetak Anggaran Kas	Berkas	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Verifikasi Berkas dan Kelengkapannya (DPA, DPPA, SPD, Pergeseran, Mendahului)	Tanda Terima	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengantar Berkas	dokumenumen	240
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Sinkronisasi Data APBD (sampai dengan Sinkronisasi data APBD selesai/ dokumen jadi)	dokumenumen	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menghimpun data realisasi pendapatan per Perangkat Daerah	Berkas /dokumen hasil sinkronisasi	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	sinkornisasi Data Pendapatan (PAD, Dana Perimbangan, Pendapatan Lain-lain yang Sah)	Naskah Dinas	5
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Melegalisir (per berkas mulai dari menerima dan memproses)	Surat	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Verifikasi dan Disposisi Surat / dokumen adm keuangan	Surat	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Verifikasi dan Paraf Koordinasi/ dokumen adm keuangan	dokumenumen yang diverifikasi	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memverifikasi berkas amprahan kompleks dan kelengkapannya	SPPD+Surat Tugas+Kwitansi+Rincian	20
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat /memproses SPPD, Surat Tugas, Kwitansi, Rincian (per 1 berkas lengkap)	SPPD	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat lembar SPPD (per SPPD)	Kwitansi	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat Kwitansi (per-kwitansi)	Rincian	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat Rincian rampung/Rincian Sementara (per rincian)	Laporan per Kegiatan	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat Administrasi Keuangan	berkas / dokumen berkas yang diverifikasi	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengidentifikasi dan memverifikasi data (pembayaran dgn kontrak/lelang - per dokumenumen/berkas)	dokumenumen	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat dan Menyusun dokumenumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Surat Tanda Bukti Pembayaran	10
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat STBP (Surat Tanda Bukti Pembayaran)	berkas	5
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat Nota Pencairan Dana (NPD)	1 berkas	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memproses dan mencetak Rekap Daftar Gaji Per SKPD	Laporan per hari	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memverifikasi Usulan SSH/ASB (per 2 SSH)	1 Berkas	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Memasukkan data ke Software Data lainnya (per-jenis data)	dokumenumen	20

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengolah Data untuk di proses ke Aplikasi SIMPATIK Kemenkeu	1 laporan per hari	240
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mendistribusikan Gaji/Tunjangan (1Xper OH/ maks 2 hari perbulan /per-kegiatan distribusi - seluruh rangkaian aktifitas distribusi gaji sdh termasuk di sini)	laporan perkegiatan/dokumen BKU	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyusun dan membuat Buku Kas GEN (BKU)	Laporan perkegiatan/dokumen BKU	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyusun dan membuat Buku Kas Kegiatan (BKK)	laporan perkegiatan/dokumen Buku STS	30
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menyusun dan membuat Buku STS	per kegiatan	15
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Mengentry data DPS ke dalam aplikasi per DPA	bukti transaksi	60
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Melakukan transaksi ke bank per kegiatan	Hasil RKA/DPA Perangkat Daerah (Min. 6 RKA)	120
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan per PD/min. 6 RKA)	laporan/bukti stor/bukti penarikan/pembukuan	90
ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)	Menarik dana/menyetor/rekonsiliasi dana Perangkat Daerah ke bank	laporan/bukti stor/bukti penarikan/pembukuan	90
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah secara manual (Untuk Unit Pengguna Barang/maksimal 2 Kali per tahun) - untuk Perangkat Daerah sedang/ Tipe B-C	per dokumen	330
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah secara manual (Untuk SKPD/maksimal 2 kali per tahun) - untuk Perangkat Daerah tipe A / besar	per SKPD	330
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mengolah dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah secara manual (Untuk tingkat Kabupaten/BPKAD/maksimal 2 kali per tahun)- per SKPD	per surat usulan	330
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	per data barang	10
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melaksanakan pencatatan barang milik daerah	1 laporan	120
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah (untuk UPB/maksimal 2 kali per tahun)	1 laporan	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah (untuk SKPD/maksimal 2 kali per tahun) per OH	per SKPD	330
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah (dokumen/Kelengkapan sudah Tersedia)	per dokumen	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	per dokumen	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	per dokumen	30

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan dokumenumen pengajuan usulan pemusnahan	dokumenumen	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan dokumenumen pengajuan penghapusan barang milik daerah	laporan	300
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyusun laporan barang semesteran/Barang Inventaris (maksimal 2 kali per tahun)-per OH	laporan	300
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyusun laporan barang Bulanan/Barang Inventaris (maksimal 12 kali per tahun)-per OH	laporan	300
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyusun laporan barang semesteran/Barang Persediaan (maksimal 2 kali per tahun)-per OH	laporan	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyusun laporan barang Bulanan/Barang Persediaan (maksimal 12 kali per tahun)-per OH	laporan	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Membuat rekapitulasi laporan barang semesteran SKPD (maksimal 2 kali pertahun/BPKAD)-per OH	laporan	60
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyusun laporan barang tahunan untuk UPB (maksimal 1 kali per tahun)(dokumenumen/Kelengkapan sudah Tersedia)	laporan	90
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyusun laporan barang tahunan untuk SKPD (maksimal 1 kali per tahun) (dokumenumen/Kelengkapan sudah Tersedia)	per SKPD	60
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Membuat Rekapitulasi laporan barang tahunan untuk SKPD (maksimal 1 kali per tahun/khusus BPKAD)	per surat permintaan	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Membuat Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	per Berita Acara serah terima	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyiapkan dan Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	Berita Acara Penyerahan Barang dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mencetak dan Memasang Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan (maksimal 2 kali per tahun)	per label	10
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Memberi label barang milik daerah	per Barang	10
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melakukan stock opname barang persediaan	1 laporan	150
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melakukan identifikasi asset per Perangkat Daerah dalam sistem	1 laporan	150
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melakukan identifikasi asset per Perangkat Daerah di lapangan	1 laporan	330
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melakukan Pengkodean barang	per dokumenumen	15
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Menyimpan dokumenumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumenumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumenumen penatausahaan	per berita acara	120
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang aset besar (khusus BPKAD)	per berita acara	330
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang aset sedang (khusus BPKAD)	per berita acara	240

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang aset kecil (khusus BPKAD)	per berita acara	120
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melakukan rekonsiliasi dengan PPK SKPD dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah (tingkat SKPD)-harus ada Berita Acara Rekonsiliasi	laporan	60
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mencetak laporan mutasi barang per semester untuk UPB (maksimal 2 kali per tahun)	Laporan	60
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset PD (1Xper OH)	laporan	60
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mencetak laporan mutasi barang per semester untuk SKPD (maksimal 2 kali per tahun)	laporan	120
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mencetak laporan mutasi barang per semester untuk tingkat Kabupaten (maksimal 2 kali per tahun/khusus BPKAD)-1 kali per OH	Laporan	180
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mendistribusikan bahan logistik dll(ke SKPD lain/UPT sama per lokasi)	Laporan per hari/ bukti pencatatan distribusi barang	30
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mendistribusikan barang dalam SKPD	Laporan per hari/ bukti pencatatan distribusi barang	120
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Mendistribusikan barang keluar SKPD (atau ke UPT walau masih dalam SKPD)	laporan	120
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Membuat kronologi Pengadaan Tanah	laporan	120
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Koordinasi pengurusan sertifikat tanah milik Pemkab di BPN	hasil koordinasi	180
ADMINISTRASI 6 (administrasi barang)	Melaksanakan administrasi pemusnahan dokumen/Barang klasifikasi berat-per Berita Acara Pemusnahan	Berita Acara	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	Laporan per hari	120
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan menanam (per lokasi)	Laporan per hari	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan panen tanaman (per lokasi)	Laporan per hari	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan pembibitan tanaman (per lokasi) (1 x per OH - tidak ambil aktivitas lain -OH))	Laporan per hari	240
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan pemeliharaan tanaman (per lokasi)	Laporan per hari	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per -OH	120
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan) - per wilayah /area	1 laporan per kejadian	180
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan pengobatan hewan / ternak -tk kesulitan tinggi(per obyek)	laporan/penugasan/dokumentasi	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan pengobatan hewan / ternak -tk kesulitan sedang (per obyek)	laporan/penugasan/dokumentasi	40
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan pengobatan hewan / ternak -tk kesulitan ringan (per obyek)	laporan/penugasan/dokumentasi	20
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan pengobatan masalah binatang ternak (per - lokasi)	2 laporan perhari	150
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan pengobatan di lapangan per obyek	1 laporan perhari	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan perawatan hewan (dgn tk kesulitan berat)	laporan hslperawatan /penugasan/dokumentasi	90
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan perawatan hewan (dgn tkt kesulitan sedang)	laporan hslperawatan /penugasan/dokumentasi	45
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan tindakan perawatan hewan (dgn tkt kesulitan ringan)	laporan hslperawatan /penugasan/dokumentasi	20
TEKNIS 1 (pertanian/	tindakan pengendalian penyakit hewan (per - kegiatan perlu - satu hari penuh/-OH)	laporan per - OH/ dokumentasi	300
TEKNIS 1 (pertanian/	tindakan pengendalian penyakit hewan (per - perlokasi/ kegiatan - perlu waktu 1/2 hr)	laporan - penugasan - dokumentasi	150

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
TEKNIS 1 (pertanian/	tindakan pengendalian penyakit hewan (per - perlokasi/ kegiatan)	laporan per - OH/ dokumentasi	180
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan preparasi sampel	hasil preparasi / laporan	15
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan sterilisasi peralatan laboratorium	laporan/validasi atasan	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan sterilisasi ruangan laboratorium	laporan/validasi atasan	30
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan penandaan hewan/pemasangan ear tag	laporan/penugasan atasan/ dokumentasi	30
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan vaksinasi/stimulasi sinkronisasi/penyuntikan di klinik	per ekor	10
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan vaksinasi /stimulasi sinkronisasi/penyuntikan massal - per - lokasi	lokasi	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan pengambilan sampel	per sampel	20
TEKNIS 1 (pertanian/	Mencuci peralatan laboratorium	per hari	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan inseminasi buatan (ib) pada sapi	per lokasi	90
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan pemeriksaan sampel	per sampel	15
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan pemeriksaan atau penanganan teknis/klinis (per obyek pemeriksaan)	laporan hasil pemeriksaan/penugasan atasan	45
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan restraint hewan	laporan perhari/dokumentasi	10
TEKNIS 1 (pertanian/	Membuat media untuk pengujian	per media	15
TEKNIS 1 (pertanian/	Melakukan Pengecekan Ruangan laboratorium	Laporan per kegiatan	15
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem (per titik)	Laporan per hari	180
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan uji laboratorium per OH	1 laporan per uji sampel	120
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium (per objek)	Laporan per hari	60
TEKNIS 1 (pertanian/	Mencuci dan Membersihkan Instrumen Alat Laboratorium	Per-Kegiatan	20
TEKNIS 1 (pertanian/	Mencuci dan Membersihkan Instrumen Alat Medis	Per-Kegiatan	20
TEKNIS 1 (pertanian/	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	20
TEKNIS 1 (pertanian/	Pengobatan Hewan di klinik - per ekor	laporan hasil pengobatan	40
TEKNIS 1 (pertanian/	Oprasi / bedah hewan di klinik	laporan hasil oprasi	100
TEKNIS 1 (pertanian/	Oprasi / bedah hewan di luar klinik / di lapangan	laporan hasil oprasi	160
TEKNIS 2 (teknis lapa	Membuat Sket denah Bagunan	Sketsa/denah	30
TEKNIS 2 (teknis lapa	Membuat Sket Gambar Perencanaan Konstruksi	Gambar Perencanaan	60
TEKNIS 2 (teknis lapa	Memploting hasil survey kedalam	lembar hasil ukur	60
TEKNIS 2 (teknis lapa	Memploting hasil survey kedalam Outocad/Mengolah dan menghitung data pengukuran kedalam gambar >1000m ¹³¹	lembar hasil ukur	120
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan survey (pertitik lokasi - dgn beberapa titik dlm satu area/wilayah dgn medan ringan)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	25
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan survey (pertitik lokasi - dgn beberapa titik dlm satu area/wilayah dgn medan sedang)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	30
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan survey (pertitik lokasi - dgn beberapa titik dlm satu area/wilayah dgn medan berat)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	45
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan survey beberapa titik (1 x per OH - tdk bisa mengambil aktivitas lain dgn kode OH)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	240
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan Survey (per wilayah - dgn beberapa titik lokasi) - medan ringan	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	150
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan Survey (per wilayah - dgn beberapa titik lokasi) - medan sedang	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	120
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melakukan survey (per wilayah - dgn beberapa titik lokasi) - medan berat	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	90
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan survey (per - satu titik lokasi medan ringan)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	120
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan survey (per - satu titik lokasi medan sedang)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	90
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan survey (per - satu titik lokasi medan berat)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	60
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan Pengukuran Tanah Berkontur < 1000m ² (per lokasi)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	90

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan Pengukuran Tanah Berkontur >1000m ² (per lokasi) (1 x per OH-tdk mengambil aktivitas lain dgn kode OH)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	240
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	75
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	100
TEKNIS 2 (teknis lapa	Melakukan Verifikasi gambar hasil Pengukuran	laporan hasil survey /surat tugas /risalah	20
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat Program ERD (Entity Relationship Diagram)	dokumen per cluster	120
TEKNIS 3 (infokom)	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	Laporan hasil evaluasi	60
TEKNIS 3 (infokom)	Menganalisa network system/mendesign/kajian (per 1 kajian)	Hasil analisa/ hasil kajian	120
TEKNIS 3 (infokom)	Memelihara Server (per Server)	1 laporan per hari	60
TEKNIS 3 (infokom)	Memelihara Komputer (per PC)	1 laporan per hari	60
TEKNIS 3 (infokom)	MengInstall Komputer Server (per Server)	1 laporan per hari	180
TEKNIS 3 (infokom)	Memelihara sistem jaringan (per PC)	laporan per hari	60
TEKNIS 3 (infokom)	Menyetting router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/cctv(per objek)	Laporan per hari	60
TEKNIS 3 (infokom)	Mempelajari struktur data dari aplikasi (kompleks) yang sudah ada (1 x per OH)	1 dokumen/laporan	300
TEKNIS 3 (infokom)	Mempelajari struktur data dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	1 dokumen/laporan	180
TEKNIS 3 (infokom)	Mempelajari struktur program dari aplikasi (kompleks) yang sudah ada (1 x per OH)	1 dokumen/laporan	300
TEKNIS 3 (infokom)	Mempelajari struktur program dari aplikasi (sederhana) yang sudah ada	1 dokumen/laporan	180
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat analisis pengembangan aplikasi	1 dokumen/laporan	120
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan wawancara spesifikasi kebutuhan dari pengguna	1 transkrip/laporan	120
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat dokumen permintaan dari pemangku kepentingan (stakeholder request)	1 dokumen	180
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat dokumen vision perencanaan perangkat lunak	1 dokumen	180
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat diagram alur proses bisnis	1 diagram	120
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat diagram use case perangkat lunak	1 diagram	120
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat diagram aliran data (DFD)	1 diagram	120
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat dokumen spesifikasi kebutuhan perangkat lunak (1 x per OH)	1 dokumen	300
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat desain antar muka perangkat lunak untuk pengguna	1 diagram	120
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat dokumen use case dari perangkat lunak (1 x per OH)	1 dokumen	300
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat logical design untuk database dari aplikasi/perangkat lunak (1 x per OH)	1 diagram	300
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat diagram entity relationship model (ER-model) database perangkat lunak (1 x per OH)	1 diagram	300
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat struktur database secara fisik berdasarkan desain	1 Database	120
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat/menambah tabel dalam database	1 tabel Database	60
TEKNIS 3 (infokom)	Menambah/memperbaiki data dalam database per record	1 record Database	5
TEKNIS 3 (infokom)	Menambah/memperbaiki data dalam database per field	1 field Database	30
TEKNIS 3 (infokom)	Menambah/memperbaiki data dalam database per tabel	1 tabel Database	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan validasi/rekonsiliasi data per record	1 record Database	10
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan validasi/rekonsiliasi data per field	1 field Database	30
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan validasi/rekonsiliasi data per tabel	1 tabel Database	60
TEKNIS 3 (infokom)	Mem-Backup Data Server (per Server)	laporan	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melaksanakan koding per hari/ per OH (1 x per OH)	laporan per hari	300
TEKNIS 3 (infokom)	Upgrade modul aplikasi (1 x per OH)	laporan per hari	300
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan instalasi aplikasi (software)	1 Laporan/penugasan/persetujuan pengguna	30
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat kode program 1 fungsi per tombol/menu	1 fungsi Aplikasi/Perangkat Lunak	60

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat kode program 1 modul per fitur kemampuan sistem (1 x per OH)	1 modul Aplikasi/Perangkat Lunak	360
TEKNIS 3 (infokom)	Memperbaiki kode program aplikasi (1-5 baris)	program aplikasi	30
TEKNIS 3 (infokom)	Memperbaiki kode program aplikasi (5-20 baris)	program aplikasi	60
TEKNIS 3 (infokom)	Memperbaiki kode program aplikasi (>20 baris)	program aplikasi	120
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat daftar isian pengujian aplikasi	1 dokumen	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan debugging	dokumen	120
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan pengujian aplikasi per fungsi	1 dokumen	60
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat dokumen hasil pengujian aplikasi	1 laporan	120
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat rencana implementasi sistem/aplikasi	1 dokumen	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan instalasi aplikasi/perangkat lunak	1 aplikasi/perangkat lunak	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan query database	1 Laporan	10
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan remote ke komputer Server / Perangkat Daerah	Laporan	30
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan Tes Aplikasi (1 x per OH)	1 laporan	240
TEKNIS 3 (infokom)	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan Uji Coba Sistem Informasi	1 Laporan	30
TEKNIS 3 (infokom)	Memelihara / perbaikan komputer (per- komputer)	1 laporan per hari/ BA Perbaikan dgn Perangkat Daerah	90
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	1 Laporan modul	180
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan pelatihan penggunaan aplikasi	1 kegiatan	60
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat dokumen hasil uji coba implementasi sistem/aplikasi	1 dokumen	60
TEKNIS 3 (infokom)	Membuat dokumen petunjuk penggunaan aplikasi/perangkat lunak	1 dokumen	120
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan instalasi jaringan komputer/internet ringan	1 laporan	30
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan instalasi jaringan komputer/internet sedang	1 laporan	45
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan instalasi jaringan komputer/internet berat	1 laporan	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan perbaikan jaringan komputer/internet ringan	1 laporan	30
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan perbaikan jaringan komputer/internet sedang	1 laporan	45
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan perbaikan jaringan komputer/internet berat	1 laporan	60
TEKNIS 3 (infokom)	Perbaikan jaringan mesin absensi	1 laporan	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan pointing arah antena (per lokasi)	1 Laporan per hari	60
TEKNIS 3 (infokom)	Pengawasan pemasangan / monitoring / survey jaringan komputer/internet	1 laporan	60
TEKNIS 3 (infokom)	Melakukan konfigurasi jaringan	Laporan	30
TEKNIS 4 (penera)	Tera ulang terhadap alat ukur (per alat ukur)	1 Laporan per hari	30
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang terhadap alat ukur (per alat ukur)	Laporan per hari	30
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran massa/panjang tingkat kesulitan I per unit	per penugasan/laporan	60
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran massa/panjang tingkat kesulitan II per unit	per penugasan/laporan	90
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran massa/panjang tingkat kesulitan III per unit	per penugasan/laporan	140
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran massa/panjang tingkat kesulitan IV per unit	per penugasan/laporan	170
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan I kapasitas < 20 liter per unit	per penugasan/laporan	60
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan I kapasitas > 20 s/d 1.000 liter per unit	per penugasan/laporan	90
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan I kapasitas > 1.000 liter per unit	per penugasan/laporan	120
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan II kapasitas < 20 liter per unit	per penugasan/laporan	90

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan II kapasitas > 20 s/d 1.000 liter per unit	per penugasan/laporan	120
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan II kapasitas > 1.000 liter per unit	per penugasan/laporan	150
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan III kapasitas < 1.000 liter per unit	per penugasan/laporan	120
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan III kapasitas > 1.000 s/d 5.000 liter per unit	per penugasan/laporan	150
TEKNIS 4 (penera)	tera ulang UTTP besaran volume tingkat kesulitan III dan IV kapasitas > 32.000 liter per unit (1 x per OH)	per penugasan/laporan	300
TEKNIS 4 (penera)	Membuat konsep surat keterangan hasil pengujian UTTP	surat keterangan	5
TEKNIS 4 (penera)	Menyusun teknis pelaksanaan sidang tera ulang	per laporan	10
TEKNIS 4 (penera)	Meneliti seluruh dokumen peralatan yang sudah digunakan dalam pelaksanaan tera per tera ulang	per laporan	10
TEKNIS 4 (penera)	Menyusun laporan kegiatan tera atau tera ulang UTTP	per laporan	5
TEKNIS 4 (penera)	Menguji coba cap tanda tera pada tapak tera	per unit/validasi atasan	5
TEKNIS 4 (penera)	Melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera	per unit/validasi atasan	30
TEKNIS 4 (penera)	Menyeleksi cap tanda tera yang sudah tidak berlaku lagi atau habis masa pembubuhannya untuk dirusak tapak teranya	per unit/validasi atasan	10
TEKNIS 4 (penera)	Mengkondisikan kebersihan ruangan, suhu, kelembaban instalasi uji atau lab	per unit/validasi atasan	5
TEKNIS 5 (auditor)	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan / per dokumen (1 x per OH)	dokumen	300
TEKNIS 5 (auditor)	Menyusun perencanaan Pengawasan	Program Kerja	180
TEKNIS 5 (auditor)	pelatihan kantor sendiri (PKS) atau pengarahan persiapan suatu kegiatan	kegiatan	240
TEKNIS 5 (auditor)	Melaksanakan pemeriksaan (1 x per OH)	per OH/Penugasan	330
TEKNIS 5 (auditor)	Penyusunan kertas kerja hasil pengawasan (1 x per OH)	kertas kerja	240
TEKNIS 5 (auditor)	Review laporan hasil pemeriksaan/pengawasan	per kertas kerja	30
TEKNIS 5 (auditor)	Membuat berita acara pemeriksaan/BAP	per BAP	90
TEKNIS 5 (auditor)	Melakukan entry meeting dengan Perangkat Daerah/auditee	bukti hadir dari Perangkat Daerah/ Visum	45
TEKNIS 5 (auditor)	Melakukan exit meeting dengan Perangkat Daerah/auditee	laporan/bukti hadir dari Perangkat Daerah	60
TEKNIS 5 (auditor)	Mengambil dan mengantarkan sampel uji lab hasil pemeriksaan	tanda terima hasil lab	60
TEKNIS 6 (pengadaan)	Membuat konsep dokumen kontrak /SPK	1 dokumen Kontrak/SPK	180
TEKNIS 6 (pengadaan)	Membuat konsep RBA	Hasil RBA	120
TEKNIS 6 (pengadaan)	Membuat konsep Rencana Kerja (Renja) (1 x per OH)	1 dokumen renja	360
TEKNIS 6 (pengadaan)	Membuat konsep dokumen kontrak (dokumen pengadaan)	1 dokumen kontrak/SPK pengadaan	180
TEKNIS 6 (pengadaan)	Membuat konsep MoU/perjanjian kerja sama	dokumen MoU	60
TEKNIS 6 (pengadaan)	Menyusun TOR& KAK Pekerjaan Jasa Konsultan/ pengadaan barang - asumsi bhn lengkap (1 x per OH)	dokumen KAK/ TOR	300
TEKNIS 6 (pengadaan)	Menyusun TOR & KAK Pekerjaan Konstruksi - asumsi bahan lengkap (1 x per OH)	dokumen KAK/ TOR	380
TEKNIS 6 (pengadaan)	Membuat konsep RAB / OE	Per paket pekerjaan	120
TEKNIS 6 (pengadaan)	Melakukan penamaan jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	Laporan per hari	60
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Legal Drafting Perda	Draft	180
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Legal Drafting Keputusan Bupati	Draft	120

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Legal Drafting Perbup	Draft	180
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Legal Drafting SK Sekda/Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Draft SK	120
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Membuat Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	dokumen RTP	180
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Membuat Abstraksi Hukum - dilakukan satu hari penuh (1 x per OH)	Draft Abstraksi	240
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Membuat konsep terkait permasalahan hukum berat yang perlu waktu satu hari penuh (1 x per OH)	Konsep /naskah hukum	330
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Membuat konsep terkait permasalahan hukum (ringan) per kasus	Konsep/naskah hukum	180
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Melaksanakan penomoran/mengagendakan/autentifikasi produk hukum daerah per dokumen produk hukum	berkas	10
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Melaksanakan penyuluhan/diseminasi/soialisasi di luar instansi pemkab - per satu kegiatan	surat tugas/laporan/dokumen/mentasi	180
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Melaksanakan penyidikan (per objek)	1 Berkas per objek penyidikan	330
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Menyiapkan administrasi persidangan	arsip/ dokumen berkas persidangan	120
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Melaksanakan pemberkasan per sidang	dokumen/berkas	60
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Penyusunan Daftar Barang Bukti dalam Persidangan	dokumen daftar barang bukti	120
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Menghadiri/mendampingi persidangan (didalam Kabupaten)	Surat tugas	180
TEKNIS 7 (hukum/pol)	Menjadi saksi (per 1x panggilan)	1 Laporan Per hari/surat panggilan	120
ANALIS 1	Menjadi narasumber seminar/workshop/bimtek/rakor - skala Perangkat Daerah per jampel (45 menit) - volumen/ waktu disesuaikan jumlah jampel - skala Perangkat Daerah	penugasan/undangan/laporan	45
ANALIS 1	Menjadi narasumber seminar/workshop/bimtek/rakor - skala Perangkat Daerah per jampel (45 menit) - volumen/ waktu disesuaikan jumlah jampel - Skala Kabupaten	penugasan/undangan/laporan	45
ANALIS 1	Menjadi narasumber seminar/workshop/bimtek/rakor - skala Perangkat Daerah per jampel (45 menit) - volumen/ waktu disesuaikan jumlah jampel - Skala Prov/ Nasional	penugasan/undangan/laporan	45
ANALIS 1	Menjadi narasumber seminar/workshop/bimtek/rakor Skala Perangkat Daerah - per kegiatan	penugasan/undangan/laporan	60
ANALIS 1	Menjadi narasumber seminar/workshop/bimtek/rakor Skala Kabupaten - per kegiatan	penugasan/undangan/laporan	60
ANALIS 1	Menjadi narasumber seminar/workshop/bimtek/rakor Skala Prov/ Nasional - per kegiatan	penugasan/undangan/laporan	60
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - per-jampel - skala Perangkat Daerah	penugasan/undangan/laporan	45
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - per-jampel - skala Kota	penugasan/undangan/laporan	45
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - per-jampel - skala Prov/nasional	penugasan/undangan/laporan	45
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala Perangkat Daerah	penugasan/undangan/laporan	60
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala Kota	penugasan/undangan/laporan	60

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala Prov/Nasional	penugasan/undangan/laporan	60
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala Perangkat Daerah	penugasan/undangan/laporan	90
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala kota	penugasan/undangan/laporan	90
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala Prov/Nasional	penugasan/undangan/laporan	90
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala Perangkat Daerah	penugasan/undangan/laporan	120
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala Kota	penugasan/undangan/laporan	120
ANALIS 1	Memberi paparan /peresentasi pada kegiatan pelatihan / rapat - perkegiatan - skala prov/nasional	penugasan/undangan/laporan	120
ANALIS 1	Menjadi moderator - skala Kota per jampel (45 menit) - waktu disesuaikan	penugasan/undangan/laporan	45
ANALIS 1	Menjadi moderator - skala Prov/ Nasional per jampel (45 menit) - waktu disesuaikan	penugasan/undangan/laporan	45
ANALIS 1	Menjadi Moderator (perkegiatan / event) - skala Kota	penugasan/undangan/laporan	60
ANALIS 1	Menjadi Moderator (perkegiatan / event) - sakal Prov/ nasional	penugasan/undangan/laporan	90
ANALIS 1	Menjadi Moderator (perkegiatan / event) - Skala Kota	penugasan/undangan/laporan	120
ANALIS 1	Menjadi Moderator (perkegiatan / event) - skala Prov/ Nasional	penugasan/undangan/laporan	120
ANALIS 1	Memimpin Rapat Koordinasi/Rapat Teknis -1	Penugasan/ Laporan. Notulen/ BA/ Absensi	60
ANALIS 1	Memimpin Rapat Koordinasi/Rapat Teknis -2	Resume rapat/BA Rapat /Undangan/Absensi	120
ANALIS 1	Memimpin Rapat Koordinasi/Rapat Teknis -3	resume rapat/ undangan/absensi	180
ANALIS 1	Pimpinan penerimaan kunker - 1 (1x kunjungan)	Penugasan Atasan/Undangan/ absensi tamu	90
ANALIS 1	Pimpinan penerimaan kunker - 2 (1x kunjungan)	Penugasan Atasan/Undangan/ absensi tamu	120
ANALIS 1	Menjadi Narasumber Penerimaan Kunker - 1(1X Kunjungan)	Penugasan Atasan/Undangan/ absensi tamu	90
ANALIS 1	Menjadi Narasumber Penerimaan Kunker - 2 (1X Kunjungan)	Penugasan Atasan/Undangan/ absensi tamu	120
ANALIS 1	Mendampingi Bupati menerima unjuk rasa	per kegiatan	120
ANALIS 2	Tandatangan dokumen kompleks/ dgn lampiran > 8 hal - per satu berkas	perberkas/ dokumenumen	10
ANALIS 2	Tandatangan dokumen sedang per satu berkas	perberkas/ dokumenumen	5
ANALIS 2	Tandatangan naskah dinas layanan/ rutin 1	per naskah dinas	5
ANALIS 2	Tandatangan naskah dinas layanan /rutin 2	per naskah dinas	5
ANALIS 2	Tandatangan naskah dinas layanan /rutin 3	per naskah dinas	5
ANALIS 2	Disposisi Surat (bersifat teknis-perlu arahan secara detail)	Lembar Disposisi	20
ANALIS 2	Disposisi surat rutin sedang	disposisi	15
ANALIS 2	Disposisi surat rutin ringan	disposisi	10
ANALIS 2	Disposisi surat rutin/masal	disposisi	5
ANALIS 2	Paraf Koordinasi (dokumen perlu diteliti / SK Pengaturan/ perbup/Surat Edaran/ Instruksi)	Naskah yang diparaf	10
ANALIS 2	Paraf naskah dinas layanan rutin 1	per naskah dinas	5

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ANALIS 2	Paraf naskah dinas layanan rutin 2	per naskah dinas	5
ANALIS 2	Paraf naskah dinas layanan rutin 3	per naskah dinas	5
ANALIS 2	Paraf naskah dinas layanan rutin 4	per naskah dinas	5
ANALIS 2	Paraf naskah dinas layanan rutin 5	per naskah dinas	5
ANALIS 3	Layanan konsultasi/koordinasi /asistensi/ penjelasan (ringan)/ perkonsultasi	absensi/buku tamu	30
ANALIS 3	Layanan konsultasi/ koordinasi/asistensi/penjelasan (sedang)/perkonsultasi	absensi/buku tamu	30
ANALIS 3	Layanan konsultasi/ koordinasi/asistensi/ penjelasan (berat) /perkonsultasi	absensi/buku tamu	60
ANALIS 3	Layanan pendampingan Praktek lapang dalam rangka pembinaan (per pendampingan - kelapangan)	laporan/penugasan atasan/dokumenumentasi	120
ANALIS 3	Pendampingan/mengarahkan pembuatan SOP, SP, Anjab, SKP, dan dokumenumen lain setara per 1 jabatan/1 SOP/SP/dokumen (1 sop = 30 adalah paling lama)	dokumenumen sop, sp,skp dan dokumen setara	30
ANALIS 3	Pendampingan/mengarahkan pembuatan SOP, SP, Anjab, SKP, dan dokumenumen lain setara per - jampel pertemuan/ 45 menit - waktu disesuaikan lama pertemuan	dokumenumen sop, sp,skp dan dokumen setara	45
ANALIS 3	Membuat konsep Keputusan Bupati - bersifat mengatur(skala Seluruh Perangkat Daerah / seluruh pegawaiawai)	1 Konsep Keputusan Bupati	120
ANALIS 3	Mebuat konsep Keputusan Bupati - bersifat mengatur skala Kabupaten / umum	1 Konsep Keputusan Bupati	150
ANALIS 4	Membuat konsep keputusan Bupati - mengatur secara teknis skala seluruh Perangkat Daerah / pegawaiawai	1 Konsep Keputusan Bupati	150
ANALIS 4	Membuat konsep keputusan Bupati - mengatur secara teknis skala Kabupaten / masyarakat umum (OH)	1 Konsep Keputusan Bupati	300
ANALIS 4	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan teknis	1 Konsep Keputusan Bupati	60
ANALIS 4	Membuat rancangan Peraturan Bupati - (1 x per OH)- asumsi bahan lengkap - draf sdh selesai	1 konsep Perbup	330
ANALIS 4	Membuat rancangan peraturan daerah (1 x per OH) - asumsi bahan lengkap - draf sudh selesai	1 konsep perda	330
ANALIS 5	Membuat konsep Surat Edaran komplek / perlu analisa / berlaku untuk seluruh Perangkat Daerah/ umum	Per surat edaran	240
ANALIS 5	Membuat instruksi Bupati berlaku umum - sederhana	1 draf instruksi	180
ANALIS 5	Membuat konsep Surat Edaran bersifat Rutin	Per surat	120
ANALIS 5	Membuat instruksi Bupati berlaku umum / untuk seluruh Perangkat Daerah dan bersifat kompleks	draf instruksi	240
ANALIS 5	Membuat instruksi Bupati berlaku umum / untuk seluruh Perangkat Daerah dan kompleksitas sedang	draf instruksi	120
ANALIS 5	Membuat instruksi Bupati berlaku umum / untuk seluruh Perangkat Daerah dan bersifat rutin	draf instruksi	90
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan > 20 lbr / bhn presentasi untuk skala Perangkat Daerah	1 Materi Paparan	180
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan > 20 lbr / bhn presentasi untuk skala Kota	1 Materi Paparan	180
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan > 20 lbr/ bhn presentasi untuk skala Prov/ Nasional	1 Materi Paparan	180
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan > 10-20 lbr / bhn presentasi untuk skala Perangkat Daerah	1 Materi Paparan	120
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan > 10 - 20 lbr / bhn presentasi untuk skala Kota	1 Materi Paparan	120
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan 5 - 10 lbr/ bhn presentasi untuk skala Prov/ Nasional	1 Materi Paparan	120

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan 5 - 10 lbr / bhn presentasi untuk skala Perangkat Daerah	1 Materi Paparan	90
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan 5 - 10 lbr / bhn presentasi untuk skala Kota	1 Materi Paparan	90
ANALIS 5	Membuat/Menyiapkan Bahan Paparan 5 - 10 lbr/ bhn presentasi untuk skala Prov/ Nasional	1 Materi Paparan	90
ANALIS 5	Membuat sambutan/pidato pejabat bersifat teknis	Hasil naskah pidato teknis	120
ANALIS 5	Membuat sambutan pidato pejabat untuk kegiatan seremonial	Hasil naskah pidato	120
ANALIS 5	Membuat Laporan Teknis - 1 (jenis Laporan teknis yang memerlukan data pendukung teknis/kompleks)	Laporan	180
ANALIS 5	Membuat laporan teknis - 2 (dengan dokumen pendukung/perlu analisa tkt sedang)	laporan	120
ANALIS 5	Membuat laporan teknis - 3 - kompleksitas sedang	1 laporan per kegiatan	90
ANALIS 5	Membuat laporan - 4 perlu analisa	1 laporan per kegiatan	60
ANALIS 5	Membuat telaahan staf teknis - dgn analisa / terkait permasalahan skala Perangkat Daerah	telaahan staf	180
ANALIS 5	Membuat telaahan staf teknis - dgn analisa / terkait permasalahan skala Kabupaten	telaahan staf	240
ANALIS 5	Membuat telaahan staf teknis - dgn analisa / terkait permasalahan skala Provinsi/ Nasional	telaahan staf	360
ANALIS 5	Membuat telaahan staf administratif kompleks / terkait permasalahan skala Perangkat Daerah	telaahan staf	120
ANALIS 5	Membuat telaahan staf administratif kompleks / terkait permasalahan skala kabupaten / semua Perangkat Daerah	telaahan staf	120
ANALIS 5	Membuat telaahan staf administratif kompleks / terkait permasalahan skala provinsi/ nasional / kepentingan umum	telaahan staf	180
ANALIS 5	Membuat telaahan staf teknis rutin - perlu analisa sederhana - terkait permasalahan skala Perangkat Daerah	telaahan staf	90
ANALIS 5	Membuat telaahan staf teknis rutin - perlu analisa sederhana - terkait permasalahan skala Kabupaten	telaahan staf	90
ANALIS 5	Membuat telaahan staf teknis rutin - perlu analisa sederhana - terkait permasalahan skala Prov/ Nasional	telaahan staf	120
ANALIS 6	Mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Tindaklanjut/penggunaan informasi atau literatur	30
ANALIS 6	Mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 2	Tindaklanjut/penggunaan informasi atau literatur	45
ANALIS 6	Mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 3	Tindaklanjut/penggunaan informasi atau literatur	60
ANALIS 6	Mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan (per kegiatan dgn beberapa literatur - minimal 2 literatur)	Tindaklanjut/penggunaan informasi atau literatur	90
ANALIS 6	Mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan (per kegiatan dgn beberapa literatur - minimal 3 literatur)	Tindaklanjut/penggunaan informasi atau literatur	120
ANALIS 6	Analisa / Evaluasi data / dokumenumun sedang (Hasil data yang dianalisa harus ada)	dokumen hasil analisa data/laporan analisa	60
ANALIS 6	Analisa / Evaluasi data / dokumenumun sedang (Hasil data yang dianalisa harus ada)	dokumen hasil analisa data/laporan analisa	90
ANALIS 6	Analisa/ Evaluasi data /dokumenumun berat (Hasil data yang dianalisa harus ada)	dokumen hasil analisa data/laporan analisa	120
ANALIS 6	Mengolah Data - per segmen / per dokumenumun / per bab - untuk dokumen perlu analisa sedang (Hasil data yang diolah harus ada)	Hasil data yang diolah / Laporan	60
ANALIS 6	Mengolah Data - per segmen / per dokumenumun / per bab - untuk dokumen perlu analisa sulit (Hasil data yang diolah harus ada)	Hasil data yang diolah / Laporan	90

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
ANALIS 7	perbaikan berat konsep naskah kompleks seperti: dokumen kajian , perbup, perda, renstra, LPDD, LKjip, Telaahan Staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara	dokumenumen naskah yang diperbaiki	180
ANALIS 7	perbaikan sedang konsep naskah kompleks seperti: dokumen kajian, perbup, perda, renstra, LPDD, LKjIP, Telaahan Staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara	dokumenumen naskah yang diperbaiki	120
ANALIS 7	perbaikan ringan konsep naskah kompleks seperti: dokumen kajian, perbup, perda, renstra, LPDD, LKjIP, Telaahan Staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara	dokumenumen naskah yang diperbaiki	90
ANALIS 7	perbaikan - per segmen/ per bab - konsep naskah kompleks seperti: dokumen kajian, perbup, perda, renstra, LPDD, LKjIP, Telaahan Staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara - per segmen minimal 1 bab/ > 25 hal / 100 data	dokumenumen naskah yang diperbaiki	180
ANALIS 7	perbaikan berat konsep semi komplek seperti : Instruksi, SE, SK Bupati yang mengatur, Telaahan Staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara yang perlu analisa	dokumenumen naskah yang diperbaiki	60
ANALIS 7	perbaikan sedang konsep semi komplek seperti : Instruksi, SE, SK Bupati yang mengatur, Telaahan Staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara yang perlu analisa	dokumenumen naskah yang diperbaiki	45
ANALIS 7	perbaikan ringan konsep semi komplek seperti : Instruksi, SE, SK Bupati yang mengatur, Telaahan Staf kompleks dan dokumenumen lain yang setara yang perlu analisa	dokumenumen naskah yang diperbaiki	30
ANALIS 7	Membuat konsep Rencana Strategis (Renstra) (1 x per OH)- asumsi bahan lengkap	1 dokumenumen renstra	330
ANALIS 7	Membuat konsep LKJIP Kabupaten/LPDD Kabupaten/LKPj Bupati (asumsi bahan lengkap) (1 x per OH)	dokumenumen	330
ANALIS 7	Membuat konsep LKJIP SKPD (asumsi bahan lengkap) (1 x per OH)	1 dokumenumen lakip	330
ANALIS 7	Membuat konsep MoU/perjanjian kerja sama	dokumenumen MoU	180
ANALIS 7	Menyusun Juknis/panduan/standar yang sifatnya mengatur dan menjadi acuan seluruh Perangkat Daerah (per- dokumenumen) (1 x per OH)	1 dokumenumen juknis/panduan/standar	330
ANALIS 7	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja Kabupaten (asumsi bahan lengkap) (2 x per Thn) (1 x per OH)	dokumenumen	330
ANALIS 7	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (asumsi bahan lengkap) (2 x per Thn) (1 x per OH)	dokumenumen	180
ANALIS 7	Membuat Konsep Indikator Kinerja Individu Perangkat Daerah (asumsi bahan lengkap) (1 x per Thn) (1 x per OH)	dokumenumen	180
ANALIS 7	Membuat Karya Tulis Ilmiah (1 x per OH)	Karya Tulis	330
ANALIS 7	Membuat analisa media	Laporan per media	120
ANALIS 7	Menyadur/menterjemahkan/menulis buku (1 x per OH)	dokumen buku per bab	300
ANALIS 7	Membuat silabus (per kegiatan/event) (1 x per OH)	Hasil silabus	120
OPERASIONAL 1	perbaikan ringan peralatan elektrik / peralatan teknis/ - per satu obyek	laporan perbaikan / penugasan	30
OPERASIONAL 1	perbaikan sedang peralatan elektrik / peralatan teknis/ - per satu obyek	laporan perbaikan / penugasan	45
OPERASIONAL 1	perbaikan berat peralatan elektrik / peralatan teknis/ - per satu obyek	laporan perbaikan / penugasan	60
OPERASIONAL 1	Perbaikan ringan mesin / alat berat dan peralatan oprasional dgn mesing lainnya	laporan perbaikan / penugasan	60
OPERASIONAL 1	Perbaikan Sedang mesin / alat berat dan peralatan oprasional dgn mesing lainnya	laporan perbaikan / penugasan	120

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
OPERASIONAL 1	Perbaikan berat mesin / alat berat dan peralatan oprasional dgn mesing lainnya	laporan perbaikan / penugasan	180
OPERASIONAL 1	Instalasi ringan elektrikal	laporan instalasi / penugasan	45
OPERASIONAL 1	Instalasi sedang elektrikal	laporan instalasi / penugasan	75
OPERASIONAL 1	Instalasi berat elektrikal	laporan instalasi / penugasan	100
OPERASIONAL 1	pengecekan atau pemeriksaan gedung/ ruangan (ruang rapat. toilet, aula, ruang kerja pimpinan, ruang arsip - dst - dgn luasan minimal per 1000 M2)	laporan kondisi ruangan / penugasan	60
OPERASIONAL 1	pengecekan atau pemeriksaan gedung/ ruangan (ruang rapat. toilet, aula, ruang kerja pimpinan, ruang arsip - dst - per -ruangan -	laporan kondisi ruangan / penugasan	5
OPERASIONAL 1	pengecekan atau pemeriksaan gedung/ ruangan < 4 lantai (ruang rapat. toilet, aula, ruang kerja pimpinan, ruang arsip - dst - per hari / 1 X per hari / OH)	laporan kondisi ruangan / penugasan	60
OPERASIONAL 1	pengecekan atau pemeriksaan gedung/ ruangan 4 - 6 lantai (ruang rapat. toilet, aula, ruang kerja pimpinan, ruang arsip - dst - per hari / 1 X per hari / OH)	laporan kondisi ruangan / penugasan	75
OPERASIONAL 1	pengecekan atau pemeriksaan gedung/ ruangan 7 - lantai (ruang rapat. toilet, aula, ruang kerja pimpinan, ruang arsip - dst - per hari / 1 X per hari / OH)	laporan kondisi ruangan / penugasan	100
OPERASIONAL 1	Melakukan pengecekan atau pemeriksaan gedung dan peralatan per obyek alat	laporan hasil pengecekan per obyek/unit	20
OPERASIONAL 1	Melakukan Pengecekan kesiapan Ruang Pelayanan sebelum counter buka	laporan/ hari	15
OPERASIONAL 1	Melakukan pengecekan berkala mesin yang harus dicek rutin	laporan hasil pengecekan per obyek/unit	30
OPERASIONAL 1	pengecekan / perbaikan peralatan operasional Truck/bis/kendaraan lain	Laporan Hasil Pemeriksaan	150
OPERASIONAL 1	Pembongkaran badan jalan/50 m ² dan Struktur/konstruksi yang tidak terpakai	Laporan per kegiatan/dokumentasi	60
OPERASIONAL 1	Pembuatan Kasa dan Distribusi Kasa	per-kasa/ validasi atasan	2
OPERASIONAL 1	Pemeliharaan Jalan Per lokasi	Laporan per kegiatan/dokumentasi	150
OPERASIONAL 1	Pemeliharaan trotoran dan median jalan per 100 meter ²	Laporan per kegiatan/dokumentasi	20
OPERASIONAL 1	Pemotongan Pouches	per-kegiatan	1
OPERASIONAL 1	Penggalian crosing untuk saluran/50 ²	Laporan per kegiatan/dokumentasi	20
OPERASIONAL 1	Proses Packing Alat Instrumen untuk Ke Ruangan	per-instrumen/validasi atasan	1
OPERASIONAL 1	Proses Packing Cutton Bud	per-kegiatan/validasi atasan	1
OPERASIONAL 1	Proses Sterilisasi Alat Instrumen, Penyimpanan dan Distribusi	per-kegiatan/laporan kegiatan	60
OPERASIONAL 1	pemeliharaan sarana prasarana kota/jalan/drainase/sapras lalin dan sapras lainnya dgn swakelola (per titik kawasan/lokasi)	1 laporan per titik/dokumentasi	120
OPERASIONAL 1	Mengoperasikan mesin gilas/baby roller/Jack hammer	Laporan per kegiatan	150
OPERASIONAL 1	perawatan/pemeliharaan sapras kota drainase/jalan/jembatan/trotoar dgn swakelola satu hari penuh (1 x per OH)	1 laporan per-OH/dokumentasi	300
OPERASIONAL 1	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi per objek/lokasi	hasil analisa per obyek/lokasi	120
OPERASIONAL 1	Piket (per penugasan)	Surat Perintah/penugasan atasan/absensi piket	120
OPERASIONAL 1	piket - stanbay / 1x per OH	surat perintah/jadwal per OH	120
OPERASIONAL 1	menyampaikan informasi dan kondisi lalu lintas dan alternatif lintasan	laporan /rekapitulasi perhari	15
OPERASIONAL 1	pengaturan waktu persimpangan melalui atcs per kegiatan	laporan/ rekapitulasi perhari	20

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
OPERASIONAL 1	penertiban/monitoring/pengawasan/penindakan di lapangan per penugasan	laporan/penugasan atasan	120
OPERASIONAL 1	pengaturan lalu lintas per penugasan	laporan/penugasan atasan	60
OPERASIONAL 1	pengaturan lalu lintas yang bersifat khusus per penugasan	laporan/penugasan atasan	120
OPERASIONAL 1	pengawasan Bupati/wakil Bupati/muspida (1 x per OH - tdk boleh mengambil aktifitas lain dgn kode OH pd hari yang sama)	jadwal/penugasan atasan per OH	300
OPERASIONAL 1	pengawasan insidental perpenugasan	laporan/penugasan atasan	120
OPERASIONAL 1	pengawasan per - trip/pertitik lokasi	laporan/penugasan atasan	45
OPERASIONAL 1	pelayanan penderekan kendaraan bermotor - posisi berat/ luar kota	laporan/penugasan atasan	150
OPERASIONAL 1	pelayanan penderekan kendaraan bermotor - posisi sedang	laporan/penugasan atasan	120
OPERASIONAL 1	pelayanan penderekan kendaraan bermotor posisi ringan	laporan/penugasan atasan	90
OPERASIONAL 1	Memeriksa kelengkapan angkutan per angkutan	laporan/penugasan atasan	15
OPERASIONAL 1	pengecekan angkutan/kelengkapan per angkutan	laporan/penugasan atasan	45
OPERASIONAL 1	Melaksanakan pengawasan lapangan petugas operasional PJU/sampah/taman/drainase/jalan dan jembatan/penyapuan/pemangkasan dan tugas setara per obyek lokasi/wilayah kerja	per penugasan atasan /laporan	120
OPERASIONAL 1	Melaksanakan pengawasan lapangan petugas operasional PJU/sampah/taman/drainase/jalan dan jembatan/penyapuan/pemangkasan pada beberapa lokasi dan tugas setara per satu hari/per (1 x per OH)	per penugasan atasan /laporan	240
OPERASIONAL 1	Mengoperasikan kendaraan operasional/peralatan operasional/alat berat dan peralatan setara (1 x per OH)	penugasan atasan/jadwal kegiatan dari atasan	300
OPERASIONAL 1	Mengoperasikan kendaraan operasional/peralatan operasional/alat berat dan peralatan setara per titik lokasi	penugasan atasan/jadwal kegiatan dari atasan	150
OPERASIONAL 1	Melaksanakan pengambilan/pengisian bahan bakar minyak per kegiatan	laporan	60
OPERASIONAL 1	Melaksanakan pembagian bahan bakar minyak pada semua kendaraan operasional	laporan	120
OPERASIONAL 1	Melaksanakan tindakan operasional tanggap darurat kebencanaan (termasuk kebakaran dengan area luas) dan tugas setara (1 x per OH)	penugasan atasan/jadwal tugas/laporan	300
OPERASIONAL 1	Tugas operasional lapangan penanggulangan kejadian darurat (penanganan tawon, ular, anjing gila, pembersihan ceceran oli, lumpur di jalan, penyemprotan jalan, penyiraman taman) dan tugas setara per titik lokasi	penugasan atasan/jadwal tugas/laporan	150
OPERASIONAL 1	Melaksanakan simulasi penanganan keadaan darurat/1x per OH	laporan per kegiatan per hari	180
OPERASIONAL 1	Inspeksi/Pemeriksaan Saran Proteksi Kebakaran Gedung (per jenis)	Bukti Hasil Pemeriksaan	30
OPERASIONAL 1	Melaksanakan penanganan keadaan darurat tingkat pertama	1 Laporan per kegiatan/penugasan atasan	120
OPERASIONAL 1	Melaksanakan Simulasi Penanganan Keadaan Darurat (1 x per OH - tidak boleh mengambil aktifitas lain dgn kode OH pd hr yang sama)	Laporan per kegiatan per -OH	240
OPERASIONAL 1	Melaksanakan simulasi penanganan keadaan darurat/1x per - kegiatan	laporan per kegiatan per hari	120
OPERASIONAL 1	Melaksanakan pengamanan tertutup (1 x per OH /hanya diambil 1 x per hari)	1 Laporan /penugasan per Hari (OH)	240
OPERASIONAL 1	Melakukan pengamanan / pendampingan negosiasi unjuk rasa (per kejadian) -1	penugasan atas	60
OPERASIONAL 1	Melakukan pengamanan / pendampingan negosiasi unjuk rasa (per kejadian)-2	penugasan atas	120
OPERASIONAL 1	Apel rutin kesiap siagaan petugas ops (wasdal/pol PP dan petugas ops lainnya)	jadwal kegiatan ops/penugasan atasan	30
OPERASIONAL 1	Pemeriksaan / pengecekan kesiapan kendaraan/peralatan operasional	laporan	45

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
OPERASIONAL 1	Pengisian air mobil pemadam/mobil tengki penyiraman dan yang setara	laporan	60
OPERASIONAL 1	Latihan/pembinaan fisik pasukan	jadwal pembinaan/penugasan atasan	120
OPERASIONAL 1	Monitoring lapangan (tps, kebersihan, taman, parkir, ketertiban, keamanan lingkungan dan kegiatan setara/ sejenis lainnya) per titik lokasi .(jarak antar titik lokasi minimal 5 Km)	laporan monitoring	30
OPERASIONAL 1	Monitoring lapangan (tps, kebersihan, taman, parkir, ketertiban, keamanan lingkungan dan kegiatan setara/ sejenis lainnya) beberapa titik lokasi (minimal 15-20 titik lokasi) pada satu area wilayah kecamatan	laporan monitoring	180
OPERASIONAL 1	Monitoring dalam area/kawasan piket per kegiatan monitoring	laporan	30
OPERASIONAL 1	Monitoring pada wilayah kota perpenugasan	penugasan/laporan	120
OPERASIONAL 1	Serah terima jaga/piket/tugas	buku kendali piket/jaga	10
OPERASIONAL 1	Menaikkan/menurunkan bendera	buku kendali piket/jaga	10
OPERASIONAL 1	Menyalakan/mematikan lampu di area jaga/piket	buku kendali piket/jaga	10
OPERASIONAL 1	Merapikan/membersihkan area pos jaga/piket	buku kendali piket/jaga	30
OPERASIONAL 1	Melakukan Pemeliharaan tanaman di areal pemakaman	Laporan per hari/penugasan atasan	90
OPERASIONAL 1	Membersihkan kendaraan operasional/kendaraan dinas pimpinan	laporan/ validasi atasan	60
OPERASIONAL 1	Membuka/menutup pintu/pagar di area piket/jaga	buku kendali piket/jaga	15
OPERASIONAL 1	Menerima telpon aduan masyarakat	buku kendali piket/jaga/buku catatan penerimaan telpon	10
OPERASIONAL 1	Memasang tenda per tenda	penugasan atasan/laporan	30
OPERASIONAL 1	Pemasangan tenda kegiatan skala lintas Perangkat Daerah/per penugasan kegiatan	penugasan atasan/laporan/validasi atasan	120
OPERASIONAL 1	Penyiapan peralatan (kursi, sound sistem, podium, dan sejenisnya) kegiatan skala lintas Perangkat Daerah/per penugasan kegiatan	penugasan atasan/laporan/validasi atasan	120
OPERASIONAL 1	Pemasangan tenda kegiatan skala lintas Perangkat Daerah/per penugasan (1 x per OH)	penugasan atasan/laporan/validasi atasan	240
OPERASIONAL 1	Penyiapan peralatan (kursi, sound sistem, podium, dan sejenisnya) kegiatan skala lintas Perangkat Daerah/per penugasan (1 x per OH)	penugasan atasan/laporan/validasi atasan	240
OPERASIONAL 1	Membersihkan/menyapu/mengepel ruangan gedung (kantor/rumah jabatan/aula dan yang sejenis dengan minimal luas tiap area = 90m2)	Penugasan atasan/acc Koorlap/validasi atasan	60
OPERASIONAL 1	Membersihkan/menyapu halaman dengan minimal luas tiap area = 90 m2	Penugasan atasan/acc Koorlap/validasi atasan	60
OPERASIONAL 1	Melaksanakan pengamanan tertutup insidentil per- titik lokasi (minimal radius 10 KM)	Laporan /penugasan per titik lokasi	30
OPERASIONAL 1	Melaksanakan pengamanan tertutup (per kegiatan)	Laporan/penugasan per kegiatan	90
OPERASIONAL 2	Mengirim/ mengantar/ mengambil surat/dokumenumen - antar gedung tidak menggunakan kendaraan - per kegiatan	1 laporan per hari	30
OPERASIONAL 2	Mengirim /mengantar/ mengambil surat dokumenumen (per titik lokasi dengan jarak min. per titik = radius 5 KM)	1 Laporan per-hari	30
OPERASIONAL 2	Mengirim / mengambil/mengantar surat/dokumenumen (min. 10 titik lokasi) (1 x per OH)	penugasan atasan/laporan per OH	300
OPERASIONAL 2	Mengirim/ mengambil/ mengantar surat/dokumenumen per titik lokasi tujuan (min. radius 5 km)	penugasan atasan/validasi atasan	30
OPERASIONAL 2	Mengemudi kendaraan operasional dalam kota per kegiatan - 1	penugasan atasan/validasi atasan	60

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
OPERASIONAL 2	Mengemudi kendaraan operasional dalam kota per kegiatan - 2	penugasan atasan/validasi atasan	90
OPERASIONAL 2	Mengemudi kendaraan operasional dalam kota per kegiatan - 3	penugasan atasan/validasi atasan	120
OPERASIONAL 2	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per titik tujuan dgn radius >10 Km setiap titiknya)	penugasan atasan/validasi atasan	30
OPERASIONAL 2	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota /mengantar tamu satu hari penuh (hanya boleh diambil 1 x perhari)	penugasan atasan/validasi atasan	300
OPERASIONAL 2	Mengemudi Kendaraan Operasional ke Luar Kota PP (1 x per OH - dengan mendapat biaya perjalanan dinas)	penugasan atasan/validasi atasan	300
OPERASIONAL 2	Melaksanakan tugas pelayanan di rumah jabatan per satu hari penuh - 1 x per OH (hanya boleh diambil jika hadir sesuai jadwal piket di rumah jabatan)	Penugasan atasan/Daftar Hadir di Rumjab/Acc Koordinator Rumjab	300
OPERASIONAL 2	Membersihkan perabotan/peralatan per area (minimal luas area = 60 M2)	Penugasan atasan/Acc Koorlap/validasi atasan	60
OPERASIONAL 2	Melakukan perawatan tanaman/hewan peliharaan per-area/per-obyek	Penugasan atasan / Acc Koorlap/validasi atasan	30
OPERASIONAL 2	Melakukan tugas pelayanan antar/jemput/kirim barang/ambil barang (per titik lokasi)	Penugasan atasan/Acc Koorlap/validasi atasan	30
OPERASIONAL 2	Memasak Bahan Makanan	Makanan / validasi atasan	180
OPERASIONAL 2	Membersihkan Peralatan Masak	Laporan per-hari/validasi atasan	30
OPERASIONAL 2	Membersihkan rumput dan tanaman liar pada berm dan saluran dengan mesin rumput	Laporan per kegiatan/validasi atasan	30
OPERASIONAL 2	Membersihkan Tempat Tidur Pasien	Tempat Tidur bersih/validasi atasan	10

JENIS	PEKERJAAN	SATUAN/OUTPUT	WAKTU MAKSIMAL
OPERASIONAL 2	Memotong Bahan Makanan	Bahan Makanan Per-Hari	30
OPERASIONAL 2	Mempersiapkan ruang makan/Jamuan	per-kegiatan	30
OPERASIONAL 2	Mencuci Bahan Makanan (per -OH)	Bahan Makanan Per-Hari	60
OPERASIONAL 2	Menyajikan makanan/minuman jamuan	laporan per kegiatan/ validasi atasan	30
OPERASIONAL 2	menyajikan makanan/minuman tamu	per kegiatan /validasi atasan	15
OPERASIONAL 2	Meracik Bumbu Masak	Bumbu Siap Pakai per-hari/validasi atasan	60

