



WALIKOTA DENPASAR  
PROVINSI BALI  
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR  
NOMOR 16 TAHUN 2017  
TENTANG  
KRITERIA DAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN  
PRESTASI KERJA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kriteria Dan Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar ( Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43);

12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KRITERIA DAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah meliputi Badan /Dinas /Inspektorat/ Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan / Kelurahan.

5. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
6. Uang Kinerja adalah sejumlah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagai bentuk penghargaan karena telah mencapai suatu kinerja tertentu dalam upaya mendukung pencapaian output dan atau outcome beberapa kegiatan dalam satu program.
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai dibandingkan dengan target yang ditentukan sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
8. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. Pegawai Yang Dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.
11. Pegawai Yang Diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

## BAB II

### PETUNJUK TEKNIS

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kriteria dan Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Petunjuk teknis pemberian uang kinerja pada belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman bagi perangkat daerah/unit kerja dalam memberikan uang kinerja.
- (3) Petunjuk Teknis yang diatur dalam Peraturan Walikota ini tidak berlaku bagi :
  - a. Rumah Sakit Umum Wangaya Kota Denpasar
  - b. Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar
  - c. UPT Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Denpasar
  - d. Pejabat Fungsional Guru dan Pengawas di Lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Denpasar
  - e. Pengaturan mengenai pemberian uang kinerja pada Rumah Sakit Umum Wangaya Kota Denpasar, Badan Pendapatan Daerah Kota Denpasar, UPT Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Denpasar, Satuan Pendidikan pada Dinas

Pendidikan Kota Denpasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah (PD) yang bersangkutan.

### BAB III

#### UANG KINERJA

##### Pasal 3

- (1) Uang Kinerja diberikan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Pegawai yang disesuaikan dengan kinerja Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Nilai Maksimal Uang Kinerja yang akan diberikan kepada pegawai ditetapkan menurut kemampuan APBD sesuai dengan daftar nilai maksimal uang kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Jumlah besaran uang per poin adalah Rp.500,- (Lima Ratus Rupiah).
- (4) Penilaian Kinerja dalam rangka pemberian uang kinerja kepada pegawai diukur dari jumlah kegiatan dikalikan bobot, waktu dan besaran uang per poin yang diinputkan pada Sistem Informasi Manajemen Kinerja dengan daftar kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

- (5) Apabila Uang Kinerja yang didapat dari perhitungan Sistem Informasi Manajemen Kinerja melebihi dari Nilai Maksimal Uang Kinerja maka jumlah yang didapat dari pegawai tersebut adalah senilai Maksimal Uang Kinerja.
- (6) Batas waktu untuk menginputkan kegiatan harian adalah 14 hari setelah kegiatan dilaksanakan.
- (7) Terhadap PNS yang mengalami mutasi/promosi jabatan maka penilaian prestasi Pegawai yang bersangkutan pada satu periode tertentu didasarkan pada penilaian Pegawai yang bersangkutan di tempat bertugas yang lama dan ditempat bertugas yang baru.
- (8) Output atau bukti kegiatan yang dilaksanakan dapat sesuai dengan daftar kegiatan (terlampir) atau dokumentasi (photo) kegiatan dan mendapat persetujuan oleh atasannya.
- (9) Penilaian prestasi kerja Pegawai di PD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama dan di PD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru didasarkan atas persentase waktu bertugas.
- (10) Uang kinerja yang diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan hasil penilaian prestasi kerja di PD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama dan di PD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sesuai persentase waktu bertugas.
- (11) Kepala PD/Unit Kerja melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian uang kinerja di PD/Unit Kerja masing-masing

Pasal 4

Pemberian Uang Kinerja dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksana Anggaran pada masing-masing PD/Unit Kerja berikut perubahannya.

Pasal 5

Pemberian uang kinerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Denpasar.



Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Maret 2017

 WALIKOTA DENPASAR, 

  
 RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,



RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2017 NOMOR 16

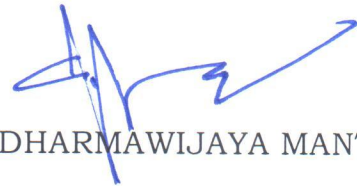
LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

TANGGAL : 1 MARET 2017  
NOMOR : 16 TAHUN 2017  
TENTANG : KRITERIA DAN BESARAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI  
KERJA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nilai Maksimal Uang Kinerja  
Berdasarkan Tingkatan Jabatan

No.	Tingkatan Jabatan	Jumlah (Rp.)
1	Eselon II.a	2,250,000
2	Eselon II.b	1,700,000
3	Eselon III.a	1,450,000
4	Eselon III.b	1,225,000
5	Eselon IV.a	1,050,000
6	Eselon IV.b	975,000
7	Eselon V.a / Jabatan Fungsional Tertentu	850,000
8	Jabatan Fungsional Umum	750,000

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA DENPASAR  
TANGGAL : 1 MARET 2017  
NOMOR : 16 TAHUN 2017  
TENTANG : KRITERIA DAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA  
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DAFTAR KEGIATAN

No	Nama	Output	Waktu	Bobot
1	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30	1.20
2	Membuat administrasi perkantoran	1 Berkas Per Bidang/ Bagian	30	1.20
3	Membuat analisa media	1 Laporan per media	60	2.60
4	Membuat analisa Pengamanan	1 Laporan Per Kasus/ Per Isu	120	1.80
5	Mendistribusikan alat kantor di luar kantor (Per 1x Pengiriman Per SKPD)	1 Laporan	180	2.00
6	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90	1.20
7	Memasukkan data ke software keuangan (per transaksi)	1 Dokumen Per Kegiatan	2	1.20
8	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20	1.20
9	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2	1.20
10	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Berkas	30	1.60
11	Melakukan koordinasi dengan SKPD	Laporan Per permasalahan	30	2.60
12	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan Per konsultasi	120	2.60
13	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15	1.80

14	Melaksanakan Monitoring Kegiatan	1 Laporan Per SKPD	120	1.60
15	Melaksanakan Penerbitan (per titik/per obyek)	1 Laporan Per Obyek	180	1.60
16	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan	180	1.60
17	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus)	1 Berkas per kasus	120	2.00
18	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120	1.60
19	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	1 Laporan per kegiatan per hari	480	1.60
20	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	120	2.40
21	Melakukan negosiasi unjuk rasa (per kejadian)	1 Laporan/berita acara	60	2.60
22	Melakukan pengkodean aplikasi dan database (penambahan modul)	1 Laporan modul	360	2.60
23	Membawakan acara (per kegiatan)	1 Laporan kegiatan	60	1.80
24	Memberi paparan	1 Materi paparan	120	1.60
25	Membuat/menyiapkan bahan paparan	1 Materi paparan	120	2.00
26	Membuat konsep Keputusan Walikota kenaikan gaji berkala/ pangkat/ pensiun/PNS/ CPNS/ mutasi	10 SK	20	1.40
27	Membuat konsep Keputusan Walikota terkait pembinaan pegawai	1 SK	15	1.40
28	Membuat konsep Keputusan Walikota pembentukan tim	1 SK	20	1.40
29	Melakukan verifikasi konsep Keputusan	1 SK	30	1.80
30	Membuat Berita Acara	1 Berita acara	60	1.40
31	Mencatat BKU (per 10 transaksi)	Per lembar	20	1.20
32	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai	Lembar daftar gaji pegawai	60	1.60

33	Membuat daftar Gaji per 50 pegawai	Lembar daftar uang air	30	1.20
34	Membuat DP3	Per pegawai	15	1.20
35	Membuat gambar perencanaan	1 Gambar lokasi	120	1.80
36	Melakukan verifikasi gambar perencanaan	1 Laporan verifikasi per lokasi	60	2.00
37	Membuat jadwal kegiatan	1 Laporan jadwal kegiatan	60	1.20
38	Membuat Kliping Berita	1 Buku kliping berita	30	1.00
39	Membuat konsep dokumen kontrak/ SPK	1 dokumen kontrak/SPK	180	1.20
40	Membuat konsep Lakip SKPD (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	1260	2.40
41	Membuat konsep Lakip Kota (asumsi bahan lengkap)	1 dokumen lakip	2100	2.60
42	Membuat konsep MoU / Perjanjian Kerjasama	1 dokumen MoU	120	1.80
43	Membuat konsep RAB / OE	Per paket pekerjaan	120	1.60
44	Membuat rancangan peraturan daerah	1 rancangan perda	2100	2.80
45	Membuat rancangan Peraturan Walikota	1 rancangan perwali	1260	2.60
46	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan aset SKPD	1 Laporan per SKPD	180	1.80
47	Membuat konsep Rencana kerja (renja)	1 dokumen Renja	1260	2.40
48	Membuat konsep Rencana Strategik (renstra)	1 dokumen Renstra	1260	2.40
49	Membuat konsep surat dinas/nota dinas	Per surat	30	1.40
50	Membuat konsep Surat Edaran Sekda	Per surat	180	1.80
51	Membuat konsep Surat Edaran Walikota	Per surat	180	1.60
52	Membuat konsep surat Keputusan/penetapan	Per surat	60	2.60

53	Membuat konsep surat perintah	Per surat	15	1.00
54	Membuat konsep surat tugas	Per surat	15	1.00
55	Membuat konsep surat undangan	Per surat	15	1.00
56	Membuat konsep Telaahan Staf	Per surat	240	1.80
57	Membuat konsep terkait permasalahan hukum	Per kasus	240	2.60
58	Membuat konsep TOR atau KAK	Per paket pekerjaan	360	2.00
59	Melakukan identifikasi Asset	1 laporan	120	1.20
60	Menghitung pemakaian barang habis pakai	1 laporan	90	1.20
61	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	1 laporan	360	2.00
62	Menyelenggarakan even kegiatan	1 laporan per even Halaman	60	1.60
63	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan	1 Berkas	15	1.60
64	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	1 Berkas per kegiatan	30	1.80
65	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (pembantu bendahara )	1 Berkas per kegiatan	30	1.40
66	Membuat Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1 Berkas per kegiatan	15	1.60
67	Memverifikasi Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK SKPD	1Berkas per kegiatan	20	2.60
68	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan SKPD (bendahara pengeluaran)	1 Berkas	30	1.00
69	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	30	1.20
70	Membuat sambutan/pidato pejabat	Hasil pidato	90	2.60
71	Membuat SOP	1 Berkas Per kegiatan	180	2.60
72	Membuat SPM	1 Berkas Per kegiatan	15	1.60

73	Membuat SPP	1 Berkas Per kegiatan	15	1.60
74	Membuat SPTB	1 Berkas Per kegiatan	15	1.00
75	Membuat Surat Teguran	Per surat	20	1.80
76	Memelihara komputer (per PC)	1 laporan per hari	60	1.60
77	Memelihara server (per PC)	1 laporan per hari	180	1.60
78	Memelihara sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60	1.80
79	Memeriksa Barang/pekerjaan	Berita acara per barang/pekerjaan	20	2.00
80	Memimpin rapat koordinasi	Resume rapat	60	2.40
81	Memimpin rapat teknis	Resume rapat	180	2.60
82	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	60	1.60
83	Mengikuti rapat teknis	Resume rapat	180	2.00
84	Mendesain sertifikat, spanduk dan piagam	Hasil desain	60	1.80
85	Meneliti dan memverifikasi ASB / HSPK (per 18 item)	1 dokumen ASB	180	2.80
86	Meneliti dan memverifikasi RKA / DPA	Hasil RKA	120	1.60
87	Meneliti dan memverifikasi SSH/kode rekening (per 10 item)	Hasil SSH	30	1.80
88	Menerima dan menyampaikan berita lewat Rig/HT	1 Laporan(informasi)	5	1.40
89	Menerima kunjungan kerja (1x kunjungan)	Disposisi atasan	60	2.40
90	Menerjemahkan Bahasa (1x kunjungan)	Surat perintah	60	2.40
91	Menganalisa network system/mendesain/kajian (per 1 kajian)	Hasil analisa/ hasil kajian	120	2.40
92	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Konstruksi (per objek/lokasi)	Laporan hasil Pengawasan	120	1.80

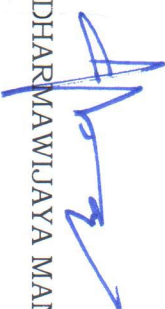
93	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat perintah	240	1.20
94	Mengelola surat(per 10 surat)	Catatan dalam agenda surat	30	1.00
95	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per tujuan)	1 Laporan per hari	60	1.20
96	Mengestimasi Pendapatan (per tagihan)	1 Laporan per hari	15	1.60
97	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan) Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	Laporan hasil evaluasi	30	2.60
98	Menggambar / Sketsa (per lokasi)	Hasil gambar	10	1.80
99	Menghadiri Acara Ceremonial	Surat undangan	120	1.00
100	Menghadiri/ mendampingi persidangan	Surat tugas	120	2.00
101	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Surat perintah	90	1.60
102	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45	1.40
103	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	30	1.00
104	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Hasil laporan	180	1.60
105	Menjadi Moderator(1x acara/event)	laporan pelaksanaan	90	1.80
106	Melaksanakan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	15	1.00
107	Menjadi saksi (per 1x panggilan)	1 Laporan per hari	120	2.00
108	Menyeting router/switch multiplayer/radio wireless/kamera/cctv(per objek)	1 Laporan per hari	60	2.40
109	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan per hari	30	1.20
110	Menyiapkan rapat/diklat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	30	1.00
111	Menyusun Agenda Surat	1 Laporan per hari	1	1.00

112	Menyusun perencanaan Anggaran (per kegiatan)	hasil perencanaan per kegiatan	120	2.60
113	Membuat silabi (per kegiatan/event)	Hasil silabi	120	2.00
114	Menyusun dan mengerjakan SPJ LS (per paket)	Laporan SPJ	60	1.40
115	Melaksanakan panen tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.60
116	Melaksanakan pembibitan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	240	2.80
117	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per hari	120	2.40
118	Melaksanakan pemeliharaan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.60
119	Melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem (per titik)	1 Laporan per hari	180	2.40
120	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium (per objek)	1 Laporan per hari	60	2.40
121	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60	1.20
122	Melaksanakan penagihan pada penyewa (per 100 unit)	1 Laporan per hari	120	2.60
123	Melakukan penanaman jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.60
124	Melaksanakan penanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1.80
125	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	1 Laporan per hari	240	1.40
126	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120	1.20
127	Melaksanakan tera ulang terhadap alat ukur (per alat ukur)	1 Laporan per hari	30	2.40
128	Melaksanakan pengamanan tertutup (per kegiatan)	1 Laporan per hari	240	2.00
129	Melakukan pengolahan tanaman (per objek tanaman)	1 Laporan per hari	120	1.60
130	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	30	1.60
131	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	90	1.60

132	Melakukan pointing arah antenna (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	2.40
133	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	2.00
134	Melaksanakan tindakan bedah (per objek bedah)	1 laporan perhari	150	2.40
135	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan)	1 laporan perhari	180	2.40
136	Melaksanakan tindakan pengobatan (per obyek)	1 laporan perhari	60	2.40
137	Melaksanakan tindakan perawatan	1 laporan perhari	120	2.40
138	Melaksanakan audit ISO 27001/2006	Laporan hasil audit	240	2.00
139	Melaksanakan audit internal (per SOP)	Laporan hasil audit	120	2.00
140	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120	2.40
141	Membuat konsep Kronologis Kasus	1 laporan kronologis kasus	180	2.00
142	Memverifikasi Usulan SSH/ASB (per 2 SSH)	1 Laporan per hari	10	2.00
143	Mengecek konsep pengumuman lelang (pertahap lelang)	Hasil pengumuman lelang	10	2.00
144	Mengirim surat/dokumen	1 laporan per hari	15	2.00
145	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 Laporan per hari	5	1.00
146	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	15	1.60
147	Memelihara peralatan operasional Truck/bis/kendaraan lain	Laporan hasil pemeriksaan	240	1.60
148	Mendistribusikan bahan logistik dan lain-lain (per lokasi)	Laporan logistik yang didistribusikan	60	2.00
149	Membuat konsep surat spesifikasi software	1 berkas surat	30	1.20
150	Membuat konsep surat spesifikasi Hardware	1 berkas surat	30	1.20
151	Melaksanakan liputan video shooting	1 Kegiatan	120	2.40

152	Melaksanakan liputan berita	1 Kegiatan	120	1.80
153	Membuat narasi berita	1 Berita	120	1.80
154	Melakukan pemasangan layar	1 kegiatan	60	2.60
155	Melaksanakan pelayanan Sound system	1 kegiatan	120	2.00
156	Membuat laporan inventaris kantor	1 laporan	120	1.20
157	Membuat Laporan Hasil Kegiatan (per kegiatan)	1 laporan	120	2.00
158	Membuat laporan hasil perjalanan dinas/kunjungan kerja	1 laporan	60	1.60
159	Menyusun Rencana Anggaran Kegiatan (per 1 kegiatan)	1 RKA	120	1.60
160	Melaksanakan kegiatan bersiaran	1 informasi	60	1.60
161	Melakukan koordinasi dengan pihak ke-3	1 laporan per permasalahan	30	2.60
162	Memberi persetujuan kegiatan harian	1 Berkas	15	1.00
163	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas Per Bidang/ Bagian	30	1.20

WALIKOTA DENPASAR,

  
RAI DHARMAWIJAYA MANTTRA