



WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

KRITERIA DAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN

PRESTASI KERJA KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka dipandang perlu meninjau kembali Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (7) Peraturan Menteri Dalam Negeri tanggal 15 Mei 2006 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 Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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 Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tanggal 15 Mei 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;
9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8);
10. 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);
11. 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);
12. 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. Tunjangan Kinerja Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah tunjangan kepada PNS dan Calon PNS yang diberikan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja.
7. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS dan Calon PNS pada PD sesuai dengan aktivitas kerja, perilaku kerja, tindak lanjut arahan Walikota dan tindak lanjut pengaduan masyarakat.
8. Pegawai Yang Dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.
9. Pegawai Yang Diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

### BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar dimaksudkan untuk memberikan penghargaan atas kinerja dan produktivitas Pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- (2) Tujuan dari Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar adalah kepedulian dan apresiasi Pemerintah Daerah terhadap kinerja dan produktivitas pegawai yang tinggi.

**BAB III**  
**KRETERIA DAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN**  
**BERDASARKAN PRESTASI KERJA**

**Pasal 3**

- (1) Rincian 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) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja 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.

**BAB IV**  
**TUNJANGAN KINERJA**

**Pasal 4**

- (1) Selain mendapat Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja, Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar juga diberikan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja.
- (2) Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar diberikan berupa Tunjangan Kinerja, yang disesuaikan dengan kinerja Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Batas Maksimal Tunjangan Kinerja yang diberikan kepada Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, dengan Batas Minimal Tunjangan Kinerja yang diberikan kepada Pegawai adalah sebesar 40% dari Batas Maksimal Tunjangan Kinerja.
- (5) Besaran tarif per poin tunjangan kinerja adalah sebesar Rp.500,- (Lima Ratus Rupiah).
- (6) Penilaian Kinerja dalam rangka pemberian Tunjangan Kinerja kepada pegawai diukur dari pengalihan bobot, waktu dan besaran tarif per poin dari setiap daftar kegiatan yang diinputkan pada Sistem Informasi Manajemen Kinerja.
- (7) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (8) Batas waktu untuk menginputkan kegiatan harian adalah 14 (empat belas) hari setelah kegiatan dilaksanakan.
- (9) 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.
- (10) Output atau bukti kegiatan yang dilaksanakan dapat sesuai dengan daftar kegiatan (terlampir) atau dokumentasi yang terkait dengan kegiatan dan mendapat persetujuan oleh atasannya.

- (11) 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.
- (12) Tunjangan 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.
- (13) Kepala PD/Unit Kerja melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja di PD/Unit Kerja masing-masing

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 5

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Denpasar.

## BAB IV PENENTUAN PENUTUP

### Pasal 6

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kriteria dan Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil ( Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 7

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 4 September 2017

WALIKOTA DENPASAR,

  
RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 4 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

  
RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2017 NOMOR 38

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

TANGGAL : 4 SEPTEMBER 2017

NOMOR : 38 TAHUN 2017

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

BATAS MAKSIMAL TUNJANGAN KINERJA  
BERDASARKAN TINGKATAN JABATAN

No.	Tingkatan Jabatan / Gol	Jumlah (Rp.)
1	Eselon II.a	7.500.000
2	Eselon II.b	5.000.000
3	Eselon III.a	3.750.000
4	Eselon III.b	3.250.000
5	Eselon IV.a	2.600.000
6	Eselon IV.b	2.450.000
7	Eselon V.a/b	2.250.000
8	Staf Golongan IV	2.000.000
9	Staf Golongan III	1.700.000
10	Staf Golongan II	1.500.000
11	Staf Golongan I	1.400.000
12	Fungsional Non Guru IV	2.000.000
13	Fungsional Non Guru III	1.700.000
14	Fungsional Non Guru II	1.500.000



WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

## LAMPIRAN II

: PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

TANGGAL : 4 SEPTEMBER 2017

NOMOR : 38 TAHUN 2017

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

## DAFTAR KEGIATAN BERDASARKAN TINGKATAN JABATAN DAN KEGIATAN YANG DILAKUKAN SECARA BERKELOMPOK

No	Nama	Output	Waktu	Bobot	Tingkatan Jabatan / Esl			
					Staf	Esl IV & V	Esl III	Esl II
1	Membuat administrasi kepegawaian	1 Berkas Per Nama Pegawai	30.00	1,2	1			
2	Membuat administrasi perkantoran/keuangan	1 Berkas Per Bidang/ Bagian	30.00	1,2	1			
3	Membuat analisa media	1 Laporan per media	60.00	2,6		1		
4	Membuat analisa pengamanan	1 Laporan Per Kasus/ Per Isu	120.00	1,8		1		
5	Mendistribusikan alat kantor di luar kantor (Per 1x Pengiriman Per OPD)	1 Laporan	180.00	2	50%	50%		
6	Memasukkan data ke software anggaran (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	90.00	1,2	1			
7	Memasukkan data ke software keuangan (per transaksi)	1 Dokumen Per Kegiatan	2.00	1,2	1			
8	Memasukkan data ke software kepegawaian (per 10 nama pegawai)	1 Berkas	20.00	1,2	1			
9	Memasukkan data ke software data lainnya (per jenis data)	1 Berkas	2.00	1,2	1			
10	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Berkas	15.00	1,6	1			
11	Melakukan koordinasi dengan OPD	Laporan Per permasalahan	30.00	2,6	1	1	1	1
12	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan Per konsultasi	120.00	2,6	1	1	1	1
13	Melakukan koordinasi melalui media elektronik	1 Laporan Per konsultasi	15.00	1,8	1	1	1	1
14	Melaksanakan Monitoring Kegiatan	1 Laporan Per OPD	120.00	1,6		40%	35%	25%
15	Melaksanakan Penertiban (per titik/per obyek)	1 Laporan Per Obyek	180.00	1,6	40%	35%	25%	
16	Melaksanakan Penjurian (per hari per kegiatan)	1 Laporan Per kegiatan	180.00	1,6		1	1	
17	Melaksanakan penyidikan (per hari per kasus) (PPNS)	1 Berkas per kasus	120.00	2				
18	Melaksanakan Survey (per lokasi)	1 Laporan Per 1x survey	120.00	1,6	50%	50%		
19	Melaksanakan penanganan keadaan darurat	1 Laporan per kegiatan per hari	480.00	1,6	50%	50%		
20	Melaksanakan Uji Laboratorium	1 Laporan per uji sampel	120.00	2,4	1			

No	Nama	Output	Waktu	Bobot	Tingkatan Jabatan / Esl			
					Staf	Esl IV & V	Esl III	Esl II
49	Membuat Surat Edaran Sekda	Per surat	180	1.8		1	1	
50	Membuat Surat Edaran Walikota	Per surat	180	1.6		1	1	
51	Membuat surat Keputusan/penetapan	Per surat	60	2.6		1	1	
52	Membuat surat perintah	Per surat	15	1	1			
53	Membuat surat tugas	Per surat	15	1	1			
54	Membuat surat undangan	Per surat	15	1	1	1	1	
55	Membuat Telaahan Staf	Per surat	240	1.8		60%	40%	
56	Membuat terkait permasalahan hukum	Per kasus	240	2.6		60%	40%	
57	Membuat TOR atau KAK	Per paket pekerjaan	360	2	1		1	
58	Melakukan identifikasi Asset	1 laporan	120	1.2	1			
59	Menghitung pemakaian barang habis pakai	1 laporan	90	1.2	1			
60	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	1 laporan	360	2		1	1	
61	Menyelenggarakan even kegiatan	1 laporan per even Halaman	60	1.6	1	1	1	1
62	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan	1 Berkas	15	1.6		1		
63	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (bendahara pengeluaran)	1 Berkas per kegiatan	30	1.8	1			
64	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (pembantu bendahara )	1 Berkas per kegiatan	30	1.4	1			
65	Membuat Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK OPD	1 Berkas per kegiatan	15	1.6	1	1		
66	Memverifikasi Penatausahaan Keuangan oleh bendahara dan PPK OPD	1Berkas per kegiatan	20	2.6			1	1
67	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan OPD (bendahara pengeluaran)	1 Berkas	30	1	1			
68	Membuat Pengajuan Panjar kegiatan (pembantu bendahara)	1 Berkas per kegiatan	30	1.2	1			
69	Membuat sambutan/pidato pejabat	Hasil pidato	90	2.6		1		
70	Membuat SOP	1 Berkas Per kegiatan	180	2.6		1		
71	Membuat SPM	1 Berkas Per kegiatan	15	1.6		1		
72	Membuat SPP	1 Berkas Per kegiatan	15	1.6	1			
73	Membuat SPTB	1 Berkas Per kegiatan	15	1	1			
74	Membuat Surat Teguran	Per surat	20	1.8		1	1	1
75	Memelihara komputer (per PC)	1 laporan per hari	60	1.6	1			
76	Memelihara server (per PC)	1 laporan per hari	180	1.6	1			

No	Nama	Output	Waktu	Bobot	Tingkatan Jabatan / Esel				
					Esel II	Esel III	Esel IV	Esel V	Staff
77	Memelihara sistem jaringan (per PC)	1 laporan per hari	60	1.8	1				
78	Memeriksa Barang/pekerjaan	Berita acara per barang/pekerjaan	20	2	1				
79	Mempimpin rapat koordinasi	Resume rapat	60	2.4					
80	Mempimpin rapat teknis	Resume rapat	180	2.6					
81	Mengikuti rapat koordinasi	Resume rapat	60	1.6					
82	Mengikuti rapat teknis/Sosialisasi	Resume rapat	180	2					
83	Mendusun sertifikat, spanduk dan pagam	Hasil desain	60	1.8					
84	Mencellit dan memverifikasi ASB / HSPK (per 18 item)	1 dokumen ASB	180	2.8					
85	Mencellit dan memverifikasi RKA / DPA	Hasil RKA	120	1.6					
86	Mencellit dan memverifikasi SSH/kode rekening (per 10 item)	Hasil SSH	30	1.8					
87	Mencerita dan menyampaikan berita lewat Rig/HT	1 Laporan(informasi)	5	1.4					
88	Mencerita kunjungan kerja (1x kunjungan)	Disposisi atasan	60	2.4					
89	Menceritakan Bahasa (1x kunjungan)	Surat perintah	60	2.4					
90	Menganalisa network system/mendesign/kajian (per 1 kajian)	Hasil analisa/ hasil kajian	120	2.4					
91	Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan Ristik Konstruksi (per objek/lokasi)	Laporan hasil Pengawasan	120	1.8					
92	Mengawasi Ujian (per kegiatan)	Surat perintah	240	1.2					
93	Mengelola surat(per 10 surat)	Catatan dalam agenda surat	30	1					
94	Mengemudi Kendaraan Operasional dalam Kota (per tujuan)	1 Laporan per hari	60	1.2					
95	Mengestimasi Pendapatan (per tagihan)	1 Laporan per hari	15	1.6					
96	Mengevaluasi Aplikasi/Software (per kegiatan)	Laporan hasil evaluasi	30	2.6					
97	Menggambar /Sketsa (per lokasi)	Hasil gambar	10	1.8					
98	Menghadiri Acara Ceremonial	Surat undangan	120	1					
99	Menghadiri/mendampingi persidangan	Surat tugas	120	2					
100	Mengikuti kegiatan kerja bakti	Surat perintah	90	1.6					
101	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (per jam pelajaran)	1 Laporan per hari	45	1.4					
102	Mengurus kelengkapan kendaraan bermotor (per 1 dokumen)	1 Laporan per hari	30	1					
103	Melaksanakan tugas sebagai fasilitator (1x acara)	Hasil laporan	180	1.6					

No	Nama	Output	Waktu	Bobot	Tingkatan Jabatan / Esel			
					Staff	Esel IV	Esel III	Esel II
104	Menjadi Moderator (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	90	1,8	1	1	1	1
105	Melakukan tugas sebagai pembaca doa (1x acara/event)	laporan pelaksanaan	15	1	1	1	1	1
106	Menjadi saksi (per 1x panggilan)	1 Laporan per hari	120	2	1	1	1	1
107	Menyeting router/switch multiplexer/radio wireless/kamera/ctv(per objek)	1 Laporan per hari	60	2,4	1	1	1	1
108	Mengumpulkan data-data kepegawain terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan per hari	30	1,2	1	1	1	1
109	Menyapkan rapat/ditlat (per 1 kegiatan)	1 Laporan per hari	30	1	1	1	1	1
110	Menyusun Agenda Surat	1 Laporan per hari	1	1	1	1	1	1
111	Menyusun perencanaan Anggaran (per kegiatan)	hasil perencanaan per kegiatan	120	2,6	1	1	1	1
112	Membuat silabi (per kegiatan/event)	Hasil silabi	120	2	1	1	1	1
113	Menyusun dan mengerjakan SFd (per paket)	Laporan SPJ	60	1,4	1	1	1	1
114	Melaksanakan panen tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1,6	1	1	1	1
115	Melaksanakan pembibitan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	240	2,8	1	1	1	1
116	Melakukan pemeliharaan kandang (per lokasi)	1 Laporan per hari	120	2,4	1	1	1	1
117	Melaksanakan pemeliharaan tanaman (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1,6	1	1	1	1
118	Melaksanakan pemeriksa ane mortem dan post mortem (per titik)	1 Laporan per hari	180	2,4	1	1	1	1
119	Melaksanakan pemeriksa laboratorium (per objek)	1 Laporan per hari	60	2,4	1	1	1	1
120	Melaksanakan pemusnahan dokumen/barang (per dokumen/barang)	1 Laporan per hari	60	1,2	1	1	1	1
121	Melaksanakan pemeliharaan pada penyewa (per 100 unit)	1 Laporan per hari	120	2,6	1	1	1	1
122	Melakukan penataan jalan dan nomor bangunan (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1,6	1	1	1	1
123	Melaksanakan penanaman pohon (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	1,8	1	1	1	1
124	Melakukan pendampingan reses (per lokasi)	1 Laporan per hari	240	1,4	1	1	1	1
125	Melakukan pendampingan sidak (per lokasi sidak)	1 Laporan per hari	120	1,2	1	1	1	1
126	Melaksanakan tera ulang terhadap alat ukur (per alat ukur)	1 Laporan per hari	30	2,4	1	1	1	1
127	Melaksanakan pengamanan tertutup (per kegiatan)	1 Laporan per hari	240	2	1	1	1	1
128	Melakukan pemeliharaan tanaman (per objek tanaman)	1 Laporan per hari	120	1,6	1	1	1	1
129	Melaksanakan pengukuran tanah <1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	30	1,6	1	1	1	1
130	Melaksanakan pengukuran tanah >1000 m2 (per lokasi)	1 Laporan per hari	90	1,6	1	1	1	1
131	Melakukan pointing arah antena (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	2,4	1	1	1	1

No	Nama	Output	Waktu	Bobot	Tingkatan Jabatan / Esel				
					Esel II	Esel III	Esel IV	Esel V	Staff
132	Melaksanakan sosialisasi aplikasi (per lokasi)	1 Laporan per hari	60	2					
133	Melaksanakan tindakan bedah hewan (per objek bedah)	1 Laporan perhari	150	2,4					
134	Melaksanakan tindakan pengendalian penyakit hewan (per hewan)	1 Laporan perhari	180	2,4					
135	Melaksanakan tindakan pengobatan hewan (per obyek)	1 laporan perhari	60	2,4					
136	Melaksanakan tindakan perawatan hewan	1 laporan perhari	60	2,4					
137	Melaksanakan audit internal (per SOP)	Laporan hasil audit	120	2,4					
138	Memberi penjelasan terkait permasalahan (konseling) per permasalahan	Laporan per hari	120	2,4					
139	Membuat konsep Kronologis kasus	1 laporan kronologis kasus	180	2					
140	Memverifikasi Usulan SSH/ASB (per 2 SSH)	1 Laporan per hari	10	2					
141	Mengcek konsep pengumuman jalan (pertahap jalan)	Hasil pengumuman jalan	10	2					
142	Mengirim surat/dokumen	1 Laporan per hari	15	2					
143	Memelihara arsip/dokumen kuno (per 1 dus dokumen arsip)	1 Laporan per hari	5	1					
144	Verifikasi dan validasi surat/dokumen/data dan keengkapannya (per 1 berkas)	Laporan hasil verifikasi	30	1,6					
145	Memelihara peralatan operasional Truck/bis/kendaraan lain	Laporan hasil pemeliharaan	60	1,2					
146	Mendistribusi bahan logistik dan lain-lain (per lokasi)	Laporan logistik yang didistribusikan	60	2					
147	Membuat konsep surat spesifikasi software	1 berkas surat	30	1,2					
148	Membuat konsep surat spesifikasi Hardware	1 berkas surat	30	1,2					
149	Melaksanakan liputan video shooting	1 Kegiatan	120	2,4					
150	Melaksanakan liputan berita	1 Kegiatan	120	1,8					
151	Membuat narasi berita	1 Berita	120	1,8					
152	Melakukan pemasangan layar	1 kegiatan	60	2,6					
153	Melaksanakan pelayanan Sound system	1 kegiatan	120	2					
154	Membuat laporan inventaris kantor	1 laporan	120	1,2					
155	Membuat Laporan Hasil Kegiatan (per kegiatan)	1 laporan	120	2					
156	Membuat laporan hasil perjalanan dinas/kunjungan kerja	1 laporan	60	1,6					
157	Menyusun Rencana Anggaran Kegiatan (per 1 kegiatan)	1 RKA	120	1,6					
158	Melaksanakan kegiatan bersiaran	1 Informasi	60	1,6					

No	Nama	Output	Waktu	Bobot	Tingkatan Jabatan / Esl			
					Staf	Esl IV & V	Esl III	Esl II
159	Melakukan koordinasi dengan pihak ke-3	1 laporan per permasalahan	30	2.6		1	1	
160	Memberi persetujuan kegiatan harian	1 Berkas	15	1		1	1	1
161	Membuat administrasi peralatan kantor	1 Berkas per Bidang/ Bagian	60	1.8	1			
162	Tukang sapu jalan	1 laporan	240	0.1	1			
163	Penggelontor	1 laporan	240	0.15	1			
164	Siaga Kegawatdaruratan	1 laporan	240	0.1	1			
165	Pemantau Kegawatdaruratan	1 laporan	240	0.1	1			

