



**SALINAN**

**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 3 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa pedoman penilaian kinerja pegawai telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 126 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 001 Tahun 2019, namun dalam perkembangannya untuk mewujudkan dan menyelenggarakan penghitungan kinerja dan pemberian tunjangan kinerja secara berkeadilan dan terukur sesuai dengan pencapaian target kinerja secara individu maupun secara institusional, Peraturan Wali Kota termaksud perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penilaian Kinerja Pegawai;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

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 beberapa kali diubah 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 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010](#) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. [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);
8. Peraturan ...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. 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 Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6041);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan ...

15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2012 Nomor 27);
16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 019 Tahun 2019 tentang Pembentukan Nomenklatur Jabatan Pelaksana (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Bandung yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Kepala ...

8. Kepala Unit Kerja adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Perangkat Daerah yang terdiri dari Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT.
9. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bandung.
11. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bapelitbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung.
13. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
14. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
15. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat ...

19. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan serta mempunyai kewenangan dalam hal legalitas dokumen.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
21. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
23. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Validator adalah Pejabat yang berwenang memvalidasi *listing* TPP-ASN .
28. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif berhalangan tetap.
29. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang ditunjuk untuk tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
30. PNS yang dipekerjakan/diperbantukan di Pemerintah Daerah Kota Bandung adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang ditugaskan pada Pemerintah Daerah Kota dan ditetapkan oleh Wali Kota.

31. Tenaga ...

31. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
32. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan-jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan kelas jabatan.
33. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah Perintah tertulis atau lisan serta pesan-pesan dari Pimpinan Daerah yang harus dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
34. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
35. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level faktor jabatan yang diperhitungkan.
36. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
37. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan PNS untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban PNS.
38. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS/CPNS dalam periode tertentu bersifat tahunan dan triwulan yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi bagian pada Sasaran Kinerja Pegawai.
39. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hierarki organisasi.
40. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas PNS dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.

41. Aktivitas ...

41. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas PNS yang terdiri dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
42. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
43. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian PNS melalui pernyataan dari PNS lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
44. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
45. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
46. Kepala Instalasi/Unit pada Rumah Sakit adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas sebagai koordinator.
47. Keberatan adalah prosedur atau cara yang ditempuh PNS jika merasa tidak puas atau kurang puas atas hasil pencapaian kinerja atau data yang berkaitan dengan kinerja pada bulan berkenaan.
48. Kinerja kolektif adalah capaian kinerja kolektif PNS dihitung dari capaian kinerja bawahan secara akumulasi yang menjadi capaian atasan.
49. Hari adalah hari kerja.
50. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
51. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi PNS yang diizinkan oleh atasan langsung.
52. Masa Persiapan pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah Kota.
53. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP-ASN adalah Tambahan Penghasilan bagi ASN yang diberikan berdasarkan pengukuran kinerja, pertimbangan objektif dengan memperhatikan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja dan kedudukan PNS sesuai kemampuan keuangan daerah;
54. Sistem Informasi Administrasi Presensi yang selanjutnya disebut SIAP adalah Sistem Informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara *Online* dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.
55. Elektronik ...



55. Elektronik Remunerasi dan Kinerja yang selanjutnya disingkat e-RK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.
56. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
57. Daftar Pembayaran adalah dokumen berupa daftar pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas besaran tunjangan.
58. Daftar Pemeriksaan adalah dokumen yang berisi daftar atas perhitungan kinerja yang berfungsi sebagai bahan pemeriksaan yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
61. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
62. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
63. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

64. Surat ...

64. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
65. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
66. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP PENILAIAN

### Pasal 2

- (1) Penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit organisasi, dengan memperhatikan target, capaian hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku Pegawai.
- (2) Ruang lingkup penilaian kinerja meliputi:
  - a. aktivitas yang terdiri dari Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Aktivitas Pribadi, dan Aktivitas Bawahan;
  - b. perilaku;
  - c. IKP;
  - d. IKI; dan
  - e. ketercapaian atas target Pajak dan Retribusi bagi PNS yang ditugaskan pada Perangkat Daerah yang menghasilkan Pajak dan Retribusi.

### Pasal 3

Pola penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. penilaian bagi Asisten meliputi aktivitas bawahan, Perilaku, dan IKP;
- b. penilaian bagi Kepala Perangkat Daerah meliputi aktivitas bawahan, Perilaku, IKI dan IKP;
- c. penilaian ...

- c. penilaian Kepala Unit Kerja meliputi Aktivitas Bawahan, Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Perilaku, dan IKI; dan
- d. penilaian jabatan pelaksana dan jabatan fungsional meliputi aktivitas utama, aktivitas tambahan dan perilaku.

#### Pasal 4

- (1) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem e-RK terdiri dari:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II b;
  - b. Pejabat Administrator setara eselon III a dan III b;
  - c. Pejabat Pengawas setara eselon IV a, dan IV b;
  - d. Staf Ahli;
  - e. Pejabat Pelaksana;
  - f. Pejabat Fungsional;
  - g. CPNS;
  - h. PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah Kota; dan
  - i. PNS yang diperbantukan di luar instansi Pemerintah Daerah Kota yaitu PNS yang diperbantukan pada Komisi Pemilihan Umum dan Badan Narkotika Nasional.
- (2) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem e-RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II a;
  - b. Pejabat fungsional guru;
  - c. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - d. Pegawai yang diperbantukan/dititipkan di luar Instansi Pemerintah Daerah Kota;
  - e. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti sakit, cuti melahirkan melaksanakan Masa Persiapan Pensiun dan tugas belajar; dan
  - f. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

#### Pasal 5

- (1) Besaran TPP-ASN ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

(2) Pemberian ...

- (2) Pemberian TPP-ASN setiap bulan pada PNS didasarkan pada ruang lingkup penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ketercapaian kinerja masing-masing komponen penilaian.
- (3) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan TPP-ASN ketiga belas dan TPP-ASN hari raya sesuai kemampuan keuangan daerah; dan
- (4) Ketentuan teknis pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

##### Bagian Kesatu

##### Tugas dan Peran Pegawai

##### Pasal 6

Tugas dan peran PNS menurut kedudukan dalam Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Asisten Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan rencana kerja strategis;
  2. melakukan review perilaku;
  3. memonitor pencapaian IKP;
  4. melakukan validasi IKP;
  5. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural, Staf Ahli dan Fungsional dibawahnya; dan
  6. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- b. Kepala Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan rencana kerja strategis;
  2. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural dibawahnya;
  3. melakukan review perilaku;
  4. menetapkan IKI dan dilakukan secara berjenjang;
  5. melaporkan ketercapaian IKI pada SKP;
  6. mendistribusikan ...

6. mendistribusikan IKP kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
  7. melaporkan ketercapaian IKP; dan
  8. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya;
- c. Kepala Unit Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan, kegiatan yang diturunkan dan dilakukan secara berjenjang;
  2. menyusun IKI sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan dilakukan secara berjenjang;
  3. mengisi aktivitas
  4. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan;
  5. melakukan review perilaku;
  6. melaporkan ketercapaian IKI pada SKP; dan
  7. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya;
- d. Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi jabatan pelaksana dan dilakukan secara berjenjang;
  2. mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi jabatan fungsional;
  3. mengisi aktivitas; dan
  4. melakukan *review* perilaku kerja.
- e. Kepala BKPP atau Pejabat yang ditunjuk mempunyai tugas:
1. melakukan verifikasi *listing*; dan
  2. melakukan validasi *listing*;
- f. Plt, Plh atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- g. Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat diberikan TPP-ASN/tunjangan kinerja atas jabatan sementara yang dipangkunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Perangkat ...

- h. Perangkat Daerah atas persetujuan BKPP dapat menunjuk pegawai yang berkedudukan sebagai Kepala Instalasi/Unit untuk menjadi koordinator yang bertugas sebagai berikut:
  1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi Kepala Instalasi/Unit;
  2. mevalidasi aktivitas pegawai dibawah koordinasinya; dan
  3. mereview perilaku pegawai dibawah koordinasinya.
- i. Operator Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  1. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMPEG;
  2. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap SIAP;
  3. melaporkan capaian kepatuhan terhadap SIAP;
  4. Pengaturan Struktur Kepala Instalasi/Unit pada Perangkat Daerah yang dapat membawahi beberapa pegawai sesuai dengan Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah di dalam sistem e-RK;
  5. mendistribusikan kegiatan didalam sistem e-RK sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  6. mengisi rencana strategi Perangkat Daerah;
  7. mengatur *reviewer* perilaku dalam kondisi tertentu;
  8. memonitoring terhadap kepatuhan review perilaku, penetapan IKI, penilaian IKI lingkup Perangkat Daerah;
  9. pemuktahiran data SIMPEG lingkup Perangkat Daerah;
  10. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin e-RK; dan
  11. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin e-RK.
- j. Admin e-RK mempunyai tugas sebagai berikut :
  1. Admin e-RK pada BKPP:
    - a. memonitor dan mengoperasikan sistem e-RK;
    - b. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
    - c. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
    - d. menyesuaikan konfigurasi sistem e-RK; dan
    - e. memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan listing.
  2. Admin ...

2. Admin e-RK pada Bapelitbang sebagai berikut:
  - a. memonitor pencapaian IKI;
  - b. melaporkan pencapaian IKI;
  - c. melakukan validasi IKI; dan
3. Admin e-RK pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur pada Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah sebagai berikut:
  - a. memonitor pencapaian IKI;
  - b. melaporkan ketercapaian IKI; dan
  - c. melakukan pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan penilaian kinerja IKI.

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan evaluasi PNS, PPK dapat membentuk Tim Evaluasi dan Tim Pengelola Kinerja.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja dan melakukan evaluasi terhadap seluruh sistem e-RK dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem e-RK.
- (3) Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan Pengelolaan Kinerja terhadap seluruh unsur penilaian kinerja pada sistem e-RK dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem e-RK.
- (4) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Evaluasi dan Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem e-RK, PPK dapat membentuk Tim Audit Kinerja.
- (2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem dengan hasil kerjanya dan membandingkan hasil kerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Manajemen Waktu

Pasal 9

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai ditetapkan paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (4) Setiap Pegawai wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (5) Batas waktu pengisian target SKP dan penetapan IKI dilaksanakan paling lambat tanggal 1 (satu) Februari tahun berjalan.
- (6) Batas waktu pengisian realisasi SKP dilakukan paling lambat dilakukan diawal tahun.
- (7) BKPP berwenang merubah batas waktu pengisian SKP dan pengisian IKI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bila dipandang perlu.
- (8) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem e-RK ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB hari berikutnya.
- (9) Dalam hal pengisian aktivitas harian dilakukan pada hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya maka dapat dilakukan tanpa mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Dalam hal sistem e-RK mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

Pasal 10

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari.
- (2) Dalam hal realisasi aktivitas dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi akhir bulan berkenaan.

(3) Batas ...



- (3) Batas waktu validasi aktivitas bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau notifikasi dalam sistem e-RK.

#### Pasal 11

- (1) Batas waktu penilaian perilaku kerja dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 12

- (1) Ketercapaian IKI dihitung per triwulan.
- (2) Batas waktu pengisian realisasi IKP dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan berdasarkan instruksi yang dituangkan dalam sistem e-RK.
- (3) Dalam hal terjadi perbaikan atas IKP, maka batas waktu pengisian realisasi akan ditentukan berdasarkan jadwal penugasan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (4) Dalam hal terjadi penolakan atas ketercapaian IKP, maka batas waktu penugasan dan pengisian IKP akan ditentukan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (5) Batasan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) adalah batasan waktu yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.

#### Pasal 13

Batas waktu pengisian realisasi IKI dilaksanakan paling lambat pada tanggal 5 setiap akhir triwulan.

Pasal ...

## Pasal 14

- (1) Batas waktu verifikasi daftar pemeriksaan atas *listing* pada bulan berjalan dari tanggal 6 sampai dengan tanggal 8 pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu pencetakan *listing* pada bulan berjalan paling lambat dilaksanakan pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal pencetakan *listing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKPP berwenang merubah waktu pencetakan *listing* lebih cepat atau lebih lambat apabila dipandang perlu.

## Bagian Ketiga

## Penilaian Kinerja PNS Pindah Jabatan

## Pasal 15

Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan PNS baik didalam maupun diluar Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan input aktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. atasan langsung melakukan validasi aktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. melakukan tutup SKP pada sistem e-RK;
- d. mengisi realisasi SKP jabatan lama
- e. verifikasi SKP oleh atasan langsung;
- f. mengirimkan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT) pada Perangkat Daerah/jabatan baru ke BKPP
- g. mengubah nama jabatan baru ke dalam SIMPEG;
- h. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem e-RK; dan
- i. menetapkan Target IKI jabatan baru.

## Bagian Keempat

## Penilaian Perilaku Kerja

## Pasal 16

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan pola 360<sup>o</sup> (tiga ratus enam puluh derajat) dengan menggunakan skala *Likert* terdiri atas 4 (empat) jenis penilaian yang meliputi:
  - a. penilaian perilaku diri sendiri;
  - b. penilaian perilaku rekan sejawat;
  - c. penilaian ...

- c. penilaian perilaku atasan; dan
  - d. penilaian perilaku bawahan.
- (2) Komponen review perilaku terdiri atas:
- a. orientasi pelayanan;
  - b. integritas;
  - c. komitmen;
  - d. disiplin;
  - e. kerja sama; dan
  - f. kepemimpinan.
- (3) Proporsi penilaian perilaku kerja sebagai berikut:
- a. Penilaian perilaku untuk Pejabat Struktural JPT, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas meliputi:
    - 1. 60% (Enam puluh persen) penilaian perilaku dari atasan; dan
    - 2. 40% (empat puluh persen) penilaian perilaku dari diri sendiri, rekan sejawat dan bawahan;
  - b. Penilaian perilaku untuk Pejabat Pelaksana meliputi:
    - 1. 60% (enam puluh persen) penilaian perilaku dari atasan; dan
    - 2. 40% (empat puluh persen) penilaian perilaku dari diri sendiri dan rekan sejawat;
- (4) Format penilaian perilaku kerja berupa daftar pertanyaan bersifat tertutup.
- (5) Pemberlakuan penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikonfigurasi oleh admin e-RK.
- (6) Penilaian review perilaku dilakukan secara kuantitatif oleh sistem e-RK.
- (7) Hasil penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) satu dijadikan sebagai dasar perhitungan perilaku kerja.

#### Bagian Kelima

#### Prosedur Non Aktif Dalam Sistem

#### Pasal 17

- (1) Pegawai dapat dinonaktifkan dalam sistem e-RK.
- (2) Dalam hal Pegawai dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi PNS yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan ...

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif PNS yang ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan alasan-alasan sebagai berikut:
- a. sakit berkepanjangan;
  - b. Cuti diluar tanggungan Negara (CLTN);
  - c. Cuti Besar;
  - d. tugas belajar;
  - e. Cuti Alasan Penting; dan
  - f. tidak kooperatif serta patut diduga melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberlakukan sampai dengan akhir bulan terhitung sejak surat pengajuan.
- (5) Jangka waktu penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang yang didasarkan pada surat pengajuan non-aktif PNS yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan penonaktifan PNS dalam sistem merupakan kewenangan Tim Evaluasi Kinerja.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PEMBERIAN TPP-ASN

##### Bagian Kesatu

##### Tunjangan Kinerja Dinamis dan Klasifikasi Jabatan

##### Pasal 18

Pemberian TPP-ASN didasarkan pada klasifikasi jabatan sebagai berikut:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrasi;
- c. Jabatan Fungsional; dan
- d. Jabatan Pelaksana.

##### Pasal 19

- (1) Komponen pemberian TPP-ASN terdiri dari:
- a. tunjangan berdasarkan proses;
  - b. tunjangan berdasarkan *output*; dan
  - c. tunjangan berdasarkan objektif lainnya.

(2) Capaian ...

- (2) Capaian kinerja merupakan hasil perhitungan kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku.
- (3) Tunjangan berdasarkan output dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah TPP-ASN yang diberikan berdasarkan ketercapaian *output*.
- (4) Tunjangan berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah TPP-ASN yang diberikan berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah.

## Bagian Kedua

### Ketentuan Pemberian TPP-ASN

#### Pasal 20

Komposisi Pemberian TPP-ASN berdasarkan pada penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. Komposisi Pemberian TPP-ASN berdasarkan penilaian Kinerja untuk Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu, dihitung sebagai berikut:
  1. Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan diberi bobot 60% (enam puluh persen), yang merupakan akumulasi dari 80% (delapan puluh persen) aktivitas utama dan 20% (dua puluh persen) aktivitas tambahan; dan
  2. perilaku Pegawai diberi bobot sebesar 40% (empat puluh persen).
- b. Komposisi Pemberian TPP-ASN berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pengawas, dihitung sebagai berikut:
  1. aktivitas diberi bobot 60% (enam puluh persen), terdiri dari 60% (enam puluh persen) aktivitas Pribadi dan 40% (empat puluh persen) aktivitas bawahan;
  2. perilaku kerja diberi bobot 40% (empat puluh persen).
- c. Komposisi ...

- c. Komposisi Pemberian TPP-ASN untuk Jabatan Administrator, dihitung sebagai berikut:
  - 1. aktivitas diberi bobot 60% (enam puluh persen), terdiri dari 50% (lima puluh persen) aktivitas Pribadi dan 50% (lima puluh persen) aktivitas bawahan;
  - 2. perilaku kerja diberi bobot 40% (empat puluh persen).
- d. Komposisi Pemberian TPP-ASN berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Kepala Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
  - 1. pencapaian akumulasi Aktivitas Bawahan 60% (enam puluh persen);
  - 2. perilaku kerja diberi bobot 40% (empat puluh persen).

#### Pasal 21

Komposisi Tunjangan Tambahan berdasarkan *output* sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 20, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. bagi jabatan administrasi dan pengawas diberi bobot pencapaian IKI 100% (seratus persen);
- b. bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selaku kepala Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
  - 1. pencapaian IKP diberi bobot 20% (dua puluh persen); dan
  - 2. pencapaian IKI diberi bobot 80% (delapan puluh persen).
- c. bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selaku Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah pencapaian IKP diberi bobot 100% (seratus persen).
- d. Bagi Jabatan fungsional sebagai koordinator dan sub koordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diberi bobot pencapaian IKI 100% (seratus persen);
- e. Jabatan yang diberikan TPP-ASN berdasarkan pencapaian *output* yaitu:
  - 1. PNS dengan jabatan JPT, jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional;
  - 2. PPNS bersertifikat; dan
  - 3. Pejabat Pengadaan barang dan jasa.
- f. bagi ...

- f. bagi PNS dengan jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis TPP-ASN berdasarkan pencapaian *output*;
- g. bagi jabatan Pelaksana yang diberi tugas khusus berdasarkan *output*, pemberian TPP-ASN dihitung dari realisasi pencapaian *output*;
- h. realisasi pencapaian *output* sebagaimana dimaksud pada huruf f, dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;

#### Pasal 22

- (1) Tunjangan berdasarkan penilaian objektif sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 19 ayat (4), diberikan kepada:
  - a. Pengelola keuangan;
  - b. Jabatan Fungsional lingkup pendidikan;
  - c. Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah tertentu;
  - d. Jabatan Fungsional tertentu; dan
  - e. Jabatan dengan tugas tertentu.
- (2) Bagi PNS dengan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis tunjangan berdasarkan penilaian objektif;
- (3) Tunjangan berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan PNS sebelum tanggal 15 pada bulan berkenaan, maka TPP-ASN diberikan pada jabatan baru.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan PNS setelah tanggal 15 maka TPP-ASN pada bulan berkenaan diberikan pada jabatan lama.
- (3) Dalam hal terjadi pindah datang PNS setelah tanggal 15 pada bulan berkenaan maka TPP-ASN diberikan pada bulan berikutnya.

Pasal ...

## Pasal 24

- (1) Dengan pemberian TPP-ASN, maka PNS dan CPNS dilarang:
- a. memberikan, menjanjikan, menerima segala hadiah dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
  - b. menerima honorarium atas segala bentuk kegiatan yang bersumber dari APBD.
  - c. menerima imbalan/pendapatan lain kecuali :
    1. uang transport dinas dan biaya perjalanan dinas baik dalam kota, dalam daerah dan/atau luar daerah; dan
    2. segala bentuk imbalan atau pendapatan lainnya baik kegiatan DAK, BLUD dan yang bersumber dari APBN dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selain APBD.
- (2) Untuk PNS yang ditempatkan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Bandung atau yang masih mendapatkan bagian dari pemungutan insentif dari pemungutan pajak/retribusi maka tidak mendapatkan lagi insentif pemungutan pajak/retribusi.

## Bagian Ketiga

## Perhitungan Kinerja Atas Komponen TPP-ASN

## Pasal 25

- (1) Metode perhitungan atas komponen tunjangan berdasarkan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, yaitu:
- a. tunjangan berdasarkan proses didasarkan atas perhitungan indeks dikalikan dengan nilai jabatan;
  - b. perhitungan indeks adalah besaran upah minimum regional Kota Bandung tahun berkenaan dibagi nilai jabatan terendah di Daerah Kota;
  - c. perhitungan atas nilai jabatan berdasarkan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Metode ...



(2) Metode perhitungan atas komponen tunjangan berdasarkan *output* terdiri dari:

a. perhitungan tunjangan *output* berbasis IKI:

1. perhitungan tunjangan atas IKI memperhatikan pencapaian IKI setiap triwulan dengan membandingkan antara target dan realisasi;
2. perhitungan capaian IKI bulan ketiga pada triwulan IV yaitu capaian IKI tahunan;
3. besaran tunjangan IKI pada bulan pertama dan kedua setiap triwulannya diberikan 50% (lima puluh persen) dari proporsi tunjangan IKI triwulan;
4. perhitungan tunjangan IKI pada bulan ketiga setiap triwulannya diberikan 200% (dua ratus persen) dari proporsi tunjangan IKI sesuai dengan capaian pada triwulan tersebut;
5. apabila pencapaian IKI triwulan kurang dari 50%, (lima puluh persen) maka tunjangan atas IKI tidak dibayarkan.
6. rumusan IKI adalah sebagai berikut:

$$\text{IKI per bulan} = \{50\% \text{ IKI triwulan} \times (\text{proporsi IKI} \times \text{tunjangan Output})\}$$

$$\text{IKU triwulan} = \{(200\% \times (\text{proporsi IKI} \times \text{tunjangan Output}) \geq 50\%)\}$$

b. perhitungan tunjangan *output* berbasis IKP:

1. IKP dari Wali Kota diinstruksikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten atau Kepala Perangkat Daerah dengan batas waktu tertentu;
2. Asisten atau Kepala Perangkat Daerah dapat menurunkan IKP kepada pejabat struktural dibawah koordinasinya;
3. Pejabat struktural yang mendapat delegasi IKP melaporkan ketercapaian IKP kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten atau Kepala Perangkat Daerah;
4. IKP terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
  - a) IKP *Leading* (mempunyai poin 2), yaitu jenis instruksi yang diberikan dimana Perangkat Daerah diberikan tanggung jawab untuk mengoordinasikan tugas pada Perangkat Daerah yang menjadi supporting dan melaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten;

b) IKP ...

- b) IKP *Supporting* (mempunyai poin 1), yaitu jenis instruksi yang diberikan dimana Perangkat Daerah menjadi pendukung terlaksananya instruksi dan bertanggungjawab kepada Perangkat Daerah yang diberikan IKP *leading*;
- c) IKP *single* (mempunyai poin 1), yaitu jenis instruksi yang diberikan dimana Perangkat Daerah diberikan tanggung jawab penuh dalam melaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten.
5. IKP dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten atau Kepala Perangkat Daerah.
6. Perhitungan IKP atas Pejabat Pimpinan Tinggi atau Kepala Perangkat Daerah adalah jumlah ketercapaian IKP (poin) dibagi dengan jumlah IKP dikali 100% (seratus persen) dikalikan jumlah TPP-ASN pada komponen *output*;
7. IKP apabila dirumuskan yaitu:

$$IKP = 20\% \times \left( \frac{\text{Ketercapaian (poin IKP Leading + supporting + single)} \times 100\%}{\text{Jumlah IKP}} \right) \times \text{Besaran TKD}$$

c. Perhitungan kinerja atas capaian *output* lainnya.

1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

i. Tunjangan *Output* dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas berdasarkan tahapan:

- 1) tahapan penyelidikan; dan
- 2) tahapan penyidikan.

ii. Tunjangan *Output* bagi PPNS dapat dibayarkan sesuai dengan tahapan berdasarkan proporsi :

- 1) tahapan penyelidikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari tunjangan *Output* PPNS
- 2) tahapan penyidikan sebesar 100% (seratus persen) dari Tunjangan *Output* PPNS.

c) Tunjangan ...

- iii. Tunjangan *Output* dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas paling sedikit memuat tahapan sebagai berikut:
- 1) Tahapan Penyelidikan:
    - (a) surat perintah tugas;
    - (b) laporan informasi;
    - (c) berita acara interogasi; dan
    - (d) berita acara penempelan sticker/surat teguran.
  - 2) Tahapan Penyidikan:
    - (a) surat perintah penyidikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
    - (b) surat perintah dimulainya penyidikan (SPDP) (7 hari)
    - (c) berita acara pemeriksaan saksi/ahli;
    - (d) berita acara pemeriksaan tersangka;
    - (e) berita acara penyitaan;
    - (f) berita acara penyegelan, pembebanan biaya paksa dan/atau pembungkusan barang bukti; dan
    - (g) tanda terima berkas perkara.
- iv. Tunjangan *Output* diberikan kepada PPNS dengan Jabatan Pelaksana.
- 2) Pejabat Barang/Jasa (PBJ)
- a) Tunjangan *Output* dapat diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan melampirkan dan melaporkan dokumen sebagai Surat Perjanjian Kontrak;
  - b) Tunjangan *Output* dapat diberikan kepada Pejabat Barang dan Jasa (PPBJ) dengan melampirkan dan melaporkan dokumen Kontrak/Perjanjian;
  - c) bagi Jabatan Fungsional Pengelola Barang dan Jasa dan Perancang kebijakan Barang/Jasa menjadi Pejabat Barang dan Jasa di Perangkat Daerah maka tunjangannya diberikan berbasis proses;
  - d) bagi ...

- d) bagi Jabatan Fungsional Pengelola Barang/Jasa dan Perancang Kebijakan Barang/Jasa menjadi anggota tim Pokja maka tunjangan diberikan berbasis *output*.
- (3) Tunjangan berdasarkan objektif diberikan pada kelompok atau jenis jabatan sebagai berikut:
- a. Pejabat Pengelola Keuangan, Pejabat Pengelola Barang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, meliputi:
    1. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
    2. Bendahara Umum Daerah (BUD);
    3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD);
    4. Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan/atau Pembantu BUD;
    5. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
    6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian;
    7. Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
    8. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan yang meliputi:
      - Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen dan/atau verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
      - Petugas Penyusun Akuntansi dan Laporan Keuangan Perangkat Daerah dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah.
    9. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
    10. Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian;
    11. Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian;

12) Pembantu ...

12. Pembantu Bendahara Pengeluaran yang meliputi:
    - a) Penyusun Dokumen dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian;
    - b) pembukuan dan Pengurus Gaji dengan ketentuan rentang pagu akumulasi belanja tidak langsung.
  13. Pembantu Bendahara Penerimaan yang meliputi:
    - a) penyusun Dokumen/Pembukuan;
    - b) penyeter.
  14. Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang dengan ketentuan rentang pagu belanja langsung;
  15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan ketentuan rentang pagu yang tertinggi dari yang dikelola.
- b. Jabatan lingkup Dinas Pendidikan, meliputi:
    1. Pengawas Sekolah;
    2. Kepala Sekolah; dan
    3. Guru.
  - c. Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah Tertentu, meliputi:
    1. Inspektorat;
    2. Bapelitbang;
    3. BKPP;
    4. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
    5. Dinas Perhubungan;
    6. Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah; dan
    7. Satpol Pamong Praja.
  - d. Jabatan Fungsional Tertentu, meliputi:
    1. Analis Kepegawaian;
    2. Asesor SDM Aparatur;
    3. Analis Kebijakan;
    4. Auditor;
    5. Auditor Kepegawaian;
    6. P2UPD; dan
    7. Perencana.
  - e. Jabatan dengan tugas tertentu, meliputi:
    1. Staf Ahli;
    2. Sekretaris Pimpinan (Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah);
    - 3) Ajudan ...

3. Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
4. Jabatan Pelaksana yang ditempatkan pada Kelompok Pembantu Pimpinan (Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah);
5. Pengelola Kinerja pada BKPP;
6. Admin SIAP/SIMPEG;
7. Pengolah Daftar Gaji;
8. Operator SIAP/SIMPEG/e-RK/Pengelola Kepegawaian; dan
9. Admin Lapor.

#### Pasal 26

- (1) Akumulasi ketercapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu 1 (satu) bulan sejak mengisi aktivitas sampai dengan validasi.
- (2) Dalam hal akumulasi ketercapaian kinerja PNS/CPNS kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka tidak mendapatkan TPP-ASN pada bulan tersebut.

#### Pasal 27

Bagi Pegawai yang bertugas pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah maka dapat diberikan faktor penyesuaian dengan penghitungan TPP-ASN sebagai berikut:

- a. penghitungan tunjangan berdasarkan kinerja, *output* penilaian objektif, dan kinerja tertentu dihitung berdasarkan standar TPP-ASN sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota;
- b. jumlah paling tinggi pemberian TPP-ASN tidak lebih dari 150% (seratus lima puluh persen) dari standar tertinggi pada bulan berkenaan;
- c. pemberian TPP-ASN 150% (seratus lima puluh persen) pada poin b meliputi:
  1. Tunjangan berbasis proses dan *output* bagi pejabat struktural; dan
  2. Tunjangan berbasis proses bagi pelaksana.
- d. Bagi ...

- d. bagi pelaksana pada BPPD dapat diberikan koefisien penyeimbang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Bagi PNS/CPNS yang bertugas pada Dinas Penanam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka dapat diberikan faktor penyesuaian dengan formulasi penghitungan TPP-ASN sebagai berikut:

- a. penghitungan tunjangan berdasarkan kinerja, *output* penilaian objektif, dan kinerja tertentu dihitung berdasarkan standar TPP-ASN sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota;
- b. jumlah maksimal pemberian TPP-ASN tidak lebih dari 110% (seratus sepuluh persen) dari standar tertinggi pada bulan berkenaan;
- c. pemberian TPP-ASN 110% (seratus sepuluh persen) pada poin b meliputi:
  1. tunjangan berbasis proses dan *output* bagi pejabat struktural; dan
  2. tunjangan berbasis proses bagi pelaksana.

#### Pasal 29

- (1) Bagi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi di luar Pemerintah Daerah Kota baik yang menduduki Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Pelaksana diwajibkan memilih salah satu diantara dua atau lebih tunjangan yang sejenis antara yang dikeluarkan oleh instansi tempat bekerja atau TPP-ASN bagi PNS yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (2) Dalam hal PNS berhenti/pindah jabatan, sebelum pensiun dan/atau meninggal dunia, pembayaran IKI dibayarkan secara proporsional sampai dengan masa akhir jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (3) Dalam hal PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi di luar Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memilih TPP-ASN sebagai tambahan penghasilannya maka PNS dimaksud tidak diperkenankan menerima honorarium apapun diluar TPP-ASN.

(4) Bagi ...

- (4) Bagi PNS yang diperbantukan pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain, dan/atau tidak berkontribusi langsung dan berkinerja terhadap Pemerintah Daerah Kota maka tidak diberikan TPP-ASN.
- (5) Bagi PNS yang pindah datang diwajibkan mengisi daftar riwayat hidup dalam SIMPEG.
- (6) Bagi PNS yang pindah datang dapat diberikan TPP-ASN setelah melakukan kewajiban mengisi Daftar Riwayat Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyerahkan surat pernyataan menjalankan tugas (SPMT).
- (7) Bagi PNS yang pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan TPP-ASN setara dengan kelas terendah selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bekerja yang dibuktikan dengan surat pernyataan menjalankan tugas (SPMT) dari pejabat yang berwenang.
- (8) Bagi PNS yang pindah datang dikarenakan seleksi atau menempati JPT dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) PNS pindah datang untuk tenaga pendidik guru dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).
- (10) Bagi PNS yang ditempatkan dikarenakan penempatan ikatan dinas maka diberikan TPP-ASN sesuai dengan kelas jabatannya.
- (11) Bagi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan di Pemerintah Daerah Kota dapat diberikan TPP-ASN 50% (lima puluh persen) dari kelas terendah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, kecuali bagi jabatan fungsional Guru diberikan sesuai dengan standard besarnya.
- (12) Bagi CPNS dapat diberikan TPP-ASN 80% (delapan puluh persen) sesuai dengan kelas jabatannya atau yang di setarakan, yang dibuktikan dengan surat Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan sebagai CPNS dan melakukan kewajiban mengisi daftar riwayat hidup dalam SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(13) Bagi ...



- (13) Bagi CPNS dengan Jabatan Fungsional diberikan TPP-ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) dari kelas 7 untuk jenjang Ahli dan 80% (delapan puluh persen) dari kelas 5 untuk jenjang terampil.
- (14) Pemberian TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berlaku sampai dengan CPNS tersebut diangkat menjadi PNS.
- (15) Bagi jabatan fungsional tertentu tenaga kesehatan yang belum diangkat jabatan fungsionalnya diberikan TPP-ASN setara dengan kelas terendah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

#### Pasal 30

- (1) Bagi PNS/CPNS yang sakit, maka tidak dapat mengisi aktivitas pada sistem e-RK selama masa sakitnya, dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (2) PNS/CPNS yang sakit dapat diberikan cuti sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagi PNS yang sakit maka diberlakukan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.
- (4) Bagi PNS/CPNS yang diberikan cuti sakit dan harus di rawat inap dan rawat jalan setelah rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan tunjangan proses dari kelas jabatannya.
- (5) Cuti sakit bagi PNS dan harus rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan opname dari Rumah sakit maksimal 20 (dua puluh) hari kerja tidak dikenakan potongan, untuk hari berikutnya dikenakan potongan 2% (dua persen) per hari.
- (6) Cuti sakit bagi PNS yang melakukan rawat jalan setelah rawat inap untuk paling lama maksimal 10 (sepuluh) hari kerja tidak dikenakan potongan. Untuk hari berikutnya dikenakan potongan 2% (dua persen) per hari.
- (7) Cuti sakit bagi PNS yang mengalami kecelakaan oleh karena melaksanakan tugas dan kewajibannya maka tunjangan kinerja bisa dibayarkan sebesar:

a. selama ...

- a. selama 1 (satu) tahun dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari tunjangan proses kelas jabatan terakhir yang didudukinya;
  - b. cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan dan dapat dibayarkan 25% (dua puluh lima persen) dari tunjangan proses kelas jabatan terakhir yang didudukinya.
- (8) Bagi PNS guru dan Kepala Sekolah yang sakit, maka diberlakukan pemotongan TPP-ASN sebesar 2,5% (dua koma lima persen) pada setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.
  - (9) Bagi PNS/CPNS yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib melampirkan Surat dari Rumah Sakit.

#### Pasal 31

- (1) PNS/CPNS dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS/CPNS yang mendapatkan cuti besar dan cuti melahirkan dapat diberikan tunjangan berdasarkan proses secara proporsional.
- (3) Cuti bersalin dapat diberikan sampai anak ketiga sejak statusnya sebagai PNS.
- (4) Dalam hal pemberian TPP-ASN bagi PNS yang melaksanakan cuti bersalin, maka TPP-ASN diberikan sampai anak ketiga dari statusnya sebelum PNS/CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Bagi PNS yang mengalami keguguran dapat diberikan TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan dengan surat keterangan dokter tidak dikenakan potongan untuk maksimal 20 (dua puluh) hari kerja, selanjutnya dikenakan potongan 2,5% (dua koma lima persen) per hari.
- (6) Bagi PNS yang melaksanakan cuti tahunan diberikan TPP-ASN sesuai dengan capaian kinerjanya sesuai dengan jumlah hari kerja efektif dikurangi masa cuti tahunan.
- (7) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (8) Bagi PNS yang melaksanakan cuti besar maka TPP-ASN dapat diberikan selama masa cutinya dengan tunjangan berbasis proses dari standar jabatan.

(9) PNS ...

- (9) PNS melaporkan izin cuti dari pejabat yang berwenang kepada BKPP paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.

#### Pasal 32

- (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar yang sepenuhnya dibiayai oleh Pemerintah Daerah Kota dapat diberikan TPP-ASN dengan besaran 50% (lima puluh persen) tunjangan berbasis proses.
- (2) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi batas waktu yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, TPP-ASN diberhentikan pembayarannya.
- (3) Dalam hal pemberian tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peserta didik wajib melaporkan kemajuan akademik secara berkala kepada BKPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagi PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar diwajibkan mengisi e-RK sejak diberikan surat keputusan pengaktifan kembali.
- (5) TPP-ASN dapat dibayarkan pada PNS sesuai dengan standar jabatannya pada tanggal penerimaan surat keputusan pengaktifan kembali.

#### Pasal 33

- (1) PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP) maka tidak mengisi dalam sistem e-RK.
- (2) PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan TPP-ASN.

#### Pasal 34

- (1) PNS dapat ditugaskan sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang diberikan tugas sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan proses dan diperkenankan mengisi e-RK dan diberikan penuh 300 (tiga ratus) menit/hari selama masa bertugas.

(3) PNS ...

- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit bertugas selama 1 (satu) bulan.

#### Pasal 35

Pemberitahuan/keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

#### Pasal 36

- (1) PNS dapat diberikan tugas sebagai Plt. atau Plh. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang diberikan tugas sebagai Plt. atau Plh. pada sistem e-RK diperkenankan untuk mengisi aktivitas tambahan pada jabatannya.
- (3) PNS yang diberikan tugas sebagai Plt. atau Plh. dapat diberikan TPP-ASN berdasarkan penilaian objektif lainnya sebagai pengelola keuangan.
- (4) TPP-ASN berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan tanggal mulai penetapan keputusan Plt. atau Plh.
- (5) Plt. atau Plh. dapat diberikan tunjangan berbasis proses, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima tambahan 20% (dua puluh persen) dari tunjangan berbasis proses dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat atau bawahannya yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima tambahan 20% (dua puluh persen) dari tunjangan berbasis proses dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya; dan
  - c. TPP-ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.

Pasal ...

## Pasal 37

Bagi PNS mengalami perubahan status dalam jabatan dan mengakibatkan perubahan tunjangan maka pemberian TPP-ASN dibayarkan sejak keputusannya diterima.

Bagian Keempat  
Komponen Pengurang TPP-ASN

## Pasal 38

- (1) Faktor-faktor pengurangan atas TPP-ASN adalah sebagai berikut:
  - a. perhitungan capaian kinerja;
  - b. kepatuhan terhadap SIAP;
  - c. kepatuhan terhadap laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), Laporan Barang Milik Daerah (BMD) dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR);
  - d. pengenaan hukuman disiplin;
  - e. melakukan aktivitas negatif;
  - f. ketercapaian atas pengukuran kinerja kolektif;
  - g. tidak menetapkan target dan laporan ketercapaian IKI, laporan ketercapaian IKP sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan
  - h. manipulasi data.
- (2) Kepatuhan atas SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan hasil evaluasi kehadiran pada capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan.
- (3) Kepatuhan atas SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwajibkan bagi seluruh PNS dan dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- (4) Kepatuhan atas LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah kepatuhan atas pelaporan LHKPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepatuhan ...

- (5) Kepatuhan atas pelaporan BMD dan TP-TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah kepatuhan atas pencatatan BMD dan pelaporan TP-TGR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Mekanisme terkait pencatatan BMD dan TP-TGR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (7) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah pengurangan TPP-ASN sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat bagi PNS/CPNS yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (8) PNS/CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberlakukan status hukuman disiplin pada status kepegawaiannya dengan jangka waktu tertentu.
- (9) PNS/CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem e-RK.
- (10) Jangka waktu bagi PNS/CPNS dengan status hukuman disiplin diberlakukan sepanjang PNS/CPS tersebut menjalani hukuman disiplin.
- (11) Jenis aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah sebagai berikut:
  - a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. merokok pada ruang publik yang tidak diperkenankan dan pada ruang layanan publik;
  - c. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
  - d. tidak melakukan penilaian perilaku kerja.
- (12) Manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, adalah pengurangan TPP-ASN bagi PNS yang terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi data kinerja.

(13) Bagi ...

- (13) Bagi Pegawai yang melakukan manipulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12), TPP-ASN tidak diberikan selama 1 (satu) bulan,
- (14) Pengenaan hukuman bagi manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dijatuhkan pada Pegawai yang terbukti melakukan manipulasi data dan atasan langsung bertanggung jawab atas tervalidasinya aktivitas bawahannya.

#### Pasal 39

Pembayaran TPP-ASN bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi PNS/CPNS yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TPP-ASN bagi PNS/CPNS diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 4% (empat persen) per hari selama tidak masuk kerja;
- b. pemotongan 4% (empat persen) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikenakan juga terhadap PNS yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih cepat dengan ketentuan dihitung secara kumulatif 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran;
- c. bagi PNS/CPNS tidak melakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c dipotong 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan secara akumulasi;
- d. bagi PNS yang tidak mengikuti apel mulai kerja setiap hari tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah maka TPP-ASN dipotong 1% (satu persen) setiap ketidakhadirannya;
- e. bagi PNS yang tidak mengikuti apel penaikan bendera pada Hari Senin dan Upacara Hari Besar tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka TPP-ASN dipotong 3% (tiga persen) untuk setiap ketidakhadiran apel;
- f. bagi PNS yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur maka TPP-ASN dipotong 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan;
- g. bagi ...

- g. bagi Kepala Sekolah yang tidak melakukan validasi dan review perilaku maka TPP-ASN dipotong sebesar 10% (sepuluh persen) per orang dalam 1 (satu) bulan;
- h. bagi Pejabat Struktural yang tidak melakukan penyusunan target dan melaporan ketercapaian IKI sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dipotong 10% (sepuluh persen);
- i. bagi PNS/CPNS yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (11), dikenakan potongan TPP-ASN sebesar 3% (tiga persen) per pelanggaran yang dihitung secara akumulasi;
- j. bagi atasan yang memvalidasi aktivitas bawahannya dan terindikasi manipulasi data, maka dikenakan potongan sebesar 50% (lima puluh persen);
- k. bagi PNS yang tidak melaporkan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Barang Milik Daerah (BMD) dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR) sesuai dengan ketentuan dikenakan potongan sebesar 10% (sepuluh persen).

#### Pasal 40

- (1) Bagi PNS/CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (8) tidak diberikan TPP-ASN dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. hukuman disiplin tingkat ringan berupa:
    - 1. teguran lisan, diberikan TPP-ASN 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
    - 2. teguran tertulis, diberikan TPP-ASN 50% (lima puluh persen) selama 2 (dua) bulan; dan
    - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TPP-ASN 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan
  - b. hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
    - 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP-ASN selama 1 (satu) bulan.
    - 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP-ASN selama 2 (dua) bulan; dan
    - 3. penurunan ...



3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TPP-ASN selama 3 (tiga) bulan
- c. hukuman disiplin tingkat berat berupa:
1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, tidak diberikan TPP-ASN selama 4 (empat) bulan;
  2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, tidak diberikan TPP-ASN selama 5 (lima) bulan; dan
  3. pembebasan dari jabatan, tidak diberikan TPP-ASN selama 6 (enam) bulan.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah harus menyampaikan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin kepada BKPP, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan sebagai dasar penghentian pemberian TPP-ASN oleh BKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemutusan TPP-ASN dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin diterima oleh Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai pada BKPP.
- (4) Apabila penyampaian keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan oleh atasan langsungnya.

#### Bagian Kelima Penganggaran

##### Pasal 41

- (1) Pemberian TPP-ASN bagi PNS/CPNS dianggarkan dalam belanja tidak langsung.
- (2) Besaran anggaran Pemberian TPP-ASN bagi PNS/CPNS dianggarkan berdasarkan standar biaya Pemberian TPP-ASN bagi PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian ...

Bagian Keenam  
Prosedur Pembayaran

Pasal 42

- (1) Pembayaran TPP-ASN dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran TPP-ASN dibayarkan secara akumulatif berdasarkan capaian kinerja, tunjangan tambahan dan tunjangan berdasarkan penilaian objektif.
- (3) Bagi PNS/CPNS dengan jabatan tertentu hanya mendapatkan tunjangan berdasarkan penilaian objektif yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) TPP-ASN bagi PNS/CPNS dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibayarkan lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 43

- (1) Pembayaran TPP-ASN bagi PNS/CPNS diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA PD dan SPD.
- (2) Pembayaran TPP-ASN bagi PNS/CPNS dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Pembayaran TPP-ASN bagi PNS/CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.
- (4) TPP-ASN bagi PNS/CPNS untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran TPP-ASN bagi PNS/CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (6) Pembayaran TPP-ASN bagi PNS/CPNS Daerah Kota yang diperbantukan di luar Instansi Pemerintah Daerah Kota, dapat dibayarkan setelah menyerahkan Daftar Hadir Apel Pagi dan Daftar Hadir Masuk Kerja secara manual/*print out checklock/handkey* kepada PD asal PNS tersebut.

Pasal ...

## Pasal 44

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS TP-PNSD bagi PNS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 1.A dan format 1.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS TP-PNSD bagi PNS diterbitkan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berkenaan.
- (3) Penerbitan SPP-LS TP-PNSD bagi PNS ditandatangani dan dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku Register SPP.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 2;
  - b. Salinan SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 6;
  - c. Ringkasan SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 3;
  - d. Rincian SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 4;
  - e. Lampiran SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 5.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP-ASN bagi PNS, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
  - a. rekapitulasi Capaian Kinerja PNS melalui sistem e-RK per PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
  - b. rekapitulasi Presentasi Kehadiran PNS melalui sistem SIAP per PD/Unit Kerja/Bagian/Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
  - c. daftar ...

- c. daftar Pembayaran TPP-ASN bagi PNS per PD/Unit Kerja/Bagian/Sekolah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran A format 7.a.1 dan Lampiran Format 7.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini;
- d. foto copy Surat Setoran Pajak/PPH 21;
- e. foto copy Surat Keputusan Kepegawaian dari Pejabat yang berwenang terdiri atas:
  - 1. Surat Keputusan pengangkatan CPNS;
  - 2. Surat Keputusan pengangkatan PNS;
  - 3. Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
  - 4. Surat Keputusan pengangkatan Jabatan;
  - 5. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
  - 6. Surat Pernyataan Pelantikan;
  - 7. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
  - 8. Surat Keputusan Mutasi pindah/datang antar Kementerian dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - 9. Surat Keputusan Mutasi pindah/datang antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - 10. Surat Keputusan Pensiun;
  - 11. Surat Keterangan Cuti dari Kepala Perangkat Daerah;
  - 12. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
    - a) Pejabat yang berwenang bagi PNS yang mutasi pindah/datang antar Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota;
    - b) Kepala Perangkat Daerah bagi PNS yang mutasi pindah/datang antar Perangkat Daerah dan Pensiun di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
  - 13. fotocopy Surat Permohonan Pindah Bekerja sebagai Tenaga Titipan yang ditetapkan oleh Wali Kota.
  - 14. foto copy Surat Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin PNS, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
  - 15. Fotocopy ...

15. fotocopy Surat Pemberhentian Sementara sebagai PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah.
- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 45

- (1) PPK-Perangkat Daerah melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS TP-PNSD bagi PNS dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-Perangkat Daerah melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS TP-PNSD bagi PNS yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan ketersediaan pagu anggaran, agar pembayaran yang diajukan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).
- (3) Dalam hal kelengkapan SPP-LS, dinyatakan lengkap dan sah serta tersedia pagu anggarannya, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan draft SPM-LS, membubuhi paraf dan mencatat dalam buku register SPM selanjutnya mengajukan SPM-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 11 kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Format buku register SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran format 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Penerbitan dan penandatanganan SPP-LS, TP-PNSD bagi PNS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS, TP-PNSD bagi PNS diterima.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS, TP-PNSD bagi PNS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggarannya, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan draft surat penolakan.
- (7) PPK-Perangkat Daerah mencatat surat penolakan SPP-LS TP-PNSD bagi PNS yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam buku register penolakan penerbitan SPM.
- (8) Penerbitan ...

- (8) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.
- (9) Format surat penolakan dan buku register penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran format 13 dan format 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 46

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS, TPP-ASN bagi PNS.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS, TP-PNSD bagi PNS.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan karena tugas dinas, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar dan hal-hal lain, Sekretaris Daerah menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS, TP-PNSD bagi PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh Pencairan Dana

#### Pasal 47

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS, TP-PNSD bagi PNS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran TPP-ASN bagi PNS yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-LS, TP-PNSD bagi PNS untuk penerbitan SP2D-LS, TP-PNSD bagi PNS mencakup:
  - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. foto copy bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai peruntukannya.
- (3) Terhadap ...

- (3) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen TPP-ASN bagi PNS yang lengkap dan/atau sah, Kuasa BUD menerbitkan/menandatangani SP2D-LS TP-PNSD.
- (4) Penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam register penerbitan SP2D.
- (5) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen TPP-ASN PNS yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SPM-LS TP-PNSD bagi PNS dan mengembalikan beserta Lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS TP-PNSD bagi PNS yang ditolak dan dikembalikan Kuasa BUD dengan menggunakan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (7) Surat penolakan penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (8) Format SP2D, Register penerbitan SP2D, Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (format 15, format 16, format 17 dan format 18), sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Kedelapan Pengendalian

### Pasal 48

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP-ASN bagi PNS setiap bulan kepada masing-masing PNS dan CPNS.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran daftar pemeriksaan TPP-ASN.
- (3) Batas ...

- (3) Batas akhir pengajuan kekurangan pembayaran yang diakibatkan kelalaian dalam pemeriksaan lembar pemeriksaan TPP-ASN hanya dapat dibayarkan untuk kekurangan 1 (satu) bulan dari bulan berkenaan.
- (4) Dalam hal kekurangan bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) melebihi bulan berkenaan, dapat di bayarkan melalui pertimbangan Tim Evaluasi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah dan Atasan Langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran PNS dan CPNS.
- (6) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui penarikan data SIMPEG pada setiap bulannya.
- (7) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan paling lambat tanggal 1 pada bulan berikutnya, dan pada tanggal 3 pukul 23.59 WIB dilakukan penarikan data absen dari aplikasi SIAP.
- (8) Apabila rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dilakukan secara tepat waktu, maka perhitungan kinerja dilakukan sesuai dengan data yang tersedia.

## BAB V

### KEBERATAN

#### Bagian Kesatu Jenis Keberatan

##### Pasal 49

- (1) Jenis Keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
  - a. keberatan atas sistem; dan
  - b. keberatan non sistem.
- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keberatan yang diajukan oleh PNS dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem sebagai berikut:
  - a. tidak mendapatkan review dan reviewer;
  - b. presentase capaian kinerja tidak sesuai;
  - c. presentase kinerja koletif tidak sesuai; dan
  - d. ketidak sesuaian data absensi.

(3) Keberatan ...



- (3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh PNS dengan alasan sebagai berikut:
  - a. aktivitas tidak divalidasi, yaitu atasan langsung tidak melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan;
  - b. atasan tidak melakukan validasi terhadap target dan pelaporan realisasi IKI;
  - c. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner; dan
  - d. permintaan perbaikan akibat kelalaian yang di setujui oleh Tim Evaluasi.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai.
- (5) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pernyataan tidak puas.
- (6) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan tersebut terjadi.
- (7) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan dengan bukti-bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

## Bagian Kedua

### Ketentuan Penyelesaian Keberatan

#### Pasal 50

- (1) Penyelesaian keberatan dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
  - a. penyelesaian keberatan atas sistem; dan
  - b. penyelesaian keberatan non sistem.
- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin e-RK.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan Tim Evaluasi.
- (4) Bukti ...

- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin e-RK atau Tim Evaluasi dan diketahui oleh pejabat yang berwenang disertai Surat Keterangan Kekurangan Pembayaran dari BKPP yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Perangkat Daerah berupa Surat Keterangan Kekurangan Pembayaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Penyelesaian sebagai mana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan aktifitas negatif.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 51

- (1) Dalam hal masa peralihan diakibatkan pergantian Peraturan Wali Kota ini terdapat keterlambatan pada mekanisme penilaian maka segala penilaian akan dilaksanakan secara bertahap.
- (2) Dalam hal pejabat struktural yang terdampak akibat penyederhanaan birokrasi, TPP-PNS akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 52

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 126 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 5);
2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 001 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 126 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 1);
3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 021 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 126 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 21);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 53

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 30 Januari 2020  
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 30 Januari 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2020 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650715 198603 1 027

**1. A. Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS TP-PNSD**

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SKPD : ..... 1)

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS TP-PNSD**

Nomor : ..... 2)

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Langsung Nomor ..... Tanggal .....  
3) yang kami ajukan sebesar Rp. .... ( terbilang :  
.....) 4) untuk keperluan SKPD ..... 5) Tahun  
Anggaran ..... 6) dengan ini menyatakan yang sebenarnya bahwa:

- 7) 1. Jumlah uang tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan pembayaran biaya  
Tunjangan Kinerja Dinamis bulan .....a) Tahun Anggaran .....b) sesuai  
DPA-SKPD ..... c) Nomor ..... d) Tanggal ..... e)
- 8) 2. Jumlah uang tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai keperluan-keperluan  
yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran UP,GU dan TU.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS  
SKPD kami.

Ditetapkan di ..... 9)  
pada tanggal ..... 10)

**Pengguna Anggaran / Kuasa  
Penguana Anggaran, 11)**

(tanda tangan)

(nama lengkap) 12)

NIP.

**Cara Pengisian :**

1. Cukup jelas;
2. Diisi dengan nomor sesuai dengan register SPP-LS Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan;
3. Diisi dengan nomor dan tanggal yang telah dicatat oleh PPK pada register SPM-LS SKPD yang bersangkutan;
4. Cukup jelas;
5. Diisi dengan besaran jumlah bruto dan terbilang sebagaimana tertera dalam SPM-LS yang telah diterbitkan Pengguna Anggaran SKPD yang bersangkutan;
6. Cukup jelas;
7.
  - 1.a. Diisi bukan peruntukan pembayaran;
  - 1.b. Cukup jelas;
  - 1.c. Diisi nomor DPA-SKPD yang bersangkutan yang telah ditetapkan / ditandatangani oleh BUD / Kuasa BUD;
  - 1.d. Diisi tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan yang telah ditetapkan / ditandatangani oleh BUD / Kuasa BUD.
8. Cukup jelas;
9. Cukup jelas;
10. Cukup jelas;
11. Cukup jelas;
12. Cukup jelas.

1. B. FORMAT STANDAR BIAYA TPPNSD

STANDAR BIAYA TPPNSD

No.	Jabatan		Standar Biaya			Besaran TPPNSD Orang/Bulan
	Eselon & Non Eselon	Pengelola Keuangan	Eselon & Non Eselon	Pengelola Keuangan		
				Nilai Pagu	Besaran (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7 (4+6)

## **2. Formulir SPP-LS TPPNSD**

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (SPP-LS TP- PNSD)

Nomor : ..... Tanggal : ..... **1)**

SURAT PENGANTAR

Kepada

Yth. Bapak / Ibu Kepala Dinas / Badan / Kantor ..... **2)**

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Bandung Nomor :..... Tanggal ; .... Tahun Anggaran **3)**  
Tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran  
Langsung Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : **4)**
- b. SKPD : **5)**
- c. Tahun Anggaran : **6)**
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : **7)**
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : **8)**

( terbilang : .....)

- f. Untuk Keperluan Bulan : **9)**
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : **10)**
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : **11)**

(terbilang : .....)

- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : **12)**

Bandung, ..... **13)**  
Bendahara Pengeluaran

( Nama Lengkap ) **14)**  
NIP.

### **TATA CARA PENGISIAN SURAT PENGANTAR SPP-LS TP-PNS :**

1. Cukup Jelas;
2. Diisi dengan nama SKPD;
3. Diisi dengan nomor, tanggal dan tahun anggaran tentang perjalanan SPPD;
4. Diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan;
5. Diisi dengan kode dan nama SKPD;
6. Diisi dengan tahun anggaran bersangkutan / berjalan;
7. Diisi dengan nomor SPD Belanja tidak langsung yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD;
8. Diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPD disertai jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut;
9. Diisi dengan bulan peruntukan dana LS Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS SKPD yang bersangkutan;
10. Diisi dengan nama Bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP dan yang ditunjuk berdasarkan SK Walikota Bandung;
11. Diisi dengan jumlah rekapitulasi dana bruto yang diusulkan/diminta untuk bulan berkenan, disertai jumlah terbilang;
12. Diisi nama dan nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank tersebut yang akan di pakai ntuk pemindah bukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP-LS;
13. Cukup jelas;
14. Cukup jelas.



**3. Format Ringkasan SPP-LS TP-PNSD**

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

**(SPP-LS TP-PNSD)**

Nomor : Tahun : 1)

**RINGKASAN**

Ringkasan DPA		DPPA - SKPD	
Jumlah Dana DPA - SKPD		Rp .....	2)
Jumlah Dana DPPA - SKPD		Rp .....	3)
Jumlah Dana 1 (satu) Tahun Anggaran		Rp .....	4)
Ringkasan SPD 5)			
TRIWULAN	NOMOR SPD	TANGGAL SPD	JUMLAH DANA
JUMLAH			Rp ..... 6)
Sisa Dana yang belum di SPD-kan (4-6)			Rp ..... 7)
Ringkasan Belanja			
Jumlah belanja LS pembayaran TP-PNSD			Rp ..... 8)
Sisa SPD yang telah diterbitkan tapi belum dibelanjakan (6-8)			Rp ..... 9)

Bandung, ..... 10)  
Bendahara Pengeluaran 11)

( Nama Lengkap ) 12)  
NIP.

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT LAMPIRAN III. b :**

1. Cukup jelas ;
2. Diisi dengan jumlah Pagu TP-PNS sesuai dengan rincian DPA murni belanja tidak langsung yang telah disahkan oleh BUD / Kuasa BUD;
3. Diisi dengan jumlah Pagu TP-PNS sesuai dengan rincian DPPA BTL jika terjadi adanya perubahan atau pengurangan DPA murni terjadi kekuarangan yang dilakukan dengan adanya penambahan pegawai dan CPNS, mutasi / pindah dating antar Departemen dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lain;
4. Diisi dengan jumlah dana 1 (satu) Tahun;
5. Ringkasan SPD diisi triwulan, nomor, tanggal jumlah akumulasi dana yang tersedia per triwulan yang diterbitkan oleh BUD / Kuasa BUD;
6. Diisi dengan jumlah dana 1 (satu) Tahun Anggaran (akumulasi jumlah SPD Triwulan I s/d IV);
7. Diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA / DPPA-SKPD untuk 1 (satu) Tahun Anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan;
8. Diisi dengan jumlah pembayaran TP-PNSD yang telah dilaksanakan;
9. Diisi hasil pengurangan jumlah total SPD yang telah diterbitkan BUD / Kuasa BUD dengan dana yang telah di SPP-kan atau dibelanjakan;
10. Cukup jelas;
11. Cukup jelas;
12. Cukup jelas.

4. Format Rincian SPP-LS TP-PNSD

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG TAMBAHAN PENGHASILAN PNSD  
(SPP-LS TP-PNSD)

Nomor :                      Tahun :                      1)

RINCIAN

Rencana Penggunaan Dana

Bulan : ..... 2)

No Urut 3)	Kode Rekening 4)	Uraian 5)	Jumlah (Rp) 6)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah 7)			

Bandung,                      8)  
Bendahara Pengeluaran 9)

Nama Lengkap 10)  
NIP.

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT LAMPIRAN III.c :**

1. Cukup jelas;
2. Diisi dengan peruntukan bulan pembayaran;
3. Kolom 1 (satu) cukup jelas;
4. Kolom 2 (dua) diisi dengan rincian objek rekening tambahan penghasilan;
5. Kolom 3 (tiga) diisi dengan nama rincian objek rekening belanja tambahan penghasilan;
6. Kolom 4 (empat) diisi dengan jumlah rekapitulasi dana yang diminta sesuai rincian objek rekening;
7. Diisi dengan jumlah total dana yang diminta dari keseluruhan nama rincian objek rekening belanja tambahan penghasilan;
8. Cukup jelas;
9. Cukup jelas;
10. Cukup jelas.

5. Format Register SPP-UP/GU/TU/LS Bendahara Pengeluaran

REGISTER SPP-UP/GU/TU/LS BENDAHARA PENGELUARAN

No.Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp.)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama Lengkap)  
NIP.

Bandung.....  
Bendahara Pengeluaran  
  
(Tanda Tangan)  
  
(Nama Lengkap)  
NIP.

- Cara Pengisian :**
- Kolom 1 Cukup Jelas.
  - Kolom 2 diisi dengan tanggal SPP-LS Tambahan Penghasilan diterbitkan.
  - Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-LS Tambahan Penghasilan dicatat dalam kolom gaji.
  - Kolom 4 diisi dengan uraian belanja SPP-LS Tambahan Penghasilan yang diajukan.
  - Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah bruto SPP-LS Tambahan Penghasilan dicatat dalam kolom gaji.
  - \*)Coret yang tidak perlu.

## 6. Format Salinan SPD

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA  
UMUM DAERAH  
NOMOR : ..... TAHUN : .....

**TENTANG**  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran ..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota .... Nomor .... Tahun ..... tentang Penetapan APBD Kota Bandung Tahun Anggaran .....

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor .... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kota Bandung Tahun Anggaran .....

3. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Bandung.

4. DPA-SKPD Dinas Pendidikan Kota .....

( Daftar nomor terlampir)

**MEMUTUSKAN :**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota ..... Nomor ..... Tahun ....., tanggal ..... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota .... Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp .....
- (terbilang:.....)
4. Untuk kebutuhan : Bulan .....s.d Bulan .....
5. Ikhtisar penyediaan dana :
  - a. Jumlah dana DPA-SKPD/  
DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp. ....
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
  - c. Sisa dana yang belum di-  
SPD-kan : Rp. ....

- d. Jumlah dana yang di-  
SPD-kan saat ini : Rp. ....
- e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/  
DPPA-SKPD/DPAL-SKPD\*)  
yang belum di-SPD-kan : Rp. ....  
(*terbilang* : .....)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### **Cara Pengisian :**

1. Nomor diisi dengan nomor SPD;
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks *menimbang* dan *mengingat*);
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD;
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD;
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD;
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut;
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD; Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya;
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD;
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
10. Sisa dana yang belum di-SPD0-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9);
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini;
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11);
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD;
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

7.a. Format Daftar Pembayaran TP-PNSD

**DAFTAR PEMBAYARAN**  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH

NOMOR : .....  
SKPD/UNIT KERJA : .....  
BULAN : .....  
TAHUN ANGGARAN : .....

NO	NAMA	NIP	GOLONGAN	JABATAN	TKD	TUNJANGAN OBJEKTIF LAINNYA	JUMLAH BRUTO	POTONGAN PPH Pasal 21				JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
								GOL III (5%)Rp	GOL IV (15%)Rp	Non NPWP (20%) Rp	JUMLAH POTONGAN PPh 21		
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10	11	12	13=8-12	14
<b>JUMLAH .....</b>				-									
<b>Terbilang (.....)</b>													

Mengetahui :  
Pengguna anggaran

Bendahara Pengeruan

Pengadministrasi Keuangan  
(Pengelola Gaji)

Tandatangan  
Nama .....  
NIP. ....

Tandatangan  
Nama .....  
NIP. ....

Tandatangan  
Nama .....  
NIP. ....

7b. Format Pembayaran TP-PNSD

DAFTAR REKAPITULASI PEMBAYARAN Tambahan  
Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah

SKPD : ..... 1)  
 Bulan : ..... 2)  
 T.A : ..... 3)

No Urut 4)	Unit Kerja 5)	Jumlah Bruto (Rp) 6)	Potongannya (Rp) 7)	Jumlah Bersih (Rp) 8)
1	2	3	4	5 (3-4)
Jumlah.....				

Terbilang= (.....) 9)

**Mengetahui:**  
**Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran**

**Bandung, .....**  
**Pengurus Gaji,**

(Tanda Tangan dan CAP SKPD/Unit Kerja)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(Nama .....)  
 Pangkat .....  
 NIP.....

(Nama .....)  
 NIP. ....

(Nama .....)  
 NIP.....



8. Format Daftar Hadir Apel Pagi

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SKPD : ..... 1)

HARI : 2)  
TANGGAL : 3)  
BULAN : 4)

DAFTAR HADIR APEL PAGI

NO <small>5)</small>	NAMA / NIP <small>6)</small>	GOL. <small>7)</small>	JABATAN <small>8)</small>	TANDA TANGAN <small>9)</small>
1	2	3	4	5

Keterangan :  
S = Sakit  
I = Izin  
C = Cuti  
DL = Dinas Luar

Bandung, ..... 10)  
KEPALA DINAS / BADAN / KANTOR 11)  
KOTA BANDUNG,

( NAMA JELAS ) 12)  
NIP. 13)

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI :**

1. Cukup jelas;
2. Cukup jelas;
3. Cukup jelas;
4. Cukup jelas;
5. Kolom 1 (satu) cukup jelas;
6. Kolom 2 (dua) diisi Nama Jelas dan NIP;
7. Kolom 3 (tiga) diisi Golongan;
8. Kolom 4 (empat) diisi Jabatan;
9. Kolom 5 (lima) diisi Tanda tangan;
10. Cukup jelas;
11. Cukup jelas;
12. Cukup jelas;
13. Cukup jelas.

9. Format Daftar Hadir Masuk Kerja

DAFTAR HADIR MASUK KERJA  
 SKPD : .....<sup>1)</sup>  
 BULAN : .....<sup>2)</sup>

NO <small>3)</small>	NAMA / NIP <small>4)</small>	GOL. <small>5)</small>	JABATAN <small>6)</small>	ALAMAT RUMAH <small>7)</small>	TANGGAL <small>8)</small>																																									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
1	2	3	4	5							6																																			
					TANDA TANGAN																																									

Keterangan :  
 S = Sakit  
 I = Izin  
 C = Cuti  
 DL = Dinas Luar

Bandung, .....<sup>9)</sup>  
 KEPALA DINAS / BADAN / KANTOR  
 KOTA BANDUNG,  
  
 ( NAMA JELAS )<sup>11)</sup>  
 NIP. ....<sup>12)</sup>

- TATA CARA PENGISIAN FORMAT DAFTAR HADIR MASUK KERJA :**
- Cukup jelas ;
  - Cukup jelas;
  - Kolom 1 (satu) cukup jelas;
  - Kolom 2 (dua ) diisi Nama Jelas dan NIP;
  - Kolom 3 (tiga) diisi Golongan;
  - Kolom 4 (empat) diisi Jabatan;
  - Kolom 5 (lima) diisi Alamat Rumah;
  - Kolom 6 (enam) diisi Tanda tangan;
  - Cukup jelas;
  - Cukup jelas;
  - Cukup jelas;
  - Cukup jelas;

10. Format Rekapitulasi Laporan Apel Pagi dan Selesai Bekerja

**REKAPITULASI  
LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI (APEL PAGI) DAN SELESAI BEKERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SKPD ..... 1)**

BULAN : ..... 2)

NO <small>3)</small>	NAMA/NIP <small>4)</small>	GOL. RUANG <small>5)</small>	ESELON <small>6)</small>	JABATAN <small>7)</small>	JUMLAH HARI KERJA <small>8)</small>	TINGKAT KEHADIRAN				ALASAN KETIDAK-HADIRAN <small>13)</small>	KETERANGAN <small>14)</small>
						MASUK KERJA <small>9)</small>	TIDAK MASUK KERJA <small>10)</small>	APEL PAGI <small>11)</small>	TIDAK APEL PAGI <small>12)</small>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui :  
Kepala Dinas/Badan/Kantor 19)  
Kota Bandung,

Bandung, ..... 15)  
Kepala Bagian / Bidang 16)

(NAMA JELAS) 20)  
NIP. 21)

(NAMA JELAS) 17)  
NIP. 18)

Catatan :

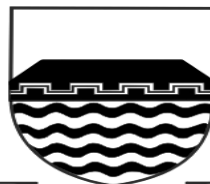
1. Rekapitulasi itu dibuat dalam rangkap 2(dua) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung dan Inspektorat Kota Bandung;
2. Melampirkan daftar hadir harian (per-hari);
3. Melampirkan alasan ketidakhadiran.

22)

### **TATA CARA PENGISIAN :**

1. Cukup jelas;
2. Cukup jelas;
3. Kolom 1(satu) cukup jelas;
4. Kolom 2 (dua ) diisi Nama Jelas dan NIP;
5. Kolom 3 (tiga) diisi Golongan Ruang;
6. Kolom 4 (empat) diisi Eselon;
7. Kolom 5 (lima) diisi Jabatan;
8. Kolom 6 (enam) diisi Jumlah hari kerja;
9. Kolom 7 (tujuh) diisi Tingkat kehadiran masuk kerja;
10. Kolom 8 (delapan) diisi Tingkat kehadiran Tidak masuk kerja;
11. Kolom 9 (sembilan) diisi Tingkat kehadiran apel pagi;
12. Kolom 10 (sepuluh) diisi Tingkat kehadiran tidak apel pagi;
13. Kolom 11 (sebelas) diisi Alasan ketidakhadiran;
14. Kolom 12 (dua belas) diisi keterangan;
15. Cukup jelas;
16. Cukup jelas;
17. Cukup jelas;
18. Cukup jelas;
19. Cukup jelas;
20. Cukup jelas;
21. Cukup jelas;

PEMERINTAH



KOTA BANDUNG

GEMAH RIPAHA WIBAWA MUKTI

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BANDUNG Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan -potongan :			
SKPD :  Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga :  Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran SPd. No. 924/...../BTL/20..... Tanggal .....	No. 1 2 3  <b>Jumlah Potongan</b>	Uraian (No. Rekening) Iuran Wajib Pegawai Negeri Taperum Lain-lain  Rp. Rp. Rp.  <b>Rp.</b>	Jumlah     <b>Rp.</b>	Keterangan     
Untuk Keperluan : Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan beban kerja bulan ..... Kepada ..... ....., Orang Pjb dan ....., sesuai daftar terlampir  BELANJA TIDAK LANGSUNG **)	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembebanan pada Kode Rekening : 1.20.1.20.07.00.00.5.1.1.02.01 Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	No. 1 2  <b>Jumlah</b>  <b>Jumlah SPM</b>	Uraian PPn PPh  Rp. Rp.  <b>Rp.</b>  <b>Rp.</b>	Jumlah    <b>Rp.</b>  <b>Rp.</b>	Keterangan    
Jumlah SPP yang Diminta Rp.	Uang Sejumlah :			
Nomor dan Tanggal SPP : *) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai	Bandung, Kepala Badan/Dinas/ Kantor / SKPD  ..... NIP. ....			

12. Format Register SPM

FORMAT REGISTER SPM  
 PEMERINTAH KOTA BANDUNG REGISTER  
 SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS SKPD :  
 .....

No.Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp.)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							<b>Jumlah</b>					

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
 NIP.

Bandung,.....  
 PPK-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
 NIP.

Cara Pengisian :

- 1. Kolom 1 Cukup Jelas.
- 2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-LS Tambahan Penghasilan.
- 3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-LS Tambahan Penghasilan yang diajukannya.
- 4. Kolom 4 diisi dengan uraian belanja SPM-LS Tambahan Penghasilan.
- 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah bruto SPP-LS Tambahan Penghasilan.
- 6. \*)Coret yang tidak perlu.

**13. Format Surat Penolakan SPM**

FORMAT SURAT PENOLAKAN SPM  
PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SKPD .....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Bandung, .....  
Kepada Yth.  
Yth. Bendahara Pengeluaran .....  
.....  
Di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Langsung Tambahan Penghasilan Saudara Nomor :..... tanggal ..... 20 .... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut : 1)

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bandung, .....  
Pegguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

( Nama Lengkap )  
NIP.

**Catatan Pengisian :**

Nomor 1, 2 dan 3 diisi apabila jumlah SPP yang diusulkan melampaui Pagu Anggaran TPPNS yang tersedia dalam SPD yang diterbitkan BUD / Kuasa BUD dan apabila ada dokumen tidak lengkap.





**15. Format SP2D**

<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b>	Nomor : <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b></p>		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Bank Jabar Cabang Tamansari Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Rekening Nomor 0027.033269.002. Uang sebesar Rp. Terbilang .....			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Jabar Cabang Tamansari Keperluan untuk : Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS untuk bulan .....			
<b>No.</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp.)</b>
1	2	3	4
1	1.20.1.20.07.00.00.5.1.1.02.01	Tambahan penghasilan PNS	
	Jumlah		
Potongan - potongan :			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp.)</b>	<b>Keterangan</b>
1	Lain-lain		
2			
3			
	Jumlah		
Informasi : Tidak mengurangi pembayaran (S2PD)			
<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp.)</b>	<b>Keterangan</b>
1	PPN		
2	PPh		
3			
	Jumlah		
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang dibayarkan		Rp.	
Terbilang .....			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga *)		Bandung, 2008 Kuasa Bendahara Umum Daerah  ..... NIP. ....	

16. Format Register Penerbitan SP2D

FORMAT REGISTER PENERBITAN SP2D

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
REGISTER SP2D

No.Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp.)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							<b>Jumlah</b>					

Bandung,.....  
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

- Cara Pengisian :**
1. Kolom 1 Cukup Jelas.
  2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D tambahan penghasilan.
  3. Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran LS Tambahan Penghasilan yang diterbitkan.
  4. Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D diterbitkan.
  5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah bruto SP2D untuk pengeluaran LS Tambahan Penghasilan yang diterbitkan.
  6. \*)Coret yang tidak perlu.

**17. Format Surat Penolakan SP2D**

FORMAT SURAT PENOLAKAN SP2D  
PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SKPD .....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Bandung, .....  
Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran  
.....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Langsung Tambahan Penghasilan Saudara Nomor : ..... tanggal ..... 200 .... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut : 1)

- 1. ....  
.....
- 2. ....  
.....
- 3. ....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bandung, .....  
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Catatan Pengisian :**

Nomor 1, 2 dan 3 diisi apabila jumlah SPP yang diusulkan melampaui Pagu Anggaran TPPNS yang tersedia dalam SP2D yang diterbitkan BUD / Kuasa BUD dan apabila ada dokumen tidak lengkap.

19. Format Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	

Bandung,.....  
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 Cukup Jelas.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D tambahan penghasilan.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah bruto SPM-LS Tambahan Penghasilan yang ditolak penerbitan SP2D
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
8. \*)Coret yang tidak perlu.

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



★ H. BAMBANG SUHARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650715 198603 1 027