



WALI KOTA BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 189 TAHUN 2017
TENTANG
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kota Bandung perlu melakukan upaya peningkatan Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, melayani dan profesional secara berkesinambungan melalui penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil secara objektif, transparan dan akuntabel yang didasarkan pada perencanaan kinerja tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku Pegawai Negeri Sipil melalui penggunaan teknologi informasi;
- b. bahwa penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disertai dengan kebijakan peningkatan kesejahteraan melalui pemberian Tunjangan Kinerja Daerah kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum pelaksanaan penilaian kinerja dan pemberian tunjangan kinerja daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur mengenai mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa ...

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 7. 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;

8. Peraturan ...

8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 017 Tahun 2016 tentang Penetapan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bandung.
8. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bapelitbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung.

9. Badan ...

9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung.
10. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Kepala Unit Organisasi Perangkat Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Perangkat Daerah yang terdiri dari Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. 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 perundang-undangan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

19. Jabatan ...

19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai negeri sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
22. Fungsional lingkup Pendidikan terdiri dari Guru PNS yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mempunyai satuan administrasi pangkal pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, atau bentuk lain yang sederajat.
23. 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.
24. 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.
25. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah target kinerja dalam periode tertentu (tahunan) yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif sesuai dengan tugas dan fungsi serta rencana kerja.
26. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS dalam periode tertentu (tahunan) yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif sesuai dengan tugas dan fungsi.

27. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
28. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
29. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan PNS untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban PNS.
30. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS.
31. 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 hirarki organisasi.
32. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak selalu berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas PNS dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
33. Aktivitas Pribadi yaitu akumulasi dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
34. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
35. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian individu melalui pernyataan dari pihak lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis.
36. Inovasi PNS adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja atau organisasi.
37. Aktivitas Negatif adalah serangkaian perilaku negatif yang bertentangan dengan norma agama, norma susila, norma kesopanan dan norma hukum.
38. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

39. Tunjangan ...

39. Tunjangan Kinerja Dinamis yang selanjutnya disingkat TKD adalah Tambahan Penghasilan bagi PNS yang diberikan berdasarkan pengukuran kinerja yang terdiri dari komponen aktivitas utama dan aktivitas tambahan, perilaku, pencapaian atas serapan anggaran, pencapaian IKU dan terselesainya IKP sesuai dengan kewenangan dan kedudukan PNS.
40. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TP-PNS adalah tambahan penghasilan bagi PNS yang diberikan berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerjasesuai kemampuan keuangan daerah.
41. Sistem Informasi Administrasi Presentasi 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, sehingga dapat menyajikan informasi untuk mendukung pengambilan kebijakan dalam Bidang Kepegawaian.
42. Penyerapan Anggaran yaitu kesesuaian rencana jadwal dengan pelaksanaan, selisih anggaran dengan realisasi terhadap ketercapaian volume *output* dan keberhasilan tercapainya sasaran program atau *outcome*.
43. Elektronik Remunerasi dan Kinerja yang selanjutnya disingkat e-RK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.
44. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

46. Dokumen ...

46. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
48. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
49. 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.
50. 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-SKPD.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
52. 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 atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.

(2) Ruang ...

- (2) Ruang lingkup penilaian kinerja meliputi:
- a. Aktivitas yang terdiri dari Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Aktivitas Pribadi, dan Aktivitas Bawahan;
 - b. Perilaku;
 - c. penyerapan anggaran;
 - d. IKU/IKK;
 - e. IKP;
 - f. IKI;
 - g. Inovasi PNS; dan
 - h. Ketercapaian atas target pajak dan retribusi bagi PNS yang ditugaskan pada Perangkat Daerah yang menghasilkan pajak dan retribusi.

Pasal 3

Pola penilaian ruang lingkup kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. penilaian Kepala Perangkat Daerah meliputi aktivitas bawahan, Perilaku, Penyerapan Anggaran, IKU/IKK dan IKP;
- b. penilaian Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah meliputi Aktivitas Bawahan, Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Perilaku, Serapan Anggaran dan IKI; dan
- c. penilaian Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional meliputi Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan dan Perilaku.

Pasal 4

Berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 3 kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TKD berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 5

- (1) Seluruh PNS wajib menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi e-RK sebagai dasar penilaian kinerja.
- (2) Tugas dan peran PNS menurut kedudukan dalam satuan organisasi Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas mereview perilaku Kepala Perangkat Daerah.
 - b. Kepala ...

- b. Kepala Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 1. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
 2. mengisi SKP;
 3. memvalidasi Aktivitas Bawahan langsung;
 4. mereview perilaku kerja Pejabat Struktural dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan;
 5. melaporkan ketercapaian IKU/IKK;
 6. melaporkan ketercapaian IKP;
 7. melaporkan realisasi anggaran; dan
 8. merekomendasikan kepada Tim Penilai apabila terdapat inovasi di lingkup Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- c. Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 1. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
 2. mengisi SKP;
 3. mengisi aktivitas;
 4. memvalidasi Aktivitas Bawahan langsung;
 5. mereview perilaku kerja Pejabat Struktural dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan;
 6. mengisi realisasi anggaran;
 7. melaporkan ketercapaian IKI; dan
 8. melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah apabila terdapat inovasi di lingkup Unit Kerja yang dipimpinnya.
- d. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas:
 1. mengisi SKP;
 2. mengisi aktivitas;
 3. mereview perilaku kerja sejawat dan atasannya; dan
 4. melaporkan kepada atasan langsung apabila membuat inovasi di lingkup unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- e. Plt. mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- f. Operator ...

- f. Operator Perangkat Daerah mempunyai tugas:
1. memastikan validitas data PNS lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database BKPP;
 2. mengatur koordinator untuk validasi PNS yang memiliki rentang kendali luas di aplikasi;
 3. mendistribusikan kegiatan di dalam sistem e-RK sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 4. mengatur *reviewer* perilaku dalam kondisi tertentu;
 5. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin e-RK; dan
 6. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin.
- g. Admin e-RK mempunyai tugas:
1. Admin e-RK pada BKPP:
 - a. memonitor operasional sistem e-RK;
 - b. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 - c. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 - d. menyesuaikan konfigurasi sistem e-RK;
 - e. memvalidasi data pegawai; dan
 - f. menerima data realisasi pencapaian pajak dan retribusi serta besaran maksimal penerimaan per orang.
 2. Admin e-RK pada Bapelitbang:
 - a. melaporkan pencapaian IKU/IKK;
 - b. memvalidasi IKP sesuai dengan tugas dan fungsi OPD;
 - c. merubah status Anggaran pada Perangkat Daerah sebagai dampak kebijakan yang bersifat nasional; dan
 - d. memonitor pencapaian IKP.
 3. Admin e-RK pada BPKA:
 - a. memonitor pencapaian serapan anggaran dan pencapaian pagu pengadaan barang jasa; dan
 - b. melaporkan pencapaian serapan anggaran.

- (3) PNS yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem e-RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
- a. Staf Ahli;
 - b. Kelompok Perencana;
 - c. Anggota Tim Kebijakan Wali Kota yang berasal dari unsur PNS;
 - d. Jabatan fungsional lingkup pendidikan;
 - e. Jabatan fungsional lingkup kesehatan yang bekerja pada Rumah Sakit dan Puskesmas beserta jejaringnya;
 - f. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - g. PNS yang diperbantukan/titipan di luar Instansi Pemerintah Daerah;
 - h. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan Negara, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan masa persiapan pensiun (MPP), dan tugas belajar; dan
 - i. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

Bagian Kedua
Manajemen Waktu
Pasal 6

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap PNS ditetapkan paling sedikit 6.000 (enam ribu) menit setiap bulannya.
- (2) Setiap PNS wajib menginput aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (3) Batas waktu pengisian SKP, IKU/IKK dilaksanakan paling lambat pada tanggal 1 Februari tahun berjalan.
- (4) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem e-RK ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB hari berikutnya.
- (5) 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 7

- (1) Batas waktu pengisian realisasi harian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah aktivitas dilakukan.
- (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 8 (delapan) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (4) Batas waktu review perilaku dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 8 (delapan) hari pertama pada bulan berikutnya.

Pasal 8

- (1) Batas waktu pengisian realisasi anggaran dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 8 (delapan) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu pengisian realisasi IKP dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 8 (delapan) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu pencetakan daftar pencapaian kinerja pegawai pada bulan berjalan paling lambat dilaksanakan pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Batas waktu perhitungan realisasi SKP dan penilaian kualitas mutu dilaksanakan paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja PNS Pindah Jabatan

Pasal 9

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

- a. melakukan perhitungan atas capaian realisasi SKP sampai dengan terhitung menempati jabatan baru;
- b. menginput target SKP sesuai dengan jabatan baru;
- c. melakukan perhitungan aktivitas sampai dengan terhitung menempati jabatan baru; dan
- d. melakukan input aktivitas pada jabatan lama paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menempati jabatan baru.

Bagian ...

Bagian Keempat
Tim Penilai Kinerja
Pasal 10

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan penilaian kinerja PNS, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Penilai Kinerja.
- (2) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan validasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
KETENTUAN PEMBERIAN TKD
Bagian Kesatu
Tunjangan Kinerja dan Klasifikasi Jabatan
Pasal 11

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan pemberian TKD bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada klasifikasi jabatan sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - b. Jabatan Administrasi;
 - c. Jabatan Fungsional; dan
 - d. Jabatan Pelaksana.

Pasal 12

- (1) Komponen pemberian TKD terdiri dari:
 - a. Tunjangan berbasis proses atau kinerja;
 - b. Tunjangan berbasis output atau tunjangan tambahan; dan
 - c. Tunjangan berbasis penilaian objektif.
- (2) Tunjangan berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah TP-PNS yang diberikan berdasarkan nama jabatan dan kelas jabatan dikalikan dengan indeks jabatan dan dibayarkan berdasarkan capaian kinerja.
- (3) Tunjangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah TP-PNS yang diberikan berdasarkan ketercapaian *output*.

(4) Tunjangan ...

- (4) Tunjangan berbasis penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah TP-PNS 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.
- (5) Standar Biaya Pemberian TKD bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua

Ketentuan Pemberian TKD

Pasal 13

Komposisi Pemberian TKD harus berdasarkan pada Penilaian Kinerja sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 2 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. Komposisi Pemberian TKD berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu, dihitung sebagai berikut:
 - 1. Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan diberi bobot 70% (tujuh 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 30% (tiga puluh persen).
- b. Komposisi Pemberian TKD berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Pengawas sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 - 1. Aktivitas diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 60% (enam puluh persen) aktivitas Pribadi dan 40% (empat puluh persen) aktivitas bawahan;
 - 2. Perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).

c. Komposisi ...

- c. Komposisi Pemberian TKD berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrator sebagai Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
1. aktivitas diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 50% (lima puluh persen) aktivitas Pribadi dan 50% (lima puluh persen) aktivitas bawahan;
 2. perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen);
 3. akumulasi Aktivitas dan perilaku diberi bobot 80% (delapan puluh persen);
 4. Penyerapan Anggaran diberi bobot 20% (dua puluh persen);dan
 5. Komposisi Pemberian TKD berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Kepala Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 - a) pencapaian akumulasi Aktivitas Bawahan 60% (enam puluh persen);
 - b) penyerapan Anggaran 20% (dua puluh persen);
 - c) pencapaian IKU 10% (sepuluh persen);dan
 - d) pencapaian IKP 10% (sepuluh persen).
- d. Khusus untuk triwulan I (pertama), pencapaian IKU dan IKP diberikan bobot masing-masing 5% (lima persen);
- e. Sisa pencapaian IKU/IKK dan IKP untuk triwulan I (satu) akan diakumulasikan pada triwulan IV (keempat).

Pasal 14

Komposisi Tunjangan Tambahan berdasarkan *output* sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 2, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. Bagi pengawas adalah sebagai berikut:
 1. pencapaian IKI diberi bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 2. capaian Penyerapan Anggaran diberi bobot 70% (tujuh puluh persen).
- b. Bagi administrator adalah sebagai berikut:
 1. pencapaian IKI diberi bobot 40% (empat puluh persen);dan
 2. capaian Penyerapan Anggaran diberi bobot 60% (enam puluh persen).

c. Bagi ...

- c. Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selaku kepala Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
 - 1. Pencapaian IKP diberi bobot 20% (dua puluh persen);
 - 2. Capaian Penyerapan Anggaran diberi bobot 40% (empat puluh persen); dan
 - 3. Pencapaian IKU diberi bobot 40% (empat puluh persen).
- d. Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selaku asisten di Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
 - 1. Pencapaian IKP diberi bobot 30% (tiga puluh persen);
 - 2. Capaian Penyerapan Anggaran diberi bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 - 3. Pencapaian IKU diberi bobot 40% (empat puluh persen).
- e. Bagi pelaksana yang diberi tugas khusus berbasis sertifikasi dan *output*, dihitung dari realisasi pencapaian *output*.

Pasal 15

- (1) Akumulasi ketercapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu satu bulan sejak menginput aktivitas sampai dengan validasi.
- (2) Dalam hal seorang PNS melakukan inovasi yang berpengaruh bagi unit kerja dan organisasi maka ketercapaian kinerja kumulatif harus lebih atau sama dengan 90% (sembilan puluh persen) selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dan telah melalui penilaian tim penilai inovasi yang dibentuk berdasarkan Keputusan Wali Kota.

Pasal 16

- (1) Formulasi Penghitungan TKD bagi Perangkat Daerah yang melakukan penerimaan pajak dan retribusi maka digunakan formulasi sebagai berikut:
 - a. pembayaran TKD berbasis kinerja dihitung dengan formulasi: persentase aktifitas proses dikalikan dengan standar TKD sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota; dan
 - b. pembayaran ...

- b. Insentif pajak dan retribusi serta pendapatan lain dibayarkan terhadap kinerja yang standar pencapaian baik proses maupun *output* diluar standar pencapaian proses dan output TKD.
- (2) Pengaturan pembayaran insentif pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 17

- (1) Bagi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi di luar Pemerintah Daerah baik yang menduduki Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Fungsional Umum harus memilih salah satu diantara dua atau lebih tunjangan yang sejenis antara yang dikeluarkan oleh Instansi tempat bekerja atau TKD bagi PNS yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (2) Bagi PNS yang diperbantukan pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain, diberikan TKD yang besarnya diatur dalam Keputusan Wali Kota.
- (3) Bagi PNS yang pindah datang diberikan TKD setara Kelas Jabatan Terendah di lingkungan Pemerintah Daerah, untuk 1 (satu) tahun pertama.
- (4) Bagi PNS dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang bekerja sebagai tenaga titipan di Pemerintah Daerah diberikan TKD sesuai Keputusan Wali Kota terhitung mulai tanggal Surat Keputusan apabila dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain tidak diberikan tunjangan yang sejenis.
- (5) Bagi PNS yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi/promosi di lingkungan Pemerintah Daerah, pemberian TKD berdasarkan Jabatan Baru, mulai berlaku pada awal bulan berikutnya.

(6) Bagi ...

- (6) Bagi PNS yang melaksanakan cuti tahunan dan cuti bersalin sampai dengan anak ketiga capaian kinerjanya tetap diberikan penuh 300 (tiga ratus) menit/hari selama masa cuti.

Bagian Ketiga
Komponen Pengurang TKD
Pasal 18

- (1) Faktor-faktor pengurangan atas TKD adalah sebagai berikut:
- a. kepatuhan terhadap SIAP;
 - b. pengenaan hukuman disiplin;
 - c. melakukan aktivitas negatif; dan
 - d. melakukan manipulasi data kinerja.
- (2) Kepatuhan atas SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan hasil evaluasi kehadiran pada capaian maksimal 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan.
- (3) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah pengurangan TKD sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat bagi PNS yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (4) Aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah sebagai berikut:
- a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merokok pada ruang publik yang tidak diperkenankan dan pada ruang layanan publik;
 - c. berada pada ruang dan fasilitas publik pada jam kerja dan tidak dapat menunjukkan surat izin atau surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - d. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - e. tidak melakukan review perilaku; dan
 - f. tidak memasukan data serapan anggaran, IKU, IKP sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

(5) Bagi...

- (5) Bagi PNS yang melakukan manipulasi data kinerja, dilakukan pengurangan TKD sebanyak 75% dari capaian maksimal.

Pasal 19

Pembayaran TKD bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TKD bagi PNS 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 yang tidak mengikuti apel penaikan bendera pada Hari Senin tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka TKD dipotong 3% (tiga persen) untuk setiap ketidakhadiran apel;
- d. bagi PNS yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur, maka TKD dipotong 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan;
- e. bagi PNS yang mendapat hukuman disiplin yang didasarkan pada keputusan penjatuhan hukuman disiplin dengan ketentuan:
 1. hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) perbulan berlaku selama 2 (dua) bulan; dan
 2. hukuman disiplin tingkat berat, tetapi yang bersangkutan masih melaksanakan tugas, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) per bulan berlaku selama 3 (tiga) bulan.
- f. bagi ...

- f. bagi PNS yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4), dikenakan potongan TKD sebesar 3% (tiga persen) yang dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung.

Pasal 20

Pemberitahuan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dan huruf c adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 21

- (1) Pemberian TKD bagi PNS, dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung.
- (2) Besaran anggaran Pemberian TKD bagi PNS dianggarkan berdasarkan standar biaya Pemberian TKD bagi PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima

Prosedur Pembayaran

Pasal 22

- (1) Pembayaran TKD dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran TKD dibayarkan secara akumulatif berdasarkan capaian kinerja, tunjangan tambahan dan tunjangan objektif lainnya.
- (3) Bagi PNS dengan jabatan tertentu hanya mendapatkan tunjangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) TKD bagi PNS dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) TKD ke-13 (ketiga belas) dapat dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji ke-13 (ketiga belas) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan perhitungan ketercapaian kinerja pada bulan sebelumnya.

Pasal ...

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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-SKPD, 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 ...

- (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; dan
 - e. Lampiran SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 5.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran TKD bagi PNS, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. rekapitulasi Capaian Kinerja PNS melalui sistem e-RK per Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. rekapitulasi Presentasi Kehadiran PNS melalui sistem SIAP per Perangkat Daerah/Unit Kerja/Bagian/Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. Daftar Pembayaran TKD bagi PNS per Perangkat Daerah/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 dari:
 1. Surat Keputusan pengangkatan CPNS;
 2. Surat Keputusan pengangkatan PNS;
 3. Surat ...

3. Surat 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;
 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; dan
 - b) Kepala Perangkat Daerah bagi PNS yang mutasi pindah/datang antar Perangkat Daerah dan Pensiun di Lingkungan Pemerintah Daerah.
 13. foto copy Surat Permohonan Pindah Bekerja sebagai Tenaga Titipan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 14. foto copy Surat Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin PNS, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota; dan
 15. foto copy 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 25

- (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 8 kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Format buku register SPM sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran format 9.
- (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 (7) tercantum dalam Lampiran format 10 dan format 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 26

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS TKD 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 Keenam

Pencairan Dana

Pasal 27

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS TP-PNSD bagi PNS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran TKD bagi PNS yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.

(2) Kelengkapan ...

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS TP-PNSD bagi PNS untuk penerbitan SP2D-LS TP-PNSD bagi PNS mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b. foto copy bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai peruntukannya.
- (3) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen TKD 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 TKD 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 12, format 13, format 14 dan format 15), sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian ...

Bagian Ketujuh

Pengendalian

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TKD 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 rekapitulasi kehadiran PNS dan CPNS.
- (3) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui BKPP dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pembayaran TKD untuk bulan Januari 2017 mengacu pada jabatan pada Tahun 2017 dengan standar besaran yang dibayarkan berdasarkan kelas jabatan dan/atau eselonisasi pada tahun 2016.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2012 Nomor 08);
2. Peraturan ...

2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 394 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2012 Nomor 28);
 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 081 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2013 Nomor 04);
 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 259 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 10);
 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 121 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2015 Nomor 02);
 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 053 Tahun 2016 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 02);
 7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 479 Tahun 2016 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 14);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 31

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 1 Februari 2017
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 1 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 07

Untuk Salinan Resmi
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH

NIP. 19650715 198603 1 027