



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 126 TAHUN 2018

TENTANG

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan penilaian kinerja pegawai dan pemberian tunjangan kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 189 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 669 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 189 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, namun dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan dalam rangka penghitungan kinerja dan pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bandung secara berkeadilan dan terukur dalam pencapaian target kinerja secara individu maupun secara institusional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat: ...

- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005](#) tentang Guru dan Dosen;
 2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Negara;
 3. [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;
 4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
 5. [Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014](#) tentang Tenaga Kesehatan;
 6. [Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010](#) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 7. [Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011](#) tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 8. [Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017](#) tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 9. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006](#) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011](#) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
 11. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2012](#) tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
 12. [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 ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Pemerintah Kota Bandung.
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. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
7. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bandung.
13. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bapelitbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung.
14. Badan ...

14. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung.
15. 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.
16. 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.
17. 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 serta mempunyai kewenangan dalam hal legalitas dokumen.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
20. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Validator adalah Pejabat yang berwenang memvalidasi *listing* TKD.
26. Pejabat ...

26. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
27. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
28. Pegawai Titipan adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang ditugaskan pada Pemerintah Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
29. 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.
30. 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;
31. 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.
32. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah target kinerja dalam periode tertentu bersifat tahunan yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif sesuai dengan tugas dan fungsi serta rencana kerja.
33. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS dalam periode tertentu bersifat tahunan yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif sesuai dengan tugas dan fungsi.
34. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level faktor jabatan yang diperhitungkan.
35. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
36. Disiplin ...

36. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan PNS untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban PNS.
37. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
38. 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.
39. 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.
40. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas PNS yang terdiri dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
41. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
42. 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.
43. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
44. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
45. Kepala Instalasi/Unit pada Rumah Sakit adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas sebagai koordinator.
46. 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.
47. Kinerja kolektif adalah capaian kinerja kolektif PNS dihitung dari capaian kinerja bawahan secara akumulasi yang menjadi capaian atasan.
48. Hari adalah hari sesuai tanggal dalam kalender masehi.
49. Cuti ...

49. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
50. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi PNS yang diizinkan oleh atasan langsung.
51. Masa Persiapan pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
52. 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, pencapaian IKI dan terselesaikannya IKP sesuai dengan kewenangan dan kedudukan PNS.
53. 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.
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. Penyerapan Anggaran yaitu kesesuaian rencana jadwal dengan pelaksanaan, selisih anggaran dengan realisasi terhadap ketercapaian volume *output* dan keberhasilan tercapainya sasaran program atau *outcome*.
56. Elektronik Remunerasi dan Kinerja yang selanjutnya disingkat e-RK adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja PNS melalui sistem elektronik.
57. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
58. Daftar Pembayaran adalah dokumen berupa daftar pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas besaran tunjangan.
59. Daftar ...

59. Daftar Pemeriksaan adalah dokumen yang berisi daftar atas perhitungan kinerja yang berfungsi sebagai bahan pemeriksaan yang disahkan oleh Kepala PD.
60. 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.
61. 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.
62. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
63. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
64. 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.
65. 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.
66. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.

67. Bendahara ...

67. 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 Pegawai.
- (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. IKP;
 - e. IKU/IKK;
 - f. IKI; dan
 - g. ketercapaian atas Target Pajak dan Retribusi bagi PNS yang ditugaskan pada PD yang menghasilkan Pajak dan retribusi.

Pasal 3

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

- a. penilaian bagi Asisten meliputi meliputi aktivitas bawahan, Perilaku, dan IKP;
- b. penilaian bagi Kepala PD meliputi aktivitas bawahan, Perilaku, Penyerapan Anggaran, IKU dan IKP;
- c. penilaian Kepala Unit Organisasi pada PDMeliputi Aktivitas Bawahan, Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Perilaku, Serapan Anggaran dan IKI; dan
- d. penilaian Jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional meliputi aktivitas utama, aktivitas tambahan dan perilaku.

Pasal ...

Pasal 4

- (1) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem e-RK terdiri dari:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II b;
 - b. Jabatan Administrator setara eselon, III a dan III b;
 - c. Jabatan Pengawas setara eselon IV a, dan IV b;
 - d. Jabatan fungsional tenaga kesehatan;
 - e. Staf Ahli;
 - f. Kelompok Perencana;
 - g. Tim Pertimbangan Kebijakan Wali Kota;
 - h. Jabatan Pelaksana;
 - i. Jabatan Fungsional;
 - j. CPNS;
 - k. Pegawai yang dititipkan pada Pemerintah Kota Bandung; dan
 - l. PNS yang diperbantukan diluar instansi Pemerintah Kota Bandung 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. Jabatan Pimpinan Tinggi setara eselon II a;
 - b. Jabatan fungsional guru;
 - c. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - d. Pegawai yang diperbantukan/ditipkan di luar Instansi Pemerintah Daerah;
 - e. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan MPP, dan tugas belajar; dan
 - f. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

Pasal 5

- (1) Besaran TKD ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (2) Pemberian TKD setiap bulan pada PNS didasarkan pada ruang lingkup penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan ketercapaian kinerja masing-masing komponen penilaian.

BAB ...

BAB III
MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 6

Tugas dan peran PNS menurut kedudukan dalam PD diatur sebagai berikut:

- a. Asisten mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan review perilaku Kepala PD;
 3. melakukan review perilaku PLT dan atau PLH Kepala PD;
 4. memonitor pencapaian IKP;
 5. melakukan validasi IKP;
 6. melakukan validasi bagi jabatan staf ahli dan tim pertimbangan kebijakan;
 7. melakukan review perilaku atas jabatan staf ahli dan tim pertimbangan kebijakan; dan
 8. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- b. Kepala PD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan;
 2. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural dibawahnya;
 3. melakukan review perilaku;
 4. mengisi IKU;
 5. melaporkan ketercapaian IKU;
 6. mendistribusikan IKP kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
 7. melaporkan ketercapaian IKP;
 8. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya; dan
 9. melaporkan realisasi anggaran;
- c. Kepala Unit Organisasi pada PD mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan kegiatan yang diturunkan;
 2. mengisi ...

2. mengisi aktivitas
 3. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan;
 4. melakukan review perilaku;
 5. mengisi IKI;
 6. melaporkan ketercapaian IKI;
 7. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya; dan
 8. mengisi realisasi anggaran.
- d. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi jabatan pelaksana;
 2. mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi jabatan fungsional tertentu;
 3. mengisi aktivitas;
 4. menetapkan target angka kredit (AK) per bulan bagi JFT Tenaga Kesehatan; dan
 5. melakukan *review* perilaku kerja.
- e. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung atau Pejabat yang ditunjuk mempunyai tugas sebagai validator bagi pegawai yang diperbantukan pada Komisi Pemilihan Umum, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. bagi pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III pada KPU, maka *review* perilaku dan validasi aktivitas dilakukan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung;
 2. bagi pegawai yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV pada KPU, maka *review* perilaku dan validasi aktivitas dilakukan oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Seni Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung; dan
 3. bagi pegawai sebagai pelaksana pada KPU, maka *review* perilaku dan validasi aktivitas dilakukan oleh Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri pada Bidang Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Seni Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung.
- f. Kepala ...

- f. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan atau Pejabat yang ditunjuk mempunyai tugas:
1. melakukan verifikasi *listing*;
 2. melakukan validasi *listing*; dan
 3. melakukan review perilaku dan validasi aktivitas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) bagi pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III pada BNN, maka review perilaku dan validasi aktivitas dilakukan oleh Kepala BKPP;
 - b) bagi pegawai yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV pada BNN, maka review perilaku dan validasi aktivitas dilakukan oleh Kepala Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin, dan Kesejahteraan Pegawai pada BKPP;
 - c) bagi pegawai sebagai pelaksana pada BNN, maka review perilaku dan validasi aktivitas dilakukan oleh Kepala Sub Bidang Kinerja pada Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin, dan Kesejahteraan Pegawai BKPP.
- g. PLT, PLH atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- h. Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf g, dapat diberikan TKD atas jabatan sementara yang dipangkunya sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Organisasi Perangkat daerah atas persetujuan BKPP dapat menunjuk pegawai yang berkedudukan sebagai Kepala Instalasi/Unit untuk menjadi koordinator yang bertugas sebagai berikut:
1. mevalidasi aktivitas pegawai dibawah koordinasinya; dan
 2. mereview perilaku pegawai dibawah koordinasinya.
- j. Operator PD mempunyai tugas sebagai berikut :
1. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMPEG BKPP;
 2. memastikan ...

2. memastikan validitas data pegawai lingkup PD yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap SIAP;
 3. melaporkan capaian kepatuhan terhadap SIAP;
 4. membentuk Kepala Instalasi/Unit pada PD yang dapat membawahi beberapa pegawai sesuai dengan Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah;
 5. mendistribusikan kegiatan didalam sistem e-RK sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala PD;
 6. mengatur *reviewer* perilaku dalam kondisi tertentu;
 7. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin e-RK; dan
 8. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin e-RK.
- k. 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 e-RK pada Bapelitbang sebagai berikut :
 - a. memonitor pencapaian IKU;
 - b. melaporkan pencapaian IKU;
 - c. melakukan validasi IKU; dan
 - d. merubah status Anggaran pada PD sebagai dampak kebijakan yang bersifat nasional;
 3. Admin e-RK pada BPKA:
 - a. memonitor pencapaian serapan anggaran dan pencapaian pagu pengadaan barang jasa;
 - b. melaporkan realisasi serapan anggaran; dan
 - c. melakukan validasi serapan anggaran.
 4. Admin e-RK pada Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah sebagai berikut :
 - a. memonitor pencapaian IKI;
 - b. melaporkan ketercapaian IKI; dan
 - c. melakukan validasi IKI.

Pasal ...

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan evaluasi PNS, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat membentuk Tim Evaluasi.
- (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 sisteme-RK.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem e-RK, Pejabat Pembina Kepegawaian 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 Kedua
Manajemen Waktu

Pasal 9

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai ditetapkan paling sedikit 6.000 (enam ribu) 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 ...

- (5) Batas waktu pengisian target SKP, IKI, dan IKU dilaksanakan paling lambat pada Tanggal 1 (satu) Februari tahun berjalan.
- (6) Batas waktu pengisian realisasi SKP dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.
- (7) BKPP berwenang merubah batas waktu pengisian SKP dan pengisian IKU 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 07.30 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 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 ...

- (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) Batas waktu pengisian realisasi anggaran secara manual dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) BKPP berwenang merubah batas waktu pengisian realisasi anggaran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih cepat atau lebih lambat bila dipandang perlu.
- (3) Ketercapaian IKU dan IKI dihitung per 3 (tiga) bulan.
- (4) Batas waktu pengisian realisasi IKP dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan berdasarkan instruksi yang dituangkan dalam sistem e-RK.
- (5) Dalam hal terjadi perbaikan atas IKP, maka batas waktu pengisian realisasi akan ditentukan berdasarkan jadwal penugasan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (6) Dalam hal terjadi penolakan atas ketercapaian IKP, maka batas waktu penugasan dan pengisian IKP akan ditentukan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (7) Batasan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) adalah batasan waktu yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.

Pasal 13

- (1) Batas waktu pengisian realisasi IKU dilaksanakan paling lambat pada tanggal 3 setiap akhir triwulan.
- (2) Batas waktu pengisian realisasi IKI dilaksanakan paling lambat pada tanggal 3 setiap akhir triwulan.

Pasal 14

- (1) Batas waktu verifikasi daftar pemeriksaan atas *listing* pada bulan berjalan adalah tanggal 6 sampai dengan tanggal 8 pada bulan berikutnya.

(2) Batas ...

- (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 PD, 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. tim penimengubah nama jabatan baru ke dalam SIMPEG; dan
- g. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem e-RK.

Bagian Keempat
Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 16

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan dengan pola 360⁰ (tiga ratus enam puluh derajat) terdiri dari 4 (empat) jenis penilaian yang meliputi:
 - a. penilaian perilaku diri sendiri;
 - b. penilaian perilaku rekan sejawat;
 - c. penilaian perilaku atasan; dan
 - d. penilaian perilaku bawahan.

(2) Komponen ...

- (2) Komponen review perilaku terdiri atas:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (3) Format penilaian perilaku kerja berupa daftar pertanyaan bersifat tertutup.
- (4) Pemberlakuan penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikonfigurasi oleh admin e-RK.
- (5) Penilaian review perilaku dilakukan secara kuantitatif oleh sistem e-RK.
- (6) 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) PNS dapat dinonaktifkan dalam sistem e-RK.
- (2) Dalam hal PNS dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi PNS yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif PNS yang ditanda tangani oleh Kepala PD 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 ...

- (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 ditambahkan yang didasarkan pada surat pengajuan non-aktif PNS yang ditandatangani oleh Kepala PD.
- (6) Ketentuan penonaktifan PNS dalam sistem merupakan kewenangan Tim Evaluasi Kinerja.

BAB IV KETENTUAN PEMBERIAN TKD

Bagian Kesatu Tunjangan Kinerja Dinamis dan Klasifikasi Jabatan

Pasal 18

Pemberian TKD 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 TKD terdiri dari:
 - a. tunjangan berdasarkan proses;
 - b. tunjangan berdasarkan *output*; dan
 - c. tunjangan berdasarkan objektif lainnya.
- (2) Capaian kinerja merupakan hasil perhitungan kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku.
- (3) Tunjangan berdasarkan *output* dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah TP-PNS yang diberikan berdasarkan ketercapaian *output*.
- (4) Tunjangan berdasarkan 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 kerjasesuai kemampuan keuangan daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Ketentuan Pemberian TKD

Pasal 20

Komposisi Pemberian TKD berdasarkan pada Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud 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 Jabatan Pengawas sebagai Kepala Unit Organisasi pada PD, 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 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).
- d. Komposisi Pemberian TKD berdasarkan Penilaian Kinerja untuk Kepala Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:
 1. pencapaian akumulasi Aktivitas Bawahan 70% (tujuh puluh persen);
 2. perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen).

Pasal ...

Pasal 21

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

- a. bagi jabatan 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 jabatan administrasi 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 Jabatan Pengawas dan jabatan administrasi yang tidak memiliki anggaran, maka capaian serapan anggarannya 100% (seratus persen).
- d. 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).
- e. bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selaku asisten pada Sekretariat Daerah Pencapaian IKP diberi bobot 100% (seratus persen).
- f. Jabatan yang diberikan TKD berdasarkan pencapaian *output* yaitu:
 1. PNS dengan jabatan struktural;
 2. PPNS bersertifikat; dan
 3. Pejabat Pengadaan barang dan jasa.
- g. bagi PNS dengan jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis TKD berdasarkan pencapaian *output*;
- h. bagi jabatan pelaksana yang diberi tugas khusus berdasarkan *output*, pemberian TKD dihitung dari realisasi pencapaian *output*;
- i. realisasi ...

- i. realisasi pencapaian output sebagaimana dimaksud pada huruf g, dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh Kepala PD;
- j. realisasi minimal pencapaian output sebagaimana dimaksud pada huruf h dibuktikan dengan 5 (lima) berita acara dugaan pelanggaran dan diketahui oleh Kepala PD;
- k. bagi calon JFT jenjang ahli dibayarkan setara dengan kelas 7 (tujuh); dan
- l. bagi calon JFT jenjang terampil dibayarkan setara dengan kelas 4 (empat).

Pasal 22

- (1) Tunjangan berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), diberikan kepada:
 - a. Pengelola keuangan;
 - b. Jabatan Fungsional lingkup pendidikan;
 - c. Jabatan Pelaksana pada PD 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 dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 23

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

Pasal ...

Pasal 24

- (1) Dengan pemberian TKD, maka PNS dan Calon PNS 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. tunjangan Pelayanan Medis bagi Pegawai Non Tenaga Kesehatan pada Rumah Sakit Daerah Kota dan Dinas Kesehatan Kota Bandung.
- (2) Untuk PNS yang ditempatkan pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota atau yang masih mendapatkan bagian dari pemungutan insentif dari pemungutan pajak/retribusi maka tidak mendapatkan lagi insentif pemungutan pajak/retribusi.

Bagian Ketiga

Perhitungan Atas Komponen TKD

Pasal 25

- (1) Metode perhitungan atas komponen tunjangan berdasarkan proses yaitu:
 - a. tunjangan berdasarkan proses didasarkan atas perhitungan indeks dikalikan dengan nilai jabatan dikalikan dengan acres pajak sebesar 15% (lima belas) persen;
 - b. perhitungan Indeks adalah besaran upah minimum regional Kota Bandung Tahun berkenaan dibagi nilai jabatan terendah di Kota Bandung;
 - c. perhitungan atas nilai jabatan berdasarkan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. bagi JFT Tenaga Kesehatan perhitungan didasarkan atas ketercapaian angka kredit yang ditetapkan per bulan.

(2) Metode ...

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

a. perhitungan tunjangan *Output* berbasis IKU:

- 1) perhitungan tunjangan atas IKU dibagi menjadi dua yaitu 50% (lima puluh persen) untuk tunjangan IKU tahunan dan 50% (lima puluh persen) untuk tunjangan IKU triwulan;
- 2) perhitungan IKU pada bulan pertama dan kedua setiap triwulannya diberikan 50% (lima puluh persen) dari proporsi tunjangan IKU triwulan;
- 3) perhitungan IKU pada bulan ketiga setiap triwulannya diberikan 200% (dua ratus persen) dari proporsi tunjangan IKU sesuai dengan capaian pada triwulan tersebut;
- 4) apabila Pencapaian IKU triwulan kurang dari 50%, (lima puluh persen) maka tunjangan atas IKU tidak dibayarkan.
- 5) rumusan IKU adalah sebagai berikut:

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

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

$$\text{IKU tahunan} = (50\% \times (\text{proporsi IKU} \times \text{tunjangan } Output) \times 12 \text{ bulan}) - \text{capaian realisasi IKU tahunan}$$

b. perhitungan tunjangan *Output* berbasis IKI:

- 1) perhitungan tunjangan atas IKI dibagi menjadi dua yaitu 50% (lima puluh persen) untuk tunjangan IKI tahunan dan 50% (lima puluh persen) untuk tunjangan IKI triwulan;
- 2) perhitungan IKI pada bulan pertama dan kedua setiap triwulannya diberikan 50% (lima puluh persen) dari proporsi tunjangan IKI triwulan;
- 3) perhitungan IKI pada bulan ketiga setiap triwulannya diberikan 200% (dua ratus persen) sesuai dengan capaian pada triwulan tersebut;
- 4) apabila Pencapaian IKI triwulan kurang dari 50% (lima puluh persen), maka tunjangan atas IKI tidak dibayarkan.

5) Rumusan ...

5) rumusan IKI adalah sebagai berikut:

IKI per bulan	=	$\{(50\% \text{ IKI triwulan} \times (\text{proporsi IKI} \times \text{tunjangan Output})\} \times 50\%$
IKI triwulan	=	$\{(200\% \times (\text{proporsi IKI} \times \text{tunjangan Output}) \geq 50\%\} \times 50\%$
IKI tahunan	=	$(50\% \times (\text{proporsi IKI} \times \text{tunjangan Output}) \times 12 \text{ bulan}) - \text{capaian realisasi IKU tahunan}$

c. 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 PD;
- 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 PD yang menjadi supporting dan melaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten;
 - b) IKP *Supporting* (mempunyai poin 1), yaitu jenis instruksi yang diberikan dimana PD menjadi pendukung terlaksananya instruksi dan bertanggungjawab kepada PD yang diberikan IKP *leading*;
 - c) IKP *single* (mempunyai poin 1), yaitu jenis instruksi yang diberikan dimana PD 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 ...

- 6) Perhitungan IKP atas Pejabat Pimpinan Tinggi atau Kepala Perangkat Daerah adalah jumlah ketercapaian IKP (poin) dibagi dengan jumlah IKP dikali 100 % dikalikan jumlah TKD pada komponen output;
- 7) IKP apabila dirumuskan yaitu:

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

d. Perhitungan Tunjangan atas Penyerapan Anggaran:

- 1) perhitungan serapan anggaran adalah ketepatan penyerapan anggaran per bulan berdasarkan Anggaran Kas Bulanan (AKB) per kegiatan yang dihitung secara akumulasi;
- 2) kegiatan yang diperhitungkan adalah kegiatan yang dijalankan pada unit organisasi tersebut;
- 3) rumus nilai penyerapan anggaran adalah total poin kegiatan yang anggarannya terserap dibagi jumlah kegiatan. Kegiatan yang terserap antara 76% sd 100% terhadap AKB akan dinilai 1 poin;
- 4) penyerapan anggaran apabila dirumuskan yaitu:

$$\text{Serapan Anggaran} = \text{Proporsi anggaran} \times \left(\frac{\text{poin kegiatan/anggaran yang terserap} \times 100\%}{\text{(jumlah kegiatan)}} \right) \times \text{Besaran TKD Output}$$

- 5) Serapan anggaran dapat dikecualikan dari perhitungan kinerja apabila diluar kemampuan pengelola keuangan atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- e. Perhitungan kinerja atas capaian *output* lainnya.

1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

- a) TKD *Output* dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (Sprin-gas) dan atau Surat Perintah Melaksanakan Penyidikan (Sprin-dik);

b) TKD ...

- b) TKD *Output* bagi PNS dapat dibayarkan, dengan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan tersangka/pelanggar;
- c) TKD *Output* dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas paling sedikit 5 (lima) kali, dan dibuktikan dengan 5 (lima) berita acara pemeriksaan tersangka/pelanggar;
- d) TKD *Output* diberikan kepada PPNS dengan Jabatan Pelaksana.

2) Pengelola Barang dan Jasa (PBJ)

- a) TKD *Output* dapat diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan melampirkan dan melaporkan dokumen sebagai Surat Perjanjian Kontrak;
- b) TKD *Output* dapat diberikan kepada Pejabat Barang dan Jasa (PPBJ) dengan melampirkan dan melaporkan dokumen Kontrak/Perjanjian;
- c) TKD *Output* dapat diberikan kepada Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dibuktikan dengan telah ditandatanganinya salah satu berkas dibawah ini yaitu Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP);

(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;
 - 6) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - 7) Pejabat Penatausahaan Keuangan;

8) Pembantu ...

- 8) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen dan/atau verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran, Petugas Penyusun Akuntansi dan Laporan Keuangan PD);
 - 9) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
 - 10) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 11) Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 12) Pembantu Bendahara Pengeluaran (Penyusun Dokumen/Pembukuan dan Pengurus Gaji);
 - 13) Pembantu Bendahara Penerimaan (Penyusun Dokumen/Pembukuan, dan Penyetor);
 - 14) Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang; dan
 - 15) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- b. Jabatan lingkup Dinas Pendidikan, meliputi:
- 1) Pengawas Sekolah;
 - 2) Kepala Sekolah; dan
 - 3) Guru.
- c. Jabatan Pelaksana pada PD Tertentu, meliputi:
- 1) Inspektorat;
 - 2) Bapelitbang;
 - 3) BKPP;
 - 4) Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
 - 5) Dinas Perhubungan; dan
 - 6) Satpol Pamong Praja.
- d. Jabatan Fungsional Tertentu
- 1) Analis Kepegawaian;
 - 2) Asesor SDM Aparatur;
 - 3) Analis Kebijakan;
 - 4) Auditor;
 - 5) Auditor kepegawaian;
 - 6) P2UPD; dan
 - 7) Perencana.
- e. Jabatan ...

- e. Jabatan Dengan Tugas Tertentu, yaitu
- 1) Sekretaris Pimpinan (Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah);
 - 2) Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - 3) Jabatan Pelaksana yang ditempatkan pada Kelompok Pembantu Pimpinan (Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah);
 - 4) Helpdesk e-RK;
 - 5) Admin SIAP/SIMPEG;
 - 6) Pengolah Daftar Gaji;
 - 7) Operator SIAP/SIMPEG/e-RK; dan
 - 8) Admin Laporan;

Pasal 26

- (1) Akumulasi ketercapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu 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 TKD pada bulan tersebut.

Pasal 27

Bagi PNS/CPNS yang bertugas pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah maka dapat diberikan faktor penyesuaian dengan Penghitungan TKD sebagai berikut:

- a. penghitungan TKD berdasarkan kinerja, *output* penilaian objektif, dan kinerja tertentu dihitung berdasarkan standar TKD sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota;
- b. jumlah paling tinggi pemberian TKD tidak lebih dari 150% (seratus lima puluh persen) dari standar tertinggi pada bulan berkenaan;

c. pemberian ...

- c. pemberian TKD 150% (seratus lima puluh persen) pada poin b meliputi:
 - 1. TKD berbasis Proses dan *Output* bagi pejabat struktural; dan
 - 2. TKD berbasis proses bagi pelaksana.
- 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 Kota Bandung maka dapat diberikan faktor penyesuaian dengan Formulasi Penghitungan TKD sebagai berikut:

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

Pasal 29

- (1) Bagi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan di 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 TKD bagi PNS yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (2) Dalam hal PNS sebelum akhir tahun pensiun dan/atau meninggal dunia, pembayaran IKU/IKI tahunan akhir tahun dibayarkan secara proporsional sampai dengan masa akhir jabatan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi di luar Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memilih TKD sebagai tambahan penghasilannya maka PNS dimaksud tidak diperkenankan menerima honorarium apapun diluar TKD.
- (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 TKD.
- (5) Bagi PNS yang pindah datang diwajibkan mengisi daftar riwayat hidup dalam SIMPEG.
- (6) Bagi PNS yang pindah datang dapat diberikan TKD setelah melakukan kewajiban mengisi Daftar Riwayat Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Bagi PNS pindah datang yang menduduki jabatan pelaksana diberikan TKD setara dengan kelas terendah dilingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (8) Bagi PNS pindah datang yang menduduki jabatan fungsional tertentu diberikan TKD setara dengan jabatan terendah pada jenjang jabatannya.
- (9) PNS pindah datang untuk tenaga pendidik guru dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).
- (10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) berlaku untuk 1 (satu) tahun pertama terhitung mulai bekerja yang dibuktikan dengan surat perintah melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang.
- (11) Bagi PNS yang bekerja sebagai tenaga titipan di Pemerintah Daerah Kota yang menduduki jabatan pelaksana dapat diberikan TKD 50% (lima puluh persen) dari kelas terendah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (12) Bagi PNS yang bekerja sebagai tenaga titipan di Pemerintah Daerah Kota yang menduduki jabatan fungsional tertentu dapat diberikan TKD sebesar 50% (delapan puluh persen) dari jabatan terendah pada jenjang jabatannya.
- (13) Ketentuan ...

- (13) Ketentuan pada ayat (10) dan ayat (11) dapat diberikan apabila dari instansi asal tidak diberikan tunjangan yang sejenis.
- (14) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11) diberlakukan selama PNS tersebut bekerja sebagai tenaga titipan.
- (15) Pemberian TKD bagi CPNS adalah 80% (delapan puluh persen) dari kelas jabatannya.
- (16) Pemberian TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (14) berlaku sampai dengan CPNS tersebut diangkat menjadi PNS.
- (17) Bagi jabatan fungsional tertentu tenaga kesehatan yang belum diangkat jabatan fungsionalnya diberikan TKD setara dengan kelas terendah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 30

- (1) Bagi PNS yang sakit, maka tidak dapat mengisi aktivitas pada sistem e-RK selama masa sakitnya, dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (2) Bagi PNS yang sakit maka diberlakukan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.
- (3) Bagi PNS guru dan Kepala Sekolah yang sakit, maka diberlakukan pemotongan TKD sebesar 2,5% (dua persen) pada setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.
- (4) Dalam hal PNS/CPNS mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja, maka pembayaran TKD pada bulan berkenaan tidak dibayarkan.
- (5) Bagi PNS/CPNS yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib melampirkan Surat dari Rumah Sakit.

Pasal 31

- (1) Bagi PNS/CPNS yang melaksanakan izin, maka tidak dapat mengisi aktivitas pada sistem e-RK.
- (2) Bagi ...

- (2) Bagi PNS/CPNS yang izin maka diberlakukan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya.

Pasal 32

- (1) PNS/CPNS dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Cuti bersalin dapat diberikan sampai anak ketiga sejak statusnya sebagai PNS.
- (3) Dalam hal pemberian TKD bagi PNS yang melaksanakan cuti bersalin, maka TKD diberikan sampai anak ketiga dari statusnya sebelum PNS.
- (4) Bagi PNS yang melaksanakan cuti tahunan diberikan TKD sesuai dengan capaian kerjanya sesuai dengan jumlah hari kerja efektif dikurangi masa cuti tahunan.
- (5) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (6) Bagi PNS yang melaksanakan cuti besar maka TKD dapat diberikan selama masa cutinya dengan proporsi 50% (lima puluh persen) dari standar tertinggi jabatan.
- (7) PNS melaporkan izin cuti dari pejabat yang berwenang kepada BKPP paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.

Pasal 33

- (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar tidak mendapatkan TKD.
- (2) Bagi PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar diwajibkan mengisi e-RK sejak diberikan surat keputusan pengaktifan kembali.
- (3) TKD dapat dibayarkan pada PNS sesuai dengan tanggal penerimaan surat keputusan pengaktifan kembali.

Pasal 34

- (1) PNS yang mengambil MPP maka tidak mengisi dalam sistem e-RK.
- (2) PNS yang mengambil MPP tidak diberikan TKD.

Pasal ...

Pasal 35

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

Pasal 36

Pemberitahuan/keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.

Pasal 37

- (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 system e-RK diperkenankan untuk mengisi aktivitas tambahan pada jabatannya.
- (3) PNS yang diberikan tugas sebagai PLT atau PLH dapat diberikan TKD berdasarkan penilaian objektif lainnya sebagai pengelola keuangan.
- (4) TKD berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan tanggal mulai penetapan keputusan PLT atau PLH.

Pasal 38

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

Bagian ...

Bagian Ketiga
Komponen Pengurang TKD

Pasal 39

- (1) Faktor-faktor pengurangan atas TKD adalah sebagai berikut:
 - a. perhitungan capaian kinerja;
 - b. kepatuhan terhadap SIAP;
 - c. pengenaan hukuman disiplin;
 - d. melakukan aktivitas negatif;
 - e. ketercapaian atas pengukuran kinerja kolektif; dan
 - f. 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) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah pengurangan TKD sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat bagi PNS/CPNS yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.
- (5) PNS/CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberlakukan status hukuman disiplin pada status kepegawaiannya dengan jangka waktu tertentu.
- (6) PNS/CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem e-RK.
- (7) Jangka waktu bagi PNS/CPNS dengan status hukuman disiplin diberlakukan sepanjang PNS/CPS tersebut menjalani hukuman disiplin.

(8) Jenis ...

- (8) Jenis 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 penilaian perilaku kerja; dan
 - f. tidak memasukkan data serapan anggaran, IKU, dan laporan ketercapaian IKP sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- (9) Manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah pengurangan TKD bagi PNS yang terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi data kinerja.
- (10) Bagi Pegawai yang melakukan manipulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), TKD tidak dapat diberikan selama 1 (satu) bulan,
- (11) 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 40

Pembayaran TKD bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi PNS/CPNS yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TKD bagi PNS/CPNS diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 4% (empat persen) per hari selama tidak masuk kerja;
- b. pemotongan ...

- 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 dan Upacara Hari Besar 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 Kepala Sekolah yang tidak melakukan validasi dan review perilaku maka TKD dipotong sebesar 10% (sepuluh persen) per orang dalam 1 (satu) bulan;
- f. bagi PNS/CPNS yang melakukan aktivitas negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (7), dikenakan potongan TKD sebesar 3% (tiga persen) per pelanggaran yang dihitung secara akumulasi;
- g. Bagi PNS/CPNS yang tidak melaporkan ketercapaian IKP kepada Kepala OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (8) huruf (f), dikenakan potongan TKD sebesar 5% (lima persen);
- h. Bagi atasan yang memvalidasi aktivitas bawahannya dan terindikasi manipulasi data, maka dikenakan potongan sebesar 10% (sepuluh persen).

Pasal 41

- (1) Bagi PNS/CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) tidak diberikan TKD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
 - 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TKD selama 6 (enam) bulan.
 - 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TKD selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - 3. penurunan ...

3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TKD selama 18 (delapan belas) bulan.
- b. hukuman disiplin tingkat berat berupa :
1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, tidak diberikan TKD selama 24 (dua puluh empat) bulan;
 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, tidak diberikan TKD selama 30 (tiga puluh) bulan; dan
 3. pembebasan dari jabatan, tidak diberikan TKD selama 36 (tiga puluh enam) bulan
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian PD harus menyampaikan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin kepada BKPP, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan sebagai dasar penghentian pemberian TKD oleh BKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pemutusan TKD dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin diterima oleh Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai BKPP.
 - (4) Apabila penyampaian keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian PD dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan oleh atasan langsungnya.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 42

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

Bagian ...

Bagian Kelima
Prosedur Pembayaran

Pasal 43

- (1) Pembayaran TKD dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran TKD 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) TKD bagi PNS/CPNS dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibayarkan lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 44

- (1) Pembayaran TKD bagi PNS/CPNS diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA PD dan SPD.
- (2) Pembayaran TKD bagi PNS/CPNS dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Pembayaran TKD bagi PNS/CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.
- (4) TKD bagi PNS/CPNS untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran TKD bagi PNS/CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (6) Pembayaran TKD bagi PNS/CPNS 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 PD asal PNS tersebut.

Pasal ...

Pasal 45

- (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 TKD 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 TKD 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 PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
 - 10. Surat Keputusan Pensiun;
 - 11. Surat Keterangan Cuti dari Kepala PD;
 - 12. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
 - a) Pejabat yang berwenang bagi PNS yang mutasi pindah/datang antar Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - b) Kepala PD bagi PNS yang mutasi pindah/datang antar PD dan Pensiun di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
 - 13. fotocopy 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.
 - 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 46

- (1) PPK-PD melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS TP-PNSD bagi PNS dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-PD 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-PD 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 47

- (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 48

- (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 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 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 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 Ketujuh
Pengendalian

Pasal 49

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

- (3) Kepala PD dan Atasan Langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran PNS dan CPNS.
- (4) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui penarikan data SIMPEG pada setiap bulannya.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.
- (6) Apabila rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dilakukan secara tepat waktu, maka perhitungan kinerja dilakukan sesuai dengan data yang tersedia.

BAB V KEBERATAN

Bagian Kesatu Jenis Keberatan

Pasal 50

- (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.
- (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; dan
 - b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner.
- (4) Keberatan ...

- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala PD 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

Bagian Kedua

Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 51

- (1) Penyelesaian keberatan dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
 - a. penyelesaian keberatan atas sistem;
 - 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 Kinerja.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin e-RK atau Tim Evaluasi Kinerja dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Prosedur ...

- (5) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi Kinerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

- (1) Dalam hal pejabat struktural diberhentikan dari jabatannya sebagai akibat evaluasi kelembagaan maka besaran pemberian TKD-nya dibayarkan TKD berbasis kinerja pada kelas jabatan terakhirnya sampai dengan menduduki jabatan secara definitif.
- (2) Dalam hal perubahan status jabatan bagi kepala UPT kesehatan lebih besar dan/atau lebih tinggi dari kelas jabatan sebelumnya maka dibayarkan yang paling menguntungkan pada yang bersangkutan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 189 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; dan
 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 669 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 189 Tahun 2017 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 54

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 23 Januari 2018
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 23 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 5

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



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

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

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

PD : 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 PD 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 bulana) Tahun Anggaranb) 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 11)

(tanda tangan)

(nama lengkap) 12)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Cukup jelas;
2. Diisi dengan nomor sesuai dengan register SPP-LS Bendahara Pengeluaran PD 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 PD 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 Wali Kota 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. PD : 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 PD;
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 PD;
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 PD yang bersangkutan;
10. Diisi dengan nama Bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP dan yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Wali Kota 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.

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;

(Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN:

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

1. Diturunkan kepada PD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(terbilang:.....)
4. Untuk kebutuhan : Bulans.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 PD;
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD;
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak PD 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 PD 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.

TATA CARA PENGISIAN FORMAT LAMPIRAN 7.b :

1. Cukup jelas ;
2. Cukup jelas;
3. Cukup jelas;
4. Cukup jelas;
5. Cukup jelas;
6. Kolom 3 (tiga) diisi rekapitulasi jumlah bruto dalam 1 (satu) bulan pada bulan berkenaan;
7. Kolom 4 (empat) diisi rekapitulasi jumlah potongan dalam 1 (satu) bulan pada bulan berkenaan;
8. Kolom 5 (lima) diisi rekapitulasi jumlah bersih dalam 1 (satu) bulan dari pengurangan hasil rekapitulasi jumlah bruto kolom 3 (tiga) dengan rekapitulasi jumlah potongan kolom 7 (tujuh).

10. Format Rekapitulasi Laporan Apel Pagi dan Selesai Bekerja

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

BULAN :

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

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Kantor
Kota Bandung,

Bandung,
Kepala Bagian / Bidang

(NAMA JELAS)
NIP.

(NAMA JELAS)
NIP.

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.

PEMERINTAH



KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN

Nomor SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BANDUNG Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga : Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran SPd. No. 924/...../BTL/20..... Tanggal Untuk Keperluan : Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan beban kerja bulan Kepada, Orang Pjb dan, sesuai daftar terlampir BELANJA TIDAK LANGSUNG **)	Potongan -potongan : <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:15%;">Jumlah</th> <th style="width:35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Taperum</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Lain-lain</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:45%;">Uraian</th> <th style="width:15%;">Jumlah</th> <th style="width:35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPn</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPh</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jumlah SPM</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Uang Sejumlah :	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	Rp.		2	Taperum	Rp.		3	Lain-lain	Rp.			Jumlah Potongan	Rp.		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1	PPn	Rp.		2	PPh	Rp.			Jumlah	Rp.			Jumlah SPM	Rp.	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																						
1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	Rp.																																							
2	Taperum	Rp.																																							
3	Lain-lain	Rp.																																							
	Jumlah Potongan	Rp.																																							
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																						
1	PPn	Rp.																																							
2	PPh	Rp.																																							
	Jumlah	Rp.																																							
	Jumlah SPM	Rp.																																							
Bandung, Kepala Badan/Dinas/ Kantor / PD																																									
..... NIP.																																									

Jumlah SPP yang Diminta Rp.

Nomor dan Tanggal SPP :

*) coret yang tidak perlu

**) Pilih yang sesuai

DAFTAR PEMERIKSAAN

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH

SKPD/UNIT KERJA :

BULAN :

TAHUN ANGGARAN :

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TKD (Proses)								Total Proses
					Job Value	Kelas Jabatan	Aktivitas Pribadi	Aktivitas Sundulan	Aktivitas Total	Nilai Perilaku	Nilai Kinerja	Max Proses	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala Perangkat Daerah
 (ttid)
 Nama Jelas
 (NIP)

DAFTAR PEMERIKSAAN

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH

SKPD/JUNIT KERJA :

BULAN :

TAHUN ANGGARAN :

NO	NAMA	TKD (Output)										TOTAL TKD PROSES DAN OUTPUT		
		STRUKTURAL					Total	PPNS	PBJ	PPK	PPHP		TOTAL OUTPUT	
		Anggaran	IKI	IKP	IKU	Max Struktural								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 (13 + 14)

Mengetahui,
 Kepala Perangkat Daerah
 (ttd)
 Nama Jelas
 (NIP)

13. Format Surat Penolakan SPM

FORMAT SURAT PENOLAKAN SPM
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PD

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.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bandung,
Pengguna 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.

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

17. Format Surat Penolakan SP2D

FORMAT SURAT PENOLAKAN SP2D
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Bandung,
Kepada Yth.
Pegawai 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.
.....
- 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.

