SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 44 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 116 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai yang dalam perkembangannya terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu dilakukan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Keempat Peraturan Wali Kota Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2012 Nomor 27);
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 116 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI.

Pasal I

Peraturan Wali Kota Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 116), yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Wali Kota:

a. Nomor 39 Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 39);
b. Nomor 105 Tahun 2022 (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 106);
c. Nomor 15 Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 15);

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II a dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
   a. melakukan validasi terhadap capaian SKP Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli di bawahnya; dan
   b. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja.

(2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II b dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
   a. Asisten Sekretaris Daerah:
      1. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
      2. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja bawahan melalui dialog kinerja yang dituangkan dalam format SKP;
      3. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
      4. melaporkan ketercapaian SKP
      5. memonitor pencapaian IKP;
      6. melakukan validasi IKP;
      7. melakukan validasi aktivitas dan SKP pejabat administrator dan fungsional dibawahnya;
      8. melakukan validasi terhadap capaian SKP Kepala Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
      9. melakukan validasi terhadap capaian SKP Staf Ahli sesuai dengan bidangnya;
      10. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja; dan
      11. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

b. Kepala Perangkat Daerah:
   1. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
   2. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja bawahan melalui dialog kinerja yang dituangkan dalam format SKP;
   3. melakukan validasi aktivitas dan SKP pejabat administrator serta fungsional dibawahnya;
   4. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja;
   5. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
   6. melaporkan ketercapaian SKP;
   7. mendistribusikan IKP kepada Pejabat dibawahnya;
   8. melaporkan ketercapaian IKP; dan
   9. menurunkan kegiatan kepada pejabat dibawahnya.

c. Staf ahli:
   1. menyusun SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan bidang tugasnya;
   2. melakukan Penilaian Perilaku; dan
   3. melaporkan ketercapaian SKP.

(3) Pejabat Administrator setara eselon III a dan III b dan Pejabat Fungsional selaku koordinator tim kerja, dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
   a. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
   b. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja bawahan melalui dialog kinerja yang dituangkan dalam format SKP;
   c. melaporkan aktivitas harian;
   d. melakukan validasi terhadap Aktivitas dan SKP Bawahan;
   e. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja;
   f. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
   g. melaporkan ketercapaian SKP; dan
   h. mendelegasikan kegiatan/sub kegiatan kepada bawahan.

(4) Pejabat Pengawas setara eselon IV a, dan IV b dan Pejabat Fungsional atau pelaksana selaku ketua tim dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
   a. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
   b. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja bawahan atau anggota tim melalui dialog kinerja yang dituangkan dalam format SKP;
   c. melaporkan aktivitas harian;
   d. melakukan validasi terhadap Aktivitas dan SKP Bawahan atau anggota tim;
   e. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja;
   f. melakukan Penilaian Perilaku Kerja; dan
   g. melaporkan ketercapaian SKP.

(5) Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
   a. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
   b. dihapus;
   c. melaporkan aktivitas harian;
   d. melakukan Penilaian Perilaku kerja; dan
   e. melaporkan ketercapaian SKP.

(6) Dalam hal pejabat fungsional yang ditempatkan pada Instalasi dan/atau Unit Kerja, validasi terhadap penilaian kinerja berdasarkan Aktifitas, validasi SKP, penilaian Perilaku Kerja dilakukan oleh Kepala Instalasi dan/atau Unit Kerja dimaksud dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Pelaporan SKP Triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilaporkan setiap akhir periode triwulan dan paling lambat pada tanggal 4 (empat) bulan berikutnya.

(2) Pelaporan realisasi SKP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya.

(3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berwenang merubah batas waktu pengisian dan pelaporan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) apabila terdapat kendala teknis ataupun kendala lainnya.

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Pegawai melaporkan aktivitas harian sesuai dengan SKP yang telah disusun paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit.
(2) Perhitungan waktu aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
(3) Perhitungan batas minimal pelaporan aktivitas harian pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
(4) Waktu pengisian dan validasi aktivitas harian pada sistem MangBagja ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB hari berikutnya.
(5) Waktu pengisian aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan apabila pengisian aktivitas harian dilakukan pada hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya .
(6) Batas waktu pengisian aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak pelaksanaan aktivitas harian dan tidak melebihi akhir bulan berkenaan.
(7) Atasan langsung selaku Pejabat Penilai kinerja melakukan validasi atas laporan aktivitas bawahan selaku pejabat yang dinilai.
(8) Batas waktu validasi aktivitas pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
(9) Batas waktu validasi aktivitas bulan Desember dilaksanakan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (8).
(10) Dalam hal sistem MangBagja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dapat menambahkan waktu pengisian aktivitas harian.
(11) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit bertugas selama 1 (satu) bulan.
(12) Dalam hal pegawai mendapatkan hukuman disiplin tetap berkewajiban melaporkan aktivitas harian.

4. Ketentuan ayat (1) Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

(1) Proporsi penilaian perilaku kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator tim kerja dan ketua tim yang meliputi:
   a. 60% (enam puluh persen) penilaian perilaku kerja dari atasan; dan
   b. 40% (empat puluh persen) penilaian perilaku kerja dari diri sendiri, rekan sejawat dan bawahan.

(2) Proporsi penilaian perilaku kerja untuk Pejabat Pelaksana meliputi:
   a. 60% (enam puluh persen) penilaian perilaku kerja dari atasan; dan
   b. 40% (empat puluh persen) penilaian perilaku kerja dari diri sendiri dan rekan sejawat.

Penilaian perilaku kerja dilakukan secara kuantitatif oleh sistem MangBagja.

5. Ketentuan Pasal 28 ayat (7) dan ayat (8) dihapus, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

(1) Komponen TP-PNS terdiri atas:
   a. TP-PNS berdasarkan Beban Kerja;
   b. TP-PNS berdasarkan Prestasi Kerja;
   c. TP-PNS berdasarkan Kondisi Kerja;
   d. TP-PNS berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya; dan
   e. TP-PNS berdasarkan Kelangkaan Profesi.

(2) Komponen TP-PNS berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil penilaian kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku kerja.

(3) TP-PNS berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hasil penilaian kinerja berdasarkan ketercapaian kinerja berbasis SKP, IKP dan output lainnya.

(4) TP-PNS berdasarkan Kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang memiliki resiko tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penilaian berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) TP-PNS berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pejabat Pimpinan Tertinggi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung atau Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria pekerjaan dimana keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut khusus dan/atau hampir tidak ada yang bisa memenuhi kualifikasi pekerjaan pekerjaan dimaksud.
(7) Dihapus.
(8) Dihapus.
(9) TP-PNS secara akumulasi diberikan indeks penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Ketentuan Pasal 31 huruf d diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d, diberikan kepada:
a. pegawai pada perangkat daerah tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
b. Pejabat Pengelola Keuangan, Pejabat Pengelola Barang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
d. Jabatan lingkup Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pengawasan;
e. jabatan dengan tugas tertentu;
f. Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa, Pokja dan Pejabat Pembuat Komitmen:

7. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan pada kelompok atau jenis jabatan sebagai berikut:
a. Pegawai pada Perangkat Daerah tertentu sesuai peraturan perundang-undangan, meliputi:
   1. Sekretariat Daerah;
   2. Inspektorat Daerah;
   3. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal;
   4. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah sesuai ketercapaian target pendapatan daerah yang dikelola;
   5. Perangkat Daerah lain sesuai kebijakan Wali Kota Bandung.

b. Pejabat Pengelola Keuangan, Pejabat Pengelola Barang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, meliputi:
   1. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
   2. BUD;
   3. Kuasa BUD;
   4. Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan/atau Pembantu BUD;
   5. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
   6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian/unit kerja;
   7. Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
   8. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan yang meliputi:
      a) Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen dan/atau verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
      b) Petugas Penyusun Akuntansi dan Laporan Keuangan Perangkat Daerah dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah.
   9. Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
   10. Bendahara Penerimaan dengan ketentuan rentang pagu target PAD pada perangkat daerah yang ditetapkan melalui peraturan daerah pada tahun berkenaan;
   11. Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian/unit kerja;
   12. Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan rentang akumulasi target PAD bidang/bagian/unit kerja;
   13. Pembantu Bendahara Pengeluaran yang meliputi:
      a) penyusun dokumen dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian/unit kerja; dan
      b) pembukuan dan Pengurus Gaji dengan ketentuan rentang pagu akumulasi belanja gaji dan tunjangan.
   14. Pembantu Bendahara Penerimaan yang meliputi:
      a) penyusun dokumen/pembukuan; dan
      b) penyetor.

      dengan ketentuan rentang pagu target Pendapatan Asli Daerah pada unit kerja yang ditetapkan pada tahun berkenaan.
   15. Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang dengan ketentuan rentang pagu akumulasi belanja persediaan dan belanja modal;
   16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan ketentuan rentang pagu yang tertinggi yang dikelola.

c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
   1) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (Sprin-gas) dan/atau Surat Perintah Melaksanakan Penyidikan (Sprin-dik);
   2) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya bagi PNS dapat dibayarkan, dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan tersangka/pelanggar;
   3) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas paling sedikit 5 (lima) kali, dan dibuktikan dengan 5 (lima) berita acara pemeriksaan tersangka/pelanggar.

d. Jabatan lingkup Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, meliputi:
   1. Pengawas Sekolah;
   2. Kepala Sekolah; dan
   3. Guru.

e. Jabatan lingkup Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan, meliputi:
   1. Auditor;
   2. Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah; dan

f. Jabatan dengan tugas tertentu, meliputi:
   1. Inspektur Pembantu;
   2. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
   3. Sekretaris Pimpinan (Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRS/Sekretaris Daerah);
   4. Jabatan Pelaksana yang ditempatkan pada Kelompok Pembantu Pimpinan;
   5. Pengelola Kinerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
   6. Admin SIAP/SIMPEG/SITIMBEL/Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
   7. Pengolah Daftar Gaji dan Tunjangan;
   8. Operator SIAP/SIMPEG/MangBagja /SITIMBEL/SIMDA/SIAK;
   9. Admin Lapor; dan
   10. Jabatan lainnya sesuai kebijakan Kepala Daerah.

g. Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa, Pokja dan Pejabat Pembuat Komitmen:
   1. tunjangan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan melampirkan dan melaporkan dokumen Kontrak;

2. tunjangan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada Pejabat Barang/Jasa dengan melampirkan dan melaporkan dokumen pengumuman hasil penyedia barang/jasa; dan
3. tunjangan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada kepada Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Perancang Kebijakan Barang/Jasa yang menjadi Anggota Tim Pokja.

8. Diantara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 38 disisipkan 1 ayat, yakni ayat 3a sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

(1) TP-PNS dapat diberikan terhadap Pegawai Penugasan dari Instansi lain.
(2) Pegawai Penugasan dari Instansi lain dapat diberikan TP-PNS setelah melakukan kewajiban mengisi Daftar Riwayat Hidup dalam SIMPEG dan menyerahkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
(3) Pegawai Penugasan dari Instansi lain diberikan TP-PNS setara dengan kelas jabatan terendah selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bekerja yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Kepala Unit Kerja sesuai dengan kewenangannya.
(3a) Pegawai Penugasan dari Instansi lain dengan Jabatan Fungsional Guru diberikan TP-PNS 50% (lima puluh persen) dari TP-PNS Jabatan fungsional guru selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bekerja yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Kepala Unit Kerja sesuai dengan kewenangannya.
(4) Pegawai Penugasan dari Instansi lain yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrator, diberikan TP-PNS sesuai dengan kelas jabatannya.

9. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

(1) Pegawai pensiun berhak mendapat TP-PNS secara proporsional sampai dengan masa akhir jabatan.
(2) Pegawai meninggal dunia diberikan TP-PNS sebesar 100% (seratur persen) pada bulan berkenaan.

10. Ketentuan ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) Pasal 42 diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

(1) Pegawai yang melaksanakan cuti dapat diberikan TP-PNS berdasarkan perhitungan penilaian kinerja terhadap Pegawai yang melaksanakan cuti.

(2) Pegawai yang menjalani cuti kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja dapat diberikan TP-PNS sesuai dengan capaian kinerja selama hari kerja efektif dikurangi masa cuti yang dibuktikan dengan surat cuti dan/atau surat keterangan dari dokter dan/atau rumah sakit bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit.

(3) Dalam hal Pegawai menjalani cuti 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih pada bulan berkenaan maka Pegawai diberikan TP-PNS berdasarkan beban kerja dengan mempertimbangkan penilaian kinerja selama hari kerja efektif dikurangi masa cuti yang dibuktikan dengan surat cuti dan/atau surat keterangan dari dokter dan/atau rumah sakit bagi pegawai yang melaksanakan cuti sakit.

(4) Dalam hal pegawai menjalani cuti besar maka Pegawai diberikan TP-PNS berdasarkan beban kerja yang dikurangi sebesar 2% per hari dari TP-PNS dimaksud.

(5) Dalam hal pegawai menjalani cuti pada periode pelaporan SKP triwulan maka TP-PNS berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan sesuai capaian kinerja yang dilaporkan.

(6) Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak diberikan TP-PNS selama masa cutinya.

(7) Pegawai dengan Jabatan Fungsional Guru dan Kepala Sekolah yang sakit, TP-PNS dikurangi sebesar 2,5% (dua koma lima persen) pada setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.

11. Ketentuan 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

(1) TP-PNS terhadap Plt, Plh atau Penjabat berdasarkan penilaian objektif diberikan terhitung mulai tanggal penetapan keputusan Plt, Plh atau Penjabat.

(2) Plt, Plh atau Penjabat dapat diberikan TP-PNS berbasis beban kerja dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pejabat atasan langsung atau Atasan Tidak Langsung yang merangkap sebagai Plt, Plh atau Penjabat menerima tambahan 20% (dua puluh persen) dari TP-PNS berbasis beban kerja dalam jabatan sebagai Plt, Plh atau Penjabat pada jabatan yang dirangkapnya;
   b. Pejabat setingkat atau bawahan yang merangkap Plt, Plh atau Penjabat menerima tambahan 20% (dua puluh persen) dari TP-PNS berbasis beban kerja dalam jabatan sebagai Plt, Plh atau Penjabat pada jabatan yang dirangkapnya.

(3) TP-PNS tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt, Plh atau Penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt, Plh atau Penjabat.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku bagi pejabat fungsional atau pelaksana yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator tim kerja dan Ketua tim sebanyak 2 (dua) tim kerja atau lebih.

Pasal II

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 31 Desember 2024
Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

A. KOSWARA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

DHARMAWAN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 45

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

SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002