

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2012

NOMOR : 28



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 394 TAHUN 2012

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANDUNG NOMOR 172 TAHUN 2012
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BANDUNG**

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 172 Tahun 2012, namun demikian dengan terbitnya peraturan perundang-undangan yang baru serta terdapat beberapa substansi yang belum terakomodir, maka Peraturan Walikota sebagaimana termaksud diatas perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

2. Peraturan ...

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANDUNG NOMOR 172 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 172 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

14. Jabatan ...

14. Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas/jabatan tertentu adalah PNSD Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional Umum yang terdiri dari Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota /Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Penulis Naskah (*Speech Writer*), Ajudan Walikota/Wakil Walikota/ Pimpinan DPRD /Sekretaris Daerah, Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas sebagai petugas pengamanan pengawalan Pimpinan, Jabatan Fungsional Umum pada Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola Urusan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah, Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD, Pengacara Daerah dan Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang yang diberi tugas dan tanggung jawab pekerjaan tertentu.

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

Pasal 4

- (1) Bagi PNSD hanya dapat diberikan 1 (satu) jenis tambahan penghasilan PNSD.
- (2) Bagi PNSD yang diangkat sebagai pejabat pengelola keuangan/pejabat pengelola barang/pejabat pengelola kegiatan dapat diberikan Tambahan Penghasilan PNSD paling banyak 2 (dua) jenis tambahan penghasilan.
- (3) Bagi PNSD yang memegang lebih dari 2 (dua) jenis klasifikasi jabatan (diluar jenis kelompok pejabat pengelola keuangan/pejabat pengelola barang/pejabat pengelola kegiatan), tetap diberikan 1 (satu) jenis tambahan penghasilan PNSD dengan memilih nilai standar Tambahan Penghasilan PNSD tertinggi.

(4) Bagi ...

- (4) Bagi PNSD yang diangkat menjadi Fungsional Umum Yang Diberi Tugas/Jabatan Tertentu (Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Speech Writer, Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas sebagai petugas pengamanan pengawalan Pimpinan, Fungsional Umum pada Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola Urusan pada Bagian Sekretariat Daerah, Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD, Pengacara Daerah, Perancang Peraturan Perundang-undangan) dapat memilih nilai standar Tambahan Penghasilan PNSD tertinggi.
 - (5) Bagi PNSD yang memangku Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Fungsional Umum selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diberikan Standar Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan jumlah pagu anggaran tertinggi yang dikelola.
3. Ketentuan Pasal 9 ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (7) sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD dan SPD.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.
- (4) Tambahan ...

- (4) Tambahan Penghasilan PNSD untuk Bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
 - (6) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD Kota Bandung yang berstatus Tenaga Titipan yang bertugas pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain, dapat dibayarkan setelah Instansi yang dititipkan mengirimkan Daftar Hadir Apel Pagi dan Daftar Hadir Masuk Kerja secara manual/print out checklock/handkey kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah asal PNSD tersebut.
 - (7) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diberi tugas sebagai petugas pengamanan pengawalan Pimpinan, khusus untuk Tahun Anggaran 2012 diberikan mulai bulan Mei sampai dengan bulan Desember.
4. Ketentuan Pasal 11 ayat (5) huruf e angka 16 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 1.A dan format 1.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD diterbitkan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berkenaan.

(3) Penerbitan ...

- (3) Penerbitan SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD 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 Tambahan Penghasilan bagi PNSD, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD per SKPD/Unit Kerja/Bagian/Sekolah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 7.a dan 7.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. Daftar Hadir Apel Pagi, Daftar Hadir Masuk Kerja secara manual/print out checklock/handkey, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 8 dan 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.;
 - c. Rekapitulasi Daftar Hadir Apel Pagi, Daftar Hadir Masuk Kerja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - d. Foto copy Surat Setoran Pajak/PPH 21;
 - e. Foto copy Surat Keputusan Kepegawaian dari Pejabat yang berwenang terdiri dari:
 1. SK CPNSD;
 2. SK PNSD;
 3. SK ...

3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
4. SK Jabatan;
5. Surat Pernyataan Masih menduduki jabatan;
6. Surat Pernyataan Pelantikan;
7. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
8. SK Mutasi pindah/datang antar Departemen dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
9. SK Mutasi pindah/datang antar SKPD Pemerintah Kota Bandung;
10. SK Pensiun;
11. Surat Keterangan Cuti dari Kepala SKPD;
12. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
 - Pejabat yang berwenang bagi PNSD yang mutasi pindah/datang antar Departemen/Provinsi /Kabupaten/Kota;
 - Kepala SKPD bagi PNSD yang mutasi pindah/datang antar SKPD dan Pensiun di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
13. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang memangku jabatan struktural dan fungsional umum yang diberi tugas tertentu selaku pejabat pengelola keuangan yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Walikota atau Kepala SKPD.
14. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang memangku jabatan fungsional umum SKPD selaku pejabat pengelola barang yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
15. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang memangku jabatan struktural dan/atau fungsional umum selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
16. Foto ...

16. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang diberi Tugas/Jabatan Tertentu (Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Speech Writer, Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas sebagai petugas pengamanan pengawalan Pimpinan, Fungsional Umum pada Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola Urusan pada Bagian Sekretariat Daerah, Pengacara Daerah dan Perancang Peraturan Perundang-undangan) yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota/Sekretaris Daerah.
 17. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang diberi Tugas/Jabatan Tertentu (Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD) yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
 18. Foto Copy Surat Keputusan Kepala SKPD bagi PNSD yang memiliki resiko tinggi, terdiri dari:
 - a. Petugas Lapangan Pemadam Kebakaran;
 - b. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja;
 - c. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan;
 - d. Petugas Khusus Wesel Board, Sentral Operator, Pengolah Surat dan Ekspediter Surat.
 19. Foto Copy Surat Permohonan Pindah Bekerja Sebagai Tenaga Titipan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 Juni 2012

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 4 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KOTA BANDUNG" at the top and "SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG" at the bottom, separated by two small stars. In the center of the stamp, the word "SEKREDA" is written in a stylized font. A black ink signature is written across the center of the stamp, overlapping the "SEKREDA" text.

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2012 NOMOR 28

