



WALIKOTA BANDUNG
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 081 TAHUN 2013

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 394 Tahun 2012, namun demikian terdapat beberapa klasifikasi jabatan tertentu yang belum terakomodir serta terbitnya peraturan perundang-undangan yang baru, maka Peraturan Walikota sebagaimana termaksud di atas perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Perubahan Kedua 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 ...

- 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. 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, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan 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;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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 ...

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 sebagaimana telah diubah dengan 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, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 16 diubah, angka 17 dan angka 18 dihapus, diantara angka 16 dan angka 17 disisipkan angka baru yaitu angka 16a sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:
 1. Daerah adalah Kota Bandung.
 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
 3. Walikota adalah Walikota Bandung.
 4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
 6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
 7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
 8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
 9. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
 10. Pegawai ...

10. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNSD di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNSD dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
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.

15. Jabatan ...

15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNSD dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada beban tugas yang diberikan oleh atasan.
16. 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 Struktural/Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil, 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, Pengelola Rumah Tangga Pimpinan Dan Keprotokolan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris 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.
- 16.a Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) adalah Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diangkat oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia yang ditindaklanjuti oleh Kepala Daerah.
17. Dihapus.
18. Dihapus.
19. Petugas ...

19. Petugas Lapangan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran adalah Jabatan Fungsional Umum Dinas Kebakaran yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Kebakaran.
20. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja adalah Jabatan Fungsional Umum yang diangkat oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang melaksanakan tugas Walikota dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
21. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan adalah Jabatan Fungsional Umum Dinas Perhubungan yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah PNSD yang memangku Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD.
23. Pejabat Pengelola Barang Daerah adalah PNSD yang memangku Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas mengelola barang dalam rangka pelaksanaan APBD.
24. Pejabat Pengelola Pelaksana Kegiatan adalah PNSD yang memangku Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas tambahan pada SKPD sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
25. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berstatus Tenaga Titipan adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, dibebankan pada instansi induknya atau instansi asal.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

27. Dokumen ...

27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
 28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
 29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
 30. 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 peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
 31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:
- (1) Pemberian tambahan penghasilan bagi PNSD, diberikan berdasarkan beban kerja, kondisi kerja/resiko kerja, dan prestasi kerja kepada PNSD yang memangku jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Klasifikasi ...

- (2) Klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu PNSD yang memangku jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum.
- (3) PNSD pemangku jabatan struktural dan fungsional umum yang diberi tugas tertentu selaku pejabat pengelola keuangan yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan Keputusan Kepala SKPD, serta pelaksana SKPD selaku pejabat pengelola barang yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang meliputi:
 - a. PNSD yang memegang Jabatan Struktural:
 1. Eselon II.a;
 2. Eselon II.b;
 3. Eselon III.a;
 4. Eselon III.b;
 5. Eselon IV.a;
 6. Eselon IV.b;
 7. Eselon V.a.
 - b. PNSD yang memegang Jabatan Fungsional:
 1. Tenaga Kesehatan:
 - a) Dokter;
 - b) Apoteker;
 - c) Bidan;
 - d) Perawat;
 - e) Nutrisionist;
 - f) Pranata Laboratorium;
 - g) Sanitarian;
 - h) Radiografer;
 - i) Asisten Apoteker;
 - j) Teknik Elektro Medik;
 - k) Administrator Kesehatan;
 - l) Pengawas Farmasi dan Makanan;
 - m) Penata Anastesi;
 - n) Perekam Medis; dan
 - o) Rekam Medik.

2. Analis Administrasi Kepegawaian;
3. Pendidikan lainnya:
 - a) Widyaiswara;
 - b) Penilik Sekolah;
 - c) Pengawas sekolah;
 - d) Pamong Belajar;
 - e) Instruktur Latihan Kerja;
 - f) Pengawas Rumpun Mata Pelajaran.
4. Ilmu Sosial dan yang berkaitan:
 - a) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
 - b) Pengantar Kerja;
 - c) Mediator;
 - d) Pekerja Sosial;
 - e) Penyuluh Keluarga Berencana Terampil;
 - f) Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
 - g) Penggerak Swadaya Masyarakat;
 - h) Penyuluh Pertanian.
5. Kualitas dan Keamanan:
 - a) Pengawas Ketenagakerjaan;
 - b) Penguji Kendaraan Bermotor;
 - c) Penguji Mutu Barang.
6. Arsitek, Insinyur dan yang berkaitan:
 - a) Teknik Pengairan;
 - b) Teknik Jalan dan Jembatan.
7. Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan:
 - a) Pustakawan;
 - b) Arsiparis.
8. Matematika, Statistika dan yang berkaitan:
Peneliti.
9. Manajemen dan yang berkaitan:
Perencana.
10. Akuntan dan Anggaran:
 - a) Auditor;
 - b) Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD).
11. Pendidikan Tingkat Dasar, Menengah dan Atas:
 - a) Guru;
 - b) CPNS Guru.

12. Ilmu Hayat:
- a) Pengendali organisme pengganggu tumbuhan;
 - b) Pengendali dampak lingkungan;
 - c) Pengawas Lingkungan Hidup.
- c. PNSD yang memegang jabatan pelaksana:
1. PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD yang diberi tugas/jabatan tertentu;
 2. PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD.
- (5) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, 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.
- (6) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Standar Biaya Pemberian Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
3. 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 ...

- (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 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, Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Fungsional Umum pada Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola Urusan pada Bagian Sekretariat Daerah, Pengelola Rumah Tangga Pimpinan dan Keprotokolan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris 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.

4. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan secara penuh setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. bagi ...

- a. bagi PNSD yang masuk kerja dan mengikuti apel pagi penuh satu bulan;
 - b. bagi PNSD yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi dengan pemberitahuan/keterangan yang sah;
 - c. bagi PNSD yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi karena melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti pendidikan/pelatihan kedinasan dan sejenisnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bagi PNSD Kota Bandung yang berstatus sebagai Tenaga Titipan, yang bertugas pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tidak diberikan secara penuh setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi PNSD yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, tambahan penghasilan diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 4 % (empat persen) per hari selama tidak masuk kerja;
 - b. bagi PNSD yang tidak mengikuti apel pagi selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan terhitung secara kumulatif tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka pemberian tambahan penghasilan dipotong 1% (satu persen), dan untuk selanjutnya dipotong 1% (satu persen) per hari untuk setiap tidak apel pada hari-hari berikutnya;
 - c. bagi PNSD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, kepada yang bersangkutan juga dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.

5. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Pemberitahuan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf a dan huruf b adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.
- (2) Bagi PNSD yang melaksanakan cuti besar, cuti sakit (menderita sakit lebih dari 14 hari), cuti karena alasan penting (selama 2 bulan), cuti bersalin (anak ke-3), cuti di luar tanggungan negara, melaksanakan masa persiapan pensiun (MPP), melaksanakan Tugas Belajar, Pegawai Negeri Sipil yang berstatus Tenaga Titipan yang berasal dari Pemerintah Pusat/Kabupaten/Kota lain, kepada yang bersangkutan tidak diberikan tambahan penghasilan selama menjalankan cuti besar, cuti sakit (menderita sakit lebih dari 14 hari), cuti karena alasan penting (selama 2 bulan), cuti bersalin (anak ke-3), cuti di luar tanggungan negara, melaksanakan masa persiapan pensiun (MPP), melaksanakan Tugas Belajar, serta Pegawai Negeri Sipil yang berstatus Tenaga Titipan yang berasal dari Pemerintah Pusat/Kabupaten/Kota lain.
- (3) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan laporan dari Kepala SKPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat.

(4) Laporan ...

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

6. Ketentuan Pasal 11 ayat (5) huruf e angka 16 diubah, ditambahkan angka baru yaitu angka 20, 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 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 ...

- (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 Kenaikan Pangkat Terakhir;
 4. SK Jabatan;
 5. Surat Pernyataan Masih menduduki jabatan;
 6. Surat Pernyataan Pelantikan;
 7. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
 8. Surat Keputusan Mutasi pindah/datang antar Departemen dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;

9. Surat...

9. Surat Keputusan Mutasi pindah/datang antar SKPD Pemerintah Kota Bandung;
10. Surat Keputusan Pensiun;
11. Surat Keterangan Cuti dari Kepala SKPD;
12. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
 - a) Pejabat yang berwenang bagi PNSD yang mutasi pindah/datang antar Departemen/Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - b) 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 Kepala Daerah 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 copy...

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, Pengelola Rumah Tangga Pimpinan dan Keprotokolan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD, Pengacara Daerah, Perancang Peraturan Perundang-undangan) yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota/Sekretaris Daerah.
17. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang yang diberi Tugas/Jabatan Tertentu (Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD) yang ditunjuk dan tetapkan 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.
20. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang yang diberi Tugas/Jabatan Tertentu (Penyidik Pegawai Negeri Sipil), yang ditunjuk dan tetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung.

(6) Kelengkapan ...

- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Januari 2013

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 04

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



ERIC M. ATTHAURIQ
Pembina Tingkat I
NIP.19711102 199603 1 003