

**BERITA DAERAH  
KOTA BANDUNG**

**TAHUN : 2011**

**NOMOR : 11**



---

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR : 144 TAHUN 2011**

**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 229 Tahun 2010 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, namun demikian dengan 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 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;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi, Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bandung Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
18. Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 004 Tahun 2011 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

19. Peraturan ...

19. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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 perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah 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.
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNSD di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
11. Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah adalah PNSD yang memangku jabatan struktural dan PNSD pelaksana yang diberi tugas mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Pelaksana ...

12. Pelaksana yang diberi tugas/jabatan tertentu adalah PNSD pelaksana 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, Pelaksana 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.
13. Petugas Lapangan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran adalah PNSD pelaksana Dinas Kebakaran yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Kebakaran.
14. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja adalah PNSD pelaksana yang diangkat oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang melaksanakan tugas Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
15. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan adalah PNSD pelaksana Dinas Perhubungan yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
16. 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.
17. 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.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.

20. Surat ...

20. 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.
21. 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.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.

## BAB II MAKSUD DAN

### TUJUAN Pasal 2

- (1) Pemberian tambahan penghasilan dimaksudkan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNSD berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, dan prestasi kerja.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk meningkatkan disiplin PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk mewujudkan peningkatan sasaran kinerja PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III

### KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

#### Bagian Pertama

#### Penggangan

#### Pasal 3

- (1) Pemberian tambahan penghasilan bagi PNSD, dianggarkan berdasarkan klasifikasi jabatan dan pelaksana pengelola keuangan serta standar biaya pada kelompok belanja tidak langsung jenis belanja pegawai pada obyek tambahan penghasilan PNS dengan rincian objek beban kerja, kondisi kerja dan prestasi kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah jabatan struktural, fungsional dan pelaksana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Klasifikasi ...

- (3) Klasifikasi pelaksana pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah jabatan struktural, dan pelaksana yang mengelola keuangan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 :
      - Dokter;
      - Apoteker;
      - Bidan;
      - Perawat;
      - Nutrisionist;
      - Pranata Laboratorium;
      - Sanitarian;
      - Radiografer;
      - Asisten Apoteker;
      - Teknik Elektro Medik;
      - Administrator Kesehatan;
      - Pengawas Farmasi dan Makanan;
      - Penata Anastesi;
      - Perekam Medis; dan
      - Rekam Medik.
    2. Analis Administrasi Kepegawaian;
    3. Pendidikan lainnya :
      - Widyaiswara;
      - Penilik Sekolah;
      - Pengawas sekolah;
      - Pamong Belajar;
      - Instruktur Latihan Kerja;
      - Pengawas Rumpun Mata Pelajaran.

4. Ilmu Sosial dan yang berkaitan;
  - Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
  - Pengantar Kerja;
  - Mediator;
  - Pekerja Sosial;
  - Penyuluh Keluarga Berencana Terampil;
  - Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
  - Penggerak Swadaya Masyarakat;
  - Penyuluh Pertanian.
5. Kualitas dan Keamanan :
  - Pengawas Ketenagakerjaan;
  - Penguji Kendaraan Bermotor;
  - Penguji Mutu Barang
6. Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan :
  - Pustakawan;
  - Arsiparis.
7. Matematika, Statistika dan yang berkaitan :
  - Peneliti;
  - Perencana.
8. Akuntan dan Anggaran :
  - Auditor;
  - Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD).
9. Pendidikan Tingkat Dasar, Menengah dan Atas :
  - Guru;
  - CPNS Guru.
10. Ilmu Hayat :
  - Pengendali organisme pengganggu tumbuhan;
  - Pengendali dampak lingkungan.
- 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 beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada PNSD yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang meliputi :
  - a. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD;
  - c. Kuasa BUD;
  - d. Pengguna Anggaran ...

- d. Pengguna Anggaran;
  - e. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - f. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - g. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, terdiri dari :
    - 1. Petugas Verifikasi;
    - 2. Petugas Penguji Dokumen/SPP; dan
    - 3. Petugas Pembukuan.
  - h. Bendahara Penerimaan;
  - i. Bendahara Pengeluaran;
  - j. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - l. Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, terdiri dari :
    - 1. Kasir Penerimaan;
    - 2. Penyetor;
    - 3. Penyusun Dokumen; dan
    - 4. Operator.
  - m. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu. Terdiri dari :
    - 1. Kasir Pengeluaran;
    - 2. Penyusun Dokumen/Pembukuan;
    - 3. Pengurus Gaji; dan
    - 4. Operator.
  - n. Pemegang Barang, terdiri dari :
    - 1. Pengurus Barang;
    - 2. Penyimpan Barang.
- (6) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan yang memiliki resiko tinggi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, meliputi :
- 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.
- (7) 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.

(8) Tambahan ...

- (8) Tambahan Penghasilan PNSD hanya dapat diberikan 1 (satu) jenis tambahan penghasilan, kecuali PNSD yang diangkat sebagai pelaksana pengelola keuangan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) jenis tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Standar Biaya Pemberian Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

#### Bagian Kedua

#### Pembayaran

#### Pasal 4

- (1) Tambahan Penghasilan PNSD dibayarkan kepada PNSD yang bekerja pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Tambahan Penghasilan PNSD dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.

#### Pasal 5

- (1) Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan secara penuh setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 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.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, tambahan penghasilan diberikan setelah dipotong 1% (satu persen) untuk 5 (lima) hari tidak mengikuti apel dan 1% (satu persen) per hari untuk setiap tidak apel pada hari-hari berikutnya;

c. bagi ...

- 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.

#### Pasal 6

- (1) Pemberitahuan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 (selama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun dengan alasan yang penting) dan melaksanakan masa persiapan pensiun (MPP) serta Tugas Belajar, 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 (selama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun dengan alasan yang penting) dan melaksanakan masa persiapan pensiun (MPP) serta Tugas Belajar.
- (3) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan laporan dari Kepala SKPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung dengan tembusan kepada Inspektorat Kota Bandung.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.

#### Pasal 7

- (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 Penghasilan PNSD untuk Bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Pembayaran ...

- (5) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.

#### Pasal 8

Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD dikenakan PPh Pasal 21 yang dihitung dari jumlah tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bagi PNSD Golongan I dan Golongan II dikenakan PPh sebesar 0% (nol persen);
- b. Bagi PNSD Golongan III dikenakan PPh sebesar 5% (lima persen);
- c. Bagi PNSD Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15% (lima belas persen);
- d. Dalam hal PNSD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c tidak memiliki NPWP dikenai PPh lebih tinggi 20 % daripada tarif yang diterapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS TPPNSD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, yang dituangkan dalam format 1.A dan format 1.B.
- (2) Penerbitan SPP-LS TPPNSD diterbitkan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berkenaan.
- (3) Penerbitan SPP-LS TPPNSD 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 (format 2);
  - b. Salinan SPD (format 6);
  - c. Ringkasan SPP-LS (format 3);
  - d. Rincian SPP-LS (format 4);
  - e. Lampiran SPP-LS (format 5).
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPPNSD, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e mencakup :
  - a. Daftar Pembayaran TPPNSD per SKPD/ Unit Kerja/Bagian/Sekolah dituangkan dalam format format 7a dan 7b;
  - b. Daftar ...

- b. Daftar Hadir Apel Pagi, Daftar Hadir Masuk Kerja secara manual/*print out checklock/handkey*, dituangkan dalam format 8 dan 9;
- c. Rekapitulasi Daftar Hadir Apel Pagi, Daftar Hadir Masuk Kerja, dituangkan dalam format 10;
- 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. 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.
- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (7) Bentuk format sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS TP-PNSD dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-SKPD melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS TPPNSD yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan ketersediaan pagu anggaran, agar pembayaran yang diajukan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5).

(3). Dalam ...

- (3) Dalam hal kelengkapan SPP-LS bagi TPPNSD, dinyatakan lengkap dan sah, serta tersedia pagu anggarannya, PPK-SKPD menerbitkan draft SPM-LS, membubuhi paraf dan mencatat dalam buku register SPM selanjutnya mengajukan SPM-LS (format 11) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Format buku register SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam format 12.
- (5) Penerbitan dan penandatanganan SPM-LS TPPNSD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS TPPNSD diterima.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS TPPNSD dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggarannya, PPK-SKPD menerbitkan draft surat penolakan.
- (7) PPK-SKPD mencatat surat penolakan SPP-LS TPPNSD yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam buku register penolakan penerbitan SPM.
- (8) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.
- (9) Bentuk format surat penolakan dan buku register penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam format 13 dan format 14.
- (10) Bentuk format sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS TPPNSD.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS TPPNSD..
- (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 TPPNSD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

Bagian Kelima  
Pencairan Dana  
Pasal 12

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS TPPNSD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran TPPNSD yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS TPPNSD untuk penerbitan SP2D-LS TPPNSD mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan;
  - b. Foto copy bukti-bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) sesuai peruntukannya
- (3) Terhadap SPM-LS dan lampiran dokumen TPPNSD yang lengkap dan/atau sah, Kuasa BUD menerbitkan/menandatangani SP2D-LS TPPNSD.
- (4) Penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam register penerbitan SP2D.
- (5) Terhadap SPM-LS dan lampiran dokumen TPPNSD yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SPM-LS TPPNSD dan mengembalikan beserta lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS TPPNSD 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 Walikota ini.

BAB ...

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN  
PEMBAYARAN Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Melakukan pencatatan bukti pembayaran TPPNSD pada buku pengeluaran, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar dan buku pembantu pengeluaran per objek.
- (3) Mencatat dalam rekapitulasi SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK untuk disahkan.

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pasal 14

- (1) Menguji SPJ pembayaran TPPNSD beserta kelengkapannya.
- (2) Meregister SPJ pembayaran TPPNSD yang disampaikan bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- (3) Meregister SPJ pembayaran TPPNSD yang telah disahkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- (4) Meregister SPJ TP PNSD yang ditolak oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

Pengguna Anggaran

Pasal 15

Menyetujui atau menolak SPJ pembayaran TPPNSD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 229 Tahun 2010 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 1 Maret 2011

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 1 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2011 NOMOR 11