

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2012

NOMOR : 08



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 172 TAHUN 2012

TENTANG

**TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 144 Tahun 2011, namun demikian dengan terbitnya peraturan perundang-undangan yang baru serta terdapat beberapa substansi yang belum terakomodir, maka Peraturan Walikota sebagaimana termaksud 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;

2. Undang ...

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;

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 ...

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 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 perundang-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 Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNSD dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
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 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.
17. PNSD yang melaksanakan tugas proses pelayanan perizinan adalah PNSD yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional umum pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Kota Bandung.
18. PNSD yang melaksanakan tugas pengelolaan keuangan dan aset daerah adalah PNSD yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional umum pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kota Bandung.
19. Petugas Lapangan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran adalah Jabatan Fungsional Umum Dinas Kebakaran Kota Bandung yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Kebakaran Kota Bandung.

20. Petugas ...

20. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja adalah Jabatan Fungsional Umum yang diangkat oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung 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 Kota Bandung yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah PNSD yang memegang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD.
23. Pejabat Pengelola Barang Daerah adalah PNSD yang memegang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas mengelola barang dalam rangka pelaksanaan APBD.
24. Pejabat Pengelola Pelaksana Kegiatan adalah PNSD yang memegang 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 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 ...

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.

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 ...

BAB III
KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Klasifikasi Jabatan

Pasal 3

- (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 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:
 - a. PNSD yang memangku 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 memangku Jabatan Fungsional tertentu:
 1. Tenaga Kesehatan:
 - Dokter;
 - Apoteker;
 - Bidan;
 - Perawat;
 - Nutrisionist;
 - Pranata Laboratorium;
 - Sanitarian ...

- Sanitarian;
 - Radiografer;
 - Asisten Apoteker;
 - Teknik Elektro Medik;
 - Administrator Kesehatan;
 - Pengawas Farmasi dan Makanan;
 - Penata Anastesi;
 - Perekam Medis;
 - 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;
 - 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 ...

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 memangku jabatan fungsional umum:
 1. PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD yang diberi tugas/jabatan tertentu;
 2. PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD.
- d. PNSD yang memangku jabatan struktural dan fungsional umum yang diberi tugas tertentu yaitu:
 1. PNSD yang memangku jabatan Struktural yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota, terdiri dari:
 - a. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD;
 - c. Kuasa BUD;
 - d. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
 2. PNSD yang memangku jabatan fungsional umum yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota, terdiri dari:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 3. PNSD yang memangku jabatan struktural yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD).
 4. PNSD ...

4. PNSD yang memangku jabatan struktural dan/atau fungsional umum yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 5. PNSD yang memangku jabatan fungsional umum yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, selaku:
 - 1) Pembantu PPK-SKPD, terdiri dari:
 - a. Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen dan/atau verifikasi harian atas penerimaan;
 - b. Petugas Verifikasi SPP dan Penerbit SPM;
 - c. Petugas Penyusun Akuntansi dan Laporan Keuangan SKPD.
 - 2) Pembantu Bendahara Penerimaan, terdiri dari:
 - a. Kasir Penerimaan;
 - b. Penyusun Dokumen/Pembukuan;
 - c. Penyetor.
 - 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran, terdiri dari:
 - a. Kasir Pengeluaran;
 - b. Penyusun Dokumen/Pembukuan;
 - c. Pengurus Gaji.
 6. PNSD yang memangku jabatan fungsional umum, yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah, selaku:
 - a. Pengurus Barang;
 - b. Penyimpan Barang.
- (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 Ekspeditur Surat.

(6) Tambahan ...

- (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.

Bagian Kedua

Ketentuan Pemberian

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 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, 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 ...

- (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.

Bagian Ketiga

Penganggaran

Pasal 5

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD, dianggarkan berdasarkan klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan standar biaya pada kelompok belanja tidak langsung jenis belanja pegawai pada obyek Tambahan Penghasilan PNS dengan rincian objek beban kerja, kondisi kerja/resiko kerja dan prestasi kerja.
- (2) Besaran anggaran Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD dianggarkan berdasarkan standar biaya Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Keempat

Prosedur Pembayaran

Pasal 6

- (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 7

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan secara penuh setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi PNSD yang masuk kerja dan mengikuti apel pagi penuh satu bulan;
 - b. bagi ...

- 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 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 PNSD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, kepada yang bersangkutan juga dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.

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 (selama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun dengan alasan yang penting), 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 (selama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun dengan alasan yang penting), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 9 ...

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 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.

Pasal 10

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 PPh sebesar 0% (nol persen);
- b. Bagi Pelaksana PNSD Golongan III dikenakan PPh sebesar 5% (lima persen);
- c. Bagi PNSD Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15% (lima belas persen);

d. Dalam ...

- e. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 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 ...

- 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. 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 ...

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 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, 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 ...

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 12

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-SKPD melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan ketersediaan pagu anggaran, agar pembayaran yang diajukan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5).
- (3) Dalam hal kelengkapan SPP-LS bagi Tambahan Penghasilan bagi PNSD, 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 11 kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Format buku register SPM sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran format 12.
- (5) Penerbitan dan penandatanganan SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD diterima.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggarannya, PPK-SKPD menerbitkan draft surat penolakan.

(7) PPK-SKPD ...

- (7) PPK-SKPD mencatat surat penolakan SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD 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) Format surat penolakan dan buku register penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran format 13 dan format 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

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

Bagian Kelima

Pencairan Dana

Pasal 14

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.

(2) Kelengkapan ...

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD untuk penerbitan SP2D-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan;
 - b. Foto copy bukti-bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) sesuai peruntukannya
- (3) Terhadap SPM-LS dan lampiran dokumen Tambahan Penghasilan bagi PNSD 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 Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD dan mengembalikan beserta lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD 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 IV

PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Melakukan ...

- (2) Melakukan pencatatan bukti pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD 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.

Bagian Kedua

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pasal 16

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

Bagian Ketiga

Pengguna Anggaran

Pasal 17

Menyetujui atau menolak SPJ pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 144 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2011 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota 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 9 Maret 2012

WALIKOTA BANDUNG,
TTD.
DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2012 NOMOR 08

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 172 TAHUN 2012

TANGGAL : 9 Maret 2012

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

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SKPD : 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 SKPD 5) Tahun
Anggaran 6) dengan ini menyatakan yang sebenarnya bahwa:

- 7) 1. Jumlah uang tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan pembayaran biaya
Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD bulana) Tahun Anggaran
.....b) 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 / Kuasa
Penguana Anggaran, 11)**

(tanda tangan)

(nama lengkap) 12)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Cukup jelas;
2. Diisi dengan nomor sesuai dengan register SPP-LS Bendahara Pengeluaran SKPD 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 SKPD 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 Walikota 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. SKPD : **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 SKPD;
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 SKPD;
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 SKPD yang bersangkutan;
10. Diisi dengan nama Bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP dan yang ditunjuk berdasarkan SK Walikota 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 Dinas Pendidikan Kota

(Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

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

1. Ditujukan kepada SKPD :

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 SKPD;
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD;
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD 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 SKPD 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.a :

1. Cukup jelas ;
2. Cukup jelas;
3. Cukup jelas;
4. Kolom 1 (satu) cukup jelas;
5. Kolom 2 (dua) diisi Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan SKPD/Unit Kerja;
6. Kolom 3 (tiga) diisi bagi PNSD yang memangku Jabatan Eselon (selaku Struktural) / Non Eselon selaku Fungsional tertentu/Fungsional Umum) pada setiap SKPD/Unit Kerja;
7. Kolom 4 (empat) diisi bagi PNSD yang memangku jabatan Eselon/Non Eselon yang ditunjuk sebagai Pengelolaan Keuangan yang ditetapkan Kepala Daerah dan Kepala SKPD/Unit Kerja;
8. Kolom 5 (lima) diisi Standar Biaya Eselon/ Non Eselon sesuai Lampiran I Keputusan Walikota Bandung;
9. Kolom 6 (enam) diisi Nilai Pagu yang dikelola oleh Pelaksana Pengelola Keuangan sesuai Lampiran I Keputusan Walikota Bandung ;
10. Kolom 7 (tujuh) diisi Standar Biaya bagi Pelaksana Pengelola Keuangan sesuai Lampiran I Keputusan Walikota Bandung
11. Kolom 8 (delapan) diisi hasil penjumlahan antara standar biaya Eselon/Non Eselon dengan Standar Pelaksana Pengelola Keuangan;
12. Kolom 9 (sembilan) diisi jumlah hari kerja dalam 1 bulan pada bulan berkenaan sesuai kalender kerja;
13. Kolom 10 (sepuluh) diisi jumlah masuk kerja dalam 1 bulan pada bulan berkenaan sesuai daftar hadir kerja;
14. Kolom 11 (sebelas) diisi jumlah tidak masuk kerja dalam 1 bulan pada bulan berkenaan sesuai daftar hadir kerja;
15. Kolom 12 (dua belas) diisi jumlah tidak mengikuti apel pagi dalam 1 bulan pada bulan berkenaan sesuai daftar hadir apel pagi;
16. Kolom 13 (tiga belas) diisi potongan tidak masuk kerja dari hasil perhitungan 4 % per hari;
17. Kolom 14 (empat belas) diisi potongan tidak apel pagi, jika 5 (lima) hari berturut-turut tidak mengikuti apel pagi dipotong 1 % dan apabila tidak apel pagi pada hari berikutnya dipotong 1% lagi;
18. Kolom 15 (lima belas) diisi jumlah potongan dari hasil penjumlahan Kolom 13 (tiga belas) dengan Kolom 14 (empat belas);
19. Kolom 16 (enam belas) diisi jumlah bruto dari hasil pengurangan kolom 8 (delapan) dengan kolom 15 (lima belas);
20. Kolom 17 (tujuh belas) diisi bagi PNSD Golongan III yang sudah memiliki NPWP dipotong 5%;
21. Kolom 18 (delapan belas) diisi bagi PNSD Golongan IV yang sudah memiliki NPWP dipotong 15%;
22. Kolom 19 (sembilan belas) diisi bagi PNSD Golongan III dan Golongan IV belum memiliki NPWP dipotong 20% (dengan perhitungan hasil potongan Kolom 17 (tujuh belas) / Kolom 18 (delapan belas) dikali 20%) ;

23. Kolom 20 (dua puluh) diisi dengan penjumlahan hasil potongan Kolom 17 (tujuh belas), dengan hasil potongan Kolom 18 (delapan belas), serta dengan hasil potongan Kolom 20 (dua puluh);
24. Kolom 21 (dua puluh satu) diisi hasil pengurangan jumlah kolom 16 (enam belas) dikurang kolom 20 (dua puluh);
25. Kolom 22 (dua puluh dua) diisi nomor NPWP PNS yang bersangkutan/Penerima;
26. Kolom 23 (dua puluh tiga) diisi Tanda Tangan yang bersangkutan/Penerima;
27. Diisi dalam bentuk huruf terbilang dari jumlah bersih kolom 21 (dua puluh satu);
28. Cukup jelas;
29. Cukup jelas;
30. Cukup jelas.

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
SKPD 1)**

BULAN : 2)

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

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Kantor 19)
Kota Bandung,

Bandung, 15)
Kepala Bagian / Bidang 16)

(NAMA JELAS) 20)

NIP. 21)

(NAMA JELAS) 17)

NIP. 18)

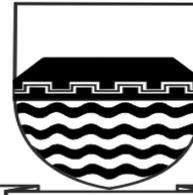
Catatan :

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.

TATA CARA PENGISIAN :

1. Cukup jelas;
2. Cukup jelas;
3. Kolom 1(satu) cukup jelas;
4. Kolom 2 (dua) diisi Nama Jelas dan NIP;
5. Kolom 3 (tiga) diisi Golongan Ruang;
6. Kolom 4 (empat) diisi Eselon;
7. Kolom 5 (lima) diisi Jabatan;
8. Kolom 6 (enam) diisi Jumlah hari kerja;
9. Kolom 7 (tujuh) diisi Tingkat kehadiran masuk kerja;
10. Kolom 8 (delapan) diisi Tingkat kehadiran Tidak masuk kerja;
11. Kolom 9 (sembilan) diisi Tingkat kehadiran apel pagi;
12. Kolom 10 (sepuluh) diisi Tingkat kehadiran tidak apel pagi;
13. Kolom 11 (sebelas) diisi Alasan ketidakhadiran;
14. Kolom 12 (dua belas) diisi keterangan;
15. Cukup jelas;
16. Cukup jelas;
17. Cukup jelas;
18. Cukup jelas;
19. Cukup jelas;
20. Cukup jelas;
21. Cukup jelas;

PEMERINTAH



KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN

Nomor SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BANDUNG Supaya menerbitkan SP2D kepada :	Potongan -potongan :			
SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Bendahara <i>Pengeluaran / Pihak Ketiga</i> : Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran SPd. No. 924/...../BTL/2008 Tanggal	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	Rp.	
	2	Taperum	Rp.	
	3	Lain-lain	Rp.	
	Jumlah Potongan		Rp.	
Untuk Keperluan : Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan beban kerja bulan Kepada, Orang Pjb dan, sesuai daftar terlampir BELANJA TIDAK LANGSUNG **)	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
	1	PPn	Rp.	
	2	PPh	Rp.	
	Jumlah		Rp.	
	Jumlah SPM		Rp.	
Pembebanan pada Kode Rekening : 1.20.1.20.07.00.00.5.1.1.02.01 Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	Uang Sejumlah :			
Jumlah SPP yang Diminta Rp.	Bandung, Kepala Badan/Dinas/ Kantor / SKPD			
Nomor dan Tanggal SPP : NIP.			
*) coret yang tidak perlu				
**) Pilih yang sesuai				

13. Format Surat Penolakan SPM

FORMAT SURAT PENOLAKAN SPM
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SKPD

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 200 dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut : 1)

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bandung,
Pegguna 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.

15. Format SP2D

PEMERINTAH KOTA BANDUNG		Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD : Badan Kepegawaian Daerah	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 2008		
Bank Jabar Cabang Tamansari Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Rekening Nomor 0027.033269.002. Uang sebesar Rp. Terbilang			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Jabar Cabang Tamansari Keperluan untuk : Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS untuk bulan			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
1	1.20.1.20.07.00.00.5.1.1.02.01	Tambahan penghasilan PNS	
	Jumlah		
Potongan - potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1	Lain-lain		
2			
3			
	Jumlah		
Informasi : Tidak mengurangi pembayaran (S2PD)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1	PPN		
2	PPh		
3			
	Jumlah		
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang dibayarkan		Rp.	
Terbilang			
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk		Bandung,	2008
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)			
	 NIP.	

17. Format Surat Penolakan SP2D

FORMAT SURAT PENOLAKAN SP2D
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Bandung,
Kepada Yth.
Pegguna 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)

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.

