



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 332 TAHUN 2008
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2008
WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kota Bandung, maka salah satu mekanisme yang dapat ditempuh adalah melalui pemberian tambahan penghasilan;
- b. bahwa pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung untuk Tahun Anggaran 2007 telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 678 Tahun 2007, sehingga untuk Tahun Anggaran 2008 perlu dilakukan pengaturan kembali mengenai pemberian tambahan penghasilan Pegawai negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- c. bahwa tambahan penghasilan untuk tahun anggaran 2008 sebagaimana dimaksud Huruf b, telah mendapat persetujuan Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung melalui Keputusan Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang persetujuan Pemberian tambahan Penghasilan Bagi pegawai negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kota Bandung Tahun anggaran 2008;

d. bahwa...

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf c, perlu menetapkan peraturan Walikota Bandung tentang pemberian tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun anggaran 2008.

- 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 10 Tahun 2004 tentang pembentukan peraturan Perundang-Undang;
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 tentang pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
 7. Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor Nomor 59 Tahun 2007;

11. Peraturan...

11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang pedoman penyusunan Anggaran pendapatan dan belanja Daerah Tahun anggaran 2008;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang urusan pemerintahan Daerah Kota Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2008 tentang anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2008;

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang persetujuan Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun anggaran 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2008.

BAB I

KETENTUAN UMUM :

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kaota 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 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 Lingkungan 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. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya Disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan Bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara umum daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Kuasa Bendahara umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pejabat pengelola Program yang selanjutnya disingkat PPP adalah PNSD yang diberikan tugas tambahan pada SKPD sebagai penanggung jawab Program, Ketua Program, sekretaris Program dan administrasi.

15. Penatausahaan keuangan SKPD yang selanjutnya Disingkat PK-SKPD terdiri dari pejabat penatausahaan Keuangan (PPK), Pembantu pejabat penatausahaan Keuangan (PPPK), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penereimaan Pembantu, Pembantu Bendahara pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pemerintah Pembantu.
16. PNSD yang melaksanakan tugas proses pelayanan perizinan adalah PNSD yang menduduki jabatan struktural dan pelaksana pada badan Penanaman Modal dan pelayanan perizinan Terpadu (BPMPPPT).
17. PNSD Perancang peraturan perundang-undangan adalh PNSD yang melaksanakan tugas di bidang perancangan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Walikota.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah adalah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim anggaran Pemerintah Kota Bandung yang dibentuk dengan keputusan Walikota.
19. Widyaiswara adalah PNSD yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan/atau melatih PNSD.
20. Pelaksana yang diberi tugas/jabatan tertentu adalah PNSD pelaksana yang terdiri dari Kelompok pembantu pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD /Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola urusan Pada bagian di lingkungan sekretariat Daerah, Pengelola urusan pada RSUD/RSKIA/RSKGM, Pembantu Teknis alat Kelengkapan DPRD dan pengacara Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang yang diberi tugas dan tanggungjawab pekerjaan tertentu.
21. Dokumen pelaksanaan Anggaran SKPD yang Selanjutnya Disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksana anggaran oleh pengguna anggaran;

22. 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;
23. Surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen dasar penerbitan Surat Permintaan pembayaran;
24. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
25. 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 peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
26. 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;
27. Surat Perintah pencairan Dana 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 atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.

(2) Pemberian...

- (2) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk mewujudkan peningkatan kinerja PNSD di lingkungan pemerintah Daerah.

BAB III

KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 3

- (1) Pembayaran Tambahan penghasilan PNSD diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD dan SPD.
- (2) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal, meliputi:
- a. PNSD yang memegang jabatan Struktural;
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. Pejabat Pengelola Program;
 - d. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD dan Bendahara;
 - e. Pelaksana yang diberi tugas/jabatan tertentu;
 - f. PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD;
 - g. PNSD yang melaksanakan tugas proses pelayanan perizinan;
 - h. Tenaga fungsional (Tenaga Kesehatan, Analis Administrasi Kepegawaian, Pendidikan lainnya, Ilmu sosial dan yang berkaitan, matematika-Statistika dan yang berkaitan, Akuntan dan anggaran, pendidikan tingkat dasar-menengah-Atas, Ilmu hayat);
- (3) Tambahan Penhasilan PNSD berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada Lingkungan yang memiliki resiko tinggi, meliputi :
- a. Petugas pemadam Kebakaran;
 - b. Petugas lapanagan polisi pamong praja;
 - c. Petugas Khusus Wesel Board, sentral operator, pengolah Surat dan Ekspeditur Surat.

(2) Tambahan...

- (4) Tambahan Kelebihan PNSD berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka, meliputi:
 - a. Akuntan;
 - b. Analis komputer;
 - c. Programmer Komputer.
- (5) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Standar Biaya Pemberian Tambahan penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I

Pasal 4

- (1) Tambahan Penghasilan PNSD diberikan kepada PNSD yang bekerja pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Tambahan Penghasilan PNSD di bayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Tambahan Penghasilan PNSD untuk Bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.

Pasal 5

- (1) Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) 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.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), 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 di potong 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 Guru, yang tidak melaksanakan tugas mengajar tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, tambahan penghasilan diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 4%(empat persen) per jam mengajar selama tidak melaksanakan tugas mengajar yang dibuktikan dengan daftar hadir mengajar;
 - d. bagi PNSD sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, dan huruf c, kepada yang bersangkutan juga dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Pemberitahuan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf a huruf b, dan huruf c, adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (4) Bagi PNSD yang melaksanakan cuti besar dan melaksanakan masa persiapan pensiun, kepada yang bersangkutan tidak diberikan tambahan penghasilan selama menjalankan cuti besar dan dalam masa persiapan pensiun.

(5) Tingkat...

- (5) 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.
- (6) Laporan sebagaimana Dimaksud pada ayat (5) disampaikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.

Pasal 6

- (1) tambahan penghasilan PNSD hanya dapat diberikan 1(satu) jenis tambahan penghasilan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) adalah bagi pejabat pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola program, penatausahaan keuangan SKPD, Bendahara, Pelayanan Perizinan, Perancang peraturan perundang-undangan, Tim anggaran pemerintah Daerah, Pengacara Daerah dan pembantu Teknis alat kelengkapan DPRD yang diangkat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebanyak- banyaknya 2 (dua) jenis tambahan penghasilan.

BAB IV

PROSEDUR PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNSD

Pasal 7

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai bulan januari tahun Anggaran 2008.

Pasal...

Pasal 8

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

- a. PNSD Golongan II/d kebawah tidak dikenakan pajak, kecuali yang mempunyai jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. PNSD Golongan III/a ke atas dikenakan pph sebesar 15% (lima belas persen).

Pasal 9

- (1) Dokumen SPP-LS TPPNS dibuat dan di susun oleh bendahara pengeluaran dan disusun oleh bendahara pengeluaran dan di bantu oleh pembantu Bendaharan Pengeluaran sebagai dasar penerbitan SPM-LS PNSD, terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Register SPP-LS.
 - e. Lampiran SPP-LS.
- (2) Format SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum dalam lampiran II angka 1, angka 2 dan angka 3.
- (3) Penentuan usulan penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dicatat dalam Register SPP-LS oleh bendahara Pengeluaran dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II angka 4.
- (4) Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri:
 - a. Salinan SPD yang telah diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk bulan pertama etiap triwulan tahun anggaran berjalan;

- b. Daftar Perhitungan Pembayaran;
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - d. Daftar apel Pagi secara manual atau Print Out Hand Key;
 - e. Daftar Hadir masuk kerja;
 - f. Rekapitulasi apel pagi dan hadir masuk kerja;
 - g. Foto Copy Surat Setoran Pajak/SSP/PPh Pasal 21;
 - h. Foto Copy Surat Keputusan Kepegawaian dari pejabat yang berwenang masing-masing rangkap 4 (empat) 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 Pensiun;
 - 9. SK Mutasi pindah/ datang antar Departemen dan Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
 - 10. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran PNSD yang sudah pensiun di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
 - 11. SKPP dari pejabat pembina daerah asal PNSD yang pindah/ datang ke Pemerintah Kota Bandung;
 - 12. Surat Keterangan Masa Persiapan Pensiun;
 - 13. Surat Keterangan Cuti.
- (5) Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h, dipergunakan sesuai peruntukannya.
- (6) Format Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, tercantum dalam Lampiran II angka 5, angka 6, angka 7, angka 8, angka 9, dan angka 10.

- (7) Dokumen SPP-LS beserta lampiran yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA/KPA disampaikan kepada:
- a. Asli kepada PPK-SKPD yang bersangkutan sesuai dasar penerbitan SPM-LS;
 - b. Lembar Kedua kepada BUD/KBUD sebagai lampiran SPM_LS untuk penerbitan SP2D-LS;
 - c. lembar ketiga dan keempat sebagai pertinggal Bendahara Pengeluaran.

Pasal 10

- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi dan penelitian/pengujian kelengkapan SPP-LS dan dokumen lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.
- (2) Dalam hal kelengkapan SPP-LS dan dokumen lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep SPM-LS, meregister SPM-LS dan mengajukan SPM-LS kepada Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam Hal kelengkapan SPP-LS dan dokumen lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah PPK-SKPD menolak dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dalam hal Pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS tambahan penghasilan.
- (5) Format SPM-LS Tambahan penghasilan dan Surat penolakan Penerbitan SPM-LS Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II angka 11 dan angka 12.
- (6) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar Tambahan penghasilan yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD mencakup:
 - a. Register SPM-LS Tambahan Penghasilan;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM-LS Tambahan Penghasilan.

- (7) Format Dokumen Register sebagaimana dimaksud pada ayat 6 (enam) huruf a, dan huruf b, tercantum pada lampiran II angka 13 dan angka 14.

Pasal 11

- (1) BUD/Kuasa BUD meneliti SPM-LS Tambahan Penghasilan dan kelengkapan dokumennya yang diajukan oleh pengguna Anggaran, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran yang sesuai penjabaran anggaran.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Tambahan penghasilan untuk penerbitan SP2D, mencakup :
- a. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran /Pejabat yang diberi wewenang, Jika Pengguna Anggaran berhalangan;
 - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf b,
- (3) Dalam hal; SPM-LS Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan b, dinyatakan lengkap dan/atau sah, BUD/ Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS Tambahan penghasilan dan dicatat dalam register penerbitan SP2D.
- (4) Dalam hal Dokumen SPM-LS Tambahan penghasilan ayat (2) huruf a dan huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak penerbitan SPD2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dan dicatat dalam register penolakan SP2D.
- (5) Format SP2D dan register penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada lampiran II angka 15 dan angka 16.
- (6) Format Surat penolakan penerbitan SP2D dan register penolakan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran II angka 17 dan angka 18.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Degan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Walikota Bandung Nomor 678 Tahun 2007 tentang pemberian tambahan penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini

Dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 25 April 2008

WALIKOTA BANDUNG;



DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 April 2008

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2008 NOMOR 18

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 332 TAHUN 2008
TANGGAL : 25 April 2008

BESARAN DAN RINCIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2008

A. JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PNS
YANG MEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

NO	KELOMPOK/JENIS JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1	Eselon II.a	9.000.000
2	a. Eselon II.b	5.000.000
	b. Eselon II.b (Staf Ahli)	5.000.000
3	Eselon III.a	3.000.000
4	Eselon III.b	2.500.000
5	Eselon IV.a	2.000.000
6	Eselon IV.b	1.500.000
7	Eselon V.a	1.095.000

B. JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PNS
YANG MEMEGANG JABATAN/TUGAS TERTENTU

NO	KELOMPOK JENIS/JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
I.	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	
1	BUD	6.000.000
2	Kuasa BUD	3.000.000
II.	PEJABAT PENGELOLAAN PROGRAM	

NO	KELOMPOK JENIS/JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1	Penanggung jawab	580.000
2	Ketua	475.000
3	Sekretaris	170.000
4	Pengadministrasian	115.000
III.	PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKJPD DAN BENDAHARA	
1	Pejabat penatausahaan Keuangan	1.135.000
2	Pembantu pejabat penatausahaan Keuangan:	
	a. Petugas Verifikasi	375.000
	b. Petugas penguji Dokumen / SPP	375.000
	c. Petugas pembukuan	375.000
3	Bendahara Pengeluaran	580.000
4	Bendahara Penerimaan	340.000
5	Pemegang Barang :	
	a. Pengurus Barang	340.000
	b. Penyimpan Barang	340.000
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu	340.000
7	Bendahara penerimaan Pembantu	340.000
8	Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu :	
	a. Kasir Pengeluaran	285.000
	b. Penyusun Dokumen/Pembukuan	285.000
	c. Pengurus Gaji	285.000

NO	KELOMPOK JENIS/JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
9	Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu:	
	a. Kasir Penerimaan	225.000
	b. Peyetor	225.000
	c. Penyusun Dokumen / Dokumen	225.000
IV.	PELAKSANA YANG DIBERI TUGAS/JABATAN TERTENTU	
1	Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah	1.135.000
2	Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah	855.000
3	Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah	1.135.000
4	Pengelola urusan pada Bagian Sekretariat Daerah	855.000
5	Pengelola urusan Pada RSUD/RSKIA/RSKGM	580.000
6.	Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD	
	a. Golongan III	900.000
	b. Golongan II	750.000
7	Pengacara Daerah	3.500.000
V	A. PNS PELAKSANA PADA SKPD :	
	a. Pelaksana Golongan IV	550.000
	b. Pelaksana Golongan III	500.000

NO	KELOMPOK JENIS/JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
	c. Pelaksana Golongan II	450.000
	d. Pelaksana Golongan I	425.000
	B.CPNS (80% Sesuai Golongan):	
	a. Pelaksana Golongan IV	-
	b. Pelaksana Golongan III	400.000
	c. Pelaksana Golongan II	360.000
	d. Pelaksana Golongan I	340.000
VI.	PNSD YANG MELAKSANAKAN TUGAS PROSES PELAYANAN PERIZINAN, PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH	
	A. Pejabat Struktural :	
	- Eselon II b	3.000.000
	- Eselon III a	2.750.000
	- Eselon III b	2.500.000
	- Eselon IV a	2.250.000
	- Eselon IV b	2.000.000
	b. Pelaksana :	
	- Pelaksana Golongan IV	1.250.000
	- Pelaksana Golongan III	1.125.000

NO	KELOMPOK JENIS/JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
	- Pelaksana Golongan II	990.000
	- Pelaksana Golongan I	880.000
VII	TENAGA FUNGSIONAL	
1	Tenaga Kesehatan	
	a. Medis (Dokter & Apoteker):	
	- Golongan IV	1.025.000
	- Golongan III	1.025.000
	b. Kesehatan Keperawatan (Bidan & Perawat):	
	- Golongan III	680.000
	- Golongan II	680.000
	c. Kesehatan Non Keperawatan (Nutrisionist, Pranata Laboratorium, Sanitarian, Radiografer, Asisten Apoteker, Teknik Elektro Medik, Administrasi Kesehatan)	
	- Golongan III	545.000
	- Golongan II	545.000
2	Analisis Administrasi Kepegawaian :	
	- Golongan III	545.000
3	Pendidikan Lainnya :	

NO	KELOMPOK JENIS/JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
	a. Widya Iswara :	
	- Widya Iswara Utama	1.500.000
	- Widya Iswara Madya	1.400.000
	- Widya Iswara Muda	1.300.000
	- Widya Iswara Pertama	1.200.000
	b. Pemilik Sekolah	475.000
	c. Pengawas Sekolah	400.000
	d. Pamong Belajar	400.000
	e. Penjaga Sekolah	300.000
	f. Instruktur Latihan Kerja	600.000
4	Ilmu Sosial dan yang berkaitan:	
	a. Penyuluh Perindustrian dan perdagangan	550.000
	b. Pengantar Kerja	550.000
	c. Mediator	550.000
	d. Pekerja Sosial	550.000
	e. Penyuluh Keluarga Berencana	550.000
5	Kualitas dan Keamanan :	

NO	KELOMPOK JENIS/JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
	a. Pengawas Ketenagakerjaan	550.000
	b. Penguji Kendaraan Bermotor	550.000
6	Arsiparis,Pustakawan dan yang berkaitan:	
	a. Pustakawan	550.000
	b. Arsiparis	550.000
7	Matematika,Statistika dan yang berkaitan :	
	a. Peneliti	550.000
8	Akuntan dan Anggaran :	
	- Auditor :	
	a. Auditor Ahli Utama	2.500.000
	b. Auditor Ahli Madya	2.250.000
	c. Auditor Ahli Muda	2.000.000
	d. Auditor Ahli Pratama	1.750.000
	e. Auditor Terampil Muda	1.500.000
	f. Auditor Terampil Pratama	1.300.000
	g. Auditor Penyelia	1.200.000
	h. Auditor Pelaksana Lanjutan	1.100.000

NO	KELOMPOK JENIS/JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
	i. Auditor Pelaksana	1.000.000
9	Pendidikan Tingkat Dasar, Menengah dan Atas	
	a. Guru TK	350.000
	b. Guru SD	300.000
	c. Guru SMP	250.000
	d. Guru SMU	200.000
	e. Guru SMK	200.000
10	Ilmu Hayat :	
	- Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	550.000

JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KONDISI KERJA

NO	KELOMPOK / JENIS JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1	PETUGAS PEMADAM KEBAKARAN	700.000
2	PETUGAS LAPANGAN POLISI PAMONG PRAJA	700.000
3	PETUGAS KHUSUS WESEL BOARD, SENTRAL OPERATOR, PENGOLAH SURAT DAN EKSPEDITUR SURAT	700.000

D. JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KELANGKAAN PROPESE

NO	KELOMPOK/JENIS JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1	AKUNTAN	2.500.000
2	ANALIS KOMPUTER	2.000.000
3	PROGRAMMER KOMPUTER	1.500.000

E. JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA

NO	KELOMPOK/JENIS JABATAN	BESARNYA TAMBAHAN PENGHASILAN
1	PNS YANG MEMPEROLEH PRESTASI KERJA BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	10.000.000

WALIKOTA BANDUNG;



DADA ROSADA

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 332 TAHUN 2008
TANGGAL : 25 April 2008

1. **FORMULIR SPP-LS TP-PNSD**

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG PEMBAYARAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH (SPP-LS TP-PNSD)

Nomor:.....Tanggal:.....1)

SURAT PENGANTAR

Kepada

Yth. Bapa/Ibu Kepala Dinas/Badan/Kantor.....2)

Selaku Pengguna Anggaran

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Bandung Nomor :.....Tanggal.....Tahun Anggaran.....3)

Tentang Perjalanan SPPD, 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 untuk pemindah bukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP-LS;
13. Cukup Jelas;
14. Cukup Jelas;

2. 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 :

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 kekurangan 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.

3. 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

4. Format Register SPP-UP/GU/TU/LS Bendahara Pengeluaran

REGISTER SPP-UP/GU/TU/LS BENDAHARA PENGELUARAN

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp.)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui,
Pegguna Anggaran /Kuasa Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Bandung,

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

5. Format SP Dana Anggaran Belanja Daerah

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 Bandung Nomor.....Tahun.....tentang Penetapan APBD Kota Bandung Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Walikota Bandung Nomor.....Tahun.....tentang penjabaran APBD Kota Bandung Tahun Anggaran.....;
3. Peraturan Walikota Bandung NomorTahuntentang pedoman Pelaksanaan APBD Kota Bandung;
4. DPA-SKPD.....Kota Bandung
(Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor Tahun....., tanggal tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota BandungTahun Anggaran menetapkan/menyediakan Kredit anggaran sebagai berikut :

1. Ditujukan Kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah Penyediaan Dana : Rp
(*terbilang:.....*)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan.....s.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 Formulir SPD

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-SPD-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.

6. Format daftar Perhitungan dan Pembayaran TP-PNSD

DAFTAR PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH

SKPD : 1)

BULAN : 2)

Tahun Anggaran : 3)

NO	NAMA /NIP	Pangkat Golongan/ Ruang	Jabatan	Eselon/ Non Eselon	Diangkat dengan Keputusan pejabat Yang berwenang 9)		Besarnya Tambahan Penghasilan 10)		Jumlah Kotor (Rp)	PPh Pasal 21 15% (Rp)	Jumlah (Rp)	Potongan 14				Jumlah Bersih (Rp)	Tanda Tangan	
					Nomor	Tanggal	Eselon/ Non Eselon	PPKD/PPP/ PKSKPD & Bendahara/ Perizinan/P D/PTAKD				TMK	TA	Tingkat Kehadiran				Jumlah (Rp)
														TMK 4% (Rp)	TA 1% (Rp)			
4)	5)	6)	7)	8)	6	7	8	9	11)	12)	13)	13	14	15(13X4% X12)	16(14X1 %X12)	17(15+1 6)	18(12-17)	19
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10(8+9)	11(10X15%)	12(10-11)	13	14	15(13X4% X12)	16(14X1 %X12)	17(15+1 6)	18(12-17)	19
JUMLAH																		
TERBILANG :																		

MENGETAHUI,
Kepala..... 20)
Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Bendahara Pengeluaran 19)

.....
NIP.

Bandung, 17)
Pengelola/Pengurus Gaji 18)

.....
NIP.

Keterangan :

1. PPKD = Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
2. PPP = Pejabat Pengelola Program
3. PKSKPD = Penatausahaan Keuangan SKPD
4. Perizinan pada BPMPT
5. PD = Pengacara Daerah
6. PTAKD = Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD

7. 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 NomorTanggal 3) Yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang :) 4) Untuk keperluan SKPD5) Tahun Anggaran6) 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 Anggaranb) sesuai DPA-SKPDc) Nomord) Tanggale)
- 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 di9)

Pada tanggal.....10)

Pengguna 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 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;

8. Format Daftar Hadir Apel Pagi

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SKPD :1)

HARI TANGGAL : 2)

TANGGAL : 3)

BULAN : 4)

DAFTAR HADIR APEL PAGI

NO 5)	NAMA / NIP 6)	GOL. 7)	JABATAN 8)	TANDA TANGAN 9)
1	2	3	4	5

Keterangan :

S = Sakit

I = Izin

C = Cuti

DL : Dinas Luar

Bandung.....10)

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR , 11)

KOTA BANDUNG

(Nama Lengkap) 12)

NIP. 13)

TATA CARA PENGISIAN FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI :

1. Cukup Jelas;
2. Cukup Jelas;
3. Cukup Jelas;
4. Cukup Jelas;
5. Kolom 1 (satu) Cukup Jelas;

6. Kolom 2 (dua) diisi nama jelas dan NIP;
7. Kolom 3 (tiga) diisi Golongan;
8. Kolom 4 (empat) diisi jabatan;
9. Kolom 5 (lima) diisi tanda tangan;
10. Cukup Jelas;
11. Cukup Jelas;
12. Cukup Jelas;
13. Cukup Jelas.

9. Format Daftar Hadir Masuk Kerja

Daftar Hadir Masuk Kerja
 SKPD :1)
 BULAN :12)

NO 3)	NAMA/ NIP 4)	GOL. 5)	JABATAN 6)	ALAMAT RUMAH 7)	TANGGAL 8)																																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						

TANDA TANGAN

Keterangan :
 S = Sakit
 I = Izin
 C = Cuti
 DL : Dinas Luar

Bandung.....9)
 KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR 10)
 KOTA BANDUNG,

(NAMA JELAS) 11)
 NIP. 12)

TATA CARA PENGISIAN FORMAT DAFTAR HADIR MASUK KERJA :

- 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;
- 6. Kolom 4 (empat) diisi jabatan;
- 7. Kolom 5 (lima) diisi Alamat Rumah;
- 8. Kolom 6 (enam) diisi tanda tangan;
- 9. Cukup jelas;
- 10. Cukup Jelas;
- 11. Cukup Jelas;
- 12. Cukup Jelas;

10. Format Rekapitulasi Laporan Apel Pagi dan selesai Bekerja

REKAPITULASI
LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI (APEL PAGI) DAN SELESAI BEKERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SKPD1)

BULAN :2)

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

Bandung, 15)

Kepala Bagian/ Bidang 16)

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

(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 ketidakhadiran;

PEMERINTAH



KOTA BANDUNG

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN 2008**

Nomor SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BANDUNG Supaya Menerbitkan SP2D kepada :	Potongan-Potongan :			
SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga : 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.	
Untuk Keperluan : Pembayaran Tambahan Pemhasilan PNS Berdasarkan beban Kerja bulan.....Kepada....., Orang Pjb dan, sesuai daftar terlampir BELANJA TIDAK LANGSUNG **)	Jumlah Potongan		Rp.	
Informasi : (tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)				
	No	Uraian	Jumlah	Keterangan
	1	PPn	Rp.	
	2	PPh	Rp.	
Pembebanan pada Kode Rekening : 1.20.1.20.07.00.00.5.1.1.02.01 Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	Jumlah		Rp.	
	Jumlah SPM		Rp.	
Uang Sejumlah :				

Jumlah SPP yang Diminta Nomor dan Tnaggal SPP :	Rp. Bandung, Kepala Badan Kepegawaian Daerah,
*) coret yang tidak perlu) Pilih yang sesuai NIP.

12. 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 dan apabila ada dokumen tidak lengkap.

13. Format Register SPM

FORMAT REGISTER SPM
 PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
 SKPD :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp.)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						
							Jumlah							

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)
 (Nama Lengkap)
 NIP.

Bandung,
 PPK=-SKPD
 (Tanda Tangan)
 (Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 Cukup Jelas;
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-LS Tambahan Penghasilan;
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM-LS Tambahan Penghasilan yang diajukannya;
4. Kolom 4 diisi dengan uraian belanja SPM-LS Tambahan Penghasilan;
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah bruto SPP-LS tambahan Penghasilan;
6. *) Coret yang tidak perlu.

14. Format Register Surat Penolakan Penerbitan SPM

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp.)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui :
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Bandung,
PPK=-SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 Cukup Jelas;
- 2 Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM;
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-LS Tambahan Penghasilan yang ditolak diterbitkannya SPM;
4. Kolom 4 diisi dengan uraian belanja SPP-LS Tambahan Penghasilan yang ditolak diterbitkan SPM;
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah bruto SPP-LS tambahan Penghasilan yang ditolak diterbitkannya SPM;
6. *) Coret yang tidak perlu.

15. Format SP2D

PEMERINTAH KOTA BANDUNG		Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 2008	
Bank Jabar Cabang Taman Sari 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
- Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
- Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

Bandung, 2
Kuasa Bendahara Umum Daerah

.....
NIP.

16. Format Register penerbitan SP2D

FORMAT REGISTER PENERBITAN SP2D
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
REGISTER SP2D

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp.)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

Bandung,

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 Cukup Jelas;
- 2 Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D tambahan penghasilan.
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SP2D untuk pengeluaran LS Tambahan Penghasilan yang diterbitkan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D diterbitkan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah bruto SP2D untuk pengeluaran LS Tambahan Penghasilan yang diterbitkan.
6. *) Coret yang tidak perlu.

17. Format Surat Penolakan SP2D

**FORMAT SURAT PENOLAKAN SP2D
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SKPD**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Bandung,
Kepada Yth.
Yth. Bendahara Pengeluaran.....
.....
DI-
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Langsung Tambahan Penghasilan Saudara Nomor : tanggal200 dikembalikan karena tidak Memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut : **I)**

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.

18. Format Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7

Bandung,

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 Cukup Jelas;
2. Kolom 2 Diisi dengan Tanggal dan Nomor Surat penolakan penerbitan SP2D tambahan penghasilan;
3. Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM yang ditolak;
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D;
5. Kolom 5 diisi dengan Jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah bruto SPM-LS Tambahan penghasilan yang tolak penerbitan SP2D;
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan;


WALIKOTA BANDUNG;



DADA ROSADA

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,




Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333