

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2010

NOMOR : 11



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 229 TAHUN 2010

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Walikota Bandung Nomor 240 Tahun 2009 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 780 Tahun 2009 telah berakhir masa berlakunya dan sesuai dengan ketentuan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, maka pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dipandang perlu untuk diatur kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bandung Tahun 2005-2025;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
14. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah sebagai pengguna anggaran/barang.
7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNSD di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
11. Pelaksana yang diberi tugas/jabatan tertentu adalah PNSD pelaksana yang terdiri dari Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Penulis Naskah (*Speech Writer*), Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, Pelaksana pada Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola Urusan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD dan Pengacara Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang yang diberi tugas dan tanggung jawab pekerjaan tertentu.
12. Petugas Lapangan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran adalah PNSD pelaksana Dinas Kebakaran yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Kebakaran.
13. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja adalah PNSD pelaksana yang diangkat oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang melaksanakan tugas Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
14. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan adalah PNSD pelaksana Dinas Perhubungan yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
15. Dokumen ...

15. 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.
16. 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.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
19. 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.
20. 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.
21. 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 dan kondisi kerja.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk mewujudkan peningkatan kinerja PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB ...

BAB III

KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Penganggaran

Pasal 3

- (1) Pemberian tambahan penghasilan kepada PNSD berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD yang dilakukan pada pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA).
- (2) Pemberian tambahan penghasilan bagi PNSD, dianggarkan berdasarkan formasi jabatan dan standar biaya pada kelompok belanja tidak langsung jenis belanja pegawai pada obyek tambahan penghasilan PNS dengan rincian objek beban kerja, kondisi kerja dan prestasi kerja.
- (3) Formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah jumlah jabatan struktural, fungsional dan pelaksana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada PNSD yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang meliputi :
 - a. PNSD yang memegang Jabatan Struktural :
 - 1) Eselon II.a;
 - 2) Eselon II.b;
 - 3) Eselon III.a;
 - 4) Eselon IV.a;
 - 5) Eselon IV.b;
 - 6) Eselon V.a.
 - b. PNSD yang memegang Jabatan Fungsional :
 - 1) Tenaga Kesehatan;
 - 2) Widyaiswara;
 - 3) Ilmu Sosial dan yang berkaitan;
 - 4) Kualitas dan Keamanan;
 - 5) Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan;
 - 6) Peneliti;
 - 7) Perencana;
 - 8) Guru;
 - 9) Ilmu Hayat.
 - c. PNSD yang memegang jabatan pelaksana :
 - 1) PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD yang diberi tugas/jabatan tertentu;
 - 2) PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD.

(5) Tambahan ...

- (5) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan yang memiliki resiko tinggi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, meliputi :
 - a. Petugas Lapangan Pemadam Kebakaran;
 - b. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja;
 - c. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan;
 - d. Petugas Khusus Wesel Board, Sentral Operator, Pengolah Surat dan Ekspediter Surat.
- (6) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tambahan Penghasilan PNSD hanya dapat diberikan 1 (satu) jenis tambahan penghasilan.
- (8) Standar Biaya Pemberian Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Pembayaran

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan secara penuh setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bagi PNSD yang masuk kerja dan mengikuti apel pagi penuh satu bulan;
 - b. bagi PNSD yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi dengan pemberitahuan/keterangan yang sah;
 - c. bagi PNSD yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi karena melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti pendidikan/pelatihan kedinasan dan sejenisnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), tidak diberikan secara penuh setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. bagi ...

- 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 6

- (1) Pemberitahuan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf a dan huruf b adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.
- (2) Bagi PNSD yang memasuki Masa Persiapan Pensiun, melaksanakan tugas belajar, cuti besar dan cuti di luar tanggungan Negara kepada yang bersangkutan tidak diberikan tambahan penghasilan jika mengambil MPP, selama menjalankan tugas belajar, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan laporan dari Kepala SKPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung dengan tembusan kepada Inspektorat Kota Bandung.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.

Pasal 7

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

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 ke bawah 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) Bendahara Pengeluaran dengan dibantu oleh Pembuat Daftar/Pengelola Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) TP-PNSD.
- (2) SPP-LS TP-PNSD ditandatangani dan dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan Register SPP-LS.
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SPM-LS Tambahan Penghasilan PNSD, melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah diterbitkan Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah dan kelengkapan dokumen lainnya.
- (4) Register SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS TP-PNSD dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-LS, sebagai dasar penerbitan SPM-LS TP-PNSD, terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Salinan SPD;
 - c. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
 - d. Ringkasan SPP-LS;
 - e. Rincian SPP-LS;
 - f. Daftar Pembayaran TP-PNSD per unit kerja/bidang/bagian/sekolah;
 - g. Daftar Hadir apel pagi;
 - h. Daftar hadir masuk kerja, secara manual atau Print Out Hand Key;
 - i. Rekapitulasi apel pagi dan hari masuk kerja;

j. Foto ...

- j. Foto Copy Surat Setoran Pajak/SSP/PPh Pasal 21;
- k. 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 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 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;
 - 12) Surat Keterangan Cuti dari Kepala SKPD.
- (3) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, dipergunakan sesuai peruntukannya.
- (4) PPK-SKPD melakukan pengujian berikutnya terhadap kesesuaian dengan DPA-SKPD dan batas jumlah dana yang tersedia dalam SPD.
- (5) Dalam hal kelengkapan SPP-LS bagi TP-PNSD dan Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan draf SPM-LS, membubuhi paraf dan mengajukan SPM -LS kepada Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS bagi TP-PNSD yang sudah diparaf PPK-SKPD dicatat dalam register SPM.
- (7) Dalam hal kelengkapan SPP-LS dan Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah PPK-SKPD menolak dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (8) SPP-LS bagi TP-PNSD yang ditolak PPK-SKPD dikembalikan dengan menggunakan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS.
- (9) Surat ...

- (9) Surat Penolakan SPM-LS yang diterbitkan PPK-SKPD, dicatat dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS.
- (10) Format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i, SPM-LS sebagaimana dimaksud ayat (5), register SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dan Register Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini..

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan mengotorisasi serta menerbitkan SPM-LS TP-PNSD.
- (2) Pengguna Anggaran mengotorisasi surat penolakan SPM-LS TP-PNSD yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara pengeluaran tidak lengkap.
- (3) Dalam hal 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 sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) PPKD selaku BUD/Kuasa BUD memferivikasi/menguji/meneliti terhadap SPM-LS dan kelengkapan lampiran dokumen TP-PNSD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Terhadap SPM-LS dan lampiran dokumen TP-PNSD yang lengkap dan/atau sah, PPKD selaku BUD/KBUD menerbitkan SP2D.
- (3) Penatausahaan Penerbitan SP2D, dicatat oleh BUD/KBUD dalam register penerbitan SP2D.
- (4) Terhadap SPM-LS dan lampiran dokumen TP-PNSD yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, BUD/KBUD menolak penerbitan SPM-LS dan mengembalikan beserta lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran.
- (5) SPM-LS yang ditolak dan dikembalikan BUD/KBUD dengan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (6) Penatausahaan surat penolakan penerbitan SP2D, dicatat oleh BUD/KBUD dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

(7) Format ...

- (7) Format SP2D, Register penerbitan SP2D, Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) tercantum pada Lampiran format 15, format 16, format 17 dan format 18.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Melakukan pencatatan bukti pembayaran TP-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 melalui PPK untuk disahkan.

Bagian Kedua

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pasal 14

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

Bagian Ketiga

Pengguna Anggaran

Pasal 15

Menyetujui atau menolak SPJ pembayaran TP-PNSD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

BAB ...

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

1. Peraturan Walikota Bandung Nomor 240 Tahun 2009 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2009;
2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 780 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 240 Tahun 2009 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2009.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 13 April 2010
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 13 April 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,


Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19631221 198503 1 007

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 11

NOMOR : 229 TAHUN 2010

TANGGAL : 13 April 2010

1. Format SPP-LS TAMBAHAN PENGHASILAN PNSD

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PNSD
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

Nomor :TA 1)

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran. *)
SKPD 2)
Di Tempat.

Memperhatikan Peraturan Walikota Bandung Nomor TA
..... 3) tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Langsung Tambahan Penghasilan bagi PNSD sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : 4)
- b. SKPD : 5)
- c. Tahun Anggaran : 6)
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 7)
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. 8)
(Terbilang 9)
- f. Untuk Keperluan Bulan : 10)
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : 11)
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. 12)
(Terbilang 13)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : 14)

Bandung, 15)

Bendahara Pengeluaran,

..... 16)

NIP. 17)

TATA CARA PENGISIAN;

- 1) Nomor diisi sesuai dengan nomor agenda pada Register SPP-LS.
- 2) SKPD, diisi dengan nama SKPD.
- 3) Nomor dan tahun, diisi dengan nomor Peraturan Walikota Bandung tentang Penjabaran APBD TA berjalan (APBD Murni/Perubahan).
- 4) Urusan Pemerintahan, diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
- 5) SKPD, diisi dengan kode dan nama SKPD.
- 6) Tahun Anggaran, diisi dengan Tahun Anggaran berjalan (APBD murni/Perubahan).
- 7) Dasar Pengeluaran SPD, diisi dengan Nomor SPD per triwulan yang diterbitkan BUD/KBUD TA berjalan.
- 8) Jumlah sisa dana SPD, diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD (hasil SPD per triwulan setelah dikurangi realisasi SP2D bulan lalu) dan tulis jumlah terbilang dari SPD yang belum dicairkan tersebut.
- 9) Untuk keperluan bulan, diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS bagi Tambahan Penghasilan PNSD.
- 10) Nama bendahara pengeluaran, diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang ditunjuk oleh Walikota Bandung.
- 11) Pembayaran yang diminta, diisi dengan jumlah dana bruto yang diminta untuk dicairkan sesuai jumlah rekapitulasi daftar pembayaran TP-PNSD bulan berkenan dan tulis jumlah terbilang dari dana yang diminta dicairkan tersebut.
- 12) Nama dan nomor rekening bank, diisi nama bank yang ditunjuk Walikota Bandung sebagai Pemegang Kas Daerah dan nomor rekening bendaharawan pengeluaran yang diterbitkan bank bersangkutan yang ditunjuk, sebagai dasar pemindah bukuan dana yang diminta lewat penerbitan SPP-LS.
- 13) Bandung, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun SPP-LS dicatat dalam Register SPP-LS.
- 14) Nama, diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan.
- 15) NIP, cukup jelas.

3. 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.

4. 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, 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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/N on 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	
							Eselon/N on Eselon	PPKD / PPP / PKSKPD & Bendahara / Perizinan / PD / PTAKD				TMK	TA	Tingkat Kehadiran				Jumlah (Rp)
														TMK 4% (Rp)	TA 1% (Rp)			
4	5)	6)	7)	8)	Nomor	Tanggal	8	9	11)	12)	13)	13	14	15 (13x4%x12)	16 (14x1%x12)	17 (15+16)	15)	16)
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+16)	18 (12-17)	19
JUMLAH																		
TERBILANG :																		

MENGETAHUI :
 Kepala 20)
 Pengguna Anggaran
 Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran 19)

Bandung, 17)
 Pengelola/Pengurus Gaji 18)

NIP. _____

NIP. _____

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

*) Coret yang tidak perlu

10. Format Rekapitulasi Laporan Apel Pagi dan Selesai Bekerja

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

BULAN :

NO ³⁾	NAMA/NIP ⁴⁾	GOL. RUANG ⁵⁾	ESELON ⁶⁾	JABATAN ⁷⁾	JUMLAH HARI KERJA ⁸⁾	TINGKAT KEHADIRAN				ALASAN KETIDAKHADIRAN 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

Mengetahui :
Kepala Dinas/Badan/Kantor
Kota Bandung,

Bandung,¹⁵⁾
Kepala Bagian / Bidang ¹⁶⁾

(NAMA JELAS)
NIP.²⁰⁾
²¹⁾

(NAMA JELAS)
NIP.¹⁷⁾
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.

11. Format SPM

PEMERINTAH



KOTA BANDUNG

GEMAH RIPAHA WIBAWA MUKTI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN 2010

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		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Taperum</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Lain-lain</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah Potongan</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1	Iuran Wajib Pegawai Negeri	Rp.		2	Taperum	Rp.		3	Lain-lain	Rp.		Jumlah Potongan		Rp.			
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		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																						
BELANJA TIDAK LANGSUNG **)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPn</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPh</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah SPM</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1	PPn	Rp.		2	PPh	Rp.		Jumlah		Rp.		Jumlah SPM		Rp.			
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 Kepegawaian Daerah,																						
Nomor dan Tanggal SPP : *) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai	 NIP.																						

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,
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Catatan Pengisian :

- 1) 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 : 2010		
Bank Jabar Cabang Tamansari Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Rekening Nomor 0027.033269.002. Uang sebesar Rp. Terbilang			
Kepada : Hj. Lili 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 :

- 1) 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 SP2DPEMERINTAH KOTA BANDUNG

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	

Bandung,..... Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap), NIP/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 ditolak penerbitan SP2D.
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.
8. *)Coret yang tidak perlu.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19631221 198503 1 007