

TAHUN : 2009

BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG

NOMOR : 06



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 240 TAHUN 2009

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2009

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung untuk Tahun Anggaran 2008 telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 332 Tahun 2008 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 823 Tahun 2008;
 - b. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dan sesuai 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 diberikan berdasarkan kepada beban kerja dan kondisi kerja yang memiliki resiko tinggi serta sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2009;
- 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.....

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 Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk keduanya 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 Daerah Provinsi, Pemerintah 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 59 Tahun 2007
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;

- Memperhatikan :
1. Nota Kesepakatan Antara Pemerintah Kota Bandung dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 910/2500-Keu tanggal 12 November 2008 tentang Kebijakan 910821 Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
 2. Nota Kesepakatan Antara Pemerintah Kota Bandung dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 910/2501-Keu tanggal 12 November 2008 tentang Prioritas dan 910821 Anggaran Sementara Tahun 2009;

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DU LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2009.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
3. Walikota adalah Walikota Bandung;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program
8. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNSD di lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

11. Pelaksana.....

11. Pelaksana yang diberi tugas/jabatan tertentu adalah PNSD pelaksana yang terdiri dari Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/sekretaris Daerah, Pengelola Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/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 tanggungjawab pekerjaan tertentu.
12. Petugas Lapangan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran adalah PNSD pelaksana Dinas Kebakaran yang disingkat 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 ketetiban 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 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 pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan 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 Peintah 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 ditebitkan BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pemberian tambahan penghasilan dimaksudkan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNSD bedasarkan beban kerja dan kondisi kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk mewujudkan peningkatan kinerja PNSD di Lingkungan Pemeintahan 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 penyelesaian tugas-tugas yang meliputi :
 - a. PNSD yang memegang Jabatan Struktural;
 - b. Pelaksana yang diberi tugas/jabatan tetentu;
 - c. PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD;

d. Tenaga.....

- e. Tenaga Fungsional (Tenaga Kesehatan, Analis Administasi Kepegawaian, Widyaiswara, Ilmu Sosial dan yang berkaitan, Kualitas dan Keamanan, Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan, Peneliti dan Peencana, Ilmu Hayat);
- (3) Tambahan Penghasilan 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 Lapangan Pemadaman Kebakaran;
 - b. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja;
 - c. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan;
 - d. Petugas Khusus Wesel Board, Sentral Operator, Pengolah Surat dan Ekspediter Surat.
- (4) Standar Biaya Pemberian Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) 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 dibayarkan sebulan sekali paling lambat pada awal bulan berikutnya.
- (3) Tambahan Penghasilan PNSD untuk bulan Desember dibayarkan pada Tahun Anggaran Berikutnya.

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 1 (satu) bulan;
 - b. bagi PNSD yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi dengan pemberitahuan/keteangan yang sah.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), 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 dipertanggungjawaban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- (2) Bagi PNSD yang melaksanakan tugas belajar, cuti besar dan cuti diluar tanggungan Negara kepada yang bersangkutan tidak diberikan tambahan penghasilan 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 (5) disampaikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.

Pasal 7

Tambahan Penghasilan PNSD hanya dapat diberikan 1 (satu) jenis tambahan penghasilan.

BAB....

BAB IV
PROSEDUR PEMBAYARAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PNSD

Pasal 8

- (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 2009.

Pasal 9

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 structural sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. PNSD Golongan III/a ke atas dikenakan PPh sebesar 15 % (lima belas persen).

Pasal 10

- (1) Dokumen SPP-LS TPP-LS dibuat dan disusun oleh bendahara pengeluaran dan disusun oleh Bendahara Pengeluaran dan dibantu oleh Pembantu Bendaharaan Peneluaran 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, b dan 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.....

(4) Lampiran Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri :

- a. Salinan SPD yang telah diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk bulan pertama setiap tri wulan tahun anggaran berjalan;
- b. Daftar perhitungan pembayaran;
- c. Surat Pernyataan Penagihan SPP-LS;
- d. Daftar apel pagi secara manual atau Print Out Hand Key;
- e. Daftar Hadir Masuk Kerja;
- f. Rekapitulasi apel pagi dan kerja masuk kerja;
- g. Fotocopy Surat Setoran Pajak/SSP/PPH Pasal 21;
- h. Fotocopy 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 / dating 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 :
 - a. Pejabat Penilaian Kepegawaian bagi PNSD yang mutasi pindah/datang antar Departemen/Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - b. Kepala Dinas bagi PNSD yang mutasi pindah/datang antar SKPD dan pension di Lingkungan Pemeintah Kota Bandung.
 12. Surat Keterangan Cuti/Tugas Belajar.

(5) Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h, dipergunakan sesuai peruntukannya.

(6) Format.....

- (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 11

- (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 asli, PPK-SKPD menyiapkan konsep SPM-LS mendaftarkan 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.....

- (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 12

- (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 pengjabaran 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 di maksud 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 Pnghasilan ayat (2) huruf a dan b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak penerbitan SP2D 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.....

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
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 Februari 2009

WALIKOTA BANDUNG

TTD
DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal : 25 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2009 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
 NOMOR : 240 TAHUN 2009
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2009

**BESARAN DAN RINCIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PENGHASILAN BAGI PNS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 TAHUN ANGGARAN 2009**

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

No	Kelompok/Jenis Jabatan	Standar Biaya 2009
1	2	3
1	Eselon II. a	7.000.000
2	a. Eselon II. b	3.250.000
	b. Eselon II.b (Asisten)	6.000.000
	c. Eselon II.b (Staff Ahli)	3.250.000
	d. Eselon II.b (Inspektorat)	6.000.000
3	a. Eselon III.a	1.950.000
	b. Eselon III.a (Inspektorat)	3.000.000
	c. Eselon III.a (Kewilayahan)	2.250.000
4	a. Eselon III.b	1.625.000
	b. Eselon III.b (Kewilayahan)	1.675.000
5	s. Eselon IV.a	1.300.000
	b. Eselon IV.a (Inspektorat)	2.000.000
	c. Eselon IV.a (Kewilayahan)	1.500.000
6	a.. Eselon IV.b	975.000
	b. Eselon IV.b (Kewilayahan)	1.125.000

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

No	Kelompok/Jenis Jabatan	Standar Biaya 2009
1	2	3
III	PELAKSANA YANG DIBERI TUGAS/JABATAN TERTENTU	
1	Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah	900.000
2	Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah	555.750
3	Pelaksana pada pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah	737.750
4	Pengelola Urusan Asisten Sekretaris Daerah	737.750
5	Pengelola Urusan pada Bagian Sekretaris Daerah	555.750
6	Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD :	
	a. Golongan III	585.000
	b. Golongan II	467.500
7	Pengacara Daerah	2.275.000
IV	A. PNS PELAKSANA PADA SKPD :	
	a. Pelaksana Golongan IV	357.500
	b. Pelaksana Golongan III	325.000
	c. Pelaksana Golongan II	292.500
	d. Pelaksana Golongan I	276.250
	B. PNS PELAKSANA PADA KEWILAYAHAN :	
	a. Pelaksana Golongan IV	412.500
	b. Pelaksana Golongan III	375.000
	c. Pelaksana Golongan II	337.000
	d. Pelaksana Golongan I	318.750
	C. CPNS (80 % Sesuai Golongan) :	
	a. Pelaksana Golongan IV	
	b. Pelaksana Golongan III	260.000
	c. Pelaksana Golongan II	234.000
	d. Pelaksana Golongan I	221.000
	D. CPNS (80 % Kewilayahan) :	
	a. Pelaksana Golongan IV	
	b. Pelaksana Golongan III	300.000
	c. Pelaksana Golongan II	270.000
	d. Pelaksana Golongan I	255.000
V	TENAGA FUNGSIONAL	
1	Tenaga Kesehatan	
	a.. Medis (Dokter & Apoteker) :	
	- Golongan IV	666.250
	- Golongan III	666.250
	b. Kesehatan Keperawatan (Bidan & Perawat)	
	- Golongan III	442.000
	- Golongan II	442.000
	c. Kesehatan Non Keperawatan (Nutrisional, Pranata Laboratorium, sanilarian, Radiografer, Asisten Apoteker, Teknik Elektro, Medik, Administrasi Kesehatan)	
	- Golongan III	354.250

	- Golongan II	354.250
2	Analisis Administrasi Kepegawaian :	
	- Golongan III	354.250
3	Pendidikan Lainnya :	
	a. Widya Iswara :	
	- Widya Iswara Utama	975.000
	- Widya Iswara Madya	910.000
	- Widya Iswara Muda	825.000
	- Widya Iswara Pertama	780.000
	b. Instruktur Latihan Kerja	390.000
4	Ilmu social dan yang berkaitan :	
	a. Penyuluh perindustrian dan perdagangan	357.500
	b. Pengantar kerja	357.500
	c. Mediator	357.500
	d. Pekerja social	357.500
	e. Penyuluh Keluarga Berencana	357.500
5	Kualitas dan Keamanan :	
	a. Pengawas Ketenagakerjaan	357.500
	b. Penguji Kendaraan Bermotor	357.500
6	Arsiparis, Pustakawan yang berkaitan :	
	a. Pustakawan	357.500
	b. Arsiparis	357.500
7	Matematika, Statistika dan yang berkaitan :	
	I) a. Peneliti Pertama	550.000
	b. Peneliti Muda	550.000
	c. Peneliti Madya	550.000
	d. Peneliti Utama	550.000
	II) Perencana Bappeda	550.000
8	Asuransi 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 Pertama	1.750.000
	e. Auditor Terampil Penyella	1.200.000
	f. Auditor Terampil Pelaksana Lanjutan	1.100.000
	g. Auditor Terampil Pelaksana	1.000.000
9.	Ilmu Hayat	
	- Pengendali organisme pengganggu tumbuhan	357.500

C. JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN KONDISI KERJA YANG MEMILIKI RESIKO TINGGI

No	Kelompok/Jenis Jabatan	Standar Biaya 2009
1	2	3
1	PETUGAS LAPANGAN DINAS KEBAKARAN :	
	a. PELAKSANA PNS	700.000
	b. PELAKSANA CPNS 80 %	560.000
2	PETUGAS LAPANGAN PADA DINAS PERHUBUNGAN	
	a. PELAKSANA PNS	700.000
	b. PELAKSANA CPNS 80 %	560.000
3	PETUGAS LAPANGAN PADA SATPOL PP :	
	a. PELAKSANA PNS	700.000
	b. PELAKSANA CPNS 50 %	560.000
4	PETUGAS KHUSUS WESAEL BOARD, SENTRAL OPERATOR, PENGOLAH SURAT DAN EKSPEDITUR SURAT	525.000

WALIKOTA BANDUNG.

TTD

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



EDI SISWADI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 240 TAHUN 2009
TANGGAL : 25 FEBRUARI 2009

I. Formulir SPP-LS TP-PNSD

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

Nomor : Tanggal : 1)

SURAT PENGANTAR

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Kepada 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 Sisa Dana SPD : 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 peruntukkan 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 2)

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)			
TRI WULAN	NOMOR SPD	TANGGAL SPD	JUMLAH DANA
JUMLAH		Rp	5)
Sisa Dana yang belum di SPD-kan (4 - 6)		Rp	6)
Ringkasan Belanja			
Jumlah Dana LS pembayaran TP-PNSD		Rp	7)
Sisa SPD yang telah diterbitkan tapi belum dibelanjakan		Rp	8)

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 datang 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 dan yang tersedia pertriwulan 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 2)

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, 10)

Bendahara Pengeluaran 11)

(Nama Lengkap) 12)

NIP .

TATA CARA PENGISIAN FORMAT LAMPIRAN III :

1. Cukup jelas
2. Diisi dengan peruntukkan 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 dan keseluruhan nama objek rekening belanja tambahan penghasilan;
8. Cukup jelas
9. Cukup jelas
10. Cukup jelas

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 cukup jelas
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal SPP-LS Tambahan Penghasilan diterbitkan;
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-LS Tambahan penghasilan dicatat dalam kolom gaji;
4. Kolom 4 diisi dengan uraian belanja SPP-LS Tambahan Penghasilan yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan Jumlah rupiah bruto SPP-LS Tambahan Penghasilan SPP-LS Tambahan penghasilan dicatat dalam kolom gaji;
6. *) coret yang tidak perlu.

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 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 Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Bandung;
4. DPA –SKPD Bandung (Daftar Nomor Terlampir)

MEMUTUSKAN

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

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah pengeluaran 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 : 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 danayang 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 peruntukkan penyediaan dana SPD , misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan 1 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 SPDkan 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 tanda tangani dicantumkan nama dan NIP PPKD

Keterangan :

- PPKD = Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
- PPP = Pejabat Pengelola Program
- PKSKPD = Penatausahaan Keuangan SKPD
- Perizinan pada BPMPT
- PD = Pengacara Daerah
- PTAKD = Pembantu teknis Alat Kelengkapan DPRD
- *) coret yang tidak perlu

TATA CARA PENGISIAN :

1. Cukup Jelas
2. Cukup Jelas
3. Cukup Jelas
4. Kolom 1 (satu) Cukup Jelas
5. Kolom 2 (dua) Cukup Jelas
6. Kolom 3 (tiga) Cukup Jelas
7. Kolom 4 (empat) diisi dengan Nama Jabatan SKPD dan Nama Jabatan Pengelolaan Keuangan;
8. Kolom 5 (lima) Cukup Jelas
9. Kolom 6 (enam) dan 7 (tujuh) diisi dengan nomor dan tanggal Keputusan Walikota Bandung salah Penguasa Umum Pengelola Keuangan dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah serta Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Jasa;
10. Kolom 8 (delapan) dan 9 (sembilan) diisi dengan standar biaya/orang sesuai kelompok/jenis jabatan yang tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Walikota Bandung ini;
11. Kolom 10 (sepuluh) cukup jelas;
12. Kolom 11 (sebelas) cukup jelas;
13. Kolom 12 (dua belas) cukup jelas;
14. – Kolom 13 (tiga belas) diisi jumlah tidak masuk kerja (TMK) dalam 1 (satu) bulan berdasarkan absensi harian;
 - Kolom 14 (empat belas) diisi jumlah tidak apel pagi (TA), jika 3 (tiga) hari berturut-turut tidak mengikuti apel pagi dipotong 1 % dan apabila tidak apel pagi pada hari berikutnya dipotong 1 % lagi .
 - Kolom 15 (lima belas) diisi besar uang potongan tidak masuk kerja dari hasil perhitungan 4 % hari dari total kolom 12 (dua belas) atau hasil pengurangan jumlah kotor dikurangi PPh 15 %.
 - Kolom 17 (tujuh belas) diisi dengan besaran jumlah potongan TMK dan TA atau jumlahkan kolom 15 (lima belas) dengan kolom 16 (enam belas).
15. Kolom 18 (delapan belas) diisi dengan besaran jumlah bersih dari hasil pengurangan jumlah kolom 12 (dua belas) dikurang besar potongan TMK dan TA kolom 17 (tujuh belas);
16. Kolom 19 (sembilan belas) cukup jelas;
17. Cukup jelas;
18. Cukup jelas;
19. Cukup jelas;
20. Cukup jelas;

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 Nomor : Tanggal-
.....-..... yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang* :) untuk
keperluan SKPD5) Tahun Anggaran 6) dengan ini menyatakan
yang sebenarnya bahwa :

1. Jumlah uang tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan pembayaran biaya pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD bulan a) Tahun Anggaran b) sesuai DPA-SKPDc) Nomord) Tanggale).
2. Jumlah uang tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai 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 tanggal10)

Pengguna Anggaran 11)

(tanda tangan)

Nama Lengkap) 12)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Cukup jelas
2. Diisi dengan nomor sesuai dengan registrasi 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 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 : 2)
TANGGAL : 3)
BULAN : 4)

DAFTAR HADIR APEL PAGI

NO 5)	NAMA/NIP 6)	GOL 7)	JABATAN 8)	TANDA TANGAN 9)

Keterangan :

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

Bandung, 10)
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR 11)
KOTA BANDUNG

(tanda tangan)

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

DAFTAR HADIR MASUK KERJA
 SKPD : 1)
 BULAN2)

NO 3)	NAMA/NIP 4)	GOL 5)	JABATAN 6)	ALAMAT RUMAH 7)	TANGGAL																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	3	4	5															6			

Keterangan :

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

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 dengan Nama jelas dan NIP;
5. Kolom 3 (tiga) diisi dengan Golongan
6. Kolom 4 (empat) diisi Jabatan
7. Kolom 5 (lima) diisi dengan alamat rumah
8. Kolom 6 (enam) diisi tanda tangan
9. Cukup jelas
10. Cukup jelas
11. Cukup jelas
12. Cukup jelas

REKAPITULASI
LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI (APEL PAGI) DAN SELESAI BEKERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SKPD 1)

BULAN : 2)

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

Bandung, 15)

Mengetahui ,

Kepala Dinas/Badan/Kantor 19)

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 FORMAT EKAPITULASI DAFTAR HADIR MASUK
KERJA DAN APEL PAGI

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) Tingkat kehadiran masuk kerja;
10. Kolom 8 (delapan) diisi tingkat kehadiran tidak masuk kerja;
11. Kolom 9 (sembilan) diisi tingkat kehadiran tidak masuk kerja;
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 2009**

Nomor SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BANDUNG Supaya menerbitkan SP2D kepada :		Potongan – potongan :			
SKPD	: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	No.	Uraian No. Rek	Jumlah	Keterangan
Bendahara / Keuangan (pihak ketiga)	:	1	Iuran wajib pegawai negeri	Rp.	
Nomor Rekening Bank	:	2	Taperum	Rp.	
NPWP	:	3	Lain-lain	Rp.	
Dasar Pembayaran SPd No. 924/...../BTL/2008 tanggal			Jumlah potongan	Rp.	
Untuk keperluan :		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembayaran tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja bulan kepada, orang pjb dan sesuai daftar terlampir BELANJA TIDAK LANGSUNG *)		No	Uraian	Jumlah	Keterangan
		1	PPh	Rp.	
		2	PPn	Rp.	
Pembebanan pada Kode Rekening :					
1.20.1.20.07.00.00.5.1.1.02.01	Rp.		Jumlah	Rp.	
	Rp.		Jumlah SPM	RP.	
	Rp.				
Jumlah SPP yang diminta	Rp.	Uang sejumlah :			
Nama dan Tanggal SPP :		Bandung, Kepala Badan Kepegawaian Daeah			
*) coret yang tidak perlu **) pilih yang sesuai	 Dasar Pembayaran SPd No. 924/...../BTL/2008 tanggal 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 : Tanggal200... 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 Penguasa 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.

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						

Bandung,.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

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 SP2D

PEMERINTAH KOTA BANDUNG		Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :		Dari :	Kuasa BUD
Tanggal SPM :		Tahun Anggaran :2008
Bank Jabar Cabang Tamansari Hendaklah mencairkan memindahbukuan dari Rekening Nomor : 0027.033269.002 Uang sebesar Rp. Terbilang :			
Kepada :			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank/Plus :			
Keperluan untuk :			
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 (SP2D)			
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.....	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip kuasa BUD		
Lembar 4 : Pihak ketiga *)		NIP.	

16. Format Surat Penolakan SP2D

FORMAT SURAT PENOLAKAN SP2D
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Bandung,
Kepada Yth;
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran
.....
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 : 1)

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bandung,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Penguasa 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 SP2D yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD dan apabila ada dokumen tidak lengkap.

17. Format Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

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

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 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;

WALIKOTA BANDUNG

TTD

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2009 NOMOR

ALUR TAHAPAN PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK

