



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI
KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memudahkan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dengan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik serta dalam rangka melaksanakan Kesepakatan Bersama Badan Kepegawaian Negara dan Pemerintah Kabupaten Grobogan Nomor : 81/K/KS/VIII/2009; Nomor : 873/3150/XIII/2009 tentang Penerapan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) perlu mengatur Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil melalui Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Melalui Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 2014;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Bagian Pengolahan Data adalah Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang pengelolaan gajinya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
9. Gaji adalah Gaji Pokok ditambah tunjangan-tunjangan yang sah yang diberikan kepada PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik yang selanjutnya disingkat KPE adalah Kartu Identitas PNS yang memuat data PNS dan keluarganya secara elektronik.
11. Kartu Pendamping KPE adalah Kartu Anjungan Tunai Mandiri (*Automated Teller Machine*) yang diterbitkan oleh Bank dan diberikan kepada PNS yang digunakan untuk mendampingi fungsi KPE sebagai Kartu Anjungan Tunai Mandiri.

12. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara Umum Daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah (Bank Jateng) Cabang Purwodadi yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran Gaji.
19. Anjungan Tunai Mandiri, yang selanjutnya disingkat ATM adalah anjungan untuk melakukan transaksi perbankan yang disediakan oleh Bank dan ATM lain yang sudah bekerjasama dengan Bank.
20. Pihak Ketiga adalah pihak pemberi pinjaman kepada PNS.
21. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya disebut Aplikasi SIMDA adalah Program aplikasi komputer yang dikembangkan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan untuk

membantu Pemerintah Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.

22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan Uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara pada Bank Sentral.
24. Surat Perintah 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 Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
27. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah salah satu jenis Pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat;
28. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP), dan Tabungan Perumahan (Taperum) kepada Kas Negara.
29. Potongan Gaji adalah pengurangan sejumlah uang terhadap Gaji yang terdiri dari PPh Pasal 21, Iuran Wajib Pegawai, dan Iuran Tabungan Perumahan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pembayaran Gaji PNS melalui rekening PNS pada Bank.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. meningkatkan pelayanan pemberian hak atas Gaji kepada PNS;
- b. memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan dalam penerimaan Gaji bagi PNS;
- c. memudahkan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dalam pembayaran Gaji bagi PNS;
- d. mewujudkan sinergi usaha kesejahteraan PNS dengan peningkatan layanan perbankan; dan
- e. menumbuh kembangkan budaya menabung bagi PNS.

BAB III
PEMBAYARAN GAJI PNS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Pembayaran Gaji PNS dilakukan melalui rekening PNS pada Bank.
- (2) Untuk pembayaran Gaji PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PNS wajib memiliki Rekening Tabungan.

Pasal 5

Gaji yang dibayarkan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), adalah Gaji bersih, yaitu setelah dikurangi dengan potongan gaji, kewajiban lain dan/atau angsuran pinjaman/kredit.

Bagian Kedua
Pengelolaan Gaji PNS
Pasal 6

Pihak-pihak dalam pengelolaan Gaji PNS terdiri dari :

- a. Bagian Pengolahan Data;
- b. DPPKAD;
- c. SKPD; dan
- d. Bank.

Pasal 7

Dalam pengelolaan Gaji PNS, Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. memproses perubahan daftar Gaji PNS berdasarkan bukti-bukti dokumen yang sah yang disampaikan oleh SKPD;
- b. melakukan pemutakhiran data perubahan Gaji PNS dan data lainnya ke dalam Aplikasi SIMDA Gaji PNS; dan
- c. mencetak dan menyampaikan daftar Gaji PNS bulan berikutnya ke DPPKAD paling lambat tanggal 10 setiap bulan.

Pasal 8

Dalam pengelolaan Gaji PNS, DPPKAD mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menyampaikan daftar Gaji PNS bulan berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran yang menangani Gaji PNS paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
- b. menerima, meneliti, dan mencatat SPM Gaji PNS yang diajukan oleh SKPD ke dalam register SPM;
- c. menerbitkan SP2D Gaji PNS;
- d. memerintahkan Bank untuk memindahbukukan :
 1. dana sejumlah Gaji PNS setelah dikurangi potongan Gaji PNS ke Rekening Bendahara pengeluaran SKPD;
 2. dana sejumlah potongan PPh Pasal 21 ke RKUN;

3. dana sejumlah potongan Iuran Wajib Pegawai dan Iuran Tabungan Perumahan ke RKUN sesuai SSBP; dan
4. mencatat SP2D yang telah divalidasi oleh Bank ke dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas, buku pembantu penerimaan dan pengeluaran, dan buku bantu kas pengeluaran per SKPD.

Pasal 9

Dalam pengelolaan Gaji PNS, SKPD mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. mengusulkan pembukaan Rekening Tabungan bagi PNS kepada Bank;
- b. mencatat nomor Rekening Tabungan PNS yang sudah diproses oleh Bank;
- c. menyampaikan bukti sah mutasi data kepegawaian kepada Bagian Pengolahan Data untuk perubahan data Daftar Gaji PNS;
- d. menerbitkan SPP Gaji PNS dan SPM Gaji PNS paling lambat tanggal 19 setiap bulan;
- e. menyampaikan SPM Gaji PNS dengan dilampiri daftar Gaji PNS kepada DPPKAD paling lambat tanggal 20 setiap bulan;
- f. mengambil tembusan SP2D Gaji PNS dari DPPKAD setiap akhir bulan;
- g. menyampaikan daftar nominatif Gaji PNS dan potongan Gaji PNS kepada Bank berupa hasil cetakan dan data elektronik dengan format yang sudah ditentukan pihak Bank paling lambat tanggal 27 setiap bulannya;
- h. memberikan perintah kepada pihak bank untuk melakukan pemindahbukuan Gaji PNS dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan PNS, sesuai dengan daftar nominatif Gaji PNS;
- i. membayarkan kewajiban lain dan/atau angsuran pinjaman/kredit melalui pemotongan Gaji PNS yang telah dikuasakan oleh PNS kepada Bendahara Pengeluaran secara tunai/non tunai kepada pihak ketiga; dan
- j. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank.

Pasal 10

Dalam pengelolaan Gaji PNS, Bank mempunyai tanggung jawab dan kewenangan untuk :

- a. memproses usulan pembukaan Rekening Tabungan PNS dari SKPD;
- b. memberitahukan nomor Rekening Tabungan kepada PNS dengan tembusan ditujukan kepada SKPD;
- c. memberitahukan Kartu Pendamping KPE sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Bank;
- d. membebaskan biaya yang timbul sebagai akibat pembukaan rekening dan transaksi dengan menggunakan KPE atau Kartu Pendamping KPE;
- e. menerima SP2D dan tembusan SP2D dari DPPKAD;
- f. memindahbukukan dana sebesar Gaji bersih dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD sesuai dengan SP2D;
- g. menerima daftar nominatif Gaji PNS dalam bentuk cetakan dan data elektronik dari Bendahara Pengeluaran yang akan dimasukkan ke Rekening Tabungan masing-masing PNS; dan
- h. memindahbukukan Gaji PNS sesuai dengan daftar nominatif Gaji PNS, dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan masing-masing PNS.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pembayaran Gaji PNS

Pasal 11

Pembayaran Gaji PNS melalui Rekening PNS pada Bank dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Pihak Ketiga memberikan rekapitulasi pinjaman masing-masing PNS kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 25 setiap bulan;
- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan rekapitulasi Gaji PNS dan rekapitulasi jumlah PNS beserta keluarganya, perbedaan Gaji PNS bulan lalu dan bulan

- berjalan, rincian belanja dan tunjangan, serta daftar Gaji PNS per golongan kepada PPK SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan dokumen SPP Gaji PNS kepada PA/KPA;
 - d. PPK SKPD, setelah menerima, meneliti dan menyetujui rekapitulasi Gaji PNS menyampaikannya kepada PA/KPA;
 - e. PA/KPA menerbitkan SPM Gaji PNS setelah dokumen SPP Gaji PNS dinyatakan lengkap dan sah;
 - f. Kepala SKPD menyampaikan SPM Gaji PNS beserta dokumen SPP kepada Kepala DPPKAD dengan disertai surat pengantar;
 - g. Unit kerja pada DPPKAD yang menangani tugas pokok dan fungsi perbendaharaan melakukan penelitian terhadap SPM Gaji PNS beserta dokumen SPP Gaji PNS yang diajukan oleh SKPD;
 - h. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM Gaji PNS beserta dokumen SPP Gaji PNS yang telah diteliti/diverifikasi, lengkap dan sah;
 - i. BUD/Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan pengajuan SPM/SPP Gaji PNS dan mengembalikan kepada SKPD, apabila SPM Gaji PNS beserta dokumen SPP Gaji PNS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah;
 - j. BUD/Kuasa BUD menyampaikan SP2D disertai rekapitulasi potongan kepada Bank;
 - k. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank memindahbukukan dana sesuai sesuai dengan besaran dalam SP2D, dari RKUD ke Rekening Bendahara pengeluaran;
 - l. Bendahara Pengeluaran menyusun rekapitulasi Gaji PNS beserta potongannya untuk kemudian disampaikan ke Bank paling lambat tanggal 27 setiap bulan;
 - m. Berdasarkan rekapitulasi Gaji PNS beserta potongannya per SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf l, bank memindahbukukan dana sebesar Gaji bersih dari

- rekening Bendahara Pengeluaran SKPD ke Rekening Tabungan PNS pada tanggal diterbitkannya SP2D; dan
- n. PNS menandatangani daftar Gaji PNS yang dikeluarkan oleh Bagian Pengolahan Data.

BAB IV PENGAMBILAN GAJI PNS

Pasal 12

- (1) Pengambilan Gaji PNS dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penarikan tunai dari Rekening Tabungan di Bank; dan
 - b. penarikan tunai dari Rekening Tabungan melalui ATM.
- (2) Pengambilan Gaji PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.

Pasal 13

- (1) Pengambilan Gaji PNS dengan cara penarikan tunai dari Rekening Tabungan di Bank dapat dilakukan dengan cara :
 - a. perorangan; dan
 - b. dikuasakan.
- (2) Pengambilan secara perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan PNS dengan mendatangi Bank secara langsung.
- (3) Pengambilan yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara PNS yang bersangkutan memberikan kuasa secara tertulis kepada orang lain untuk melakukan penarikan secara tunai di Bank.
- (4) Pengambilan yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan oleh PNS yang berhalangan karena kesehatan atau belum terjangkau oleh pelayanan Bank atau alasan lain yang tidak

memungkinkan bagi PNS untuk melakukan pengambilan sendiri secara langsung di Bank.

- (5) Pengambilan yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilaksanakan setelah terpenuhinya persyaratan dan dilakukan sesuai tata cara yang ditentukan oleh Bank.

Pasal 14

- (1) Pengambilan Gaji PNS dengan cara penarikan uang secara tunai dari Rekening tabungan melalui ATM dapat dilakukan pada:
 - a. ATM Bank;
 - b. ATM Bank peserta jaringan ATM Bersama; atau
 - c. ATM Bank peserta jaringan ATM Prima;
- (2) Penarikan melalui ATM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Kartu Pendamping KPE.

BAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) DPPKAD melakukan evaluasi pelaksanaan pembayaran Gaji PNS melalui rekening pada Bank.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPPKAD berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) SKPD melaporkan kepada Bupati melalui DPPKAD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran Gaji PNS melalui rekening pada Bank.
- (4) Bank melaporkan kepada Bupati melalui DPPKAD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran Gaji PNS melalui rekening pada Bank.
- (5) DPPKAD melaporkan hasil evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 12 - 11 - 2015


BUPATI GROBOGAN,
BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 12 - 11 - 2015


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,
SUGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2015 NOMOR