



WALIKOTA PEKALONGAN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 1B TAHUN 2015

TENTANG  
PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI KARTU  
PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf f dan Pasal 14 ayat 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik perlu menyusun Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil melalui Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil melalui Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Djogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
  2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;



## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
10. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PA/KPA-SKPD adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD yang memiliki kewenangan menandatangani dan/ atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD dan bertanggungjawab atas kebenaran dan akibat dari penggunaan bukti tersebut.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang pengelolaan gajinya menjadi tanggung jawab Pemerintah daerah, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
12. Gaji adalah penghasilan yang diterima oleh PNS berdasarkan daftar atau tercatat dalam daftar gaji.
13. Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik yang selanjutnya disingkat KPE adalah kartu identitas PNS yang memuat data PNS dan keluarga secara elektronik.
14. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas

- pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
  16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh DPPKAD berdasarkan SPM.
  17. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 yang selanjutnya disebut SSP PPh Pasal 21 adalah bukti setoran pajak penghasilan Pasal 21 dari PNS.
  18. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan (Taperum) kepada Kas Negara.
  19. Bank adalah PT. Bank Jawa Tengah Cabang Pekalongan yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran gaji.
  20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening pemerintah daerah yang berada di Bank yang ditunjuk.
  21. Rekening Tabungan adalah rekening yang berada di Bank yang ditunjuk.
  22. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah anjungan untuk melakukan transaksi perbankan yang disediakan oleh Bank dan ATM lain yang sudah bekerja sama dengan Bank.
  23. Pihak ketiga adalah pihak pemberi pinjaman kepada PNS.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pejabat pengelola keuangan dan kepegawaian dalam pembayaran gaji PNS.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah :

- a. meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi kepegawaian dengan pendayagunaan KPE;
- b. memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan dalam pemberian gaji PNS;
- c. memudahkan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dalam pembayaran gaji PNS;
- d. mewujudkan sinergi usaha kesejahteraan PNS dengan peningkatan layanan perbankan;
- e. menumbuhkembangkan budaya menabung bagi PNS.

## BAB III PEMBAYARAN GAJI Bagian Kesatu Pengelolaan Gaji PNS

### Pasal 4

- (1) Pembayaran gaji PNS dilakukan melalui Bank
- (2) Untuk pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap PNS wajib memiliki rekening tabungan pada Bank.



- (3) Untuk pengambilan gaji pada rekening tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada setiap PNS diberikan KPE dan Buku Tabungan.

#### Pasal 5

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari gaji pokok ditambah tunjangan :
- tunjangan keluarga;
  - tunjangan jabatan;
  - tunjangan fungsional;
  - tunjangan umum;
  - tunjangan beras;
  - tunjangan asuransi kesehatan;
  - tunjangan PPh pasal 21;
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dikurangi potongan wajib meliputi :
- iuran wajib pegawai;
  - tabungan perumahan;
  - potongan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
  - PPh pasal 21.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dikurangi dengan kewajiban lain dan/ atau angsuran pinjaman/ kredit.

#### Pasal 6

Pihak-pihak dalam pengelolaan gaji terdiri dari :

- BKD;
- SKPD;
- DPPKAD;
- Bank.

#### Pasal 7

Dalam mengelola gaji, BKD mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pemutakhiran data perubahan pegawai dan data lainnya ke dalam sistem informasi manajemen kepegawaian.

#### Pasal 8

Dalam mengelola gaji, masing-masing SKPD mempunyai tanggung jawab :

- mengusulkan pembukaan rekening tabungan bagi PNS kepada Bank;
- mencatat nomor rekening tabungan yang sudah diproses oleh Bank;
- menyampaikan bukti sah mutasi data kepegawaian kepada DPPKAD untuk perubahan data daftar gaji;
- menerbitkan SPP dan SPM gaji paling cepat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan;
- menyampaikan SPM Gaji dengan dilampiri daftar gaji kepada DPPKAD paling cepat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan;
- mengambil tembusan SP2D gaji di DPPKAD pada setiap akhir bulan berjalan;
- menyampaikan daftar nominatif gaji dan potongan gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) kepada Bank berupa hasil cetakan (print out) dan data elektronik (soft copy) dengan format yang sudah ditentukan pihak Bank paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan;

- h. memberikan perintah kepada bank untuk melakukan pemindahbukuan gaji, sesuai dengan daftar nominatif gaji ke rekening tabungan PNS;
- i. membayarkan secara tunai kepada pihak ketiga yang tidak mempunyai rekening di Bank;
- j. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank.

#### Pasal 9

Dalam pengelolaan gaji, DPPKAD mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan dilaksanakan proses perubahan daftar gaji berdasarkan bukti-bukti dokumen sah yang disampaikan oleh SKPD;
- b. melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan mencetak dan menyampaikan daftar gaji bulan berikutnya yang diproses kepada bendahara pengeluaran SKPD paling cepat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan;
- c. menerima dan memverifikasi SPM gaji yang diajukan oleh SKPD;
- d. menerbitkan SP2D gaji;
- e. memerintahkan Bank untuk memindahkan :
  - 1. dana sejumlah gaji netto ke rekening bendahara pengeluaran SKPD;
  - 2. potongan PPh Pasal 21, iuran wajib pegawai, iuran BPJS Kesehatan, dan Taperum ke rekening Kas Negara yang telah ditentukan.
  - 3. potongan BPJS Ketenagakerjaan ke rekening tampungan BPJS ketenagakerjaan.

#### Pasal 10

Dalam pengelolaan gaji, Bank mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. memproses usulan pembukaan rekening tabungan/ giro dari SKPD;
- b. memberitahukan nomor rekening tabungan kepada PNS dengan tembusan SKPD;
- c. membebaskan biaya yang timbul akibat pembukaan rekening dan transaksi dengan menggunakan KPE ataupun kartu ATM pengganti sementara;
- d. menerima SP2D gaji dari DPPKAD;
- e. memindahkan dana sebesar gaji bersih (netto) ke rekening bendahara pengeluaran SKPD sesuai dengan SP2D;
- f. menerima daftar nominatif gaji dalam bentuk cetakan (print out) dan data elektronik (soft copy) dari bendahar pengeluaran SKPD untuk dimasukkan ke setiap rekening tabungan PNS;
- g. memindahkan gaji sesuai dengan daftar nominatif gaji yang diterima dari rekening bendahara pengeluaran SKPD ke nomor rekening tabungan masing-masing PNS.

### Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran Gaji PNS Pasal 11

Tata cara pembayaran gaji PNS sebagai berikut :

- a. bagi PNS yang memiliki tanggungan/ kewajiban pinjaman/kredit kepada pihak ketiga, maka pihak ketiga wajib memberikan daftar tagihan kolektif pinjaman masing-masing PNS kepada bendahara pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan;



- b. bendahara pengeluaran SKPD menyampaikan SPP gaji yang terdiri dari rekapitulasi gaji dan rekapitulasi jumlah PNS beserta keluarganya, perbedaan gaji bulan lalu dan bulan berjalan, rincian belanja dan tunjangan, serta daftar gaji per golongan kepada PPK-SKPD;
- c. PPK-SKPD menerima dan memverifikasi SPP gaji dan diajukan kepada PA-SKPD sebagai dasar diterbitkan SPM.
- d. PA/KPA-SKPD setelah menerima SPP yang telah diverifikasi menerbitkan SPM gaji;
- e. seksi perbendaharaan DPPKAD menerbitkan SP2D gaji berdasarkan SPM gaji;
- f. SP2D gaji selanjutnya disampaikan ke Bank;
- g. Bank memindahbukukan dana sebesar gaji bersih (netto) ke rekening bendahara pengeluaran SKPD;
- h. Bendahara pengeluaran SKPD menyusun rekapitulasi gaji masing-masing PNS beserta potongannya untuk kemudian disampaikan ke Bank paling lambat tanggal 27 (dua puluh tujuh) setiap bulan;
- i. Bank melakukan proses transfer gaji ke rekening tabungan masing-masing PNS;
- j. PNS menandatangani daftar gaji PNS yang dikeluarkan oleh Bendahara pengeluaran masing-masing;
- k. paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, bendahara pengeluaran harus sudah membayar jumlah potongan atau tanggungan gaji PNS sesuai daftar yang telah diterima.

#### BAB IV PENGAMBILAN GAJI PNS Pasal 12

Pengambilan gaji PNS dapat dilakukan melalui :

- a. pengambilan tunai di Bank;
- b. pengambilan tunai dari ATM.

#### Pasal 13

- (1) Pengambilan tunai di Bank dapat dilakukan dengan cara :
  - a. perorangan;
  - b. dikuasakan.
- (2) Untuk pengambilan secara perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, masing-masing PNS datang sendiri untuk melakukan pengambilan uang di Bank.
- (3) Untuk pengambilan yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan memberikan surat kuasa kepada orang lain untuk melakukan pengambilan uang di Bank.
- (4) Untuk pengambilan yang dikuasakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilaksanakan bagi PNS yang berhalangan karena kesehatan atau belum terjangkau oleh pelayanan Bank atau alasan lain yang tidak memungkinkan.

#### Pasal 14

- (1) Pengambilan melalui ATM dapat dilakukan pada :
  - a. ATM Bank;
  - b. ATM lain yang bekerja sama dengan Bank.

- (2) Pengambilan melalui ATM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan KPE yang dapat berfungsi sebagai kartu ATM.
- (3) Bagi PNS yang belum memiliki KPE diberikan kartu ATM oleh Bank.
- (4) KPE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipergunakan sebagai kartu ATM setelah dilakukan registrasi dan verifikasi oleh Bank.

**BAB V**  
**EVALUASI DAN PELAPORAN**  
**Pasal 15**

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

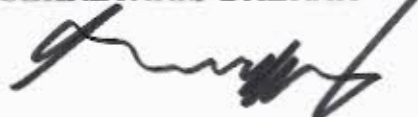
**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Diundangkan di Pekalongan  
Pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH



DWI ARIE PUTRANTO

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal 2 Januari 2015

WALIKOTA PEKALONGAN  
Cap

ttd

MOHAMAD BASYIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2015 NOMOR 1B

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	