



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 1 TAHUN 2014

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk mempermudah pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dengan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik sesuai 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 menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Sipil Melalui Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan



- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nommor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);
 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembarang Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 9. 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);



10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelimabelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 571);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;



16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun
2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Batang.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.



10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD Kabupaten Batang.
11. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PA/KPA-SKPD adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya, yang memiliki kewenangan menandatangani dan atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD dan bertanggung jawab atas kebenaran dan akibat dari penggunaan bukti tersebut dilingkungan SKPD yang dipimpinnya.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Batang dan Pegawai Negeri Sipil Lainnya yang pengelolaan gajinya menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Batang, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. Gaji adalah penghasilan yang diterima oleh PNS yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan berdasarkan daftar atau tercatat dalam daftar gaji.
14. Kartu Pegawai Elektronik yang selanjutnya disingkat KPE adalah Kartu Identitas PNS yang memuat data PNS dan keluarga secara elektronik yang berfungsi multiguna untuk pelayanan dibidang kepegawaian dan pengendalian data kepegawaian.
15. 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.
16. 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.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
18. Bank adalah Bank Umum yang ditetapkan oleh Bupati sebagai tempat pengelolaan uang daerah.



19. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah anjungan untuk melakukan transaksi perbankan yang disediakan oleh Bank.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Optimalisasi pemanfaatan fungsi KPE oleh PNS
- b. Sebagai landasan hukum sistem pembayaran gaji PNS.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan dalam Pembayaran gaji PNS;
- b. Meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi kepegawaian dengan pendayagunaan KPE;

BAB III
PENGELOLAAN GAJI
Pasal 4

Dalam pengelolaan gaji, BKD mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. Memproses dokumen perubahan data pegawai sebagai dasar perubahan gaji PNS;
- b. Melakukan pemutakhiran data perubahan data PNS dan data lainnya kedalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- c. Memfasilitasi pembuatan KPE baru, ralat, hilang maupun rusak;

Pasal 5

Dalam Pengelolaan gaji, masing-masing SKPD/PA/KPA mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. Mengusulkan pembukaan rekening tabungan bagi PNS kepada Bank;



- b. Mencatat dan mendokumentasikan nomor rekening tabungan yang sudah diproses, diterbitkan oleh Bank;
- c. Menyampaikan usulan bukti sah mutasi data kepegawaian kepada BKD untuk proses perubahan data PNS ;
- d. Menyampaikan usulan daftar perubahan gaji pegawai paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya sesuai bukti yang sah ke DPPKAD;
- e. Menyampaikan rekapitulasi gaji pegawai per golongan dan rekapitulasi jumlah PNS beserta keluarganya setiap bulannya sesuai dengan perubahan gaji;
- f. Menyampaikan permohonan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji beserta kelengkapannya kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan;
- g. Mengambil tembusan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) gaji dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah setiap bulan;
- h. Menyampaikan daftar nominatif gaji dan potongan-potongan gaji 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;
- i. Memberikan perintah kepada Bank untuk melakukan pemindahbukuan gaji, sesuai dengan daftar nominatif gaji setelah dikurangi potongan-potongan dari Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada setiap rekening tabungan PNS;
- j. Memberikan perintah kepada Bank untuk melakukan pemindahbukuan ke rekening Bendahara Pengeluaran semua potongan yang harus dibayarkan kepada pihak ketiga;
- k. Menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank.

Pasal 6

Dalam pengelolaan gaji, DPPKAD mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. Menerima, meneliti dan mencatat SPM Gaji beserta kelengkapannya yang diajukan oleh PA/KPA-SKPD;



- b. Meneliti dan menguji kelengkapan dokumen SPM Gaji induk bulanan untuk menerbitkan SP2D gaji;
- c. Memerintahkan Bank untuk mentransfer dana sebesar jumlah bersih (netto) ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD, mentransfer potongan PPh Pasal 21, Potongan Iuran Wajib Pegawai, Askes serta Taperum ke rekening Kas Negara sesuai yang tercantum pada SSBP dan PPh Pasal 21.

Pasal 7

Dalam pengelolaan gaji, Bank mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. Memproses dan menerbitkan tabungan dari usulan SKPD;
- b. Memberitahukan nomor rekening tabungan kepada PNS dengan tembusan kepada SKPD;
- c. Menerbitkan Kartu ATM untuk pengambilan gaji sesuai dengan nomor rekening sebagaimana prosedur yang ditetapkan oleh Bank;
- d. Melakukan aktivasi KPE;
- e. Membebaskan biaya yang timbul akibat pembukaan rekening dan transaksi dengan menggunakan KPE atau kartu ATM;
- f. Menerima tembusan SP2D Gaji dari DPPKAD;
- g. Memindahbukukan dana sebesar gaji bersih (netto) ke rekening bendahara pengeluaran SKPD;
- h. Menerima daftar nominatif gaji dan potongan-potongan gaji kepada Bank berupa hasil cetakan (print out) dan data elektronik (soft copy) dengan format yang sudah ditentukan pihak Bank untuk dimasukkan ke setiap rekening tabungan PNS;
- i. Memindahbukukan gaji sesuai dengan daftar nominatif gaji setelah dikurangi potongan-potongan yang diterima dari rekening bendahara pengeluaran SKPD ke nomor rekening tabungan masing-masing PNS;
- j. Melakukan pemindahbukuan ke rekening Bendahara Pengeluaran semua potongan yang harus dibayarkan kepada pihak ketiga



BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENGAMBILAN GAJI PNS

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Gaji PNS terdiri dari gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan fungsional umum, tunjangan beras, tunjangan PPh, tunjangan asuransi kesehatan dan pembulatan;
- (2) Gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dikurangi dengan potongan-potongan Iuran wajib pegawai (IWP), tabungan perumahan (Taperum), PPh Pasal 21 dan asuransi kesehatan.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dikurangi dengan kewajiban lain dan / atau angsuran pinjaman / kredit

Pasal 10

Tata cara pembayaran gaji PNS adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP Gaji kepada PPK SKPD dilampiri dengan rekapitulasi gaji dan rekapitulasi jumlah PNS beserta keluarganya, perbedaan gaji bulan lalu dan bulan berjalan, rincian belanja dan tunjangan, serta daftar gaji pergolongan;
- b. SPP Gaji diverifikasi oleh PPK SKPD kemudian diterbitkan SPM Gaji oleh PA SKPD dan dikirimkan ke DPPKAD untuk diterbitkan SP2D Gaji;
- c. DPPKAD memerintahkan Bank untuk mentransfer dana sebesar jumlah bersih (netto) ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD, mentransfer potongan PPh Pasal 21, Potongan Iuran Wajib Pegawai, Askes serta Taperum ke rekening Kas Negara sesuai yang tercantum pada SSBP dan PPh Pasal 21;
- d. Bank memindahbukukan dana sebesar gaji bersih (netto) ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;



- e. Bendahara pengeluaran SKPD menyusun rekapitulasi gaji masing-masing PNS beserta potongannya yang disampaikan oleh pihak ketiga paling lambat tanggal 20 (dua puluh) untuk kemudian disampaikan ke Bank paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan;
- f. Bank melakukan proses transfer gaji ke rekening tabungan masing-masing PNS setiap tanggal 1 (satu) atau sesuai tanggal diterbitkannya SP2D;

Pasal 11

Pengambilan gaji PNS dapat dilakukan melalui :

- a. Pengambilan tunai di Bank;
- b. Pengambilan tunai melalui ATM.

Pasal 12

- (1) Pengambilan tunai di Bank dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Perorangan;
 - b. Kolektif melalui Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - c. Kolektif melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UPTD.
- (2) Untuk pengambilan secara perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, masing-masing PNS datang sendiri untuk melakukan pengambilan uang ke Bank, dalam hal yang bersangkutan berhalangan hadir ke Bank, maka dapat menguasakan kepada orang lain dengan meterai yang cukup.
- (3) Untuk pengambilan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing PNS mengumpulkan slip penarikan tabungan yang sudah ditandatangani kepada Bendahara, kemudian diserahkan ke Bank dilampiri surat kuasa kolektif paling lambat 3 (tiga) hari sebelum awal bulan, sepanjang belum diterbitkannya ATM Pendamping.

Pasal 13

- (1) Pengambilan melalui ATM dapat dilakukan pada ATM Bank;
- (2) Pengambilan melalui ATM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan KPE yang dapat berfungsi sebagai Kartu ATM.



BAB V
PELAKSANAAN LAYANAN GAJI PNS

Pasal 14

- (1) Layanan gaji PNS dilaksanakan oleh bank.
- (2) Layanan gaji PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perjanjian kerja sama antara pemerintah daerah dengan bank.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPKD dengan bank.

BAB VI
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) BKD melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan KPE sebagai layanan pembayaran gaji PNS melalui bank.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BKD berkoordinasi dengan SKPD dan UPTD terkait.
- (3) Masing-masing SKPD dan UPTD melaporkan kepada Bupati melalui Kepala BKD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan KPE sebagai layanan pembayaran gaji PNS melalui Bank.
- (4) Kepala BKD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) PPKD melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran gaji PNS.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Pasal 17

- (1) Bank melaporkan kepada Bupati melalui PPKD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji PNS.
- (2) Bank melaporkan kepada Bupati melalui BKD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji PNS melalui KPE.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 3 Januari 2014

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 3 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2014 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001