



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 23TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI DENGAN SISTEM BRUTO
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan menindak lanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, perlu dilaksanakan pembayaran gaji dengan sistem bruto pada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Gaji Dengan Sistem Bruto Pada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2012 Nomor 22 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 160);



9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 156);
10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 102) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 83 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 101 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 102);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI DENGAN SISTEM BRUTO BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk



- menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
6. 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.
 7. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara pada Bank Sentral.
 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. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan pembayaran.
 10. 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.
 11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
 12. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah salah satu jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat.
 13. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP), dan Tabungan Perumahan (Taperum) kepada Kas Negara
 14. Gaji adalah gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan yang sah yang diberikan kepada PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 15. Potongan Gaji adalah pengurangan sejumlah uang terhadap gaji yang terdiri PPh Pasal 21, Iuran Wajib Pegawai dan Tabungan Perumahan
 16. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah (Bank Jateng) Cabang Wonogiri yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran gaji PNS.
 17. Daftar pembayaran gaji adalah suatu daftar penerimaan dari seluruh komponen penghasilan PNS dikurangi potongan PPh, IWP dan Taperum

- yang harus ditanda tangani PNS setelah menerima gaji sebagai bukti pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
18. Pihak Ketiga adalah pihak pemberi pinjaman pada PNS atau pihak dimana PNS harus membayar kewajibannya.
 19. Rekening tabungan adalah salah satu produk perbankan berupa simpanan dari nasabah perseorangan maupun badan usaha dalam Rupiah maupun mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan kapan saja dengan menggunakan Slip Penarikan atau Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
 20. Transaksi non tunai merupakan perpindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
 21. Pembayaran Gaji Dengan Sistem Bruto adalah penerimaan gaji PNS yang masuk pada rekening tabungan PNS seluruh jumlah penerimaan akhir sesuai daftar pembayaran gaji PNS.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam Pembayaran Gaji PNS dengan Sistem Bruto melalui rekening PNS pada Bank.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya 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; dan
- d. mewujudkan sinergi usaha kesejahteraan PNS dengan peningkatan layanan perbankan.

BAB III
PEMBAYARAN GAJI PNS DENGAN SISTEM BRUTO

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto dilakukan melalui rekening PNS pada Bank.
- (2) Untuk Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PNS wajib memiliki rekening tabungan.

Pasal 5

Gaji yang dipindahbukukan ke rekening tabungan PNS merupakan jumlah gaji setelah dikurangi Potongan Gaji .

Bagian Kedua

Pengelolaan Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto

Pasal 6

Pihak-pihak dalam pengelolaan Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto terdiri dari :

- a. BPKD;
- b. SKPD; dan
- c. Bank.

Pasal 7

Dalam pengelolaan Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto, BPKD mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. melakukan pemutakhiran data perubahan gaji PNS dan data lainnya ke dalam aplikasi gaji PNS;
- b. mencetak dan menyampaikan daftar gaji PNS bulan berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
- c. menerima, meneliti, dan mencatat SPM gaji PNS yang diajukan oleh SKPD ke dalam register SPM
- d. menerbitkan SP2D gaji PNS;
- e. memerintahkan Bank untuk memindahbukukan :
 1. Gaji PNS setelah dikurangi Potongan Gaji PNS ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
 2. dana sejumlah potongan PPh Pasal 21, dana sejumlah potongan Iuran Wajib Pegawai dan Tabungan Perumahan ke RKUN sesuai SSBP; dan

3. mencatat SP2D yang telah divalidasi oleh Bank ke dalam buku pengeluaran kas.

Pasal 8

Dalam pengelolaan Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto, 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 telah diterbitkan oleh Bank;
- c. menyampaikan bukti sah mutasi data kepegawaian kepada BPKD untuk perubahan data daftar gaji PNS;
- d. mengajukan SPP dan SPM gaji PNS paling lambat tanggal 15 setiap bulan ke BPKD;
- e. mengambil tembusan SP2D gaji PNS ke BPKD setiap akhir bulan;
- f. menyampaikan daftar nominatif gaji PNS yang telah diperhitungkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Bank dengan format yang telah ditentukan pihak Bank paling lama tanggal 23 setiap bulan;
- g. memberikan perintah kepada pihak Bank untuk melakukan pemindahbukuan gaji PNS dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening tabungan PNS, sesuai dengan daftar nominative gaji PNS;
- h. membayarkan kewajiban lain dan/ atau angsuran pinjaman/kredit melalui pemotongan gaji PNS yang telah dikuasakan oleh PNS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada Pihak Ketiga melalui Bank sebagaimana telah tercatat dalam daftar nominatif; dan
- i. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank.

Pasal 9

Bagi SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam pengelolaan Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto, selain melaksanakan ketentuan pasal 8 huruf a. sampai dengan i. mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. melakukan pemutakhiran data perubahan gaji PNS dan data lainnya ke dalam aplikasi gaji PNS khusus Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. mencetak dan menyampaikan daftar gaji PNS khusus Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bulan berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran yang menangani gaji PNS paling lama tanggal 10 setiap bulan;

Pasal 10

Dalam pengelolaan Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto, Bank mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. memproses usulan pembukaan rekening tabungan PNS dari SKPD;
- b. memberitahukan nomor rekening tabungan kepada PNS dengan tembusan ditujukan kepada SKPD;
- c. membebaskan biaya yang timbul sebagai akibat pembukaan rekening dan transaksi yang telah dilakukan;
- d. menerima SP2D dan tembusan SP2D dari BPKD;
- e. memindahkanbukukan dana sebesar nominal gaji dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD sesuai dengan SP2D;
- f. menerima daftar nominatif gaji PNS dalam bentuk cetakan dan/atau data elektronik dari Bendahara Pengeluaran yang akan dimasukkan ke rekening tabungan masing-masing PNS; dan
- g. memindahbukukan gaji PNS sesuai dengan daftar nominatif gaji PNS, dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening tabungan masing-masing PNS.

BAB IV

PENGAMBILAN GAJI PNS

Pasal 11

- (1) Pengambilan gaji PNS dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penarikan tunai dari rekening tabungan di Bank;
 - b. penarikan tunai dari rekening tabungan melalui ATM.
- (2) Pengambilan gaji PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. dapat diambil pada tanggal 1 setiap bulan berkenaan, walaupun tanggal 1 jatuh pada hari libur dan/atau libur nasional .

BAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 12

- (1) BPKD melakukan evaluasi pelaksanaan Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto untuk mengetahui permasalahan yang terjadi.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKD berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) SKPD melaporkan kepada Bupati melalui BPKD apabila terdapat permasalahan Pembayaran Gaji PNS Dengan Sistem Bruto.
- (4) BPKD melaporkan hasil evaluasi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.


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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 15 April 2019

BUPATI WONOGIRI



JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 15 April 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,



SUHARNO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019
NOMOR 23

