



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 19 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI REKENING PADA BANK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memudahkan pelaksanaan pemenuhan hak atas gaji dan pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, perlu memanfaatkan jasa pelayanan perbankan;
 - b. bahwa untuk memberikan pedoman bagi pejabat yang berwenang dan pihak terkait dalam pembayaran gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil melalui Rekening pada Bank;
- 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 Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI REKENING PADA BANK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
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. Tambahan Penghasilan adalah belanja kompensasi di luar gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat diberikan kepada PNS berdasarkan pertimbangan tertentu dan kondisi objektif lainnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
11. Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik yang selanjutnya disingkat KPE adalah kartu identitas PNS yang memuat data PNS dan keluarganya secara elektronik.

12. Kartu pendamping KPE adalah Kartu ATM yang diterbitkan oleh Bank dan diberikan kepada PNS yang digunakan untuk mendampingi fungsi KPE sebagai Kartu ATM.
13. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
19. 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.
20. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah (Bank Jateng) Cabang Purworejo yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan.
21. Rekening Tabungan adalah rekening Simpanan Pembangunan Daerah Himpunan Pelajar Pramuka dan Para Pegawai Daerah (Simpeda Hipprada) PNS pada Bank.
22. Mesin Anjungan Tunai Mandiri (*Automated Teller Machine*) yang selanjutnya disingkat ATM adalah alat elektronik yang disediakan oleh bank yang berfungsi sebagai alat bantu bagi pemegang Kartu ATM untuk melakukan transaksi (termasuk mengambil uang) dan memperoleh informasi perbankan secara elektronik, tanpa perlu dilayani petugas bank (*teller*).
23. Kartu ATM adalah alat elektronik berbentuk kartu yang diberikan oleh bank kepada pemilik rekening yang dapat digunakan untuk melakukan transaksi secara elektronik seperti mengecek saldo, mentransfer uang dan juga mengambil uang melalui mesin ATM tanpa perlu dilayani petugas bank (*teller*).
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
28. 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.
29. 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.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
31. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 yang selanjutnya disebut SSP PPh Pasal 21 adalah bukti setoran pajak penghasilan Pasal 21 dari PNS.
32. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan (Taperum) kepada Kas Negara.
33. 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 ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pembayaran Gaji dan tambahan penghasilan melalui rekening PNS pada Bank.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk:

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

BAB III

PEMBAYARAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Pembayaran Gaji

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

- (1) Pembayaran Gaji dilakukan melalui rekening PNS pada Bank.
- (2) Untuk pembayaran Gaji 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 (netto), yaitu setelah dikurangi dengan PPh Pasal 21, iuran wajib pegawai, tabungan perumahan, dan kewajiban lain dan/ atau angsuran pinjaman/kredit.

Paragraf 2 Pengelolaan Gaji

Pasal 6

Pihak-pihak dalam pengelolaan Gaji terdiri dari:

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

Pasal 7

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

- a. memproses perubahan daftar Gaji berdasarkan bukti-bukti dokumen yang sah yang disampaikan oleh SKPD;
- b. melakukan pemutakhiran data perubahan Gaji dan data lainnya ke dalam Aplikasi SIMDA Gaji;
- c. mencetak dan menyampaikan daftar Gaji (*leger*) bulan berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran yang menangani Gaji paling lambat tanggal 5 setiap bulan;
- d. menerima, meneliti, dan mencatat SPM Gaji yang diajukan oleh SKPD ke dalam register SPM;
- e. menerbitkan SP2D gaji;
- f. memerintahkan Bank untuk memindahbukukan:
 1. dana sejumlah Gaji setelah dikurangi potongan Gaji ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
 2. dana sejumlah potongan PPh Pasal 21 Gaji ke rekening Kas Negara;
 3. dana sejumlah potongan iuran wajib pegawai dan iuran tabungan perumahan ke RKUN sesuai SSBP;
- g. mencatat SP2D ke dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas, buku pembantu penerimaan dan pengeluaran, dan buku bantu kas pengeluaran per SKPD.

Pasal 8

Dalam pengelolaan gaji, 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 DPPKAD untuk perubahan data daftar Gaji (*leger*);
- d. menerbitkan SPP Gaji dan SPM Gaji paling lambat tanggal 8 setiap bulan;
- e. menyampaikan SPM Gaji dengan dilampiri daftar Gaji (*leger*) kepada DPPKAD paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
- f. mengambil tembusan SP2D Gaji dari DPPKAD setiap akhir bulan;
- g. menyampaikan daftar nominatif Gaji dan potongan Gaji kepada Bank berupa hasil cetakan (*printout*) dan data elektronik (*soft copy*) dengan format yang sudah ditentukan pihak Bank paling lambat tanggal 27 setiap bulan;
- h. memberikan perintah kepada Bank untuk melakukan pemindahbukuan Gaji dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan PNS, sesuai dengan daftar nominatif Gaji;
- i. membayarkan kewajiban lain dan/ atau angsuran pinjaman/ kredit melalui pemotongan Gaji yang telah dikuasakan oleh PNS kepada Bendahara Pengeluaran secara tunai/ non tunai kepada pihak ketiga;
- j. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank.

Pasal 10

Dalam pengelolaan gaji, 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. menerbitkan 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 (*netto*) dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD sesuai dengan SP2D;
- g. menerima daftar nominatif Gaji dalam bentuk cetakan (*print-out*) dan data elektronik (*soft copy*) dari Bendahara Pengeluaran yang akan dimasukkan ke Rekening Tabungan masing-masing PNS;
- h. memindahbukukan Gaji sesuai dengan daftar nominatif Gaji, dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan masing-masing PNS.

Paragraf 3

Tata Cara Pembayaran Gaji

Pasal 11

Pembayaran Gaji 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 dan rekapitulasi jumlah PNS beserta keluarganya, perbedaan gaji bulan lalu dan bulan berjalan, rincian belanja dan tunjangan, serta daftar gaji PNS per golongan kepada PPK;
- c. Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan dokumen SPP Gaji kepada PA/KPA melalui PPK;
- d. PPK, setelah menerima, meneliti dan menyetujui rekapitulasi Gaji, mengajukan dokumen SPP Gaji kepada PA/KPA;
- e. PA/KPA menerbitkan SPM Gaji setelah dokumen SPP Gaji dinyatakan lengkap dan sah;

- f. Kepala SKPD menyampaikan SPM Gaji 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 beserta dokumen SPP Gaji yang diajukan oleh SKPD;
- h. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM Gaji beserta dokumen SPP Gaji yang telah diteliti/diverifikasi, lengkap dan sah;
- i. BUD/Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan pengajuan SPM/SPP Gaji dan mengembalikan kepada SKPD, apabila SPM Gaji beserta dokumen SPP Gaji dinyatakan tidak lengkap dan sah;
- j. BUD/Kuasa BUD menyampaikan SP2D kepada Bank;
- k. berdasarkan SP2D yang diterima, Bank memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D, dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran;
- l. Bendahara Pengeluaran menyusun rekapitulasi gaji masing-masing PNS beserta potongannya untuk kemudian disampaikan ke Bank paling lambat tanggal 27 setiap bulan;
- m. berdasarkan rekapitulasi Gaji masing-masing PNS beserta potongannya per SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf l, Bank memindahbukukan dana sebesar Gaji bersih (*netto*) dari rekening Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD ke Rekening Tabungan masing-masing PNS pada tanggal diterbitkannya SP2D;
- n. PNS menandatangani daftar Gaji (*leger*) yang dikeluarkan oleh DPPKAD.

Bagian Kedua
Pembayaran Tambahan Penghasilan

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan dilakukan melalui Bank.
- (2) Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui Rekening Tabungan setiap PNS.

Paragraf 2
Pengelolaan Tambahan Penghasilan

Pasal 13

Pihak dalam pengelolaan Tambahan Penghasilan PNS terdiri dari:

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

Pasal 14

Dalam pengelolaan Tambahan Penghasilan, SKPD mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menerbitkan SPP dan SPM Tambahan Penghasilan setiap bulan;
- b. menyampaikan SPM Tambahan Penghasilan dengan dilampiri daftar nominatif Tambahan Penghasilan yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA kepada DPPKAD setiap bulan;
- c. mengambil tembusan SP2D Tambahan Penghasilan dari DPPKAD;
- d. menyampaikan daftar nominatif Tambahan Penghasilan kepada Bank berupa hasil cetakan (*print-out*) dan data elektronik (*soft copy*) dengan format yang sudah ditentukan oleh Bank;
- e. memberikan perintah kepada Bank untuk melakukan pemindahbukuan Tambahan Penghasilan dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan PNS, sesuai daftar nominatif Tambahan Penghasilan;
- f. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank.

Pasal 15

Dalam pengelolaan Tambahan Penghasilan, DPPKAD mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menerima, meneliti, dan mencatat SPM Tambahan Penghasilan yang diajukan oleh SKPD ke dalam register SPM;
- b. menerbitkan SP2D Tambahan Penghasilan;
- c. memerintahkan Bank untuk memindahbukukan:
 1. dana sejumlah Tambahan Penghasilan ke rekening Bendahara Pengeluaran;
 2. dana sejumlah potongan PPh Pasal 21 Tambahan Penghasilan ke RKUN;
- d. mencatat SP2D ke dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas, buku pembantu penerimaan dan pengeluaran, dan buku bantu kas pengeluaran per SKPD.

Pasal 16

Dalam pengelolaan Tambahan Penghasilan, Bank mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk:

- a. menerima SP2D Tambahan Penghasilan dari DPPKAD;
- b. memindahbukukan dana sebesar Tambahan Penghasilan bersih (*netto*) dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD sesuai dengan SP2D;
- c. menerima daftar nominatif Tambahan Penghasilan dalam bentuk cetakan (*print-out*) dan data elektronik (*soft copy*) dari Bendahara Pengeluaran yang akan dimasukkan ke setiap Rekening Tabungan masing-masing PNS;
- d. memindahbukukan Tambahan Penghasilan sesuai dengan daftar nominatif Tambahan Penghasilan, dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan masing-masing PNS.

Paragraf 3
Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan

Pasal 17

Pembayaran Tambahan Penghasilan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. setiap PNS menandatangani daftar PNS penerima Tambahan Penghasilan yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Pengeluaran menyusun rekapitulasi Tambahan Penghasilan tiap PNS;
- c. Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan dokumen SPP Tambahan Penghasilan beserta rekapitulasi Tambahan Penghasilan kepada PA/KPA melalui PPK;
- d. PPK, setelah menerima, meneliti dan menyetujui dokumen SPP Tambahan Penghasilan mengajukan permohonan penerbitan SPM Tambahan Penghasilan kepada PA/KPA;
- e. PA/KPA menerbitkan SPM Tambahan Penghasilan setelah dokumen SPP Tambahan Penghasilan dinyatakan lengkap dan sah;
- f. PA/KPA menyampaikan SPM beserta dokumen SPP Tambahan Penghasilan kepada Kepala DPPKAD dengan disertai surat pengantar.
- g. unit kerja pada DPPKAD yang menangani tugas pokok dan fungsi perbendaharaan melakukan penelitian terhadap SPM Tambahan Penghasilan beserta dokumen SPP Tambahan Penghasilan yang diajukan oleh SKPD;
- h. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM Tambahan Penghasilan beserta dokumen SPP Tambahan Penghasilan yang telah diteliti, lengkap dan sah;
- i. BUD/Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan pengajuan SPP/SPM Tambahan Penghasilan dan mengembalikan kepada SKPD, apabila SPM Tambahan Penghasilan beserta dokumen SPP Tambahan Penghasilan dinyatakan tidak lengkap dan sah;
- j. BUD/Kuasa BUD menyampaikan SP2D Tambahan Penghasilan kepada Bank;
- o. berdasarkan SP2D yang diterima, Bank memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D, dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran;
- k. PA/KPA menyampaikan rekapitulasi Tambahan Penghasilan tiap PNS kepada Bank;
- l. SKPD memerintahkan Bank untuk memindahbukukan Tambahan Penghasilan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan masing-masing PNS;
- m. berdasarkan rekapitulasi Tambahan Penghasilan tiap PNS, Bank memindahbukukan dana sebesar Tambahan Penghasilan bersih (netto) dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan masing-masing PNS.

BAB IV

PENGAMBILAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pengambilan Gaji dan Tambahan Penghasilan 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 dengan surat kuasa memberikan kuasa kepada orang lain untuk melakukan penarikan uang 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 20

- (1) Pengambilan Gaji dan Tambahan Penghasilan 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 KPE yang dapat berfungsi sebagai kartu ATM.
- (3) KPE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat difungsikan sebagai kartu ATM setelah dilakukan registrasi dan verifikasi oleh Bank.
- (4) Bagi PNS yang belum memiliki KPE atau KPE yang dimiliki hilang/ rusak, pengambilan Gaji dan Tambahan Penghasilan dapat dilakukan dengan menggunakan Kartu Pendamping KPE.

BAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 21

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala DPPKAD.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 10 Juni 2013

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHZUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 10 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd.

TRI HANDOYO

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2013 NOMOR 19 SERI E NOMOR 16**