



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 53 TAHUN 2019**

**TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI
APLIKASI SIMGAJI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PASAMAN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memudahkan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan Aplikasi SIMGAJI serta dalam rangka melaksanakan Kesepakatan Bersama Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dan PT. TASPEN (PERSERO) Nomor : JAN-10/C2.3/022019, Nomor : 900/039/BPKD/2019 tentang Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pelayanan Proaktif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Melalui Aplikasi SIMGAJI Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);

7. 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);
8. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 49);
9. 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 APLIKASI SIMGAJI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
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 Pasaman Barat.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
7. 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.
8. Gaji adalah Gaji Pokok ditambah tunjangan-tunjangan yang sah yang diberikan kepada PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Gaji Induk adalah Gaji PNS yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan hak yang dimiliki.
10. Gaji Susulan adalah gaji PNS yang belum dimintakan dan belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih melalui gaji induk karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat.
11. Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran gaji PNS karena adanya perubahan besaran salah satu atau lebih komponen gaji yang tidak dapat dibayarkan tepat pada waktunya sesuai dengan berlakukannya perubahan besaran komponen gaji tersebut.
12. Gaji Terusan adalah terusan penghasilan yang diberikan kepada janda/duda/anak/orang tua sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berhak menerima pensiun dari PNS yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut turut.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD yang

dipimpinnya.

15. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
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. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
19. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran Gaji.
20. Pihak Ketiga adalah pihak pemberi pinjaman kepada PNS.
21. Aplikasi SIMGAJI selanjutnya disebut SIMGAJI adalah program aplikasi system informasi pengelolaan gaji yang dibangun dan atau dikembangkan secara berkelanjutan dan terus menerus oleh PT. TASPEN (PERSERO) untuk membantu Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Gaji Pegawai Negeri Sipil 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. 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.
24. 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-OPD.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
26. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah salah satu jenis Pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat.

27. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP), dan Tabungan Perumahan (Taperum) kepada Kas Negara.
28. Potongan Gaji adalah pengurangan sejumlah uang terhadap Gaji yang terdiri dari PPh Pasal 21, Iuran Wajib Pegawai, dan Iuran Tabungan Perumahan, BPJS kesehatan, JKK, JKM.

Pasal 2

Maksud ditetapkananya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pembayaran gaji PNS.

Pasal 3

Tujuan ditetapkananya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. memudahkan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dalam pembayaran gaji bagi PNS; dan
- b. meningkatkan pelayanan pemberian hak atas gaji kepada PNS.

BAB II

JENIS GAJI PNS

Pasal 4

Jenis Gaji PNS terdiri dari :

- a. Gaji Induk;
- b. Gaji Susulan;
- c. Kekurangan Gaji/Rapel Gaji; dan
- d. Gaji Terusan.

Pasal 5

Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada OPD dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai yang bersangkutan serta penghitungan penghasilan gaji bulan berkenan secara lengkap pada lajur lajur daftar gaji beserta potongan- potongannya;
- b. Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji yang menjadi hak PNS yang bersangkutan meliputi Gaji Pokok, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Umum/ Tunjangan Jabatan, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh dan Tunjangan Lain yang diatur menurut Undang-undang;
- c. Pembayaran Gaji Induk dilaksanakan secara langsung kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai;
- d. Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 (satu) atau awal hari kerja bulan berkenan;

- e. Pengusulan Perubahan Komponen Kepegawaian yang menyebabkan Perubahan Nilai Gaji Induk dilakukan mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 20 setiap bulannya;
- f. Pembayaran gaji induk untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terhitung mulai bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan Tugas dari kepala OPD dari CPNS bersangkutan;
- g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan Surat Keputusan (SK) CPNS;
- h. Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang dipekerjakan dibayar oleh satuan kerja asal;
- i. Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayar oleh satuan kerja yang menerima perbantuan; dan
- j. PNS yang dinyatakan hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istri/suaminya.

Pasal 6

- (1) Gaji Susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Gaji Induk yang belum dibayarkan karena baru diangkat jadi CPNS atau gaji pertama di tempat yang baru bagi PNS yang dipindahkan ke satuan kerja yang lain, atau pegawai karena kasus tertentu dihentikan pembayaran gajinya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan.
- (2) ketentuan Pembayaran gaji susulan adalah sebagai berikut:
 - a. Disusun dalam suatu daftar tersendiri atau terpisah dari gaji induk dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan pegawai yang bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
 - b. Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji sebagaimana gaji induk dikalikan jumlah bulan hak gaji yang belum dibayarkan; dan
 - c. Pembayaran gaji susulan dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji induknya atau setelah dibayarkan gaji induknya.

Pasal 7

- (1) Kekurangan Gaji/ Rapel Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terjadi karena adanya selisih pembayaran gaji seorang PNS disebabkan perubahan besaran salah satu atau lebih komponen gaji yang tidak dapat dibayarkan tepat pada waktunya sesuai dengan

berlakukanya perubahan besaran komponen gaji tersebut.

- (2) Kenaikan besaran komponen gaji sebagai akibat surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian harga tunjangan beras dan lain lain.
- (3) Ketentuan mengenai pembayaran kekurangan gaji diatur sebagai berikut :
 - a. diatur dalam suatu daftar tersendiri /terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada OPD yang bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan;
 - b. komponen daftar kekurangan gaji meliputi nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan pegawai yang bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji secara lengkap pada lajur lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya; dan
 - c. pembayaran kekurangan juga berlaku untuk Gaji Terusan dan Gaji Bulan Ketigabelas.

Pasal 8

Gaji Terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut turut, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS yang meninggal dunia diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan berturut-turut setelah PNS tersebut meninggal;
- b. PNS yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas dan telah mendapat persetujuan BKN, diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan;
- c. Gaji terusan dibayarkan setiap tanggal 1 (satu) bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersamaan gaji induk;
- d. Gaji terusan dibayarkan dengan daftar gaji tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran gaji terusan pada satuan kerja dengan tambahan penjelasan pada baris nama pegawai yang diminta gaji terusan supaya diberi catatan "*meninggal dunia tanggal.....*" ;
- e. Dalam lajur tanda tangan supaya dicantumkan nama lengkap ahli waris yang menerima terusan penghasilan;
- f. Potongan iuran wajib dalam gaji terusan hanya untuk iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2 % (dua persen);
- g. Gaji terusan tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/anak/orang tua;

- h. Pembayaran gaji terusan dibayarkan sesuai haknya meskipun surat keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang Tua telah diterima oleh ahli waris; dan
- i. Pembayaran gaji terusan dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang Tua belum diterima oleh ahli waris.

BAB III

PEMBAYARAN GAJI PNS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (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 10

Gaji yang dibayarkan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) adalah Gaji bersih yaitu setelah dikurangi dengan potongan gaji, kewajiban lain dan/atau angsuran pinjaman/kredit.

Bagian Kedua

Pengelolaan Gaji PNS

Pasal 11

Pihak-pihak dalam pengelolaan Gaji PNS terdiri dari :

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

Bagian Ketiga

Kewenangan Penerbitan Daftar Gaji PNS

Pasal 12

Dalam pengelolaan Gaji PNS, BPKD selaku Admin mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. mengentrikan perubahan gaji bagi PNS yang mutasi antar OPD;

- b. mengecek perubahan gaji OPD setiap bulan;
- c. mengclosing perubahan gaji setiap tanggal 15 setiap bulan;
- d. melakukan pembinaan kepada Bendahara OPD terkait pengentrian perubahan gaji;
- e. menerima, meneliti, dan mencatat SPM Gaji PNS yang diajukan oleh OPD ke dalam register SPM;
- f. menerbitkan SP2D setiap tanggal 1 setiap bulannya;
- g. memerintahkan Bank untuk memindahbukukan setiap tanggal 1 :
 - 1. dana sejumlah Gaji PNS setelah dikurangi potongan Gaji PNS ;
 - 2. dana sejumlah potongan PPh Pasal 21 ke RKUN;
 - 3. dana sejumlah potongan Iuran Wajib Pegawai dan Iuran Tabungan Perumahan ke RKUN sesuai SSBP;
 - 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 OPD; dan
 - 5. Melakukan pemutakhiran data perubahan gaji PNS dan data lainnya ke dalam Aplikasi SIMGAJI.

Pasal 13

Dalam pengelolaan Gaji PNS OPD 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. mengentrikan perubahan gaji PNS yang mengalami perubahan gaji berdasarkan dokumen pendukung pada aplikasi SIMGAJI, kecuali perubahan yang disebabkan oleh mutasi paling lambat tanggal 15 (Lima belas) setiap bulan;
- d. menyampaikan dokumen yang menyebabkan adanya perubahan gaji kepada BPKD paling lambat tanggal 20 setiap bulan;
- e. mencetak amprah/daftar gaji PNS dari Aplikasi SIMGAJI sebagai dasar penghitungan SPP dan SPM;
- f. menerbitkan SPP SPM Gaji PNS tanggal 1 setiap bulan;
- g. menyampaikan SPM Gaji PNS dengan melampirkan kulit gaji (rekap gaji) PNS kepada BPKD paling lambat tanggal 27 setiap bulan;
- h. mengambil tembusan SP2D Gaji PNS dari Bank setiap bulan;
- i. 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;

- j. memberikan perintah kepada pihak bank untuk melakukan pemindahbukuan Gaji PNS dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Tabungan PNS, sesuai dengan daftar nominatif Gaji PNS;
- k. 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;
- l. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank; dan
- m. menerima daftar nominatif Gaji PNS dalam bentuk cetakan dan data elektronik dari bendahara pengeluaran yang akan dimasukan ke rekening tabungan masing-masing PNS.

Pasal 14

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

- a. memproses usulan pembukaan Rekening Tabungan PNS dari OPD;
- b. memberitahukan nomor Rekening Tabungan kepada PNS dengan tembusan ditujukan kepada OPD;
- c. menerima SP2D dan tembusan SP2D dari BPKD; dan
- d. memindahbukukan dana sebesar gaji bersih dari RKUD ke rekening PNS masing- masing SKPD sesuai dengan daftar nominatif Gaji PNS yang terlampir bersama SP2D pada tanggal 1 (satu) setiap bulan.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran Gaji PNS

Pasal 15

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 OPD;
- 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 OPD menyampaikan SPM gaji PNS beserta dokumen SPP kepada Kepala BPKD dengan disertai surat pengantar;
- g. Unit kerja pada BPKD yang menangani tugas pokok dan fungsi perbendaharaan melakukan penelitian terhadap SPM gaji PNS beserta dokumen SPP gaji PNS yang diajukan oleh OPD;
- 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 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 28 setiap bulan; dan
- m. Berdasarkan rekapitulasi Gaji PNS beserta potongannya per OPD sebagaimana dimaksud pada huruf l, bank memindahbukukan dana sebesar Gaji bersih dari rekening Bendahara Pengeluaran OPD ke Rekening Tabungan PNS pada tanggal diterbitkannya SP2D.

BAB IV

SYARAT PENGAJUAN GAJI PNS

Pasal 16

- (1) Syarat Pengajuan Gaji Induk, Dalam hal terdapat perubahan gaji induk yang disebabkan karena adanya perubahan terhadap satu atau beberapa komponen gaji induk, sebelum dilakukan entri perubahan pada SIMGAJI, harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - a. Foto copy SK CPNS;
 - b. Foto copy Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - d. Fotocopy SK Pelantikan;

- e. Foto copy Surat Nikah ;
 - f. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga atau KP4 PNS;
 - g. Surat Pindah Tugas (SK pindah bagi PNS pindah/Rekomendasi bersedia Menerima yang di tandangani oleh Bupati tempat yang dituju); dan
 - h. Kartu Gaji bagi yang pindah antar Daerah.
- (2) Syarat Pengajuan Kekurangan Gaji/Rapel Gaji, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
- a. Foto copy SK CPNS;
 - b. Foto copy Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. Foto copy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - d. Fotocopy SK Pelantikan;
 - e. Foto copy Surat Nikah;
 - f. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga atau KP4 PNS;
 - g. Surat Pindah Tugas (SK pindah bagi PNS pindah/Rekomendasi bersedia Menerima yang di tandangani oleh Bupati tempat yang dituju); dan
 - h. Kartu Gaji bagi yang pindah antar Daerah.
- (3) Syarat dan Ketentuan Pengajuan Gaji Terusan bagi CPNS dan PNS Untuk mengajukan Gaji terusan Bagi CPNS dan PNS yang meninggal dunia, Bendahara Pengeluaran/Pembantua Bendahara bidang Gaji mengajukan dokumen Kelengkapan kepada badan Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini bidang Perbendaharaan sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Kantor Wali Nagari/ Camat / Pejabat Kepegawaian;
 - b. Surat Keterangan Ahli waris dari Kantor Wali nagari/Camat/Pejabat Kepegawaian;
 - c. Surat Keterangan CPNS;
 - d. Surat Keterangan Pangkat Terakhir;
 - e. Fotocopy Rekening Ahliwaris;
 - f. Fotocopy Kartu tanda Penduduk Ahliwaris; dan
 - g. Daftar gaji Terusan.

BAB V

PENGAMBILAN GAJI PNS

Pasal 17

- (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 18

- (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 19

Pengambilan Gaji PNS dengan cara penarikan uang secara tunai dari Rekening tabungan melalui ATM dapat dilakukan pada:

- a. ATM Bank Nagari;
- b. ATM Bank peserta jaringan ATM Bersama; atau
- c. ATM Bank peserta jaringan ATM Prima.

BAB VI

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal.....30 September 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,



YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal.....30 September 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
2019 NOMOR 53