SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 40 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN GAJI BERBASIS WEBSITE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan efisien, perlu menjaga profesionalisme Aparatur Sipil Negara melalui pembayaran gaji yang tertib dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pembayaran gaji Apaaratur Sipil Negara, perlu menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gaji Berbasis Website;

c. bahwa dalam rangka tertib administrasi pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gaji Berbasis Website, perlu pedoman sebagai landasan hukum pelaksanaan pembayaran gaji dengan menggunakan aplikasi tersebut;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Gaji Berbasis Website;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang . . .

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 1 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);
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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2022 Nomor 161 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN GAJI BERBASIS WEBSITE.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Badan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
13. Surat keputusan yang selanjutnya disingkat SK adalah surat keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

14. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dibuat/ dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
15. Bank Penyalur Gaji adalah bank yang ditunjuk untuk penyaluran gaji Pegawai ASN dilakukan melalui droping dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bank Penyalur Gaji yang selanjutnya ditransfer kepada rekening masing-masing pegawai.
16. Pihak Ketiga adalah pihak pemberi pinjaman kepada Pegawai ASN.
17. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang- undangan.
19. Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat CASN adalah pegawai yang baru lulus seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara dan digaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Sistem Informasi Manajemen Gaji berbasis sistem server internet yang mendukung dokumen yang diformat secara khusus, selanjutnya disebut SIM Gaji Berbasis Website adalah suatu perangkat lunak komputer (software) yang digunakan untuk mengelola, mengatur, dan mengotomatisasi pembayaran gaji kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang dibangun dan/atau dikembangkan secara berkelanjutan dan terus menerus oleh PT. Taspen (Persero) untuk membantu Pemerintah Daerah dalam manajemen Gaji Pegawai Aparatur Sipil Negara.
21. Gaji adalah Gaji Pokok ditambah tunjangan-tunjangan yang sah yang diberikan kepada Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Gaji Induk adalah Gaji Pegawai ASN yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan hak yang dimiliki.
23. Gaji Susulan adalah Gaji Pegawai ASN yang belum dimintakan dan belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih melalui gaji induk karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat waktu ASN yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat.

24. Kekurangan . . .

24. Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran Gaji Pegawai ASN karena adanya perubahan besaran salah satu atau lebih komponen gaji tidak dapat dibayarkan tepat pada waktunya sesuai dengan berlakukannya perubahan besaran komponen gaji tersebut.
25. Gaji Terusan adalah terusan penghasilan yang diberikan kepada janda/duda/anak/orang tua sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berhak menerima pensiun dari Pegawai ASN yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut-turut.
26. 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.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
29. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah salah satu jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat.
30. Jaminan Kecelakaan Kerja selanjutnya disingkat dengan JKK adalah program jaminan sosial yang diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pelayanan kesehatan dan santunan uang tunai apabila seorang pekerja mengalami kecelakaan kerja atau menderita penyakit akibat kerja.
31. Jaminan Kematian selanjutnya disingkat dengan JKM adalah program jaminan sosial yang diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dengan tujuan untuk memberikan santunan kematian yang dibayarkan kepada ahli waris peserta yang meninggal dunia.
32. Iuran Wajib Pegawai selanjutnya disingkat dengan IWP adalah potongan sebesar 1% dari gaji pokok dan tunjangan melekat Pegawai ASN untuk iuran jaminan kesehatan, ditambah potongan sebesar 8% dari gaji pokok Pegawai ASN untuk iuran jaminan pensiun dan jaminan hari tua.
33. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP) kepada Kas Negara.
34. Potongan Gaji adalah pengurangan sejumlah uang terhadap Gaji yang terdiri dari potongan IWP, potongan Pajak PPh, potongan Iuran Tabungan Perumahan, serta potongan JKK dan JKM.

35. Badan . . .

35. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan selanjutnya disingkat dengan BPJS Kesehatan merupakan Badan Hukum Publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan memiliki tugas untuk menyelenggarakan jaminan kesehatan nasional bagi seluruh rakyat Indonesia, terutama untuk Pegawai Negeri Sipil.
36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan manajemen gaji bagi Pegawai ASN.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu untuk:
a. meningkatkan kualitas data gaji Pegawai ASN;
b. meningkatkan ketepatan dan kelancaran pembayaran gaji Pegawai ASN;
c. meningkatkan akuntabilitas atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja pegawai.

BAB II

JENIS GAJI PEGAWAI ASN

Pasal 4

Jenis Gaji Pegawai ASN terdiri dari:
a. Gaji Induk;
b. Gaji Susulan;
c. Kekurangan Gaji atau Rapel Gaji;
d. Gaji Terusan;
e. Gaji Tunjangan Hari Raya; dan
f. Gaji Ketiga Belas

Pasal 5

(1) Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a disusun dalam suatu daftar yang berisi komponen kepegawaian seluruh pegawai pada SKPD dengan mencantumkan:
    a. nama;
    b. nomor induk pegawai;
    c. pangkat/golongan;
    d. status pegawai;
    e. tanggal lahir;
    f. jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai yang bersangkutan; dan
    g. perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya.

(2) Pengusulan . . .

(2) Pengusulan perubahan komponen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyebabkan perubahan nilai Gaji Induk dilakukan mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (Lima Belas) setiap bulannya.

(3) Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan untuk seluruh komponen gaji yang menjadi hak ASN yang bersangkutan meliputi:

a. Gaji Pokok;
b. tunjangan keluarga;
c. tunjangan umum/tunjangan jabatan;
d. tunjangan fungsional;
e. tunjangan beras;
f. tunjangan PPh; dan
g. tunjangan lain yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pembayaran Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara langsung kepada Pegawai ASN melalui rekening masing-masing Pegawai ASN.

(5) Pembayaran Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan mulai tanggal 1 (satu) atau awal hari kerja bulan berkenaan.

Pasal 6

(1) Pembayaran Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) untuk CASN terhitung mulai bulan CASN yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Kepala SKPD dari CASN yang bersangkutan.

(2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan SK CASN.

Pasal 7

(1) Pembayaran Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) untuk pegawai yang dipekerjakan dibayar oleh satuan kerja asal.

(2) Pembayaran gaji induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) untuk pegawai yang diperbantukan dibayar oleh satuan kerja yang menerima perbantuan.

Pasal 8

(1) ASN yang dinyatakan hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istri/ suaminya.

(2) ASN yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat secara tertulis oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 9

(1) Gaji Susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan gaji induk yang belum dibayarkan karena baru diangkat menjadi CASN atau gaji pertama di tempat yang baru ASN yang dipindahkan ke satuan kerja yang lain, atau karena kasus tertentu dihentikan pembayaran gajinya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan.

(2) Gaji Susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam suatu daftar tersendiri atau terpisah dari Gaji Induk dengan mencantumkan:
a. nama;
b. nomor induk pegawai;
c. pangkat/golongan;
d. status pegawai;
e. tanggal lahir;
f. jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai yang bersangkutan; dan
g. perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur lajur daftar gaji beserta potongan- potongannya.

(3) Gaji Susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan untuk seluruh komponen gaji sebagaimana Gaji Induk dikalikan jumlah bulan hak gaji yang belum dibayarkan.

(4) Pembayaran Gaji Susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum dimintakan Gaji Induk atau setelah dibayarkan Gaji Induk.

Pasal 10

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

(2) Perubahan salah satu atau lebih komponen gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan:
a. surat penetapan/keputusan kenaikan pangkat;
b. surat penetapan/keputusan gaji berkala;
c. penyesuaian besaran tunjangan; dan
d. hal lain yang menyebabkan perubahan komponen gaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kekurangan . . .

(3) Kekurangan Gaji/Rapel Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari Gaji Induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada SKPD yang bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang dibayarkan.

(4) Komponen daftar kekurangan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat 2 terdiri atas:
a. nama;
b. nomor induk pegawai;
c. pangkat/golongan;
d. status pegawai;
e. tanggal lahir;
f. jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai yang bersangkutan; dan
g. perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur lajur daftar gaji beserta potongan- potongannya.

(5) Pembayaran Kekurangan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku untuk Gaji Terusan, Gaji Tunjangan Hari Raya, dan Gaji Bulan Ketiga Belas dengan menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

(1) Gaji Terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dibayarkan kepada ahli waris Pegawai ASN yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir.

(2) Pegawai ASN yang meninggal dunia diberikan Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 4 (empat) bulan berturut-turut setelah ASN tersebut meninggal.

(3) Pegawai ASN yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas dan mendapat persetujuan BKN, diberikan Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 6 (enam) bulan.

(4) Gaji Terusan tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/ duda/anak/orang tua.

(5) Pembayaran Gaji Terusan dibayarkan sesuai haknya meskipun surat keputusan pensiun janda/duda/anak/ orang tua telah diterima oleh ahli waris.

(6) Pembayaran Gaji Terusan dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun surat keputusan pensiun janda/ duda/anak/orang tua belum diterima oleh ahli waris.

(7) Potongan iuran wajib dalam Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 1% (satu persen).

Pasal 12

(1) Gaji Terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dibayarkan dengan daftar gaji terpisah dari gaji induk.

(2) Dalam lajur tanda tangan datar Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan nama lengkap ahli waris yang menerima terusan penghasilan.

Pasal 13

(1) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dan huruf f pembayarannya didasarkan pada Peraturan Pemerintah yang diterbitkan setiap tahun.

(2) Teknis pelaksanaan Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bupati tersendiri.

BAB III

MEKANISME PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

(1) Pembayaran Gaji Pegawai ASN dilakukan melalui rekening Pegawai ASN pada Bank Penyalur Gaji.

(2) Untuk pembayaran Gaji Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap ASN wajib memiliki rekening pada Bank Penyalur Gaji.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembayaran Gaji ASN

Pasal 15

Pembayaran Gaji Pegawai ASN melalui Rekening ASN pada Bank Penyalur Gaji dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan rekapitulasi Gaji Pegawai ASN, perbedaan Gaji Pegawai ASN bulan lalu dan bulan berjalan, rincian belanja dan tunjangan, serta daftar Gaji Pegawai ASN pergolongan kepada PPK SKPD;
b. Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan dokumen SPP Gaji Pegawai ASN kepada PA;
c. PPK SKPD menerima, meneliti dan menyetujui rekapitulasi Gaji Pegawai ASN menyampaikan kepada PA;
d. PA menerbitkan SPM Gaji Pegawai ASN setelah dokumen SPP Gaji Pegawai ASN dinyatakan lengkap dan sah;

e. PA menyampaikan SPM Gaji Pegawai ASN beserta dokumen SPP kepada BUD;
f. BUD yang menangani tugas pokok dan fungsi perbendaharaan melakukan penelitian terhadap SPM Gaji Pegawai ASN beserta dokumen SPP Gaji Pegawai ASN yang diajukan oleh SKPD;
g. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM Gaji Pegawai ASN beserta dokumen SPP Gaji Pegawai ASN yang telah diteliti/ diverifikasi, lengkap dan sah oleh PPK SKPD;
h. Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan pengajuan SPM/SPP Gaji Pegawai ASN dan mengembalikan kepada SKPD, apabila SPM Gaji Pegawai ASN beserta dokumen SPP Gaji Pegawai ASN dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah;
i. Kuasa BUD menyampaikan SP2D kepada Bank Penyalur Gaji;
j. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank Penyalur Gaji memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D, dari RKUD ke Rekening masing masing pegawai;
k. Bendahara Pengeluaran SKPD menyusun rekapitulasi Gaji Pegawai ASN beserta potongannya yang kemudian disampaikan kepada Bank Penyalur Gaji paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) setiap bulan; dan
l. Berdasarkan rekapitulasi Gaji Pegawai ASN beserta potongannya per SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf 1, Bank Penyalur Gaji memindahbukukan dana sebesar gaji bersih dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Tabungan ASN.

BAB IV

PENGELOLA GAJI PEGAWAI ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

(1) Pembayaran Pengelola Gaji Pegawai ASN terdiri atas:
   a. BUD/Kuasa BUD;
   b. Kepala SKPD;
   c. Bendahara Pengeluaran; dan
   d. Bank Penyalur Gaji.

(2) Peran dalam pengelolaan Gaji Pegawai ASN melalui Aplikasi SIM Gaji Berbasis Website terdiri atas:
   a. Admin SIM Gaji Berbasis Website dilaksanakan oleh Bendahara Umum Daerah;
   b. Operator SIM Gaji Berbasis Website dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua
Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan dalam
Pengelolaan Gaji Pegawai ASN

Paragraf 1
Bendahara Umum Daerah Selaku Admin

Pasal 17

Dalam pengelolaan Gaji Pegawai ASN, BUD selaku admin mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut:

a. melaksanakan entri perubahan gaji bagi ASN yang mutasi antar SKPD;
b. mengecek perubahan gaji SKPD setiap bulan;
c. mengunci perubahan gaji setiap tanggal 15 (Lima Belas) setiap bulan;
d. melakukan pembinaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD terkait pengentrian perubahan gaji;
e. menerima, meneliti, dan mencatat SPM Gaji Pegawai ASN yang diajukan oleh SKPD kedalam register SPM;
f. menerbitkan SP2D mulai tanggal 1 (satu) setiap bulannya;
g. memerintahkan Bank Penyalur Gaji untuk memindahbukukan mulai tanggal 1 (satu) setiap bulannya:
    1. dana sejumlah Gaji Pegawai ASN setelah dikurangi potongan Gaji Pegawai ASN;
    2. dana sejumlah potongan PPh Pasal 21 ke RKUN;
    3. dana sejumlah potongan Iuran Wajib Pegawai ke RKUN sesuai SSBP;
    4. mencatat SP2D yang telah divalidasi oleh Bank Penyalur Gaji kedalam buku penerimaan dan pengeluaran kas, buku pembantu penerimaan dan pengeluaran, dan buku bantu kas pengeluaran per SKPD; dan
    5. melakukan pemutakhiran data perubahan Gaji Pegawai ASN dan data lainnya ke dalam Aplikasi SIM Gaji Berbasis Website.

Paragraf 2
Bendahara Pengeluaran SKPD Selaku Operator

Pasal 18

Dalam pengelolaan Gaji Pegawai ASN, Bendahara Pengeluaran SKPD selaku operator mempunyai tugas, tanggung jawab, dan kewenangan sebagai berikut:

a. mengusulkan pembukaan Rekening Tabungan bagi Pegawai ASN kepada Bank Penyalur Gaji;
b. mencatat nomor Rekening Tabungan Pegawai ASN yang sudah diproses oleh Bank Penyalur Gaji;

c. menginput perubahan Gaji Pegawai ASN yang mengalami perubahan gaji berdasarkan dokumen pendukung pada Aplikasi SIM Gaji Berbasis Website paling lambat tanggal 15 (Lima Belas) setiap bulannya, kecuali perubahan yang disebabkan oleh mutasi;
d. menyampaikan dokumen yang menyebabkan adanya perubahan gaji kepada BUD paling lambat tanggal 15 (Lima Belas) setiap bulannya;
e. mencetak daftar Gaji Pegawai ASN dari Aplikasi SIM Gaji Berbasis Website sebagai dasar perhitungan SPP dan SPM;
f. menerbitkan SPP dan SPM Gaji Pegawai ASN dimulai tanggal 25 (dua puluh lima) sebelum bulan gaji setiap bulan;
g. menyampaikan SPM Gaji Pegawai ASN dengan melampirkan rekap Gaji Pegawai ASN kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat pada akhir bulan pada bulan berkenaan;
h. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank Penyalur Gaji; dan
i. menerima daftar nominatif Gaji Pegawai ASN dalam bentuk cetakan dan data elektronik dari Bendahara Umum Daerah yang akan dimasukan ke rekening tabungan masing-masing ASN.

Paragraf 3
Kepala SKPD

Pasal 19

Dalam pengelolaan Gaji Pegawai ASN, Kepala SKPD mempunyai tugas, tanggung jawab, dan kewenangan sebagai berikut:
a. memberikan persetujuan atas data gaji dengan menandatangani semua dokumen terkait dengan pengajuan pembayaran gaji Pegawai ASN termasuk perubahannya;
b. selaku Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas ketepatan dan kelancaran pembayaran Gaji Pegawai ASN;
c. melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan pembayaran Gaji Pegawai ASN; dan
d. melakukan kerja sama dengan Bank Penyalur Gaji.

Paragraf 4
Bank Penyalur Gaji

Pasal 20

Dalam pengelolaan data Gaji Pegawai ASN, Bank Penyalur Gaji mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk:
a. memproses usulan pembukaan Rekening Tabungan ASN dari SKPD;

b. memberitahukan nomor Rekening Tabungan kepada ASN dan tembusan ditujukan kepada SKPD;
c. menerima SP2D dari Bendahara Umum Daerah; dan
d. memindahbukukan dana sebesar gaji bersih dari RKUD ke Rekening ASN masing-masing SKPD sesuai dengan daftar nominatif Gaji Pegawai ASN yang terlampir bersama SP2D mulai tanggal 1 (satu) setiap bulan.
e. Bank Penyalur dapat melakukan Pemotongan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB V

SYARAT PENGAJUAN PERUBAHAN GAJI PEGAWAI ASN

Pasal 21

(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 SIM Gaji Berbasis Website, harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
   a. fotokopi Surat Keputusan CPNS;
   b. fotokopi surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
   c. fotokopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
   d. fotokopi Surat Keputusan Pelantikan;
   e. fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
   f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
   g. Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga atau Surat Keterangan untuk pembayaran tunjangan keluarga (KP4) Pegawai ASN beserta lampirannya;
   h. Surat Pindah Tugas (SK Pindah) bagi Pegawai ASN pindah/Rekomendasi bersedia Menerima yang ditandatangani oleh Bupati tempat yang dituju); dan
   i. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji bagi ASN yang pindah antar daerah.

(2) 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 SIM Gaji Berbasis Website, harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
   a. fotokopi surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
   b. fotokopi Surat keputusan Kenaikan Pangkat;
   c. fotokopi Surat Keputusan Pelantikan;
   d. Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga atau Surat Keterangan untuk pembayaran tunjangan keluarga (KP4) ASN beserta lampirannya;
   e. Surat Pindah Tugas/SK Pindah bagi Pegawai ASN pindah/Rekomendasi bersedia Menerima yang ditandatanganioleh Bupati tempat yang dituju; dan
   f. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji bagi ASN yang pindah antar daerah.

(3) Syarat . . .

(3) Syarat dan ketentuan pengajuan Gaji Terusan bagi CASN dan ASN untuk mengajukan Gaji Terusan bagi CASN dan ASN yang meninggal dunia, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen kelengkapan kepada Bendahara Umum Daerah dalam hal ini bidang Perbendaharaan sebagai berikut:
   a. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Lurah/Camat / Pejabat Kepegawaian;
   b. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/ Camat/ Pejabat Kepegawaian;
   c. fotokopi Surat Keputusan CPNS;
   d. fotokopi Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
   e. fotokopi Rekening Ahli Waris;
   f. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ahli Waris; dan
   g. daftar Gaji Terusan.

BAB VI

EVALUASI

Pasal 22

(1) BUD melakukan evaluasi pelaksanaan pembayaran Gaji Pegawai ASN melalui rekening pada Bank Penyalur Gaji.

(2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Umum Daerah berkoordinasi dengan SKPD terkait.

(3) Bank Penyalur Gaji melaporkan kepada Bupati melalui Bendahara Umum Daerah apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran Gaji Pegawai ASN melalui rekening pada Bank Penyalur Gaji.

(4) Bendahara Umum Daerah melaporkan hasil evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 23

Pengendalian internal atas pemberian Gaji Pegawai ASN dilaksanakan melalui pengawasan atasan langsung/ pengawasan melekat maupun pemeriksaan Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 1 Oktober 2025

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

NOVRIWAN JAYA

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 2 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

ttd.

PERANA PUTERA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2025 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009