



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 76 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI APLIKASI
SIMGAJI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan Aplikasi SIMGAJI, maka perlu suatu pedoman atau regulasi yang mengatur tentang pedoman/tata cara pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara Melalui Aplikasi SIMGAJI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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 beberapa kali diubah, 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Aparatur Sipil Negara (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);
8. 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));

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI APLIKASI SIMGAJI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
7. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Gaji adalah Gaji Pokok ditambah tunjangan-tunjangan yang sah yang diberikan kepada ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Gaji induk adalah gaji ASN yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan hak yang dimiliki.
10. Gaji Susulan adalah gaji 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.

11. Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran gaji 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.
12. Gaji Terusan adalah terusan penghasilan yang diberikan kepada janda/duda/anak/orang tua sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berhak menerima pensiun dari ASN 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 SKPD yang dipimpinnya.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. 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.
18. Bank adalah PT. Bank Riau Kepri yang ditunjuk untuk pembayaran gaji.
19. Pihak Ketiga adalah pihak pemberi pinjaman kepada ASN .
20. 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 Aparatur Sipil Negara.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
25. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah salah satu jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Pusat.
26. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP) kepada Kas Negara.
27. Iuran Wajib Pegawai selanjutnya disingkat dengan IWP adalah iuran yang dipotong sebesar 10% dari gaji pokok dan tunjangan keluarga PNS Daerah untuk iuran pensiun, iuran tabungan hari tua, dan iuran pemeliharaan kesehatan
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.
29. 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;
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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pembayaran gaji ASN.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Memberikan pedoman, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dalam pembayaran gaji bagi ASN; dan
- b. Meningkatkan pelayanan pemberian hak atas gaji kepada ASN.

BAB III JENIS GAJI ASN

Pasal 4

Jenis Gaji ASN terdiri dari :

- a. Gaji Induk;
- b. Gaji Susulan;
- c. Kekurangan Gaji /Rapel Gaji;
- d. Gaji Terusan;
- e. Gaji Tunjangan Hari Raya; dan
- f. Gaji Ketiga Belas.

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 SKPD dengan mencantumkan nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai yang bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
- b. dibayarkan untuk seluruh komponen gaji yang menjadi hak ASN yang bersangkutan meliputi Gaji Pokok, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Umum/Tunjangan Jabatan, Tunjangan Fungsional, 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 mulai tanggal 1 (satu) atau awal hari kerja bulan berkenaan;
- e. pengusulan Perubahan Komponen Kepegawaian yang menyebabkan Perubahan Nilai Gaji Induk dilakukan mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 setiap bulannya;
- f. pembayaran Gaji Induk untuk Calon Aparatur Sipil Negara (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;
- g. surat Pernyataan Melaksanakan Tugas tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan Surat Keputusan (SK) CASN;
- h. surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang diterbitkan penetapannya diatas tanggal 10 (sepuluh) pembayaran gajinya dibayarkan dibulan berikutnya;
- i. pembayaran gaji induk untuk pegawai yang dipekerjakan dibayar oleh satuan kerja asal;

- j. pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayar oleh satuan kerja yang menerima perbantuan; dan
- k. ASN yang dinyatakan hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 sejak 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 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) Ketentuan Pembayaran Gaji Susulan adalah sebagai berikut :
 - a. disusun dalam suatu daftar tersendiri atau terpisah dari gaji induk dengan mencantumkan nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah anggota keluarga dalam tanggungan dari pegawai yang bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan 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 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) Kenaikan besaran komponen gaji sebagaimana surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian harga tunjangan 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 SKPD yang bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang dibayarkan;
 - b. komponen daftar kekurangan gaji meliputi nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah anggota keluarga dalam tanggungan dari pegawai yang bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji secara lengkap pada lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya; dan

- c. pembayaran kekurangan gaji juga berlaku untuk Gaji Terusan, Gaji Tunjangan Hari Raya dan Gaji Bulan Ketiga Belas.

Pasal 8

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

- a. ASN yang meninggal dunia diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan berturut-turut setelah ASN tersebut meninggal;
- b. ASN yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas mendapat persetujuan BKN, diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan;
- c. gaji terusan dibayarkan mulai tanggal 1 (satu) bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 (satu) 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 1% (satu 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. pPembayaran gaji terusan dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang Tua belum diterima oleh ahli waris.

BAB IV PEMBAYARAN GAJI ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pembayaran Gaji ASN dilakukan melalui rekening ASN pada Bank.
- (2) Untuk pembayaran Gaji ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap ASN wajib memiliki Rekening Tabungan.

Pasal 10

Gaji yang dibayarkan kepada ASN 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 ASN

Pasal 11

Pihak-pihak dalam pengelolaan Gaji ASN terdiri dari :

- a. Bendahara Umum Daerah;
- b. SKPD; dan
- c. Bank Riau Kepri.

Bagian Ketiga Kewenangan Penerbitan Daftar Gaji ASN

Pasal 12

Dalam pengelolaan Gaji ASN, Bendahara Umum Daerah selaku Admin mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. mengentrikan perubahan gaji bagi ASN yang mutasi antar SKPD;
- b. mengecek perubahan gaji SKPD setiap bulan;
- c. mengunci perubahan gaji setiap tanggal 15 setiap bulan;
- d. melakukan pembinaan kepada Bendahara SKPD terkait pengentrian perubahan gaji;
- e. menerima, meneliti, dan mencatat SPM Gaji ASN yang diajukan oleh SKPD kedalam register SPM;
- f. menerbitkan SP2D mulai tanggal 1 setiap bulannya;
- g. memerintahkan Bank Riau Kepri untuk memindahbukukan mulai tanggal 1 (satu) setiap bulannya :
 1. dana sejumlah Gaji ASN setelah dikurangi potongan Gaji ASN;
 2. dana sejumlah potongan PPh Pasal 21 ke RKUN;
 3. dana sejumlah potongan Iuran Wajib Pegawai ke RKUN sesuai SSBP;
 4. mMencaat SP2D yang telah divalidasi oleh Bank Riau Kepri 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 ASN dan data lainnya ke dalam Aplikasi SIMGAJI.

Pasal 13

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

- a. mengusulkan pembukaan Rekening Tabungan bagi ASN kepada Bank Riau Kepri;
- b. mencatat nomor Rekening Tabungan ASN yang sudah diproses oleh Bank Riau Kepri;
- c. mengentrikan perubahan gaji ASN yang mengalami perubahan gaji berdasarkan dokumen pendukung pada Aplikasi SIMGAJI, kecuali perubahan yang disebabkan oleh mutasi paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya;
- d. menyampaikan dokumen yang menyebabkan adanya perubahan gaji kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya;
- e. mencetak amprah/daftar gaji ASN dari Aplikasi SIMGAJI sebagai dasar perhitungan SPP dan SPM;
- f. menerbitkan SPP, SPM Gaji ASN dimulai tanggal 25 (dua puluh lima) sebelum bulan gaji setiap bulan;
- g. menyampaikan SPM Gaji ASN dengan melampirkan rekap gaji ASN kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat pada akhir bulan pada bulan berkenaan;
- h. membayarkan kewajiban lain dan/atau angsuran pinjaman/kredit melalui pemotongan Gaji ASN yang telah dikuasakan oleh ASN kepada Bendahara Pengeluaran SKPD secara tunai/non tunai kepada pihak ketiga;
- i. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank Riau Kepri; dan
- j. menerima daftar nominatif Gaji ASN dalam bentuk cetakan dan data elektronik dari Bendahara Pengeluaran SKPD yang akan dimasukkan ke rekening tabungan masing-masing ASN.

Pasal 14

Dalam pengelolaan Gaji ASN , Bank Riau Kepri mempunyai 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 ASN yang terlampir bersama SP2D mulai tanggal 1 (satu) setiap bulan.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran Gaji ASN

Pasal 15

Pembayaran Gaji ASN melalui Rekening ASN pada Bank Riau Kepri dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Pihak Ketiga memberikan rekapitulasi pinjaman masing-masing ASN kepada Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulannya;
- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan rekapitulasi gaji ASN, perbedaan gaji ASN bulan lalu dan bulan berjalan, rincian belanja dan tunjangan, serta daftar gaji ASN pergolongan kepada PPK-SKPD;
- c. Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan dokumen SPP gaji ASN kepada PA;
- d. PPK SKPD menerima, meneliti dan menyetujui rekapitulasi gaji ASN menyampaikan kepada PA;
- e. PA menerbitkan SPM gaji ASN setelah dokumen SPP gaji ASN dinyatakan lengkap dan sah;
- f. PA menyampaikan SPM gaji ASN beserta dokumen SPP kepada Bendahara Umum Daerah;
- g. Bendahara Umum Daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi perbendaharaan melakukan penelitian terhadap SPM gaji ASN beserta dokumen SPP gaji ASN yang diajukan oleh SKPD;
- h. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM gaji ASN beserta dokumen SPP gaji ASN yang telah diteliti/diverifikasi, lengkap dan sah oleh PPK SKPD;
- i. Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan pengajuan SPM/SPP gaji ASN dan mengembalikan kepada SKPD, apabila SPM gaji ASN beserta dokumen SPP gaji ASN dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah;
- j. Kuasa BUD menyampaikan SP2D kepada Bank Riau Kepri;
- k. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank Riau Kepri memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D, dari RKUD ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
- l. Bendahara Pengeluaran SKPD menyusun rekapitulasi gaji ASN beserta potongannya yang kemudian disampaikan kepada Bank Riau Kepri paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) setiap bulan; dan
- m. Berdasarkan rekapitulasi Gaji ASN beserta potongannya per SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf l, Bank Riau Kepri memindahbukukan dana sebesar gaji bersih dari Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD ke Rekening Tabungan ASN pada tanggal diterbitkannya SP2D.

BAB V
SYARAT PENGAJUAN GAJI ASN

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 Surat Keputusan CPNS ;
 - b. Foto copy surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. Foto copy Surat keputusan Kenaikan Pangkat;
 - d. Foto copy Surat Keputusan Pelantikan;
 - e. Foto copy Surat Nikah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - g. Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga atau Surat Keterangan untuk pembayaran tunjangan keluarga (KP4) ASN beserta lampirannya;
 - h. Surat Pindah Tugas (SK Pindah bagi ASN pindah/Rekomendasi bersedia Menerima yang ditandatangani oleh Bupati tempat yang dituju); dan
 - i. Kartu Gaji bagi yang pindah antar daerah.
- (2) Syarat pengajuan Kekurangan Gaji/Rapel Gaji, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - a. Foto copy surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - b. Foto copy Surat keputusan Kenaikan Pangkat;
 - c. Foto copy 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 ASN pindah/Rekomendasi bersedia Menerima yang ditandatangani oleh Bupati tempat yang dituju); dan
 - f. Kartu Gaji bagi yang pindah antar daerah.
- (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 Kantor Desa/Lurah/Camat/ Pejabat Kepegawaian;
 - b. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kantor Desa/Lurah/Camat/ Pejabat Kepegawaian;
 - c. Foto copy Surat Keputusan CPNS ;

- d. Foto copy Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
- e. Fotocopy Rekening Ahli Waris;
- f. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ahli Waris; dan
- g. Daftar Gaji Terusan

**BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN**

Pasal 17

- (1) Bendahara Umum Daerah melakukan evaluasi pelaksanaan pembayaran Gaji ASN melalui rekening pada Bank Riau Kepri.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Umum Daerah berkoordinasi dengan SKPD terkait.
- (3) Bank Riau Kepri melaporkan kepada Bupati melalui Bendahara Umum Daerah apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran Gaji ASN melalui rekening pada Bank Riau Kepri.
- (4) Bendahara Umum Daerah melaporkan hasil evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**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 Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 23 September 2020
Plh.BUPATI BENGKALIS
SEKRETARIS DAERAH



H. BUSTAMI HY

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 24 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2020 NOMOR 76