



## **BUPATI PURBALINGGA**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 17 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI KARTU  
PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memudahkan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dengan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik sesuai ketentuan Pasal 8 huruf f, dan Pasal 14 ayat (3), Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Melalui Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Melalui Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nonmor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 07 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 07);
18. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL MELALUI KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga termasuk Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.
7. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purbalingga.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.
9. Rekening Kas Umum Daerah disingkat RKUD adalah rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Purbalingga dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang pengelolaan gajinya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
11. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah PNS yang membantu bendahara pengeluaran dalam pengelolaan gaji PNS di SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD Kabupaten Purbalingga.
13. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PA/KPA-SKPD adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Belanja Daerah pada SKPD Kabupaten Purbalingga, yang memiliki kewenangan menandatangani dan/atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD dan bertanggung jawab atas kebenaran dan akibat dari penggunaan bukti tersebut di lingkungan Kabupaten Purbalingga.
14. Gaji adalah penghasilan yang diterima oleh PNS berdasarkan daftar atau tercatat dalam daftar gaji.
15. Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik yang selanjutnya disingkat KPE adalah Kartu Identitas PNS yang memuat data PNS dan keluarga secara elektronik.
16. 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.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
19. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 yang selanjutnya disebut SSP PPh Pasal 21 adalah bukti setor pajak penghasilan Pasal 21 dari PNS.
20. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah bukti penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan Tabungan Perumahan (Taperum) kepada Kas Negara.
21. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Purbalingga yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran gaji.
22. Rekening Tabungan adalah rekening Simpanan Pembangunan Daerah Himpunan Pelajar Pramuka Pegawai Daerah atau disingkat SIMPEDA HIPPRADA.

23. Anjungan Tunai Mandiri yang selanjutnya disingkat ATM adalah anjungan untuk melakukan transaksi perbankan yang disediakan oleh Bank dan ATM lain yang sudah bekerjasama dengan Bank.
24. Pihak Ketiga adalah pihak pemberi pinjaman kepada PNS atau pihak yang karena peraturan tertentu mempunyai hak tagih kepada PNS.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi pejabat pengelola keuangan dan kepegawaian dalam pembayaran gaji PNS.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah :

1. meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi kepegawaian dengan pendayagunaan KPE ;
2. memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan dalam penerimaan gaji PNS;
3. memudahkan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dalam pembayaran gaji PNS;
4. mewujudkan sinergi usaha kesejahteraan PNS dengan peningkatan layanan perbankan;
5. menumbuhkembangkan budaya menabung bagi PNS.

## BAB III PEMBAYARAN GAJI

### Bagian Kesatu Pengelolaan Gaji PNS

### Pasal 4

- (1) Pembayaran gaji PNS dilakukan melalui Bank.
- (2) Untuk pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap PNS wajib memiliki rekening tabungan SIMPEDA HIPPRADA pada Bank.
- (3) Untuk pengambilan gaji pada rekening tabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada setiap PNS diberikan KPE dan Buku Tabungan.

### Pasal 5

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari gaji pokok ditambah tunjangan :
  - a. Tunjangan keluarga;
  - b. Tunjangan jabatan;
  - c. Tunjangan fungsional;
  - d. Tunjangan umum;
  - e. Tunjangan beras;
  - f. Tunjangan PPH Pasal 21.

Dan telah dikurangi potongan wajib meliputi :

- a. Iuran wajib pegawai;

- b. Tabungan perumahan;
- c. PPh Pasal 21.

(2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dikurangi dengan kewajiban lain dan/atau angsuran pinjaman/kredit.

#### Pasal 6

Pihak-pihak dalam pengelolaan gaji terdiri dari :

- 1. BKD;
- 2. SKPD;
- 3. DPPKAD;
- 4. Bank.

#### Pasal 7

Dalam Pengelolaan gaji, BKD mempunyai tanggungjawab untuk :

- a. melakukan pemutakhiran data pegawai kedalam sistem Manajemen Kepegawaian;
- b. memfasilitasi penerbitan KPE bagi CPNS dan PNS mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Purbalingga, bekerjasama dengan Bank;
- c. memfasilitasi penerbitan KPE pengganti yang disebabkan karena hilang atau rusak, bekerjasama dengan Bank.

#### Pasal 8

Dalam pengelolaan gaji, masing-masing SKPD mempunyai tanggung jawab untuk :

- a. mengusulkan pembukaan rekening tabungan bagi PNS kepada Bank;
- b. mengusulkan pembukaan rekening tabungan atas nama Kepala SKPD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk menampung potongan-potongan yang merupakan tanggungan PNS kepada pihak ketiga selain tanggungan PNS ke Bank dan Pihak Ketiga yang mempunyai rekening di Bank;
- c. mencatat nomor rekening tabungan yang sudah diproses oleh Bank;
- d. menyampaikan bukti sah mutasi data kepegawaian kepada DPPKAD untuk perubahan data daftar gaji;
- e. menerbitkan dan menyampaikan SPP Gaji dan SPM Gaji dengan dilampiri daftar gaji kepada DPPKAD paling lambat tanggal 20 setiap bulan;
- f. mengambil tembusan SP2D gaji dari DPPKAD akhir bulan;
- g. Menyampaikan daftar nominatif gaji dan potongan gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan (2) kepada Bank berupa hasil cetakan (*print out*) dan data elektronik (*soft copy*) dengan format yang sudah ditentukan pihak Bank paling lambat tanggal 27 setiap bulan;
- h. mengajukan permohonan kepada Bank untuk memindahbukukan gaji netto yang telah dikurangi tanggungan kepada pihak ketiga, sesuai dengan daftar nominatif gaji ke rekening tabungan PNS;
- i. mengajukan permohonan kepada Bank untuk memindahbukukan sebesar nilai tanggungan PNS ke rekening Pihak Ketiga khususnya bagi Pihak Ketiga yang mempunyai rekening di Bank;
- j. mengajukan permohonan kepada Bank untuk memindahbukukan sebesar tanggungan PNS kepada Pihak Ketiga yang tidak mempunyai rekening di Bank ke rekening atas nama Kepala SKPD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran;

- k. pembantu Bendahara Pengeluaran menarik secara tunai dari rekening atas nama Kepala SKPD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran, selanjutnya membayarkan kepada pihak ketiga yang tidak mempunyai rekening di Bank paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
- l. pembantu Bendahara Pengeluaran wajib membuat laporan pembayaran tanggungan PNS kepada Pihak Ketiga baik yang dibayarkan melalui pemindahbukuan maupun dibayarkan secara tunai, kepada Kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 20 setiap bulan;
- m. menyimpan tanda bukti pemindahbukuan dari Bank.

#### Pasal 9

Dalam pengelolaan gaji, DPPKAD mempunyai tanggungjawab untuk :

- a. memproses perubahan daftar gaji berdasarkan bukti-bukti dokumen yang sah yang disampaikan oleh SKPD;
- b. mencetak dan menyampaikan daftar gaji bulan berikutnya kepada bendahara pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
- c. menerima, meneliti, dan mencatat SPM Gaji yang diajukan oleh SKPD kedalam register SPM;
- d. menerbitkan SP2D gaji;
- e. memerintahkan Bank untuk memindahbukukan :
  - 1. dana sejumlah gaji netto ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - 2. potongan PPh Pasal 21, Gaji, Potongan Iuran Wajib Pegawai dan Taperum dari rekening bendahara pengeluaran SKPD ke Pos Penampungan di RKUD;
  - 3. potongan PPH Pasal 21, Potongan IWP dan Taperum dari pos penampungan di RKUD ke rekening Kas Negara yang telah ditentukan.

#### Pasal 10

Dalam Pengelolaan gaji, Bank mempunyai tanggungjawab untuk :

- a. memproses usulan pembukaan rekening tabungan dari SKPD;
- b. memberitahukan nomor rekening tabungan kepada PNS dan pembantu bendahara pengeluaran dengan tembusan kepada SKPD;
- c. menyampaikan daftar rekening PNS dan pembantu bendahara pengeluaran masing-masing SKPD ke DPPKAD.
- d. bank bekerjasama dengan BKD dalam penerbitan KPE baru dan KPE pengganti;
- e. menerbitkan Kartu ATM bagi CPNS/PNS Mutasi Masuk yang belum mempunyai KPE dan pengganti sementara apabila KPE hilang/rusak sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Bank;
- f. dalam rangka mengaktifkan KPE masing-masing PNS diwajibkan menabung minimal Rp. 10.000,00 (Sepuluh ribu rupiah) sebagai awal pembukaan rekening HIPRADA;
- g. membebaskan biaya yang timbul akibat pembukaan rekening dan transaksi dengan menggunakan KPE ataupun kartu ATM pengganti sementara;
- h. membebaskan biaya yang timbul akibat pembukaan dan transaksi rekening atas nama Kepala SKPD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- i. menerima SP2D gaji dari DPPKAD;
- j. memindahbukukan dana sebesar gaji bersih (*netto*) ke rekening bendahara pengeluaran SKPD sesuai dengan SP2D;
- k. menerima daftar nominatif gaji dalam bentuk cetakan (*print out*) dan data elektronik (*soft copy*) dari Pembantu Bendaharan Pengeluaran pengelola gaji SKPD;

- l. memindahbukukan gaji sesuai dengan daftar nominatif gaji yang diterima dari rekening bendahara pengeluaran SKPD ke rekening tabungan masing-masing PNS, setelah dikurangi tanggungan kepada pihak ketiga;
- m. memindahbukukan potongan tanggungan PNS ke rekening Pihak Ketiga bagi Pihak Ketiga yang mempunyai rekening di Bank;
- n. memindahbukukan potongan tanggungan PNS kepada Pihak Ketiga yang tidak mempunyai rekening di Bank ke rekening atas nama Kepala SKPD dan pembantu bendahara pengeluaran SKPD;
- o. memfasilitasi secara maksimal dalam pelaksanaan pembayaran gaji PNS, baik pelayanan melalui ATM, Pelayanan melalui Mobil Keliling Bank maupun pelayanan melalui Kantor Pusat/Kantor Kas Bank.

Bagian Kedua  
Tatacara Pembayaran Gaji PNS

Pasal 11

Tatacara pembayaran gaji PNS sebagai berikut :

- a. pihak Ketiga memberikan data rekapitulasi tanggungan masing-masing PNS kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 25 setiap bulan;
- b. bendahara pengeluaran SKPD menyampaikan rekapitulasi gaji, daftar gaji induk, daftar kekurangan gaji dan daftar gaji susulan kepada PPK-SKPD dalam bentuk SPP Gaji;
- c. PPK-SKPD setelah menerima SPP Gaji dan menyetujui rekapitulasi gaji masing-masing PNS, selanjutnya diterbitkan SPM dan diajukan kepada PA-SKPD;
- d. PA-SKPD setelah menerima dan menyetujui SPM Gaji, kemudian mengajukan SPM Gaji kepada DPPKAD;
- e. Seksi Perbendaharaan DPPKAD menerbitkan SP2D Gaji berdasarkan SPM Gaji;
- f. SP2D Gaji selanjutnya disampaikan ke Bank.
- g. Bank memindahbukukan dana sebesar gaji bersih (*netto*) ke rekening bendahara pengeluaran SKPD;
- h. Bendahara Pengeluaran SKPD menyusun rekapitulasi gaji masing-masing PNS beserta potongannya untuk kemudian disampaikan ke Bank paling lambat tanggal 27 setiap bulan;
- i. Bank melakukan pemindahbukuan gaji ke rekening tabungan masing-masing PNS;
- j. PNS menandatangani Daftar Gaji yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- k. Bank melakukan pemindahbukuan tanggungan PNS ke rekening Pihak Ketiga yang mempunyai rekening di Bank;
- l. Bank melakukan pemindahbukuan tanggungan PNS ke rekening atas nama Kepala SKPD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran bagi Pihak Ketiga yang tidak mempunyai rekening di Bank;
- m. paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, pembantu bendahara pengeluaran harus sudah menyalurkan potongan atau tanggungan gaji PNS kepada pihak ketiga/pihak yang berhak menerima pembayaran.



BAB IV  
PENGAMBILAN GAJI PNS

Pasal 12

Pengambilan gaji PNS dapat dilakukan melalui :

- a. pengambilan tunai di Bank.
- b. pengambilan Tunai dari ATM.

Pasal 13

- (1) Pengambilan tunai di Bank dapat dilakukan dengan cara;
  - a. perorangan;
  - b. dikuasakan.
- (2) Untuk pengambilan secara perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a masing-masing PNS datang sendiri untuk melakukan pengambilan uang ke Bank.
- (3) Untuk pengambilan yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan memberikan surat kuasa kepada orang lain untuk melakukan pengambilan uang ke Bank.
- (4) Untuk pengambilan yang dikuasakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilaksanakan bagi PNS yang berhalangan karena kesehatan atau belum terjangkau oleh pelayanan Bank atau alasan lain yang tidak memungkinkan.
- (5) Pengambilan yang dikuasakan kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran bisa dilakukan secara kolektif.

Pasal 14

- (1) Pengambilan melalui ATM dapat dilakukan pada :
  - a. ATM Bank;
  - b. ATM lain yang bekerjasama dengan Bank.
- (2) Pengambilan melalui ATM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan KPE yang dapat berfungsi sebagai kartu ATM.
- (3) Bagi PNS yang belum memiliki KPE diberikan kartu ATM oleh Bank.
- (4) KPE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipergunakan sebagai Kartu ATM setelah dilakukan registrasi dan verifikasi oleh Bank.

BAB V  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) DPPKAD, dan BKD melakukan evaluasi pelaksanaan pembayaran gaji PNS melalui Bank.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPPKAD, dan BKD berkoordinasi dengan SKPD terkait.

- (3) Masing-masing SKPD melaporkan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji PNS melalui Bank dengan tembusan kepada Kepala BKD.
- (4) Bank melaporkan kepada Bupati melalui DPPKAD apabila terdapat permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji PNS dengan tembusan kepada Kepala BKD.
- (5) Kepala DPPKAD dengan berkoordinasi dengan Kepala BKD melaporkan hasil evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

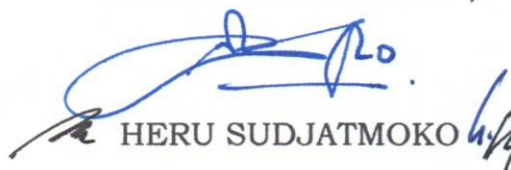
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 27 Februari 2012

BUPATI PURBALINGGA,

  
HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 27 Februari 2012  
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Sekda Purbalingga,

  
IMAM SUBJAKTO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19551006 198010 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2012, NOMOR 17