

BAB III

TEORI DAN PRAKTIK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Menurut Mulyadi (2008:3), sistem informasi akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Menurut Mulyadi (2008:19) menyatakan tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengawasan dan pengendalian internal, yaitu menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya clerikal dalam penyelesaian catatan akuntansi.

3.1.3 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur Menurut Mulyadi, (2001:169) mengemukakan bahwa : “Prosedur adalah urutan kegiatan krelika, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas. Sehingga dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan

3.1.4 Pengertian penggajian

Pengertian menurut Mulyadi (2008:373), merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan menurut UU No. 40 tahun 2004 pasal 1, gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pegawai ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pegawai dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan /atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Informasi yang Diperlukan Menurut Mulyadi (2008:374) adalah:

- 1) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3.1.5 Dokumen yang digunakan

Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan Menurut Mulyadi (2008:378) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
- b) Kartu jam hadir.
- c) Kartu jam kerja.
- d) Daftar gaji dan daftar upah.
- e) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
- f) Surat pernyataan gaji dan surat pernyataan upah.
- g) Amplop gaji dan upah
- h) Bukti kas keluar

3.1.6 Surat Kelengkapan untuk Pencairan Gaji dan Pencairan TPP

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

3.1.6.1 Jenis-jenis SPP

Berdasarkan Perwal Semarang Nomor 34 Tahun 2015

1. SPP-UP

uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*)

1. SPP-GU

pengganti uang persediaan

2. SPP-TU

tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak

3. SPP-LS

pembayaran melalui transfer dari rekening kas daerah ke rekening pihak ketiga dan gaji

- a. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa (SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa). Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah,

penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan (SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan). Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu

3.1.7 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang Terkait Menurut Mulyadi (2008:382) sebagai berikut :

- 1) Fungsi kepegawaian.
- 2) Fungsi pencatat waktu.
- 3) Fungsi pembuat daftar gaji.
- 4) Fungsi akuntansi.
- 5) Fungsi keuangan.

3.1.8 Komponen-komponen Gaji

3.1.8.1 Gaji Pokok

Gaji Pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang pegawai negeri sipil yang besarnya tergantung pada golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya.

Berdasarkan pasal 2 PP NO 30 TAHUN 2015 tahun 2015 dinyatakan bahwa kenaikan gaji PNS mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Berikut ini gaji Pokok PNS golongan I pasca kenaikan Gaji PNS tahun 2015 sesuai PP No. 30 Tahun 2015 di bawah ini

Tabel 1.1
Daftar Gaji PNS Golongan I

MKG	Golongan I			
	A	B	C	D
0	1.486.500			
1				

2	1.533.400			
3		1.623.400	1.692.100	1.763.600
4	1.581.700			
5		1.647.500	1.745.400	1.819.200
6	1.631.500			
7		1.727.300	1.800.300	1.876.500
8	1.682.900			
9		1.781.700	1.857.000	1.935.600
10	1.735.900			
11		1.837.800	1.915.500	1.996.500
12	1.790.500			
13		1.895.700	1.975.800	2.059.400
14	1.846.900			
15		1.955.400	2.038.100	2.124.300
16	1.905.100			
17		2.016.900	2.102.300	2.191.200
18	1.965.100			
19		2.080.500	2.168.500	2.260.200
20	2.027.000			
21		2.146.000	2.236.800	2.331.400
22	2.090.800			
23		2.213.600	2.307.200	2.404.800
24	2.156.700			
25		2.283.300	2.379.900	2.480.500
26	2.224.600			
27		2.355.200	2.454.800	2.558.700

Sumber : PP No.30 Tahun 2015

1. Pegawai Negeri Sipil Golongan I a dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 1.486.500 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 2.224.600 dengan (MKG) masa kerja golongan 26 Tahun
2. Pegawai Negeri Sipil Golongan I b dengan (MKG) masa kerja golongan 3 Tahun sebesar Rp 1.623.400 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 2.355.200 dengan (MKG) masa kerja golongan 27 Tahun
3. Pegawai Negeri Sipil Golongan I c dengan (MKG) masa kerja golongan 3 Tahun sebesar Rp 1.692.100 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 2.454.800 dengan (MKG) masa kerja golongan 27 Tahun
4. Pegawai Negeri Sipil Golongan I d dengan (MKG) masa kerja golongan 3 Tahun sebesar Rp 1.763.600 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 2.558.700 dengan (MKG) masa kerja golongan 27 Tahun

Tabel 1.2

Daftar Gaji PNS Golongan II

MKG	Golongan II			
	a	B	C	D
0	1.926.000			
1	1.956.300			
2				
3	2.017.900	2.103.300	2.192.300	2.285.000
4				
5	2.081.500	2.169.500	2.261.300	2.357.000
6				
7	2.147.000	2.237.900	2.332.500	2.431.200

8				
9	2.214.700	2.308.300	2.406.000	2.507.800
10				
11	2.284.400	2.381.100	2.481.800	2.586.700
12				
13	2.356.400	2.456.000	2.559.900	2.668.200
14				
15	2.430.600	2.533.400	2.640.600	2.752.300
16				
17	2.507.100	2.613.200	2.723.700	2.838.900
18				
19	2.586.100	2.695.500	2.809.500	2.928.300
20				
21	2.667.500	2.780.400	2.898.000	3.020.600
22				
23	2.751.600	2.867.900	2.989.300	3.115.700
24				
25	2.838.200	2.958.300	3.083.400	3.213.800
26				
27	2.927.600	3.051.400	3.180.500	3.315.100
28				
29	3.019.800	3.147.600	3.280.700	3.419.500
30				
31	3.114.900	3.246.700	3.384.000	3.527.200
32				
33	3.213.000	3.348.900	3.490.600	3.638.200

Sumber : PP No.30 Tahun 2015

1. Pegawai Negeri Sipil Golongan II a dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 1.926.000 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 3.213.000 dengan (MKG) masa kerja golongan 33 Tahun
2. Pegawai Negeri Sipil Golongan II b dengan (MKG) masa kerja golongan 3 Tahun sebesar Rp 2.103.300 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 3.348.900 dengan (MKG) masa kerja golongan 33 Tahun
3. Pegawai Negeri Sipil Golongan II c dengan (MKG) masa kerja golongan 3 Tahun sebesar Rp 2.192.300 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 3.490.600 dengan (MKG) masa kerja golongan 33 Tahun
4. Pegawai Negeri Sipil Golongan II d dengan (MKG) masa kerja golongan 3 Tahun sebesar Rp 2.285.000 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 3.638.200 dengan (MKG) masa kerja golongan 33 Tahun

Tabel 1.3

Daftar Gaji PNS Golongan III

MKG	Golongan III			
	A	b	C	d
0	2.456.700	2.560.600	2.668.900	2.781.800
1				
2	2.534.000	2.641.200	2.752.900	2.869.400
3				
4	2.613.800	2.724.400	2.839.700	2.959.800
5				
6	2.696.200	2.810.200	2.929.100	3.053.000
7				
8	2.781.100	2.898.700	3.021.300	3.149.100
9				
10	2.868.700	2.990.000	3.116.500	3.248.300
11				
12	2.959.000	3.084.200	3.214.700	3.350.600
13				

14	3.052.200	3.181.300	3.315.900	3.456.200
15				
16	3.148.300	3.281.500	3.420.300	3.565.000
17				
18	3.247.500	3.384.900	3.528.100	3.677.300
19				
20	3.349.800	3.491.500	3.639.200	3.793.100
21				
22	3.455.300	3.601.400	3.753.800	3.912.600
23				
24	3.564.100	3.714.900	3.872.000	4.035.800
25				
26	3.676.400	3.831.900	3.994.000	4.162.900
27				
28	3.792.100	3.952.600	4.119.700	4.294.000
29				
30	3.911.600	4.077.000	4.249.500	4.429.300
31				
32	4.034.800	4.205.400	4.383.300	4.568.800

Sumber : PP No.30 Tahun 2015

1. Pegawai Negeri Sipil Golongan III a dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 2.456.700 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 4.034.800 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun
2. Pegawai Negeri Sipil Golongan III b dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 2.560.600 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 4.205.400 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun
3. Pegawai Negeri Sipil Golongan III c dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 2.668.900 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 4.383.300 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun

4. Pegawai Negeri Sipil Golongan III d dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 2.781.800 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 4.568.800 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun

Tabel 1.4
Daftar Gaji PNS Golongan IV

MKG	Golongan IV				
	A	B	C	D	e
0	2.899.500	3.022.100	3.149.900	3.283.200	3.422.100
1					
2	2.990.800	3.117.300	3.249.100	3.386.600	3.529.800
3					
4	3.085.000	3.215.500	3.351.500	3.493.200	3.641.000
5					
6	3.182.100	3.316.700	3.457.000	3.603.300	3.755.700
7					
8	3.282.400	3.421.200	3.565.900	3.716.700	3.874.000
9					
10	3.385.700	3.528.900	3.678.200	3.833.800	3.996.000
11					
12	3.492.400	3.640.100	3.794.100	3.954.600	4.121.800
13					
14	3.602.400	3.754.700	3.913.600	4.079.100	4.251.600
15					
16	3.715.800	3.873.000	4.036.800	4.207.600	4.385.600
17					
18	3.832.800	3.995.000	4.164.000	4.340.100	4.523.700
19					
20	3.953.600	4.120.800	4.295.100	4.476.800	4.666.100
21					

22	4.078.100	4.250.600	4.430.400	4.617.800	4.813.100
23					
24	4.206.500	4.384.400	4.569.900	4.763.200	4.964.700
25					
26	4.339.000	4.522.500	4.713.800	4.913.200	5.121.100
27					
28	4.475.700	4.665.000	4.862.300	5.068.000	5.282.300
29					
30	4.616.600	4.811.900	5.015.400	5.227.600	5.448.700
31					
32	4.762.000	4.963.400	5.173.400	5.392.200	5.620.300

Sumber : PP No.30 Tahun 2015

1. Pegawai Negeri Sipil Golongan IV a dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 2.889.500 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 4.762.000 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun
2. Pegawai Negeri Sipil Golongan IV b dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 3.022.100 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 4.963.400 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun
3. Pegawai Negeri Sipil Golongan IV c dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 3.149.900 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 5.173.400 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun
4. Pegawai Negeri Sipil Golongan IV d dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 3.283.200 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 5.392.200 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun
5. Pegawai Negeri Sipil Golongan IV e dengan (MKG) masa kerja golongan 0 Tahun sebesar Rp 3.422.100 sedangkan yang paling tinggi sebesar Rp 5.620.300 dengan (MKG) masa kerja golongan 32 Tahun

3.1.8.2 Tunjangan istri/suami

Tunjangan ini diberikan bagi PNS yang telah berkeluarga, baik itu suami atau istrinya. Masing-masing akan mendapatkan tunjangan suami/istri dengan besaran 10 persen dari gaji pokok dengan aturan yang berlaku. Salah satu aturan tersebut adalah bagi suami istri yang berkedudukan sama sebagai PNS maka tunjangan keluarga tidak diberikan kepada kedua-duanya tetapi diberikan kepada salah satu yang gaji pokoknya paling tinggi.

Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Ketentuan

Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan istri/suami adalah: diberikan untuk satu istri/suami yang sah dari pegawai negeri, yang dibuktikan dengan akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil; besarnya adalah 10% dari gaji pokok; dihentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau suami/istri meninggal dunia; Untuk memperoleh tunjangan istri/suami harus dibuktikan dengan Daftar susunan keluarga (KP.4/KU.1) yang dilampiri surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil; Tunjangan istri/suami tidak berlaku surut; Bisa diajukan dari istri/suami jika dua-duanya PNS (hanya salah satu yang dapat).

3.1.8.3 Tunjangan Anak

Tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat). Tunjangan anak merupakan salah satu dari unsur gaji.

Dasar Hukum

1) Pasal 9 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1967 (PGPS Tahun 1968)

2) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1980 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil mengenai perubahan pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 :

1) Pasal 53 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN

2) Pasal 31 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN

Syarat

Untuk mendapatkan tunjangan, anak harus memenuhi syarat-syarat:

- belum melampaui batas usia 21 tahun;
- tidak atau belum pernah menikah;
- tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- dan nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.

Ketentuan

Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan anak adalah:

- diberikan maksimal untuk dua orang anak;
- dalam hal pegawai negeri pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak untuk lebih dari dua orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan anak untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin, atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat digantikan, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari dua;
- besarnya tunjangan anak adalah 2% per anak dari gaji pokok;
- tunjangan anak dihentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;

- Pegawai wajib melaporkan bahwa anak yang masuk dalam tanggungan pegawai tersebut telah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
- batas usia anak seperti tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun, apabila anak tersebut masih bersekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
- dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/ perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah;
- masa pelajaran pada sekolah/kursus/ perguruan tinggi tersebut sekurang-kurangnya satu tahun;
- tidak menerima beasiswa.
- Untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan:
- Akta atau surat keterangan kelahiran anak dari pejabat yang berwenang pada Kantor Catatan Sipil/lurah/camat setempat;
- Surat keputusan pengadilan yang memutuskan/mensahkan perceraian di mana anak menjadi tanggungan penuh janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang bercerai;
- Surat keterangan dari lurah/camat bahwa anak-anak tersebut adalah perlu tanggungan si janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang suami/isterinya meninggal dunia
- Surat keputusan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak (hukum adopsi) untuk tunjangan anak bagi anak angkat (apabila pegawai mengangkat anak lebih dari 1 anak angkat, maka pembayaran tunjangan anak untuk anak angkat maksimal 1 anak)
- Untuk tunjangan anak tiri/anak angkat dibayarkan mulai bulan diterimanya surat kelahiran oleh satuan kerja/pejabat administrasi belanja pegawai (pembayaran tunjangan anak tiri/anak angkat tidak berlaku surut) dengan salah satu dari syarat-syarat:

- ayah yang sebenarnya dari anak tersebut telah meninggal dunia yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pamong praja (serendah-rendahnya camat),
- ayah yang sebenarnya dari anak tersebut bukan pegawai negeri dan tunjangan anak untuk anak-anak itu diberikan kepada ayahnya yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari kantor tempat ayahnya bekerja.
- anak tersebut tidak lagi menjadi tanggungan ayahnya yang dibuktikan dengan surat keputusan dari pengadilan negeri bahwa anak tersebut telah diserahkan sepenuhnya kepada ibu dari anak tersebut dan disahkan oleh pamong praja (serendah-rendahnya camat).

3.1.8.4 Tunjangan Jabatan Fungsional Umum

Tunjangan-tunjangan yang didapatkan oleh PNS tidak sekedar tunjangan yang harus diterima oleh keluarga saja namun juga dengan tunjangan atas posisi yang didudukinya. Tunjangan umum diberikan dengan tujuan untuk memaksimalkan kinerja serta mendorong pegawai untuk lebih semangat mencapai prestasi kerja. Tunjangan ini ditujukan bagi pegawai negeri sipil diluar pegawai yang menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional dan tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.

Besarnya tunjangan tergantung pada golongan sesuai Perpres Nomor 12 Tahun 2006. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil Pasal 2 “Kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, diberikan Tunjangan Umum setiap bulan.” Pasal 5 “Sejak berlakunya Peraturan Presiden ini, bagi Pegawai Negeri Sipil yang menerima penghasilan yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan umum kurang dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebelum

digunakan untuk membayar iuran wajib Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberikan tambahan Tunjangan Umum sehingga penghasilan seluruhnya menjadi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).”Pasal 7 “Pemberian Tunjangan Umum, dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.” Besarnya tunjangan umum menurut Perpres Nomor 12 Tahun 2006.

Tabel 1.5
Besar Tunjangan Umum

No.	Golongan PNS	Besar Tunjangan Umum
1.	IV	Rp.190.000
2.	III	Rp.185.000
3.	II	Rp.180.000
4.	I	Rp.175.000

Sumber : Perpres Nomor 12 Tahun 2006

Besar Tunjangan Umum PNS Golongan I sebesar Rp 175.000 Golongan II sebesar Rp. 180.000 Golongan III sebesar Rp 185.000 sedangkan Golongan IV sebesar Rp 190.000

3.1.8.5 Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan.

Masing-masing jenjang memiliki besaran tunjangan fungsional yang berbeda-beda. Antara jabatan fungsional yang satu dengan yang lainnya juga terkadang memiliki tunjangan fungsional yang berbeda meskipun berada pada jenjang yang sama.

Besarnya tunjangan jabatan fungsional ini ditetapkan dengan Peraturan Presiden.

PEMBAYARAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

- Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal melaksanakan tugas (tmt)
- Jika tmt-nya tanggal 1/hari berikutnya jika tanggal 1libur, tunjangan dibayarkan pada bulan berkenaan
- Tunjangan jabatan fungsional tidak dapat berlaku surut sejak tanggal SK pengangkatan
- PNS yang menurut peraturan dapat merangkap fungsional dan struktural, hanya dibayar 1 tunjangan yang lebih besar

PENGHENTIAN PEMBAYARAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

Pembayaran diberhentikan bulan berikutnya sejak pegawai negeri:

1. tidak lagi menduduki jabatan fungsional
2. diberhentikan sementara
3. Hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan
4. CLTN, kecuali CLTN persalinan anak ke-3
5. Dipenjara/kurungan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap
6. Bebas tugas jabatan lebih dari 6 bulan (misal tugas belajar, diklat). Jika diklat/tugas belajar lebih 6 bulan, bulan 1-6 tunjangan tetap dibayarkan, pada bulan ke-7 baru diberhentikan sampai dia kembali bekerja.
7. Khusus untuk dosen, yang tugas belajar dalam negeri di PT sesuai Kepres, mulai bulan ke-7 tunjangan jabatan diganti tunjangan tugas belajar yang besarnya sama dengan tunjangan dosen
8. Cuti besar

KETENTUAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Tunjangan jabatan fungsional dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT)

2. Setiap awal tahun anggaran, pejabat yang berwenang diharuskan membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan
3. Pegawai yang diperbantukan, tunjangan dibayarkan oleh instansi tempatnya bekerja
4. Pegawai yang dipekerjakan, tunjangan dibayarkan oleh instansi induk

Gambar 3.1
Jabatan Fungsional dan Tunjangannya

Uraian Jabatan	Jumlah	Pensiun
00805 Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Lanjutan	265.000	58
00806 Pengawas Benih Tanaman Pelaksana	240.000	58
009 TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BIBIT TERNAK		
00901 Pengawas Bibit Ternak Madya	600.000	60
00902 Pengawas Bibit Ternak Muda	400.000	58
00903 Pengawas Bibit Ternak Pertama	270.000	58
00904 Pengawas Bibit Ternak Penyelia	300.000	58
00905 Pengawas Bibit Ternak Pelaksana Lanjutan	265.000	58
00906 Pengawas Bibit Ternak Pelaksana	240.000	58
010 TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL MEDIK VETERINER		
01001 Medik Veteriner Utama	950.000	60
01002 Medik Veteriner Madya	660.000	60
01003 Medik Veteriner Muda	400.000	60
01004 Medik Veteriner Pertama	300.000	60
011 TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PARAMEDIK VETERINER		
01101 Paramedik Veteriner Penyelia	300.000	58
01102 Paramedik Veteriner Pelaksana Lanjutan	265.000	58
01103 Paramedik Veteriner Pelaksana	240.000	58
012 TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PERIKANAN		
01201 Pengawas Perikanan Utama	920.000	60
01202 Pengawas Perikanan Madya	660.000	60
01203 Pengawas Perikanan Muda	400.000	58
01204 Pengawas Perikanan Pertama	270.000	58
01205 Pengawas Perikanan Penyelia	300.000	58
01206 Pengawas Perikanan Pelaksana Lanjutan	265.000	58
01207 Pengawas Perikanan Pelaksana	240.000	58
013 TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI HAMA DAN PENYAKIT IKAN		
01301 Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Madya	660.000	60

Sumber : Perpres Nomor 32 Tahun 2016

Contoh Jabatan Fungsional dan Tunjangannya Jabatan fungsional terdiri dari 2 jenjang jabatan yaitu:

1. **Jabatan Fungsional Keahlian (minimal S1) terdiri atas 4 jenjang:**

- Utama (IV d - IV e)
- Madya (IV a - IV c)
- Muda (III c - III d)
- Pertama (III a - III b)

**2. Jabatan Fungsional Ketrampilan (SMA/SMK sederajat - D III)
terdiri atas 4 jenjang:**

- Penyelia (III c - III d)
- Pelaksana Lanjutan (III a - III b)
- Pelaksana (II b - II d)
- Pelaksana Pemula (II a)

3.1.8.6 Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang berkedudukan sebagai pejabat struktural sebagai pejabat struktural yang didasarkan pada jabatan eselon. Jumlahnya memang lebih besar jika dibandingkan dengan tunjangan jabatan umum, tata cara pembayaran dan besarnya diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007.

Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan Jabatan Struktural PNS dan Tunjangan Jabatan Struktural PNS adalah sebagai berikut:

- PP Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.
- Perpres Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural.

Eselon adalah tingkatan jabatan struktural. PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan

untuk jabatan tersebut. PNS yang telah memenuhi persyaratan kompetensi jabatan struktural tertentu dapat diberikan sertifikat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh instansi pembina dan instansi pengendali serta dianggap telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dipersyaratkan untuk jabatan tersebut. PNS yang menduduki jabatan struktural dapat diangkat dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam jabatan struktural yang pernah dan/atau masih didudukinya kecuali pengangkatan dalam jabatan struktural yang menjadi wewenang Presiden.

Besaran Tunjangan Jabatan Struktural PNS

PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan structural setiap bulan. Tunjangan Jabatan Struktural PNS diberikan sejak pelantikan. Adapun besaran Tunjangan Struktural PNS berdasarkan Perpres 26 Tahun 2016 adalah :

Tabel 1.6
Besar Tunjangan Struktural

No.	Golongan PNS	Besar Tunjangan Umum
1.	I A	Rp.5.500.000
2.	I B	Rp.4.375.000
3.	II A	Rp.3.250.000
4.	II B	Rp. 2.025.000
5.	III A	Rp.1.260.000
6.	III B	Rp. 980.000
7.	IV A	Rp.540.000
8.	IV B	Rp.490.000
9.	V A	Rp.360.000

Sumber : Perpres Nomor 26 Tahun 2016

Besarnya Tunjangan Eselon yang paling rendah sebesar Rp 360.000 untuk golongan VA sedangkan untuk golongan yang paling tinggi IA sebesar Rp 5.500.000

3.1.8.7 Tunjangan Beras

Tunjangan beras diberikan kepada pegawai negeri sipil setiap bulan berdasarkan pada harga beras yang berlaku pada saat ini. Namun biasanya besarnya ditentukan atas harga pembelian oleh pemerintah kepada Perum Bulog. Pembayaran tunjangan ini dibedakan atas dua jenis yaitu natura dan uang. Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: S-881/MK.02/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Harga Pembelian Beras (HPB) untuk Tunjangan Pangan Golongan Anggaran (PNS, TNI dan Polri) Tahun 2014, maka terhitung mulai 1 Januari 2014 Harga Pembelian Beras (HPB) oleh Pemerintah kepada Perum BULOG ditetapkan sebesar Rp 8.047,00 per kilogram. Dengan pertimbangan di atas ditetapkan Perdirjen Nomor Per-3/PB/2015 tentang PERUBAHAN KELIMA ATAS Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan kelima atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2010 tentang Tunjangan Beras dalam Bentuk Natura dan Uang.

Pasal I Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/ PB/ 2010 tentang Tunjangan Beras dalam Bentuk Natura dan uang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/ 2013 diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi :

Pasal 3

(1) Harga pembelian beras oleh Pemerintah kepada Perum Bulog untuk Tunjangan Pangan Golongan Anggaran (PNS, TNI dan Polri) ditetapkan sebesar Rp8.047,00 perkilogram.

(2) Pemberian tunjangan beras dalam bentuk uang kepada Pegawai Negeri dan pensiun/ penerima tunjangan yang bersifat pensiun ditetapkan sebesar Rp 7.242,00 per kilogram

2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi:

Pasal 4

Harga pembelian beras oleh Pemerintah kepada Perum BULOG dan pemberian tunjangan beras dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014.

Pasal II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2014. Sesuai Perdirjen Nomor Per-3/PB/2015 yang ditandatangani 10 Februari 2015 tersebut berarti ada kenaikan tunjangan beras sebesar Rp 266 dibandingkan tahun 2013 yang besarnya Rp 6.976. Para pegawai Negeri Sipil akan menerima rapelan tunjangan beras dihitung per 1 Januari 2014. Dengan penetapan tunjangan beras sebesar Rp 7.242, jumlah tunjangan beras yang diterima per bulan per daftar gaji menjadi Rp 72.420 (10 x Rp 7.242). Berarti jumlah maksimal yang diterima seorang PNS dengan status menikah 2 anak sebesar Rp 289.680/bulan.

3.1.8.8 Tunjangan Pajak

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menerapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan atas jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak.

Pasal 3

(1) Dalam hal Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBN atau APBD dikenai tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

(2) Tambahan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebesar 20% (dua puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipotong dari penghasilan yang diterima Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya.

(3) Pemotongan atas tambahan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada saat penghasilan tetap dan teratur setiap bulan dibayarkan.

Pasal 4

(1) Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD, dipotong oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut.

(2) Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final dengan tarif:

a. sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya;

b. sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya;

c. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan

Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya. Tidak banyak yang menyadari bahwa sebenarnya setiap penghasilan PNS (yang berupa gaji dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya tetap dan terkait dengan gaji) dikenakan Pajak penghasilan (PPh) pasal 21. Yang dimaksud dengan tunjangan yang terkait dengan gaji adalah tunjangan yang sifatnya tetap yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS), termasuk tunjangan keluarga, tunjangan struktural/fungsional, tunjangan pangan dan tunjangan khusus.

3.1.8.9 Pembulatan

Pembulatan adalah angka yang diperlukan dalam perhitungan pembayaran gaji pegawai untuk memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji. Angka pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji.

Dasar Hukum

Surat Edaran Dirjen Anggaran Nomor SE-2/A/522/0193 tanggal 7 Januari 1993 tentang Pembayaran Gaji Pokok Baru bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara

Ketentuan

Angka pembulatan dicantumkan agar gaji yang diterima pegawai jumlah bersihnya menjadi bulat, dengan ketentuan sebagai berikut: Unsur penghasilan diadakan pembulatan ke atas menjadi satuan rupiah (Rp 1);

1) Unsur potongan diadakan pembulatan ke bawah menjadi nol rupiah (Rp 0);

2) Jumlah akhir dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah (Rp 100).

Pembulatan Dalam Kekurangan Gaji

Pembulatan gaji sebagai salah satu unsur penghasilan dalam gaji dianggap sebagai tunjangan, meskipun besarnya dalam sebulan tidak lebih dari Rp 100. Seiring dengan berubahnya unsur gaji lainnya seperti tunjangan keluarga dan tunjangan pangan, pembulatan bisa berubah

menjadi lebih kecil daripada sebelumnya. Bila terjadi angka pembulatan turun, harus diperhitungkan sebagai “kelebihan pembayaran tunjangan” dalam permintaan kekurangan gaji. Jumlah kelebihan pembulatan dituangkan dalam kolom potongan SPM dengan akun yang sama dengan akun pembulatan, yakni 511119.

3.1.8.10 Potongan Pajak

Potongan Pajak PPh 21 adalah Potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melampaui batas Penghasilan tidak kena pajak (PTKP). Potongan pajak besarnya sama dengan tunjangan pajak. Akan tetapi berdasar Peraturan Pemerintah No. 80 tahun 2010 tanggal 20 Desember 2010, Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang menjadi beban APBN atau APBD ditanggung oleh pemerintah selaku pemberi kerja. Artinya setiap PNS akan menerima gajinya secara utuh tanpa dipotong PPh Pasal 21. Ketentuan ini berlaku bagi setiap PNS, golongan I sampai IV. Pengecualian bagi PNS yang tidak mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBN atau APBD dikenai tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan. Pemotongan dilakukan pada saat penghasilan tetap dan teratur setiap bulan dibayarkan (tidak ditanggung pemerintah).

3.1.8.11 Potongan IWP 10%

Setiap bulan gaji PNS akan dipotong otomatis secara sistem untuk BPJS dan Taspen. Istilah IWP (Iuran Wajib Pegawai Negeri) yang besarnya 10% untuk asuransi kesehatan dan untuk program jaminan hari tua dan program pensiun. Iuran Wajib Pegawai Negeri (IWP) untuk PNS aktif/pensiunan sebesar 10% sedangkan untuk gaji terusan sebesar 2% dari penghasilan (Gaji pokok ditambah tunjangan keluarga), peruntukan IWP ini 2% digunakan untuk BPJS kesehatan dan 8% untuk program yang dikelola Taspen, yaitu 3,25% untuk program tabungan hari tua (THT)

dan 4,75% untuk program pensiun. Atas iuran wajib ini PNS berhak atas pelayanan asuransi kesehatan oleh BPJS Kesehatan namun sebagai PNS tetap harus mendaftar ke kantor BPJS kesehatan untuk mendapatkan kartu peserta dan memilih faskes. Untuk PNS ada kemudahan dengan adanya layanan BPJS kolektif oleh masing-masing kantor yang bisa langsung ke kantor BPJS. Sedangkan untuk taspen secara otomatis menjadi peserta PT Taspen dan berhak atas layanan PT Taspen meliputi :

Hak peserta program THT Taspen adalah memperoleh manfaat :

- a) Tabungan Hari Tua, apabila peserta berhenti mencapai usia pension
- b) Tabungan Hari Tua dan Asuransi kematian, apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun (diterima oleh ahli waris)
- c) Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti/ keluar karena sebab lain
- d) Asuransi kematian, apabila peserta atau anggota keluarga (suami/anak/istri) meninggal dunia

Sedangkan hak PNS sebagai peserta program pensiun Taspen adalah :

- 1 Pembayaran pensiun setiap bulan
- 2)Uang Duka Wafat (UDW), jika penerima pensiun meninggal dunia:
 - a) 3 X Penghasilan terakhir (PNS,Pejabat,TNI/POLRI) PP No.4 Tahun 1982 pasal 2
 - b) 2 X Tuvet (veteran sendiri) 1 X tuvet (janda/duda) Perpres No.79 Tahun 2014 pasal 17
- 3)Uang pensiun terusan, jika masih terdapat ahli waris yang berhak menerima pensiun janda/duda /Yatim piatu
 - a) Selama 4 bulan (PNS/Pejabat/Tuvet)
 - b) Selama 6 atau 12 bulan (TNI/POLRI)
 - c) PKRI/KNIP tidak ada pensiun terusan
- 4)Pensiun Janda / Duda/ Yatim piatu
- 5)Pensiun yang tidak diambil 3 bulan berturut-turut

- 6)Uang kekurangan pensiun (UKP)
- 7)Tunjangan veteran apabila veteran RI sudah mempunyai SK penetapan tunjangan veteran
- 8)Dana kehormatan bagi yang memiliki gelar kehormatan veteran dan SK pemberian dana kehormatan veteran
- 9)Pensiun lanjutan karena pindah kantor cabang atau distop karena sebab lain

3.1.8.12 Potongan Taperum

Taperum atau kependekan Tabungan Perumahan PNS adalah program yang disediakan oleh pemerintah untuk mempersiapkan pegawai dalam memiliki rumah. Sebagaimana dengan namanya iuran ini adalah tabungan yang dipotong dari gaji pokok pegawai. Dana perumahan akan dikelola oleh sebuah lembaga yang dinamakan dengan Bapertarum PNS (Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil). Pemotongan taperum tidak akan sama setiap PNS tergantung pada golongannya. Dengan rincian golongan I akan dipotong sebesar Rp 3.000.00. Golongan II Rp 5.000.00. Golongan III Rp 7.000.00 dan Golongan IV 10.000.00 masing-masing dipotong setiap bulan. Namun bagi PNS yang memenuhi persyaratan tertentu dan mengusulkan bantuan untuk membangun (BUM) bisa dilakukan ketika akan membangun rumah. Tata cara serta persyaratannya tercantum dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1993, dan tentang tambahan BUM yang diatur dalam Peraturan Menteri Negeri Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2011..

3.1.9 Prosedur Penggajian

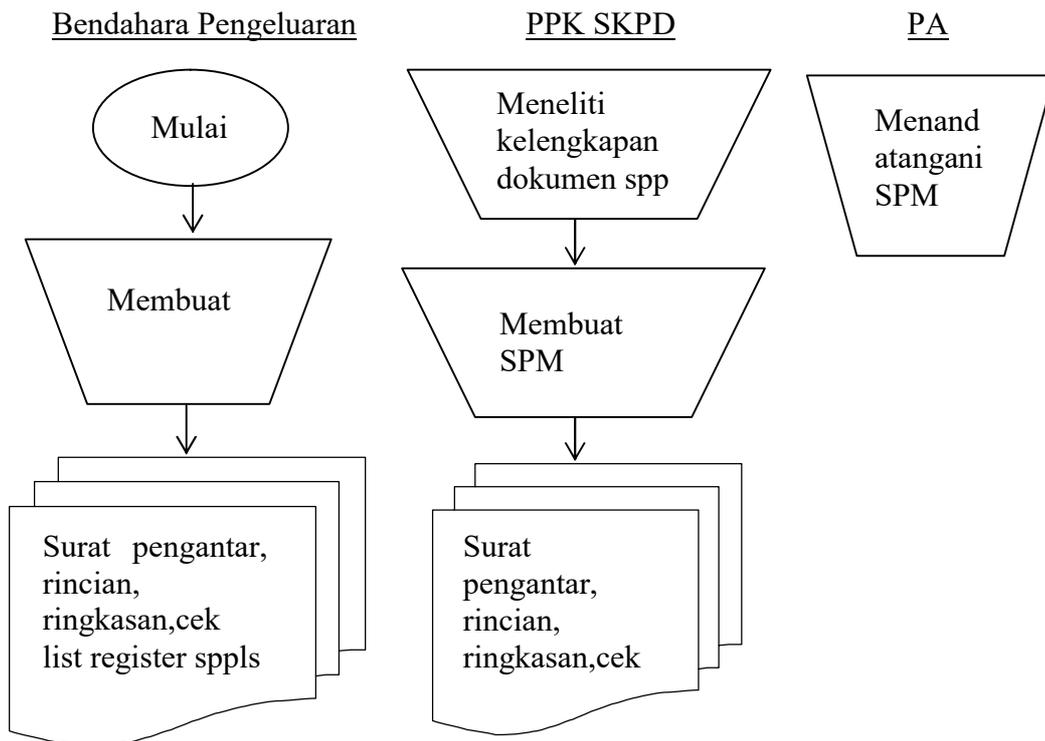
Prosedur Penggajian Berdasarkan Perwal Semarang Nomor 34 Tahun 2015

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS dan SPP Gaji untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan ketentuan :

Pengajuan SPP-LS Gaji Induk dibuat 3 rangkap dilampiri dokumen sebagai berikut :

- (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
- (2) Daftar Rekapitulasi Pegawai Beserta keluarganya;
- (3) Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
- (4) Daftar Gaji dsb untuk para pegawai;
- (5) Daftar Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran gaji
- (6) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan/ruang.

Gambar 3.2
Flowchart Pengajuan SPP dan SPM



Sumber : Perwal Semarang Nomor 34 Tahun 2015

Tabel 1.7

Prosedur pengajuan SPP dan SPM

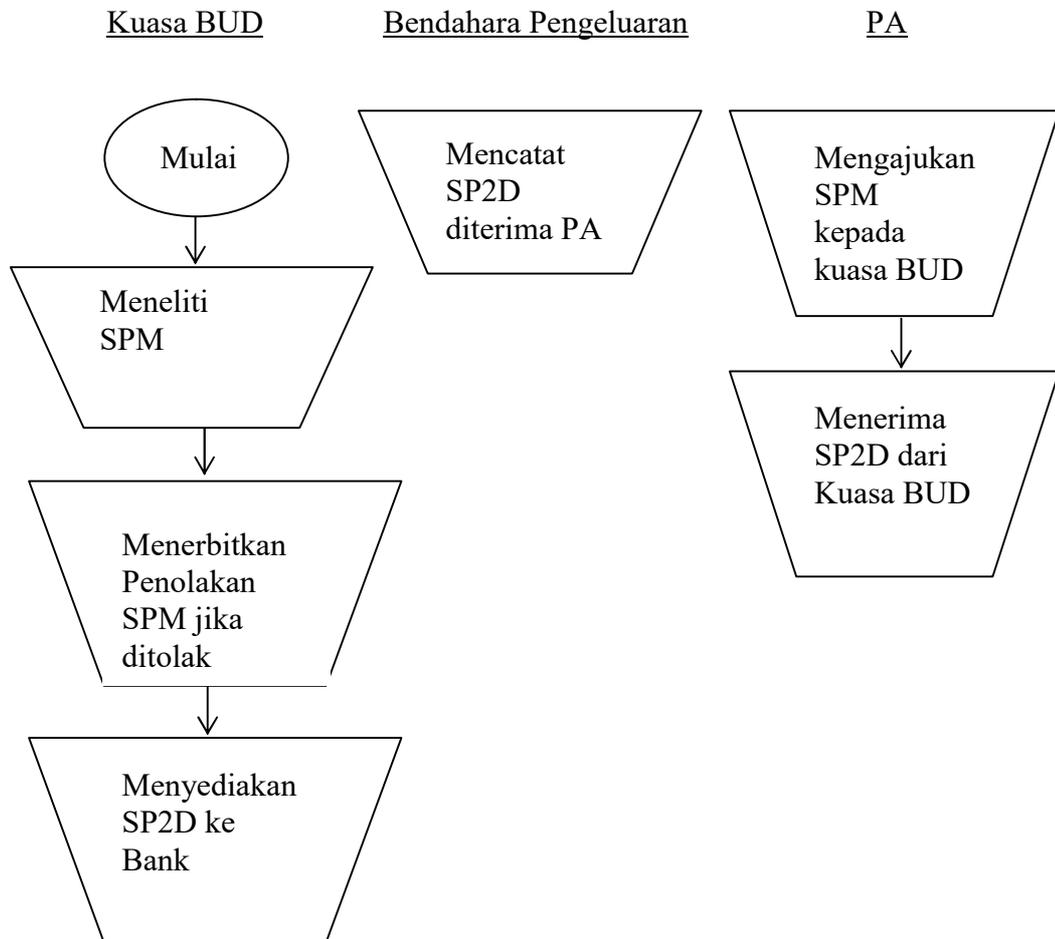
Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran/KPA
Membuat SPP beserta dokumen lainnya	Meneliti kelengkapan dokumen SPP Membuat SPM	Menandatangani SPM

Sumber : Perwal Semarang Nomor 34 Tahun 2015

Penerbitan SP2D

- a) Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b) Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM yang ditanda tangani oleh pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan Penerbitan SPM paling lambat 1 (hari) kerja sejak SPP diterima.
- c) SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada DPKAD untuk penerbitan SP2D.

Gambar 3.3
Flowchart Pengajuan SP2D



Sumber : Perwal Semarang Nomor 34 Tahun 2015

Tabel 1.8
Prosedur Pengajuan SP2D

Kuasa BUD	Bendahara Pengeluaran	PA/KPA
Meneliti SPM yang diajukan PA/KPA Menerbitkan SP2D Menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D bila ditolak Menyerahkan SP2D kepada bank	Mencatat SP2D yang diterima dari PA/KPA	Mengajukan SPM kepada Kuasa BUD Menerima SP2D dari kuasa BUD

Sumber : Perwal Semarang Nomor 34 Tahun 2015

3.1.10 Definisi TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai)

Penghargaan / insentif berupa uang yang diberikan kepada pns di lingkungan pemerintah kota semarang berdasarkan pada ketentuan dan kriteria yang berlaku. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) didasarkan pada penilaian prestasi kerja PNS yang dilihat dari SKP dan perilaku kerja. Selain itu ada juga pertimbangan objektif seperti kehadiran dan cuti. TPP diberikan kepada seluruh CPNS/PNS di lingkungan kota Semarang (kecuali guru yang sudah bersertifikasi). TPP diajukan tiap bulan paling lambat tanggal 10 dan Pembayaran TPP dilakukan paling lambat tanggal 20 setiap bulannya. Apabila tanggal 20 jatuh pada hari Minggu atau hari libur maka pembayaran akan dimajukan. Namun, perlu diketahui bahwa TPP tidak dibayarkan kepada pegawai yang sedang menempuh hukuman baik ringan, sedang, maupun berat.

Dasar Hukum

Perwalikota Semarang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pemberian dan Pemberhentian TPP di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2015 dan Keputusan Walikota Semarang Nomor 840/807/2014 tentang Besaran dan Penilaian TPP Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2015.

PNS/CPNS YANG TIDAK BERHAK MENERIMA TPP

- Masa persiapan pensiun/bebas tugas;
- Penerima uang tunggu;
- Tersangka dan ditahan;
- Terdakwa atau terpidana;
- Tugas belajar yang sudah mendapat tunjangan belajar;
- Cuti di luar tanggungan Negara;
- Diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lain;
- Cuti besar;
- Cuti bersalin anak yang ketiga dan seterusnya;
- PNS Yang diberhentikan Sementara;
- PNS yang diberhentikan dari jabatan organik;
- PNS Guru yang sudah mendapatkan tunjangan profesi/sertifikasi.
- Menerima insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- Tingkat capaian Penilaian Prestasi Kerja bulanan dibawah 50%;
- Tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah selama 5 hari atau lebih dalam 1 bulan;

Pemberhentian TPP:

- tidak diberikan selama 3 (tiga) bulan kepada CPNS yang sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
- tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
- tidak diberikan selama 2 (dua) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang;

- tidak diberikan selama 4 (empat) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat;
“Penghentian pemberian TPP dihitung sejak Keputusan Hukuman Disiplin ditetapkan”.

Pemotongan TPP

1. potongan per hari kerja bagi PNS yang tidak masuk kerja sebesar 5% dari TPP paling banyak sebelum dikurangi pajak;
2. potongan per hari kerja bagi PNS yang mengambil cuti alasan penting (menikah, menunggu keluarga yang sakit, haji, umroh, perjalanan rohani) sebesar 2,5% dari TPP paling banyak sebelum dikurangi pajak;
3. bagi PNS yang mengambil cuti sakit lebih dari 1 bulan sampai dengan 1,5 tahun dipotong 50% dari TPP yang diterima sebelum dikurangi pajak;
4. bagi PNS yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal dari ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan, kekurangan jam kerjanya akan dihitung secara kumulatif dan dikonversikan 5 jam sama dengan 1 hari kerja tidak masuk kerja, dikarenakan potongan sebesar 5% per hari kerja dari TPP paling banyak sebelum dikurangi pajak, dan jika melebihi berlaku kelipatannya.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Informasi Yang Diperlukan

Informasi yang diperlukan dalam penggajian Dinas Perikanan Kota Semarang yaitu:

- 1)Jumlah belanja gaji yang dibayarkan selama periode akuntansi tertentu.
- 2)Jumlah utang gaji yang harus dibayarkan untuk periode akuntansi tertentu.

3) Jumlah gaji yang diterima setiap pegawai, setelah dilakukan potongan selama periode akuntansi tertentu. Berupa potongan beras, iuran wajib pegawai, pajak penghasilan dan potongan lain-lain.

4) Rincian unsur belanja gaji selama periode akuntansi tertentu. Unsur belanja gaji terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan umum, tunjangan jabatan struktural dan fungsional, dan tunjangan beras

3.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian Dinas Perikanan Kota Semarang sebagai berikut :

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

a. SK Kenaikan Pangkat (SK KP)

b. SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB)

c. SK Mutasi

d. SK Pensiun

e. SK Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2) Daftar Hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap pegawai. Pegawai wajib menandatangani daftar hadir pada waktu masuk kerja dan jika tidak masuk wajib menghubungi kantor untuk mengkonfirmasi alasan pegawai tidak masuk kerja.

3) Daftar Gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji setiap pegawai, ditambah dengan tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.

4) Konsep Gaji atau daftar gaji bulan lalu yang telah diubah

Konsep gaji merupakan data-data pegawai mulai dari nama-nama pegawai dan jabatan pegawai yang berhubungan dengan Dinas Perikanan Kota Semarang dari golongan tertinggi hingga golongan terendah yang masih dalam bentuk konsep. Konsep gaji berupa daftar gaji bulan lalu yang berisi perubahan jika ada kenaikan pangkat atau gaji berkala yang sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat (SK KP) dan SK Kenaikan Gaji

Berkala (SK KGB). Selain itu, perubahan jumlah pegawai yang sesuai dengan SK Mutasi dan SK Pensiun. Bentuk dari konsep gaji, berupa daftar gaji bulan lalu yang telah ada perubahan mengenai golongan, status keluarga dan jumlah pegawai dan belum ada pembenaran mengenai perhitungan gaji pegawai.

3.2.3 Surat kelengkapan untuk pencairan gaji

a) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Menurut Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang “Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya” adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di bagi menjadi SPP-Tambahan Uang (TU), SPP-Ganti Uang (GU), SPP-Uang Persediaan (UP), dan SPP- Langsung (LS). Gaji dan tunjangan masuk dalam SPP-LS, untuk membuat SPP-LS membutuhkan dokumen dukungan, yaitu salinan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang dibuat oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) yang nantinya untuk membantu dalam memverifikasi, draft surat pernyataan pengguna anggaran, dan daftar gaji.

b) Surat Perintah Membayar (SPM) Menurut Permendagri No. 55 Tahun 2008 adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Nama lain pengguna anggaran jika di Dinas Perikanan Kota Semarang adalah Kepala Dinas Perikanan. Surat Perintah Membayar (SPM) sama dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibagi menjadi empat antara lain SPM-Ganti Uang (GU), SPM-Uang Persediaan (UP), SPM- Tambahan Uang (TU), dan SPM-Langsung (LS). Gaji dan tunjangan masuk pada SPM-LS, untuk menerbitkan SPM-LS dibutuhkannya Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan beserta kelengkapannya.

c) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Menurut Permendagri No. 55 Tahun 2008 adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) hanya untuk satu Surat Perintah Membayar (SPM) saja

3.2.4 Fungsi yang Terkait

A.Fungsi yang berada di dalam lingkup Dinas Perikanan Kota Semarang

1) Bendahara Gaji

Fungsi Bendahara Gaji dalam prosedur penggajian ini adalah untuk menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji yang ditujukan kepada bendahara pengeluaran. Dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari, SK Kenaikan Pangkat (SK KP), SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB), SK Pegawai Negeri Sipil (SK PNS), SK Mutasi, dan SK Pensiun. Menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji, dilakukan jika terjadi perubahan yang dialami setiap pegawai, karena untuk dilakukannya pendataan kembali. Selanjutnya Bendahara Gaji mengajukan konsep gaji yang ditujukan kepada sub bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) dan memverifikasi daftar gaji yang telah diterima dari sub bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

2) Bendahara Pengeluaran

Fungsi bendahara pengeluaran dalam sistem penggajian ini adalah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), salah satu surat untuk pencairan gaji yang ditujukan kepada kepala sub bagian keuangan atau dengan nama lain Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD). Bendahara pengeluaran juga berfungsi untuk menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS). Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) digunakan sebagai bukti untuk mencairkan gaji masing-masing pegawai melalui Bank Jatim.

3) Kepala sub bagian keuangan dinas atau Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Fungsi kepala sub bagian keuangan dalam sistem penggajian ini adalah untuk memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Kemudian, menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang diberikan kepada kepala dinas atau dengan nama lain Pengguna Anggaran (PA). Kepala sub bagian keuangan juga menginput data yang ada di Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

4) Kepala Dinas atau Pengguna Anggaran

Fungsi Kepala dinas dalam sistem penggajian ini adalah untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS). Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) ditujukan kepada sub bagian perbendaharaan dan pengelolaan kas pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

B. Fungsi yang berada di luar ruang lingkup Dinas Perikana Kota Semarang adalah sebagai berikut :

1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD)

Fungsi sub bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas dalam sistem penggajian ini adalah untuk membuat daftar gaji berupa perhitungan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditujukan pada bendahara gaji dinas. Sub bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas juga menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) yang ditujukan pada bendahara pengeluaran dinas.

2) Bank Jateng

Fungsi Bank Jateng dalam sistem penggajian ini adalah untuk mencairkan dana kepada masing-masing pegawai, setelah menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS). Mencairkan dana melalui transfer yang langsung ditujukan pada rekening masing-masing pegawai.

3.2.5 Prosedur Penggajian

Setiap minggu pertama sebelum tanggal 5 Bendahara Gaji mendistribusikan ke masing-masing pegawai untuk meng-update

- Perubahan Data Pensiun
- Kenaikan Gaji Berkala
- Tunjangan Keluarga (istri/suami/anak)
- Kenaikan Pangkat
- Perpindahan Pegawai (mutasi)

Setelah itu Bendahara Gaji merekap dan mengusulkan ke DPKAD melalui aplikasi online SIM GAJI.

Setiap minggu ke-2 pada bulan yang bersangkutan Bendahara Gaji mengkontrol atau mengecek data yang telah diusulkan ke DPKAD meliputi daftar gaji, data pegawai, Gaji pokok, Tunjangan istri/suami, Tunjangan anak, Tunjangan umum, Tunjangan Struktural, Tunjangan fungsional, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh dan potongan-potongan apabila sudah dikonfirmasi lalu di cetak menggunakan aplikasi online Sim Gaji

Minggu ke-3 pada bulan bersangkutan Bendahara Gaji menyetorkan rekapan data yang sudah diperbarui dan dikonfirmasi oleh DPKAD ke Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS Gaji dan Tunjangan sesuai peraturan yang terdiri dari 3 halaman

Minggu yang sama Kuasa Pengguna Anggaran memberikan tugas kepada PPK SKPD untuk membuat SPM yang nanti ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagai bukti telah disetujuinya penerbitan SPM tersebut

Setiap awal bulan pada bulan berikutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D yang ditunjukkan kepada kas daerah hendak mencairkan uang kepada Bank untuk dipindahbukukan ke rekening masing-masing pegawai yang bersangkutan

Setiap awal bulan yang sama uang cair ke rekening masing-masing pegawai sebagai imbalan dari hasil bekerj. Pencairan Gaji PNS pada Dinas dibayarkan via Bank

- Prosedur pengajuan SPP dan SPM
 - a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD.
 - b. Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran membuat SPP beserta dokumen lainnya kemudian menyerahkan SPP beserta dokumen lampirannya kepada PPK SKPD.

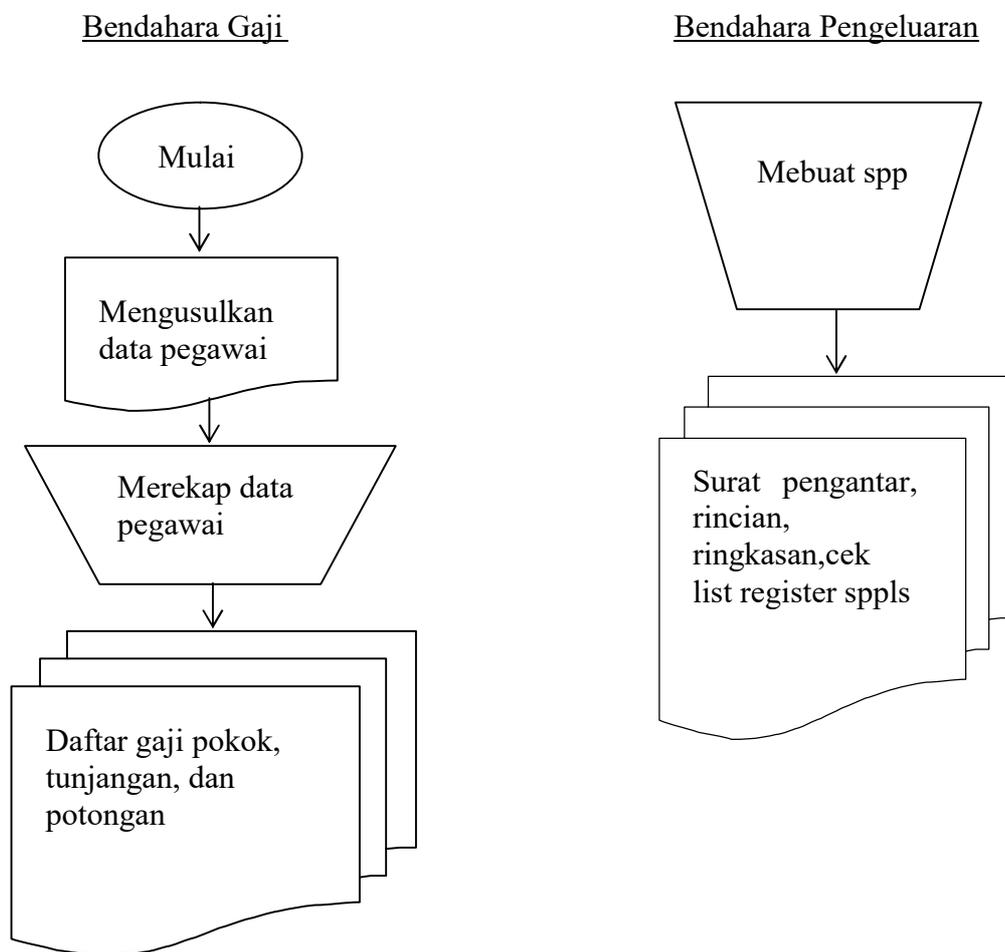
Dokumen Lampiran (daftar gaji, data pegawai, Gaji pokok, Tunjangan istri/suami, Tunjangan anak, Tunjangan umum, Tunjangan Struktural, Tunjangan fungsional, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh dan potongan-potongan)
 - c. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
 - d. SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD.
 - e. Rancangan SPM ini kemudian oleh PPK-SKPD diberikan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi

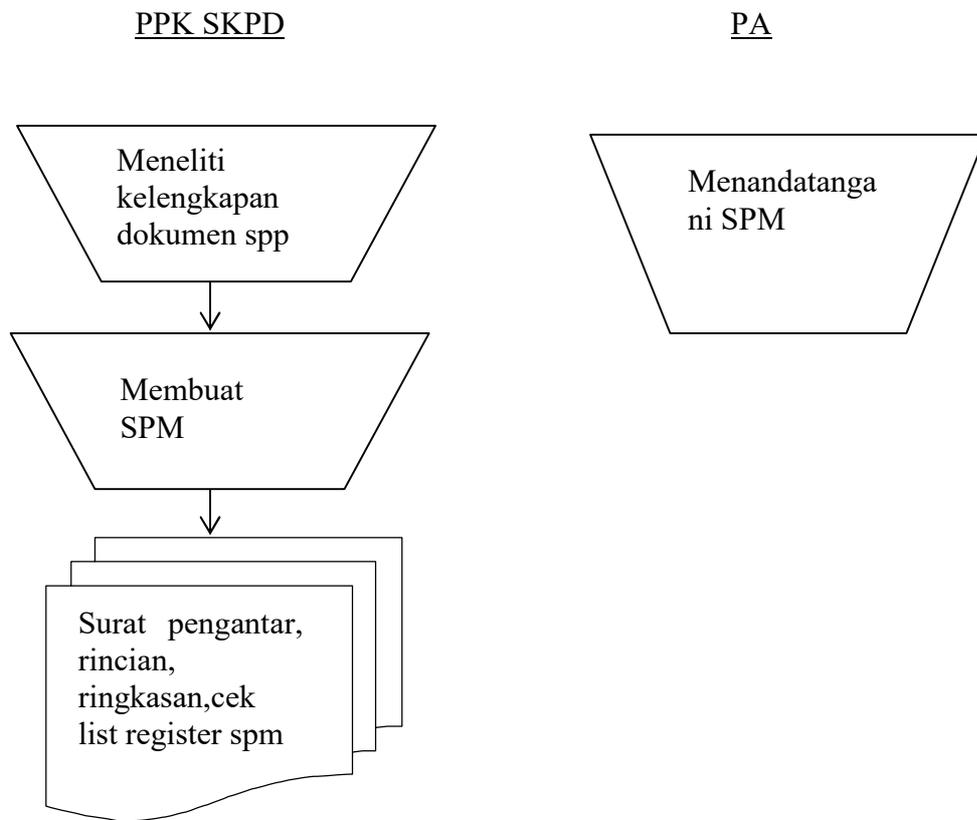
Jika SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM yang kemudian akan diberikan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk diotorisasi. Oleh PA, Surat Penolakan Penerbitan SPM kemudian diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPP.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP meliputi Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan Pengguna Anggaran/KPA.

Gambar 3.4

Flowchart Pengajuan SPP dan SPM





Sumber : Hasil pengembangan wawancara di Dinas Perikanan

Tabel 1.9

Prosedur pengajuan SPP dan SPM

Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran/KPA
Mengusukan dan Merekap data	Membuat SPP beserta dokumen lainnya	Meneliti kelengkapan dokumen SPP Membuat SPM	Mengotorisasi SPM

Sumber : Hasil pengembangan wawancara di Dinas Perikanan

- **Prosedur Pengajuan SP2D**

- Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
- Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan.
- Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2(dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM
- SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.
- Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.

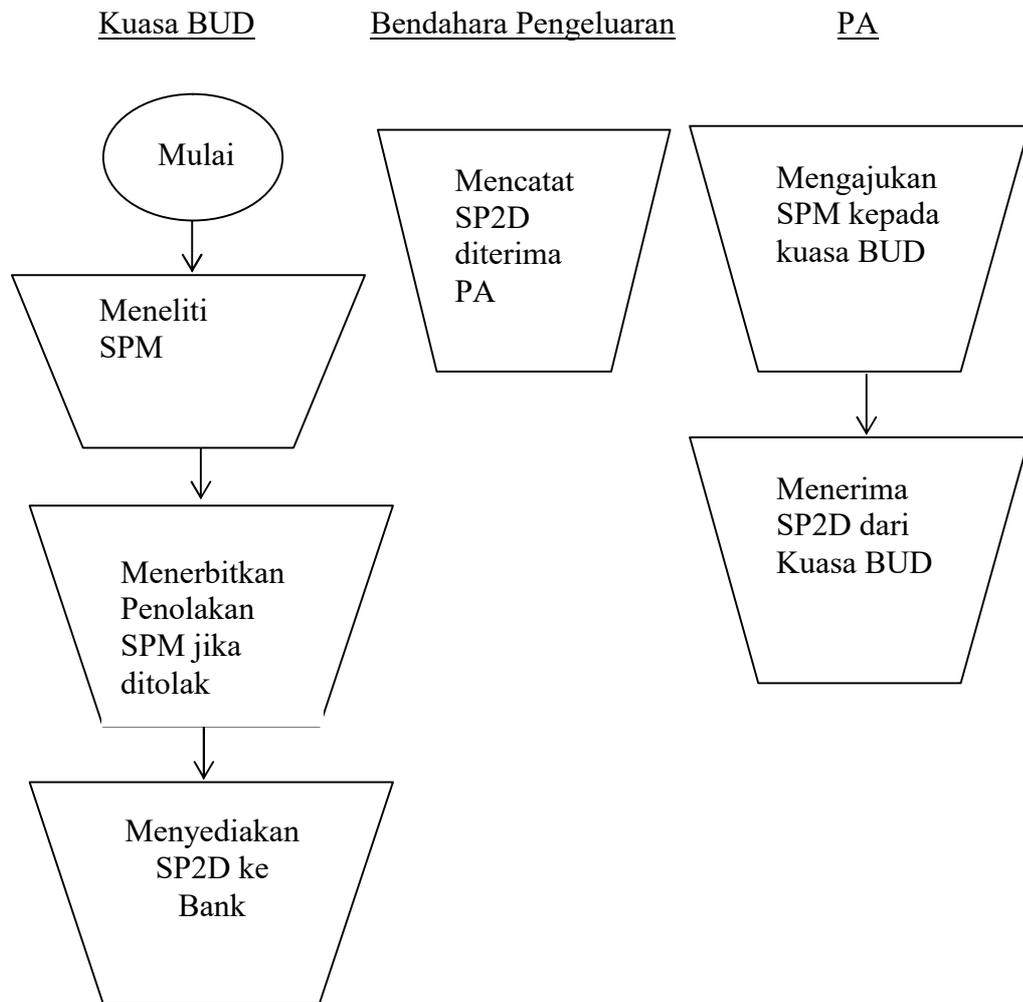
Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Hal ini untuk memberi kepastian kepada SKPD terhadap proses penyelesaian SP2D. Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

Hasil akhir kegiatan ini adalah dokumen SP2D yang diterima oleh Pengguna Anggaran yang kemudian nantinya akan digunakan sebagai dokumen mencairkan dana ke bank. Sesuai dengan tugas Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD maka dana yang diterima akan disimpan dan dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

Dapat disimpulkan bahwa pihak-pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D meliputi Bendahara Pengeluaran, Kuasa BUD dan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Gambar 3.5

Flowchart Pengajuan SP2D



Sumber : Hasil pengembangan wawancara di Dinas Perikanan

Tabel 2.0
Prosedur Pengajuan SP2D

Kuasa BUD	Bendahara Pengeluaran	PA/KPA
Meneliti SPM yang diajukan PA/KPA Menerbitkan SP2D Menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D bila ditolak Menyerahkan SP2D kepada bank	Mencatat SP2D yang diterima dari PA/KPA	Mengajukan SPM kepada Kuasa BUD Menerima SP2D dari kuasa BUD

Sumber : Hasil pengembangan wawancara di Dinas Perikanan

Tabel 2.1
Jumlah PNS di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang pada bulan Desember 2016

GOL	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
IV	8	14	22
III	39	57	96
II	-	-	-
I	-	-	-

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 2.2
 Jumlah Pejabat Struktural di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota
 Semarang pada bulan Desember 2016

Pejabat Eselon	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	17	23	40
IV	7	14	21

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 2.3
 Jumlah Pejabat Umum di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang
 pada bulan Desember 2016

Pejabat Umum	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	21	34	55
IV	1	-	1

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 2.4
 Jumlah Pejabat Fungsional di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota
 Semarang pada bulan Desember 2016

Pejabat Fungsional	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	1	-	1
IV	-	-	-

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 2.5
 Rincian dan Realisasi Pembayaran Gaji Bulan Desember 2016

PENGHASILAN	JUMLAH (Rp)
Gaji Pokok	176.946.800
Tunjangan Keluarga	14.265.834
Tunjangan Jabatan Struktural	14.410.000
Tunjangan Jabatan Fungsional	265.000
Tunjangan Umum	4.075.000
Tunjangan PPh 21	72.647
Tunjangan Beras	8.545.560
Pembulatan	2.570
Jumlah Penghasilan Kotor	218.583.411

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 2.6
Potongan Gaji Bulan Desember 2016

POTONGAN	JUMLAH (Rp)
Iuran Wajib Pegawai	19.121.264
PPh 21	72.647
Taperum	353.000
Jumlah Potongan	199.036.500

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

3.2.6 Prosedur TPP

Prosedur TPP ini sama dengan prosedur penggajian

- Prosedur pengajuan SPP dan SPM
- d) Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD.
- e) Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran membuat SPP beserta dokumen lainnya kemudian menyerahkan SPP beserta dokumen lampirannya kepada PPK SKPD.
- f) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
- g) SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD.
- h) Rancangan SPM ini kemudian oleh PPK-SKPD diberikan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi

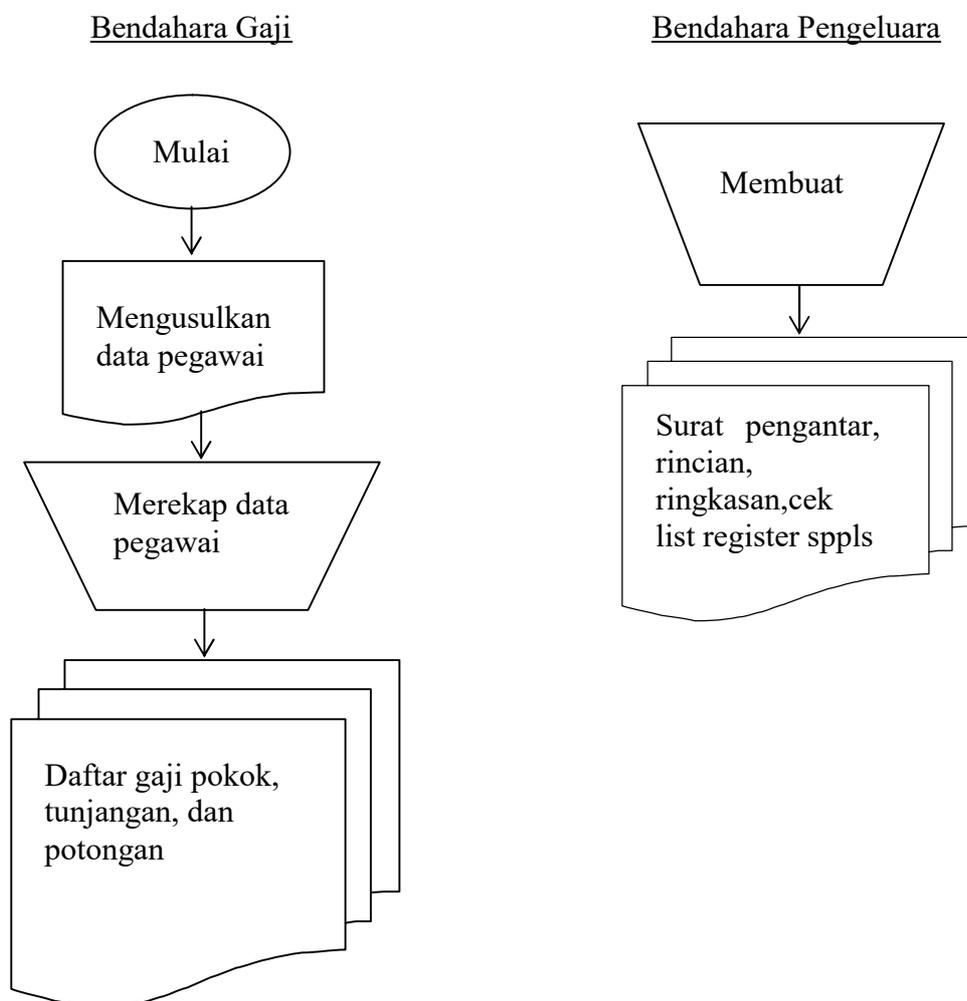
Jika SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM yang kemudian akan diberikan kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk diotorisasi. Oleh PA, Surat Penolakan Penerbitan

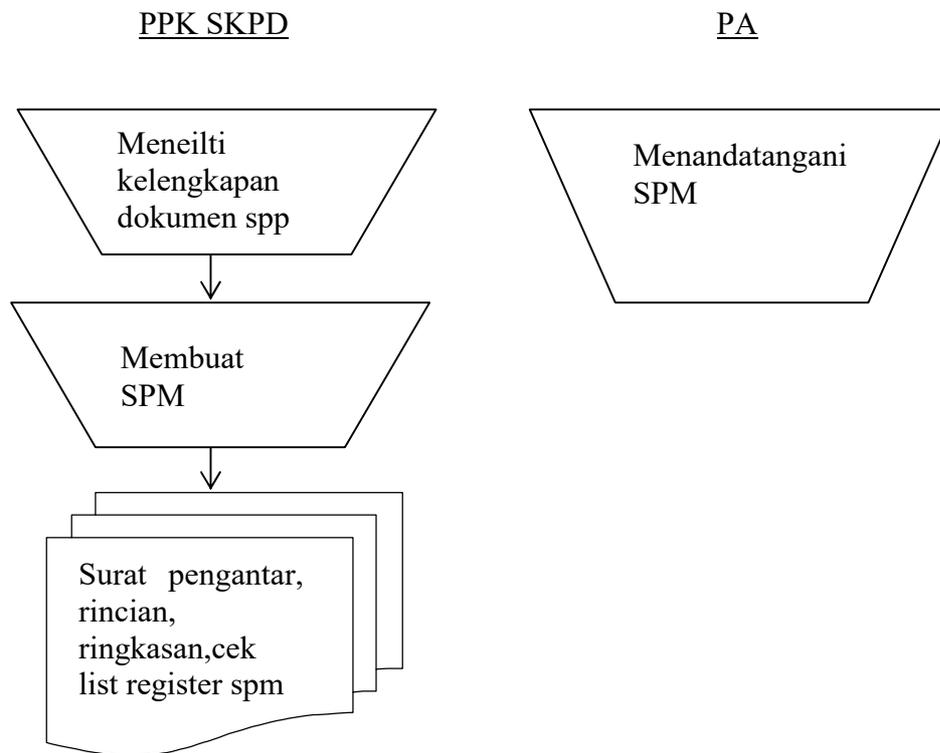
SPM kemudian diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPP.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan SPP meliputi Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD, dan Pengguna Anggaran/KPA.

Gambar 3.6

Flowchart Pengajuan SPP dan SPM





Sumber : Hasil pengembangan wawancara di Dinas Perikanan

Tabel 2.7

Prosedur pengajuan SPP dan SPM

Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran/KPA
Mengusukan dan Merekap data	Membuat SPP beserta dokumen lainnya	Meneliti kelengkapan dokumen SPP Membuat SPM	Mengotorisasi SPM

Sumber : Hasil pengembangan wawancara di Dinas Perikanan

Prosedur Pengajuan SP2D

- Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
- Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan.
- Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2(dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM
- SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran.
- Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara.

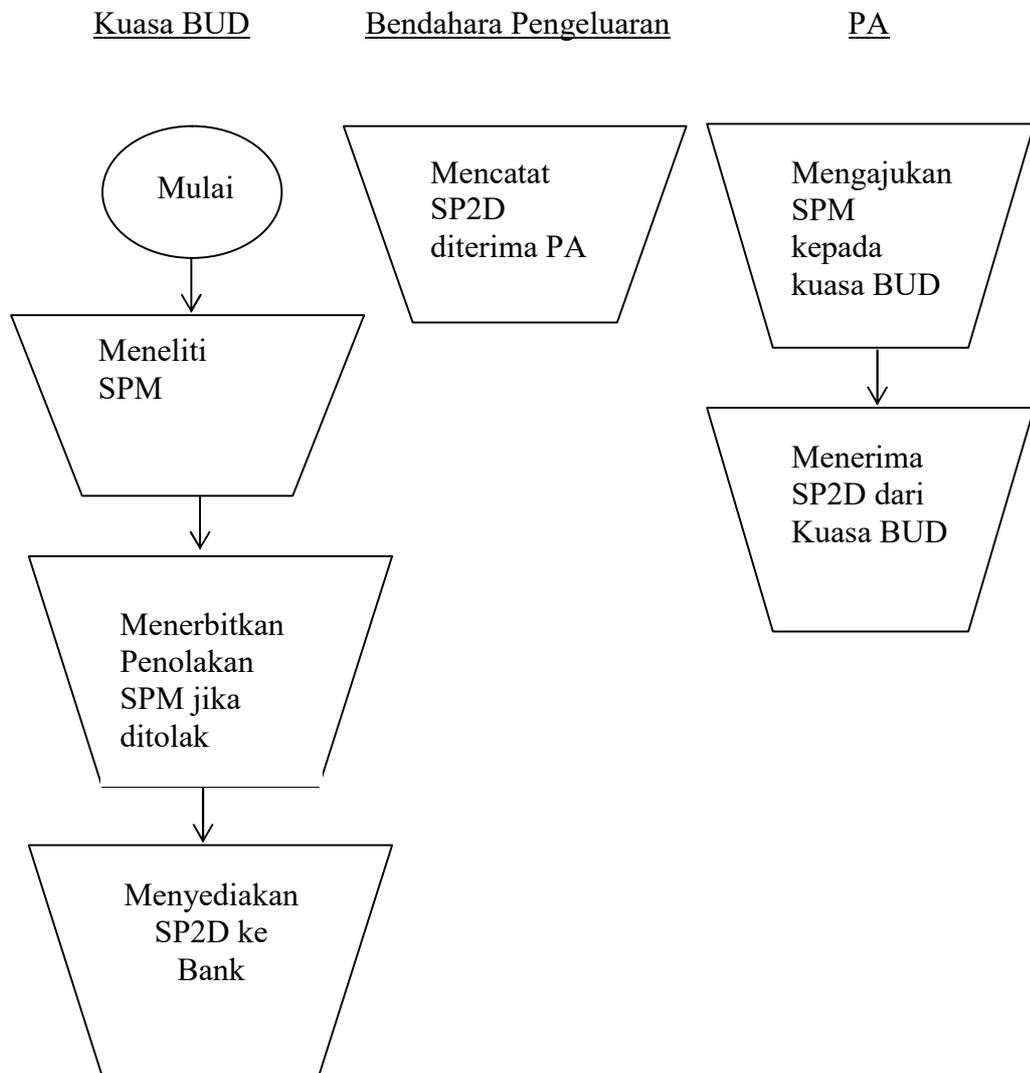
Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Hal ini untuk memberi kepastian kepada SKPD terhadap proses penyelesaian SP2D. Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

Hasil akhir kegiatan ini adalah dokumen SP2D yang diterima oleh Pengguna Anggaran yang kemudian nantinya akan digunakan sebagai dokumen mencairkan dana ke bank. Sesuai dengan tugas Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD maka dana yang diterima akan disimpan dan dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

Dapat disimpulkan bahwa pihak-pihak yang terkait dengan prosedur penerbitan SP2D meliputi Bendahara Pengeluaran, Kuasa BUD dan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Gambar 3.7

Flowchart Pengajuan SP2D



Sumber : Hasil pengembangan wawancara di Dinas Perikanan

Tabel 2.8

Prosedur Pengajuan SP2D

Kuasa BUD	Bendahara Pengeluaran	PA/KPA
Meneliti SPM yang diajukan PA/KPA Menerbitkan SP2D Menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D bila ditolak Menyerahkan SP2D kepada bank	Mencatat SP2D yang diterima dari PA/KPA	Mengajukan SPM kepada Kuasa BUD Menerima SP2D dari kuasa BUD

Sumber : Hasil pengembangan wawancara di Dinas Perikanan

Pengamatan terhadap dokumen/ daftar gaji induk memperoleh informasi sebagai berikut:

Tabel 2.9

Jumlah PNS di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang pada bulan Desember 2016

GOL	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
IV	8	14	22
III	39	57	96
II	-	-	-
I	-	-	-

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 3.0
 Jumlah Pejabat Struktural di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota
 Semarang pada bulan Desember 2016

Pejabat Eselon	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	17	23	40
IV	7	14	21

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 3.1
 Jumlah Pejabat Umum di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang
 pada bulan Desember 2016

Pejabat Umum	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	21	34	55
IV	1	-	1

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 3.2
 Jumlah Pejabat Fungsional di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota
 Semarang pada bulan Desember 2016

Pejabat Fungsional	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	1	-	1
IV	-	-	-

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

Tabel 3.3
 Rincian dan Realisasi Pembayaran TPP Bulan Desember 2016

Tambahan Penghasilan Pegawai	JUMLAH (Rp)
Yang dibayarkan	81.695.225
Total jumlah TPP	81.695.225

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang

3.2.7 Contoh Kasus

Bu Heri Budiarti, S.PI adalah seorang PNS yang bekerja di Dinas Perikanan Kota Semarang sebagai Bendahara Gaji Golongan 3D dan MKG 25, status Menikah dan tidak mempunyai anak jadi perhitungan Gaji Induknya yaitu :

1. Gaji pokok golongan 3d dengan MKG 25 dilihat dari

PP. No 30 Tahun 2015 sebesar Rp. 4.035.800

2. Tunjangan Istri/Suami dipotong sebesar 10% dari

gaji pokok jadi Rp 4.035.800 X 10% sebesar Rp. 403.580

3. Tunjangan anak tidak ada karena status Ibu Heri tidak mempunyai anak

0

4. Tunjangan Umum untuk golongan III sebesar

Rp. 185.000

5. Tunjangan Beras untuk 2 orang 72.420 X 2 sebesar

Rp. 144.840

6. Tidak Mendapatkan Tunjangan pajak karena gaji dibawah Rp 4.500.000

0

7. Pembulatan sebesar

Rp. 18 +

JUMLAH KOTOR

Rp.4.769.238

Dikurangi dengan potongan-potongan sebagai berikut :

1. Potongan IWP 10% dari jumlah gaji pokok+ tunjangan istri/suami+Tunjangan anak jadi

Rp 4.439.380 X 10% sebesar Rp. 443.938

2. Potongan Taperum untuk golongan III sebesar

Rp 7.000

3. Potongan Pajak tidak dikenakan

0 -

JUMLAH POTONGAN

Rp 450.938

JUMLAH BERSIH

Rp4.318.300