

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Pengertian Sistem Penggajian

3.1.1 Teori Sistem Penggajian

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Mulyadi (2001:3). Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan. Mulyadi (2001:373). Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan. Mulyadi (2001:17).

3.1.2 Gambaran Umum Sistem Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati menekrapkan system penggajian pada gaji pegawai negeri sipil yang ada di Kabupaten Pati untuk mengatur penyerahan dana dari Pemerintah kepada pegawai negeri sipil di intansi terkait. Dengan adanya system penggajian yang dilakukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini diharapkan dapat menghindari penyelewengan tanggungjawab kerja oleh pihak terkait.

Penghitungan gaji pegawai negeri sipil dikabupaten pati yang dilakukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melibatkan subbagian perbendaharaan yang mempunyai tanggungjawab menjalankan prosedur mulai dari pengumpulan syarat sampai dikeluarkannya dana gaji pegawai negeri sipil.

Besar gaji pokok pegawai negeri sipil di Kabupaten Pati tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimiliki masing – masing PNS, karena itu pangkat berfungsi pula sebagai dasar penggajian.

Kepada pegawai negeri sipil yang diangkat dalam suatu pangkat yang lebih tinggi dari pangkat lama, di berikan gaji pokok baru berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama. Pegawai negeri sipil yang diturunkan jabatannya kedalam suatu pangkat yang lebih rendah, juga diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama.

Berikut jumlah daftar gaji yang dibayarkan dapat dilihat dari perhitungan berikut:

Gaji Pokok PNS	XX
Tunjangan – tunjangan	
• Tunjangan Jabatan	XX
• Tunjangan Fungsional Umum	XX
• Tunjangan Beras	XX
• Tunjangan PPh	XX
• Tunjangan Keluarga	XX
• Tunjangan lain (syarat & ketentuan berlaku)	<u>XX</u>
Total Tunjangan	<u>XX</u>
Penghasilan Kotor	XX
Potongan – Potongan	<u>(XX)</u>
Jumlah Gaji Bersih yang Dibayarkan	XX

3.2 Unsur – unsur gaji pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Gaji bersih yang diterima oleh pegawai negeri sipil masing masing instansi di Kabupaten Pati terdiri dari gaji pokok, tunjangan – tunjangan, pembulatan, iuran pemda dan potongan – potongan.

Adapun penjelasan dari ketiga unsure tersebut :

1. Gaji Pokok

Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian dan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Gaji Pokok adalah landasan dalam menghitung besarnya gaji seseorang pegawai negeri sipil. Besaran gaji pokok seorang pegawai negeri sipil tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya, karena itu pangkat berfungsi juga sebagai dasar penggajian.

2. Tunjangan – tunjangan

Sebab adanya gaji pokok sebagai landasan dalam penghitungan besar gaji seorang pegawai negeri sipil adalah sebagian komponen gaji yaitu tunjangan – tunjangan dihitung atas dasar persentase tertentu terkait gaji pokok

Tunjangan – tunjangan dalam pencairan dana gaji pegawai negeri sipil di Kabupaten Pati ;

a. Tunjangan Keluarga

Dasar hukum:

Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1992 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Ketentuan-ketentuan yang terkait tunjangan keluarga adalah sebagai berikut :

1. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang beristeri/bersuami diberikan tunjangan isteri/suami sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok. Tunjangan isteri/suami diberhentikan pada bulan

berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia; Untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

2. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak atau anak angkat, yang berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok tiap-tiap anak. Ketentuan dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih bersekolah, dengan ketentuan menunjukan surat pernyataan dari Kepala Sekolah/Kursus/Perguruan Tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah kepada pembuat daftar gaji.

b. Tunjangan Jabatan

Dasar Hukum:

1. Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tanggal 17 April 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural
2. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, Dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural.

Ketentuan-ketentuan terkait pemberian Tunjangan Jabatan Struktural adalah sebagai berikut:

1. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan struktural setiap bulan. Tunjangan jabatan struktural sekaligus menentukan perpanjangan batas usia pensiun bagi

pegawai yang bersangkutan (eselon I dan II sampai dengan usia 60 tahun, khusus jabatan eselon I tertentu dapat diperpanjang sampai usia 62 tahun).

2. Tunjangan jabatan struktural dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal pelantikan. Apabila pelantikan dilaksanakan pada tanggal 1 bulan berkenaan atau tanggal berikutnya (jika tanggal 1 bertepatan pada hari libur) maka tunjangan jabatan struktural dibayarkan pada bulan berkenaan.
3. Pemberian tunjangan jabatan struktural dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil :
 1. Mengundurkan diri dari jabatannya
 2. Mencapai batas usia pension
 3. Diberhentikan sebagai PNS
 4. Diangkat dalam jabatan struktural lainnya atau jabatan fungsional
 5. Cuti diluar tanggungan negara, kecuali cuti diluar tanggungan negara karena persalinan
 6. Tugas belajar lebih dari enam bulan
 7. Adanya perampingan organisasi pemerintah
 8. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani
 9. Hal lain yang ditetapkan perundangan yang berlaku
4. Besarnya tunjangan jabatan struktural sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 26 tahun 2007 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Daftar Tunjangan Jabatan Struktural

ESELON	TARIF (Rp)
ESELON IA	5.500.000,00
ESELON IB	4.375.000,00
ESELON IIA	3.250.000,00
ESELON IIB	2.025.000,00
ESELON IIIA	1.260.000,00
ESELON IIIB	980.000,00
ESELON IVA	540.000,00
ESELON IVB	490.000,00
ESELON V	360.000,00

c. Tunjangan Fungsional

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil selanjutnya diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri untuk masing-masing jenis tunjangan jabatan fungsional.
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional
3. Ketentuan-ketentuan terkait pemberian tunjangan jabatan fungsional adalah sebagai berikut:
 1. Pegawai Negeri Sipil yang berhak mendapatkan tunjangan jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional dengan keputusan pejabat yg berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Besarnya tunjangan jabatan fungsional adalah sebagaimana tersebut dalam peraturan presiden yang mengatur tunjangan jabatan fungsional dimaksud.
 3. Sama dengan tunjangan jabatan struktural, tidak dimungkinkan untuk mendapatkan tunjangan jabatan fungsional sekaligus tunjangan jabatan struktural, diharuskan memilih salah satu diantaranya.
 4. Tunjangan jabatan fungsional sekaligus menentukan perpanjangan batas usia pensiun bagi pegawai yang bersangkutan (dapat diperpanjang sampai dengan usia 58 tahun, 60 tahun, dan 65 tahun).
 5. Persyaratan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional adalah:
 1. Berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil,
 2. Memiliki ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan dan kualifikasi pendidikan yang ditentukan,
 3. Telah menduduki pangkat menurut ketentuan yang berlaku,
 4. Telah lulus pendidikan dan pelatihan fungsional yang ditentukan,
 5. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 sekurangkurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.
- d. **Tunjangan Kompensasi Kerja**
- Tunjangan Risiko tidak dapat digolongkan ke dalam Tunjangan Struktural maupun Fungsional. Tunjangan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya tidak hanya dituntut tanggungjawab yang tinggi namun senantiasa dihadapkan dengan dampak resiko bahaya kesehatan atas dirinya sehingga kepada pegawai tersebut diberikan kompensasi. Jenis-jenis tunjangan kompensasi kerja antara lain Tunjangan Pengelola Arsip Statis bagi PNS di lingkungan Arsip Nasional RI, Tunjangan Bahaya

Radiasi bagi PNS di lingkungan BPTN, Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pekerja Radiasi, Tunjangan Resiko Bahaya Keselamatan dan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Per masyarakatan, Tunjangan Pengamanan Persandian, Tunjangan Resiko Bahaya Keselamatan dan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Pencarian dan Pertolongan bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Badan SAR Nasional dan tunjangan lain yang sejenis dengan tunjangan kompensasi/bahaya yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

e. Tunjangan Beras

Yang dimaksud dengan tunjangan beras adalah tunjangan beras yang diberikan kepada pegawai negeri dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut :

1. Tunjangan beras diberikan kepada pegawai negeri dalam bentuk natura (beras) dan inatura (uang)
2. Besaran tunjangan beras kepada pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan, atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kilogramnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Ketentuan terakhir untuk penetapan harga beras adalah Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 67/PB/2010 tanggal 28 Desember 2010, mulai berlaku sejak 1 Januari 2010. Besarnya tunjangan beras dalam bentuk uang adalah Rp 5.656 per kilogram sedangkan harga pembelian beras dari Pemerintah kepada Perum Bulog adalah sebesar Rp 6.285 per kilogram.
3. Besaran tunjangan beras kepada anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang yang besaran harga beras per kilogramnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

4. Banyaknya jumlah orang yang dapat diberikan tunjangan beras adalah pegawai yang bersangkutan ditambah jumlah anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji
- f. Tunjangan Khusus PPh
- Yang dimaksud dengan tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan.
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang - Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 262 tahun 2011 tentang tata cara pemotongan pajak penghasilan pasal 21 bagi pejabat negara, PNS, Anggota TNI, anggota polri, dan pensiunannya atas penghasilan yang Menjadi beban APBN atau APBD.
 4. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-8/PB/2011 tanggal 3 Maret 2011 tentang Petunjuk Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Apabila suami istri kedua-duanya bekerja sebagai pegawai negeri, tunjangan beras diberikan untuk masing-masing suami istri menurut haknya sebagai pegawai negeri. Disamping itu, tunjangan beras juga diberikan kepada istri atau suami dan anak-anak sebagai anggota keluarga yang dibebankan kepada salah satu pihak. Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, dan Anggota Polri atas Penghasilan Tetap dan Teratur setiap Bulan.
 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 250/PMK.03/2008 Tentang Besarnya Biaya Jabatan Atau Biaya

Pensiun Yang Dapat Dikurangkan Dari Penghasilan Bruto Pegawai Tetap Atau Pensiunan Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Perhitungan PPh 21 terkait peraturan perundangan yang berlaku di atas adalah sbb:

1. Kepemilikan NPWP, Dalam hal PNS tidak memiliki NPWP, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBD dikenai tarif PPh Ps 21 lebih tinggi sebesar 20% daripada tarif yang diterapkan. Tambahan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebesar 20% tersebut dipotong dari penghasilan yang diterima PNS yang bersangkutan.
2. Anggota keluarga yang menjadi tanggungan dalam PTKP didasarkan atas jumlah anggota keluarga per 1 Januari atau awal tahun pajak/awal bagian tahun pajak. Penambahan anggota keluarga dalam tahun berjalan tidak otomatis menambah nilai PTKP melainkan tetap berpatokan pada posisi awal tahun pajak (Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008) Penghasilan Tidak Kena Pajak per tahun diberikan paling sedikit sebesar:
 1. Rp 15.840.000,00 (lima belas juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi.
 2. Rp 1.320.000,00 (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin.
 3. Rp 15.840.000,00 (lima belas juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.
 4. Rp 1.320.000,00 (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta Dalam aturan kepegawaian, adanya penambahan atau pengurangan anggota keluarga akan langsung menyesuaikan jumlah tanggungan PNS tersebut. anak

angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

5. Besarnya PTKP jika disesuaikan dengan jumlah tanggungan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2

Daftar PTKP

URAIAN	Jumlah Jiwa	PTKP Setahun
PNS Lajang/kawin tanpa tanggungan	1 orang	15.840.000
PNS Kawing Menanggung istri	2 orang	17.160.000
PNS Kawin dengan 1 orang anak	3 orang	18.480.000
PNS Kawin dengan 2 orang anak	4 orang	19.800.000
PNS Kawin dengan 3 orang anak	5 orang	21.120.000

3. Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Bagi wanita kawin, besarnya penghasilan tidak kena pajak untuk dirinya sendiri

Dalam hal wanita kawin sebagaimana dimaksud di atas dapat menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan suaminya tidak menerima atau memperoleh

penghasilan, besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak adalah Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri ditambah Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk status kawin dan Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 (tiga) orang. (WK 0-2, WK 1-3, WK 2-4, WK 3-5)

2. ditambah Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 (tiga) orang (WJ 0-1, WJ 1-2, WJ 2-3).
4. Dalam menghitung pajak maka penghasilan sebulan harus disetahunkan atau penghasilan sebulan dikalikan 12.
5. Tarif pajak menggunakan tarif pajak progresif sesuai dengan Pasal 17 ayat (1) UU Nomor 36 Tahun 2008 yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.3

Daftar Tarif Pajak Progresif

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5%
di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15%
di atas Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25%

di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30%
--	-----

6. Biaya jabatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan kotor untuk penghitungan pemotongan pajak penghasilan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 250/PMK.03/2008 tanggal 31 Desember 2008 ditetapkan sebesar 5% dari penghasilan kotor, setinggi-tingginya sebesar Rp. 6.000.000, (enam juta rupiah) setahun atau Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah)sebulan.

g. Tunjangan Umum

Dasar hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tanggal 11 Mei 2006 tentang Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Badan Kepegawaian Negara nomor K.26-30/V/45-3/99 tanggal 4 Oktober 2007

Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian dan semangat kerja bagi calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dengan ketentuan :

1. Besaran tunjangan umum diatur dalam Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2006 yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.4

Daftar Tunjuangan Umum

Golongan	Tarif (Rp)
Golongan I	175.000,00
Golongan II	180.000,00
Golongan III	185.000,00

Golongan IV	190.000,00
-------------	------------

2. Tunjangan umum diberikan terhitung sejak tanggal 1 Januari 2006;
 3. Tambahan tunjangan umum diberikan jika calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil menerima penghasilan (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan umum) kurang dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah);
 4. Bagi PNS yang memiliki Tunjangan Kompensasi Kerja (Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pekerja Radiasi, Tunjangan Kompensasi Kerja bagi Pegawai Negeri yang ditugaskan di Bidang Persandian, Tunjangan bahaya Nuklir bagi PNS di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional, Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis bagi PNS di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan tunjangan Bahaya Radiasi bagi PNS di Lingkungan Badan Pengawas badan Tenaga Nuklir) kepadanya tetap diberikan Tunjangan Umum, sepanjang PNS yang bersangkutan tidak menerima tunjangan fungsional ataupun struktural.
 5. Pembayaran tunjangan umum dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pegawai negeri yang bersangkutan:
3. Pembulatan
- Untuk memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai, maka dalam perhitungan gaji diadakan pembulatan. Angka pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan agar gaji yang diterima pegawai jumlah bersihnya menjadi bulat dalam kelipatan ratusan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Unsur penghasilan diadakan pembulatan ke atas menjadi satuan rupiah (Rp 1,00);

2. Unsur potongan diadakan pembulatan ke bawah menjadi nol rupiah (Rp 0,00)
 3. Jumlah akhir dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah.
 4. Pembulatan menghasilkan angka positif.
4. Iuran Pemda
- Merupakan kontribusi dana sebesar 2% dari gaji pokok dan tunjangan keluarga PNS Daerah yang diberikan oleh Pemda setiap bulannya untuk penyelenggaraan askes
5. Potongan – potongan
1. Potongan beras bulog
Potongan yang dikenakan bagi pegawai negeri yang menerima tunjangan beras dalam bentuk natura yang jumlah potongannya sebesar tunjangan beras tersebut. Jika tunjangan beras dalam bentuk uang maka tidak terdapat potongan beras.
 2. Iuran Wajib Pegawai Negeri (IWP)
Iuran yang harus dibayar oleh pegawai negeri setiap bulan yang potongan langsung dari gaji bulanan. Besarnya IWP adalah sebesar 10% untuk gaji bulanan, dan 2% untuk gaji terusan dihitung dari penghasilan kotor.
 3. PPh pasal 21
Potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Jika PNS mempunyai NPWP, maka jumlah potongan PPh adalah sebesar tunjangan yang didapat. Namun jika PNS tidak memiliki NPWP dan penghasilan melampaui PTKP, maka jumlah potongan adalah 20% dari tunjangan PPh yang didapat, dengan demikian nilai selisih 20% antara tunjangan dan potongan tersebut menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan.
 4. Potongan Tabungan Perumahan
Potongan yang dikenakan kepada PNS untuk membiayai usaha – usaha peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil dalam bidang

perumahan yang besarnya diatur menurut undang – undang berlaku. Besarnya potongan tabungan perumahan sesuai dengan golongan sebagai berikut :

Tabel 3.5

Daftar Potongan Tabungan Perumahan

GOLONGAN	TARIF (Rp)
GOLONGAN I	3.000,00
GOLONGAN II	5.000,00
GOLONGAN III	7.000,00
GOLONGAN VI	10.000,00

5. Potongan kesehatan

Seperti BPJS untuk jaminan keselamatan kerja, jaminan kematian.

3.3 Dokumen yang Digunakan dalam System Penggajian Pegawai Negeri Sipil oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Dokumen yang digunakan dalam system penggajian pegawai negeri sipil oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji ini biasanya merupakan surat keputusan dari pusat yang dapat berupa Surat Keputusan Pegawai Baru, kenaikan pangkat, dan memindahkan atau memutasi pegawai. Dokumen tersebut dibuat oleh SKPD terkait untuk syarat pengajuan dana gaji.

b. Daftar Gaji

Dokumen berisi daftar gaji sebenarnya setelah ada perubahan dari data yang diperbarui oleh SKPD terkait.

c. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Dokumen yang berupa surat permintaan pembayaran gaji yang diberi oleh SKPD kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk syarat pencairan dana gaji.
- e. Surat Perintah Membayar (SPM)
Dokumen yang berupa surat perintah yang diberikan oleh SKPD kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk syarat pencairan dana gaji.
- f. Surat Perintah Pencairan Dana
Dokumen berupa surat perintah mencairkan dana gaji pegawai negeri sipil yang dikeluarkan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk syarat penerbitan SPP dan SPM LS-GJ / LS-Non PNS yang dilakukan oleh SKPD terkait guna pendistribusian gaji pada masing – masing pegawai negeri sipil di SKPD terkait.

3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Pati.

- a. Jurnal Umum
Dalam Pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen.
- b. Jurnal Kas Keluar
Mencatat pengeluaran dana gaji pegawai negeri sipil dari pemerintahan.
- c. Buku Besar
Dalam Pencatatan gaji ini buku besar digunakan merekap jurnal jurnal yang telah dimasukkan di jurnal pembantu.

3.5 Fungsi yang terkait dalam sistem pencairan dana gaji pegawai negeri sipil di Kabupaten Pati

Fungsi atau bagian yang terkait dalam system pencairan dana gaji pegawai negeri sipil di Kabupaten Pati adalah sebagai berikut :

- a. Peneliti Dokumen

Peneliti dokumen adalah pihak pihak yang di beri wewenang untuk meneliti dokumen – dokumen pendukung dalam pencairan dana gaji pegawai negeri sipil dari SKPD. Wewenang meneliti dokumen ini diserahkan pada kepala badan dan kepala bagian perbendaharaan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati.

b. Pembuatan Daftar Gaji

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji keseluruhan dari data – data yang sudah diperbaharui oleh SKPD.

c. Bagian Pelaksana

Bagian yang bertugas memproses data – data dari SKPD yang sudah di teliti oleh pihak peneliti dokumen dan mencetak surat – surat yang diperlukan SKPD untuk menjalankan prosedur pencairan dana gaji pegawai negeri sipil di Kabupaten Pati.

3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pencairan dana Gaji Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Pati

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini berfungsi membuat daftar gaji pegawai negeri sipil. Dengan pengajuan data – data terkait dari SKPD yang diperlukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah seperti :

- a. SK CPNS
- b. CK PNS
- c. SK Kenaikan Pangkat
- d. SK Jabatan
- e. Surat Pernyataan Pelantikan
- f. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
- g. Surat Pernyataan masih melaksanakan tugas
- h. Daftar keluarga (KP4)
- i. Fotocopy surat nikah
- j. Fotocopy akta kelahiran
- k. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran gaji

- l. SKPP mutasi antar SKPD yang diterbitkan oleh masing – masing Kepala SKPD
- m. SKPP mutasi antar Kabupaten , pension, meninggal dunia diterbitkan oleh kepala BPKAD
- n. SK masih sekolah / kuliah
- o. Surat pindah
- p. Surat kematian
- q. SK Pengangkatan Non- PNS

Data – data diinput dengan SIMDA Gaji lalu mengontrol data kepegawaian yang di ajukan dengan membandingkan pembayaran sebelumnya sebagai pengendali pembayaran. Setelah itu baru Daftar gaji pegawai per SKPD, UPTD, SMP, dan SMA/SMK dibuat dan cetak untuk di kembalikan ke SKPD masing – masing untuk diperiksa ulang oleh SKPD masing – masing.

2. Prosedur Pencairan Dana Gaji

Prosedur ini menjelaskan proses terakhir dimana dana gaji dicairkan dan didistribusikan di masing – masing SKPD. Dari daftar gaji yang sudah di periksa SKPD masing – masing, lalu daftar gaji tersebut dikembalikan lagi ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk disetujui oleh Kepala Badan dan Kepala Bagian Perbendaharaan sampai diproses lagi dia Subbagian Perbendaharaan guna merekap gaji pegawai negeri sipil perolongan di masing – masing SKPD.

3. Pendistribusian Dana Gaji

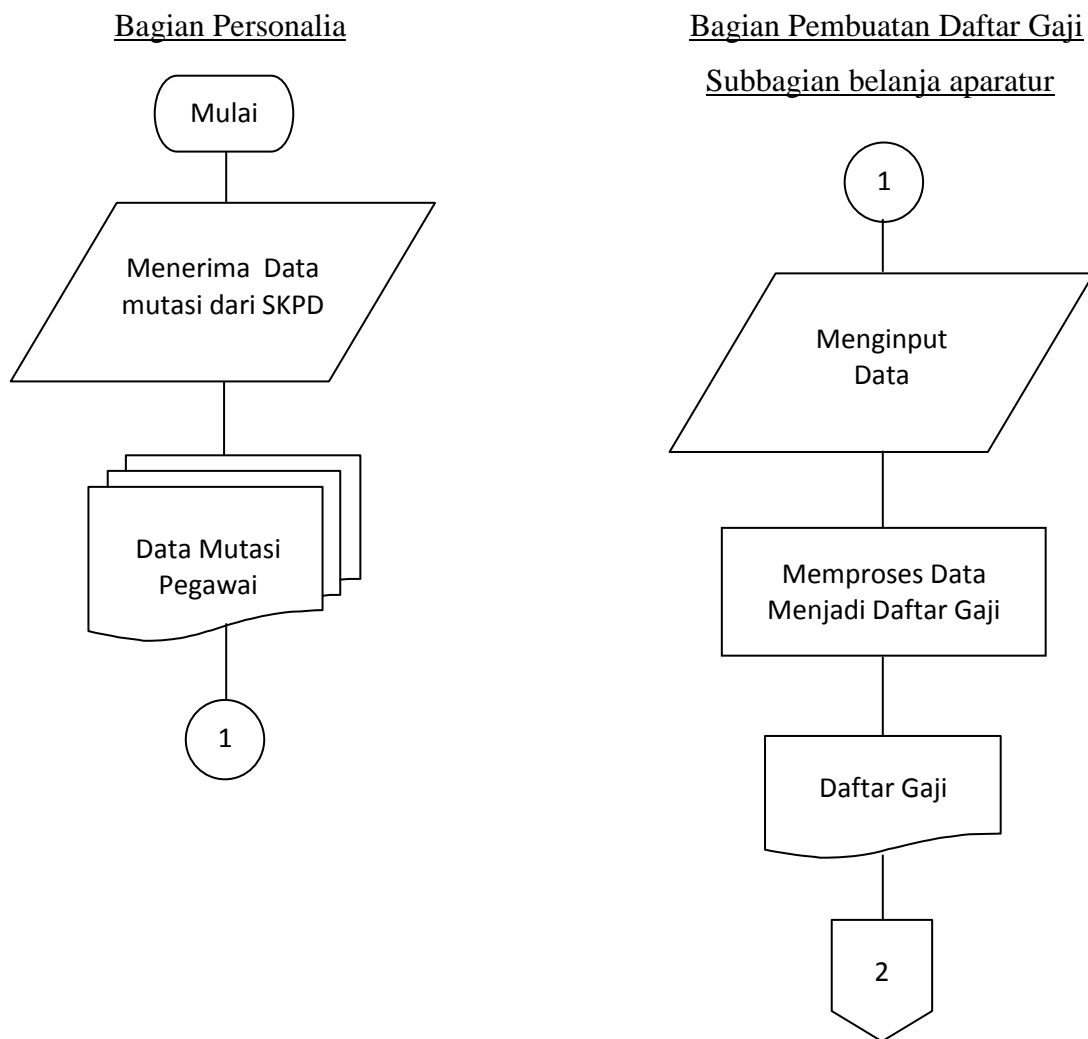
Dari rekap gaji pegawai yang dilakukan subbagian Perbendaharaan lalu pihak SKPD membuat SPP dan SPM LS-GJ/LS-Non PNS yang harus di serahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana dari subbagian Perbendaharaan guna mencairkan dana gaji pegawai negeri sipil yang akan didistribusikan kemasing masing PNS.

3.7 Bagian Alir Sistem Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

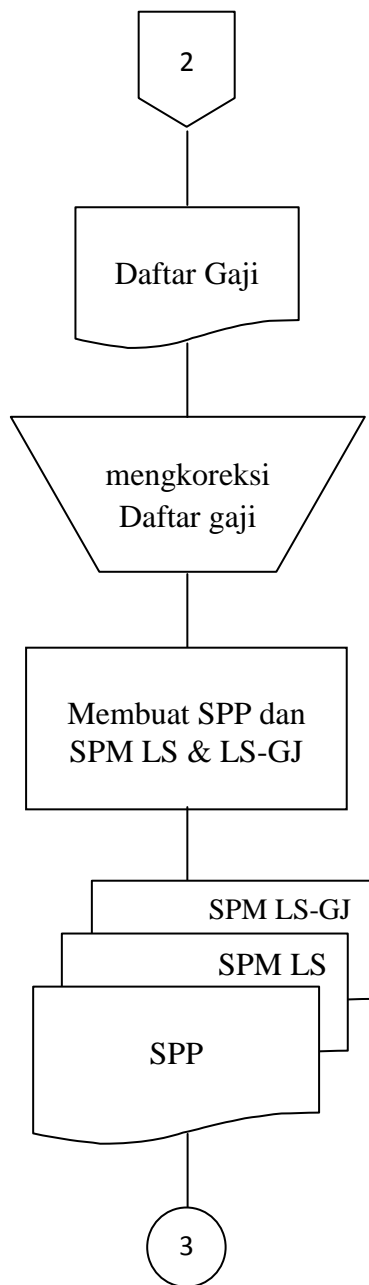
Bagan alir system pencairan dana pegawai negeri sipil ditunjukkan pada gambar sebagai berikut :

Gambar 3.1

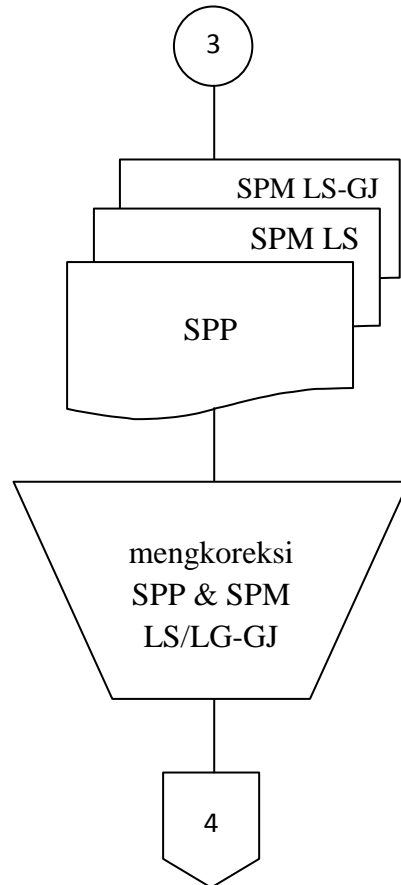
Bagan Alir Sistem Pencairan Dana Gaji Pegawai Negeri Sipil oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

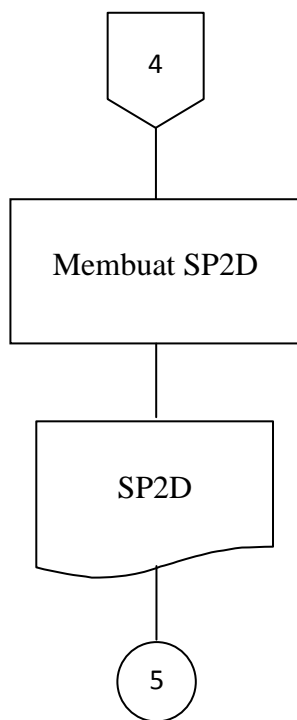


Satuan Kerja Perangkat Daerah



Kembali ke BPKAD
disubbagian belanja aparatur



Bagian PerbendaharaanMembuat Jurnal