BAB IV

ANALISA HASIL PENELITIAN

Berdasarkan analisa data bab sebelumnya, maka proses koordinasi dalam pengolahan gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom (PNS DO) dapat dijelaskan dengan prosedur pengolahan gaji tersebit, yaitu:

4.1. Prosedur Pemuktahiran dan Pencetakan Daftar Gaji

1. Setiap permintaan perubahan pada daftar gaji pada dasarnya harus ada yang mendasari perubahan yang berupa Surat Keputusan Kepegawaian atau keterangan lain yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan.
2. Untuk pembayaran pertama gaji Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus ada SK pengangkatan CPNS yang diterima oleh Biro/Bagian Keuangan dari penerbit SK, nota persetujuan BAKN yang harus cocok dengan SK pengangkatan CPNS tersebut. Nota persetujuan Kepala BAKN ini dipersyaratkan pula bagi pegawai yang naik pangkat.
3. Tembusan SK pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat dan lain - lain yang diterima oleh Biro/Bagian Keuangan dari penerbit SK setelah diagenda diteruskan kepada Bagian/Sub bagian Perbendaharaan. Apabila cocok dengan nota persetujuan BAKN dikartukan kedalam kartu gaji perorangan (KGP).
4. Berdasarkan Fotocopy SK dan sebagainya yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dari Dinas/Satuan Kerja Daerah selanjutnya dibuatkan daftar pengantar tersendiri, setelah diperiksa dan dicocokan dengan penguji SK sebagaimana tersebut pada butir 2 dan 3 diatas dibubuhi paraf seperlunya oleh

yang berwenang di Biro/Bagian Keuangan maka diteruskan keunit pengolahan data (operator komputer) untuk dilakukan perubahan - perubahan pada file daftar gaji berkenaan.

5. Operator melakukan updating (pemuktahiran) data pada file daftar gaji bersangkutan, selanjutnya membubuhkan paraf pada dokumen yang telah selesai direkam.
6. Setela seluruh mutasi pada file daftar gaji berkenaan selesai direkam, maka dilakukan pencetakan daftar gaji berkenaan untuk dilaukan pengecekan pada konsep/net daftar gaji berkenaan.
7. Daftar gaji dibuat oleh Pembuat Daftar Gaji pada masing - masing unit Dinas/lembaga/Satuan Kerja Daerah dan disampaikan kepada Bagian/Sub Bagian Gaji untuk dicocokan dengan Kartu Gaji Perorangan.
8. Untuk daerah yang sudah menggunakan komputerisasi Daftar Gaji, pembuatan daftar gaji dapat dilakukan oleh Biro/Bagian Keuangan.
9. Daftar Gaji dibuatkan berdasarkan data yang tercantum pada Kartu gaji Perorangan (KGP).
10. Sebagai pengendalian anggaran dibuat kartu Induk Gaji (KIG) yang mencantumkan daftar global tiap - tiap bulan untuk masing - masing Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Daerah.
11. Setelah diperiksa kebenarannya oleh Pembuat Daftar Gaji maka Daftar Gaji tersebut langsung ditandatangani oleh Pembuat Daftar Gaji, Bendaharawan Gaji dan Atasan Langsung Pembuatan Daftar Gaji untuk disiapkan SPP Gaji Dinas/Satuan Kerja bersangkutan selanjutnya disampaikan ke Biro/Bagian Keuangan guna diterbitkan SPMU Gaji.

4.2. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan dan Penerbitan SPMU

1. Seluruh Dinas/Satuan Kereja Daerah selambat - lambatnya setiap tanggal 10 sebelum bulan berkenaan mengajukan SPP gaji kepada Biro/Bagian Keuangan dengan dilampiri rekapitulasi daftar gaji, DO beras, daftar potongan Amal sedekah dan lain - lain.
2. SPP beserta lampirannya diterima di Tata Usaha setelah diagendakan dan dibukukan dalam buku register kemudian diteruskan kepada Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan.
3. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendaharawan Gaji pihak Ordonatur meneliti tagihan/dokumen dimaksud dan penghasilan dari setiap Pegawai yang tercantum didalam Daftar Gaji tersebut dicatat pada Kartu Induk Gaji.
4. Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan menerima, memeriksa seperlunya dan mencatat dalam buku permintaan/penyelesaian SPP kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bagian/Urusan bersangkutan.
5. Kepala Sub Bagian/Urusan meneliti SPP berikut lampirannya dan setelah dicatat seperlunya dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP kemudian diteruskan kepada Pelaksana.
6. Tugas Pelaksana Pengelola Pembayaran Gaji adalah sebagai berikut:

a. Meneliti kelengkapan dokumen - dokumen pembayaran yang terlampir pada SPP seperti:

   1. Daftar Gaji
   2. Rekapitilasi Daftar Gaji

3. Delivery Order (DO) beras
4. Daftar Keluarga (jika ada mutasi)
5. Surat keputusan pengangkatan pegawai baru (jika ada) dan surat keterangan mulai aktif (surat pernyataan melaksanakan tugas)
6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) disertai asli SKPP definitif bagi pegawai yang dipindahkan antar Pemerintah Daerah
7. Surat Keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan lain - lain
8. Dalam penelitian kartu gaji perorangan harus diperhatikan antara lain ketentuan batas umur pensiun, batas usia anak dewasa dan lain - lain

b. Membukukan SPP tersebut dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP.
c. Memeriksa apakah perhitungan - perhitungan pembayaran pada daftar gaji sudah sesuai dengan peraturan - peraturan/ketentuan - ketentuan yang berlaku.
d. mencatat seperlunya pada Kartu Gaji Perorangan (KGP) bersangkutan.
e. Menbuat konsep SPMU dan membubuhkan parafnya.
f. Menyampaikan konsep SPMU yang dilampiri dengan daftar gaji berikut KIG dan KGP kepada Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan.

7. Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan memeriksa/menguji konsep SPMU dan kemudian:
   a. Membubuhi paraf pada KIG dan KGP berkenaan dan menetapkan konsep SPMU tersebut sepanjang dalam batas wewenangnya dalam menandatangani asli SPMU dan mengirimkan konsep SPMU tersebut kepada Unit Pengelola Data (pengetikan komputer), setelah memberikan

catatan pada buku penerimaan/penyelesaian SPP, sedangkan lampiran - lampirannya diambil untuk dikembalikan kepada pelaksana

b. Dalam hal konsep SPMU tersebut melebihi batas wewenang untuk menandatangani asli SPMU, maka tugas Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan hanya membubuhkan parafnya pada konsep SPMU dan kartu - kartu pegawai berkenaan untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Biro/Bagian Keuangan dengan disertai dokumen - dokumen berkenaan, setelah terlebih dahulu diadakan pencatatan di dalam buku penerimaam/penyelesaian SPP

8. Kepala Biro/Bagian Keuangan memeriksa/menguji konsep SPMU tersebut dan membubuhi paraf pada kartu Induk Gaji berkenaan dan menetapkan konsep SPMU tersebut selanjutnya meneruskan konsep SPMU kepada unit pengolah data (komputer), setelah terlebih dahulu mengadakan pencatatan seperlunya pada buku permintaan/penyelesaian SPP sedangkan lampiran - lampirannya diambil untuk dikembalikan kepada Pelaksana.
9. Atas Penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 8 diatas pihak ordonatur menerbitkan SPMU Gaji falam rangkap 4 dan affektasi (pembebanan) pada SPMU GAJI dimaksud dirinci per digit serta potongan yang tertera pada SPMU terinci per ayat UKP dan potongan lainnya yang menjadi utang pegawai - pegawai yang termasuk dalam Daftar Gaji yang menjadi lampiran dari SPMU tersebut.
10. Net SPMU setelah dikol/dicocokan dengan konsep selanjutnya ditandatangani pleh pejabat penandatangan SPMU sesuai dengan kewenangan masing - masing.

4.3. Prosedur Pengajuan SPP-LS, Penerbitan SPM-LS dan Pencairan SPMU

4.3.1. Pemerintah Daerah

1. Biro/Bagian Keuangan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) dengan dilampiri rekapitulasi daftar gaji bulan berikutnya dan surat keterangan saldo rekening koran sub rekening khusus gaji PNS Daerah bulan yang lalu ke KPKN selambat - lambatnya tanggal 15 atau tanggal sesudahnya apabila tanggal 15 adalah hari libur.

   Rekapitulasi daftar gaji berisi antara lain : gaji dan tunjangan serta rincian potongan masing - masing PFK dan penerimaan anggaran lainnya.
2. Untuk kelancaran pembayaran rapel/kekurangan gaji dan lain - lain, Biro/Bagian Keuangan dapat mengajukan SPP-LS ke KPKN setiap saat, dengan melampirkan rekapitulasi daftar gaji bulan berkenaan dan fotocopy surat keterangan saldo rekening koran sub rekening khusus gaji PNS Daerah.
3. Seluruh penerimaan untuk gaji harus dibukukan secara bruto.
4. Kas daerah membukukan uang gaji tersebut ke dalam buku Kas pada Sub rekening gaji daerah disisi penerimaan.
5. Biro/Bagian Keuangan akan menerbitkan SPMU gaji dan potongan - potongan kepada Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Daerah.
6. Pemegang Kas Daerah akan memindahbukukan SPMU gaji tersebut ke rekening Bendaharawan Dinas/Satuan Kerja Daerah atau masing - masing pegawai dan dibukukan pada sisi pengeluaran dalam buku kas Sub Rekening Khusus Gaji Daerah.
7. Bendaharawan Gaji mengambil uang untuk dibagikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan bagi Daerah yang sudah melakukan pembayaran

melalui perbankan, bank langsung memindahbukukan ke masing - masing rekening Pegawai Negeri Sipil Daerah dan daftar gajinya cukup distempel oleh petugas bank sebagai bukti telah disetor ke rekening masing - masing.

8. Setiap hari pemegang Kas Daerah agar mengirimkan buku Kas Sub Rekening Khusus Gaji Daerah beserta lampirannya ke Biro/Bagian Keuangan dalam hal ini Bagian/Sub Bagian Pembukuan untuk dibukukan dalam buku besar penerimaan dan Buku Besar Pengeluaran, baik gaji maupun potongan - potongan.
9. Setiap hari pemegang Kas Daerah agar mengirimkan Rekening Koran Sub Rekening Khusus gaji Daerah ke Biro/Bagian Keuangan dalam hal ini Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan.
10. Potongan – potongan (IWP, Beras, PPh, Korpri, Amal sedekah, Tabungan perumahan dan lain – lain) tersebut dibukukan pula dalam bagian UKP pada ayat dan pasal yang berhadapan. Untuk bagian UKP Buku Besar Penerimaan Dibukukan dari penerimaan potongan – potongan KPKN, sedangkan dalam Buku Besar Pengeluaran dibukukan potongan – potongan SPMU gaji.
11. Khusus untuk penyaluran beras yang dilakukan oleh Bulog/Dolog berdasarkan Delivery Order (DO) kepada pemerintah Daerah baru dapat diajukan kepada KPKN setelah diteliti kebenarannya dan diflat oleh Biro/Bagian Keuangan.
12. Dasar penentuan harga beras anggaran yang diajukan oleh Bulog berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kuangan.

4.3.2. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

1. Atas dasar SPP-LS yang diajukan oleh Biro/Bagian Keuangan, KPKN wajib meneliti kebenaran SPP beserta lampirannya, selanjutnya menerbitkan SPM-LS atas beban DA-SDO berkenaan.
2. SPM-LS diterbitkan dan dipindahbukukan ke Sub Rekening Khusus Gaji pada Kas Daerah paling cepat tanggal 21 sebelum bulan berkenaan. Pada SPM-LS langsung diperhitungkan potongan - potongan (PFK) untuk disetorkan Rekening Kas Negara pada MAP yang telah ditetapkan.
3. Apabila terjadi kekurangan dana pada tahun anggaran berjalan yang disebabkan jumlah pagu dana DA-SDO Belanja Pegawai lebih kecil dari kebutuhan dana gaji/tunjangan PNS daerah, KPKN tetap menerbitkan SPM-LS baik untuk keperluan gaji bulanan maupun rapel/kekurangan gaji dan tunjangan lainnya.
4. Khusus untuk pembayaran gaji bulan April, KPKN dapat menerbitkan SPM-LS mendahului diterimanya DA-SDO tahun anggaran bersangkutan, SPM-LS tersebut harus bertanggal 1 April dan dibukukan pada tanggal yang sama.
5. Untuk keperluan gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka/wafat dan lain – lain diluar gaji bulanan, KPKN harus sudah menerbitkan SPM-LS untuk keperluan tersebut dalam waktu 8 Jam setelah diterimanya SPP tersebut.
6. DO beras beserta rekapitulasi yang diajukan oleh Bulog/Dolog baru dapat dibayarkan oleh KPKN apabila telah mendapat persetujuan dari Biro/Bagian Keuangan.

4.4. Prosedur Pembukuan di Kas Daerah

1. Penyaluran gaji PNS Daerah dilakukan melalui Kas Daerah/BPD atau Bank Pemerintah lainnya atau P.T. (Persero) Pos Indonesia.
2. Realisasi penerimaan subsidi gaji dan realisasi pembayaran Pegawai Negeri Sipil dibukukan secara Bruto pada buku kas dan dibuat beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan. Buku kas dimaksud dibuat tersendiri atau dibuat secara terpisah dari lainnya.
3. Tanda bukti yang dipergunakan untuk pembukuan pada buku kas adalah:
   a. Surat Perintah Membayar (SPM)/tembusan SPM yang diterima dari KPKN setempat dicatat sebagai tanda penerimaan.
   b. Sebagai tanda bukti pengeluaran yang dicatat pada kolom pengeluaran adalah SPMU Gaji (asli) yang telah dibayar lunas oleh Pemegang Kas Daerah yang bersangkutan.

   Buku Kas sebagaimana dimaksud diatas ditutup pada setiap hari kerja. Penutupan Buku Kas Umum tersebut dilakukan dengan sistim Komulatif atau sistem jumlah berjalan.

   Bagian/Sub Bagian Pembukuan pada Biro/Bagian Keuangan membukukan atas subsidi gaji yang diterima dari KPKN setempat dibukukan pada Buku Besar Pengeluaran.
4. Potongan ayat yang tertera atas SPMU Gaji yaang diterima dari pemegang Kas Daerah dibukukan pada masing – masing Buku Besar Penerimaan.
5. Potongan pasal yang tertera atas SPMU Gaji yang diterima dari pemegang Kas Daerah dibukukan pada Buku Besar Pengeluaran. SPMU Gaji yang telah di bayar lunas, oleh pemegang Kas Daerah dicatat pada lembaran Daftar Penguji

6. Rincian dana per Pasal/digit yang tertera pada SPMU Gaji yang diterima dari pemegang Ka Daerah dibukukan pada masing – masing Buku Besar Pengeluaran, Pasal/Digit yang akan dibukukan berhadapan dengan jumlah rincian potongan ayat UKP yang tertera pada SPMU yang diterima oleh pemegang Kas Daerah dan potongan dimaksud tinggal pada Pemerintah Pusat untuk disalurkan kepada pihak III seperti potongan dana pensiun/askes/taperum, potongan harga beras dan lain – lain yang datanya adalah berdasarkan