BAB IV
PROSEDUR PENGOLAHAN DANA GAJI

4.1 Prosedur Penggajian

Seperti kita ketahui bahwa prosedur penggajian dalam setiap instansi atau perusahaan terlebih lagi perusahaan swasta memiliki prosedur penggajian yang berbeda dengan perusahaan pemerintah.Perbedaan tersebut pada dasarnya mempunyai maksud dan tujuan yang sama yaitu untuk memajukan perusahaan tersebut dan memberikan kenyamanan kepada para pegawai dalam menerima gaji dari perusahaan.Akan tetapi di instansi pemerintah penggajiannya sudah ditetapkan oleh pemerintah.

Prosedur penggajian di biro keuangan ini melalui beberapa proses,dan proses tersebut memerlukan waktu yang cukup.

Pada awal bulannya pegawai negeri menerima gaji yang suddah di masukan ke dalam amplop yang di bagikan oleh salah satu pegawai pada bagian keuangan.Gaji yang diterima pegawai tersebut merupakan gaji bersih yang telah di potong oleh bendaharawan dan KPKN.Gaji yang di terima pegawai tersebut terdiri dari gaji pokok dan tunjangan.

Biasanya gaji yang diterima tersebut sama dengan dengan uang yang tertera di amplop,yang tidak hanyya berisi mengenai jumlah uang yang diterima saja,tapi juga berisi keterangan-keterangan yang berhubungan dengan besarnya gaji pokok,tunjangan dan potongan.Dan sebelum mengambil gaji pegawai tersebut terlebih dahulu menandatangani buku gaji dan buku gaji dan slip gaji tersebut disimpan untuk dokumen atau bukti-bukti untuk laporan tiap tahunnya.

4.2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Setiap bulan Gubernur/Walikota/Bupati atau pejabat yang ditunjuk,mengajukan Surat Permintaaan Pembayaran (SPP) dana gaji pegawai daerah,yang kemujian diajukan kepada KPKN setempat.Hal ini berdasarkan atas DA-DRD yang dimuat dalam DA-DRD yang diperlukan sebagai Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

SPP ini sangatlah diperlukan sebagai persyaratan pembayaran gaji yang akan diterima oleh pegawai negeri.

4.3 Jenis-Jenis SPP Gaji

Beberapa jenis SPP gaji,Diantaranya :

1. Gaji induk atau bulanan

   Adalah SPP yang diajukan untuk keperluan pembayaran gaji setiap bulannya bagi CPNS atau PNS sesuai dengan hak kepegawaian yang dimiliki.

2. Susulan Gaji

   Adalah SPP yang diajukan sehubungan dengan gaji yang belum diterima atau dibayarkan kepada CPNS atau PNS karena gaji pertamanya atau gaji yang diterima setiap bulannya dan masih menjadi haknya belum diajukan melalui pengajuan SPP gaji induk.

3. Kekurangan Gaji

   Adalah SPP yang diajukan sehubungan dengan kekurangan pembayaran karena adanya kenaikan pangkat,kenaikan gaji berkala dan kenaikan jabatan

4. Uang Muka Atau Persekot

   Yang dimaksud dengan uang muka tau persekot adalah pinjaman uang tidak berbunga kepada pegawai negeri karena dipinjamkan untuk kepentingan dinas dan pembayaran kembalinya diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5. Uang Duka Tewas

   Apabila PNS meninggal dunia yang disebabkan karena kecelakaan dalam melaksanakan dinas dan setelah mendapatkan surat.keputusan uang duka tewas dari pejabat yang berwenang sebesar 6x penghasilah sebulan minimal Rp 500.000 disamping biaya pemakaman yang di tanggung pemerintah.

6. Uang Duka Wafat

   Bagi PNS (termasuk CPNS),pejabat negara,pegawai tidak tetap (PTT) yang meninggal dunia biasa atau bukan karena kecelakaan mendapatkan sebesar 3x penghasilan sebulan dan serendah-rendahnya Rp 100.000.

7. Terusan Penghasilan Gaji

   Kepada janda atau duda PNS yang meninggal dunia diberikan penghasilan terusan gaji selama 4 bulan berturut-turut atas dasar penghasilan terakhir almahum/almahumah mulai bulan berikutnya setelah PNS tersebut meninggal dunia.

UNIKOM

4.4 Prosedur Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan

1. Seluruh Secretariat Daerah,Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya selambat-lambatnya setiap tanggal 10 sebelum bulan berkenan mengajukan SPP gaji kepada biro atau bagian keuangan dengan dilampirkan daftar gaji, DO beras, daftar potongan dan lain-lain.
2. SPP beserta lampirannya diterima TU dan setelah diagendakan dan di bukukan dalam buku register, kemudian diteruskan kepada bagian/perbendaharaan.
3. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendaharawan gaji pihak ordonatur meneliti tagihan/ dokumen dimaksud dan penghasilan dari setiap pegawai yang tecantum dalam daftar gaji tersebut dicatat pada kartu gaji perorangan atau KGP dan realilasi pembayarannya pada kartu induk gaji.

4.5 Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)

Dasar dari penerbitan SPMU adalah SKO dan SPP yang lengkap serta telah memenuhi syarat. SKO adalah Surat Keputusan Otoriasai yang merupakan bukti tindakan Kepala Daerah yang akan mengakibatkan pada Angaran belanja daerah.
SKO diterbitkan oleh kepala daerah/pejabat yang ditunjuk, untuk disampaikan kepada :

1. Yang asli untuk bendaharawan yang bersangkutan melalui kepala dinas/pimpinan proyek yang bersangkutan.
2. tembusan-tembusannya untuk instansi yang berkepentingan sesuai dengan kepentingan.

4.6 Prosedur SPMU

SPMU adalah Surat Perintah Membayar Uang yang diterbitkan oleh bagian keuangan yang ditujukan untuk membayar gaji kecabang dinas yang ada di Kab./ Prop.

Syarat-syarat pembuatan SPMU :

1. Ada SPP yang dilampiri bukti-bukti atau tagihan asli.
2. Jumlah uang yang haaarus dibayar dinyatakan dalam huruf dan angka.
3. Harus dinyatakan dengan tegas siapa yang berhak menerima pembayaran SPMU.
4. Dibebankan kepada pasal dalam APBD.

5. Dalam pembuatan SPMU tidak ada kesalahan.
6. Uraian singkat tentang pembayaran yang dilakukan.
7. Tanggal, bulan dan tahun pembayaran dan Nomor SPMU.
8. Harus ditanda tangani oleh pejabat yang menerima pelmpahan wewenang ordonatur itu sendiri daan kepala daerah.

4.7. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran

SKPP adalah Suatu surat yang diterbitkan oleh Gubernur yang menyatakan bahwa gaji terakhir dibayarkan sesuai bulan yang tertera pada SPPT.

Tujuan dari penerbitan SKPP adalah supaya tidak terjadi pembayaran ganda pada instansi yang berlainan.

SKPP ditujukan kepaada :

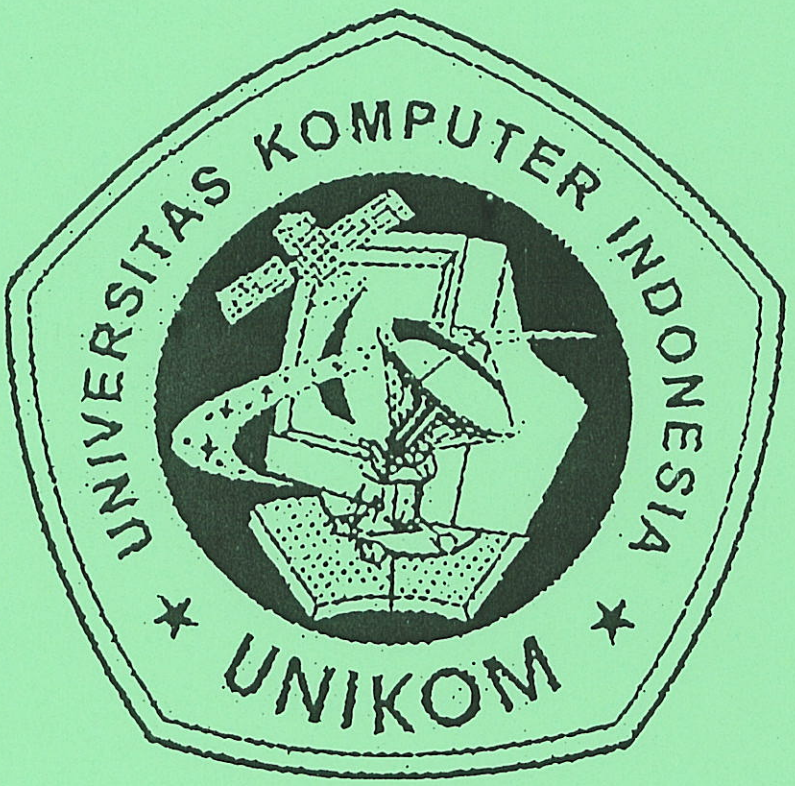
1. Pegawai yang telah pensiun
2. Karyawwan yang SK pensiun/SK duda (meninggal)
3. Pegawai yang dipindahkan ke instansi lain

Syarat – syarat pengajuan SKPP :

a. Bagi pensiun
   1. Surat pengantar dari dinas yang bersangkutan
   2. Kartu pegawai
   3. SK terakhir
   4. SK pensiun
   5. SKPP
   6. Surat nikah
   7. akte kelahiran anak
   8. daftar keluarga/ SKUMPTK
   9. Surat keterangan kuliah bagi yang kuliah
   10. istri/suami yang pegawai negeri

b. Bagi yang meninggal
   1. sama seperti bagian (a) ditambah surat kematian dan sk pensiun duda atau janda.

c. Bagi yang pindah
   1. Seperti (b) ditambah Sk pelimpahan dan bagi pejabat harus ada surat pelantikan dan melaksanakan tugas.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM