BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang telah dilaksanakan yaitu penulis ditempatkan di Bagian Tata Usaha pada Subbagian Keuangan Balai Besar Bahan dan Barang Teknik. Subbagian Keuangan mempunyai mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, melaksanakan perbendaharaan keuangan serta melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian keuangan maka yang menjadi fokus penulis adalah pembayaran mekanisme pembayaran langsung.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kerja praktek di bagian Tata Usaha pada Sub bagian Keuangan B4T melakukan kegiatan seperti :

1. Mengamati Pelaksanaan Mekanisme Pembayaran Langsung dengan melihat dan memperhatikan setiap proses yang dilakukan oleh Ibu aria dan Ibu Dwi selaku pembimbing di Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.
2. Mencatat/membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) Biaya operasional Balai Besar Bahan dan Barang Teknik seperti untuk membayar Biaya Konsumsi Rapat, Biaya Fotokopi Modul dan Notulensi Rapat.
3. Memeriksa Kembali kelengkapan Data dan Bukti Pengeluaran Dana (kuitansi) Perjalanan Dinas PNS.
4. Mengarsipkan bukti pengeluaran kas.

5. Menginput dan menduplikat dokumen-dokumen (fotocopy) dari bukti pengeluaran kas.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Salah satu tujuan kuliah kerja praktek adalah membahas hasil-hasil kuliah kerja praktek berdasarkan data-data yang didapat selama pelaksanaan kuliah kerja praktek dari Balai Besar Bahan dan Barang Teknik, maka penulis memberikan penjelasan tentang mekanisme pembayaran langsung atas Gaji, Horonarium dan Tunjangan di kemeterian Perindustrian RI- Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.

1.3.1 Mekanisme Pembayaran Langsung (LS) atas Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan.

3.3.1.1 Definisi Mekanisme

Dalam melaksanakan kegiatan, suatu organisasi memerlukan langkah-langkah yang sistematis untuk mempermudah pencapaian suatu tujuan dan meminimalkan tingkat kegagalan, hal ini sering disebut dengan mekanisme yang merupakan suatu proses cara kerja atau tata cara pelaksanaan suatu program atau rangkaian aktivitas yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi untuk mendapatkan hasil dari apa yang telah direncanakan oleh badan organisasi tersebut.

Menurut Poerwadarmita (2003:757) menyatakan bahwa :

"Mekanisme adalah seluk beluk atau cara kerja suatu alat (perkakas) dan sebagainya. Secara umum mekanisme adalah mengetahui bagimana cara menggunakan suatu alat sehingga kita tahu sampai dimana kemampuan suatu alat tersebut bekerja".

Selanjutnya menurut Moenir (2001:53) menyatakan bahwa :

"Mekanisme merupakan suatu rangkaian kerja subuah alat untuk menyelesaikan sebuah masalah yang berhubungan dengan proses kerja untuk mengurangi kegagalan sehingga menghasilkan hasil yang maksimal".

Dari definisi tersebut diatas dapt disimpulkan bahwa mekanisme adalah suatu tata cara kerja suatu alat dalam sebuah badan atau organisasi yang saling berhubungan untuk menghasilkan hasil yang maksimal sehingga tercapainya tujuan yang telah ditentukanoleh suatu organisasi.

3.3.1.2 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Salah satu alat bantu bagi manajemen dalam melaksanakan fungsinya terutama dalam perencanaan dan pengendalian adalah anggaran. Apabila terjadi penyimpangan atas pelaksanaan anggaran kas, maka diperlukan pengendalian. Hal ini akan dijadikan masukkan yang penting dalam melakukan perbaikan.

Menurut Munandar (2001:1) Menyatakan bahwa :

" Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis. Yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (satuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang".

Menurut Jae K.Shim dan Joel G.Siegel (2000:3) menyatakan bahwa :

"Suatu anggaran merupakan titik *focus* dari keseluruhan proses perencanaan dan pengendalian, anggaran membantu manajer dalam merencanakan kegiatan dan memonitor kinerja operasi serta laba yang dihasilkan oleh pusat pertanggungjawaban".

Inti dari pengertian diatas adalah :

1. Formal, disusun secara resmi dan tertulis.
2. Sistimatis, disusun berurutan dan berdasarkan fakta.
3. Tanggung jawab, merupakan tanggung jawab dalam mengambil keputusan oleh manager/pimpinan lembaga.
4. Perencanaan koordinasi, dan pengawasan merupakan fungsi anggaran.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa anggaran harus disusun secara tertulis dan berurutan berdasarkan fakta yang terjadi, anggaran berfungsi juga sebagai perencanaan, pengendalian serta pengawasan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (PMK no.190-05/2012).

Menteri/pimpinan lembaga selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA (pengguna anggaran) atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangan tersebut (PMK no.190-05/2012).

Menteri Keuangan,selain PA atas bagian Anggaran untuk kemeterian yang dipimpinnya, juga bertindak selaku PA atas bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran kementrian Negara/lembaga tertentu.

Bagian anggaran yang tidak dikelompokan dalam bagiaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat 2, meiliputi :

a. Pengelolaan Utang;
b. Pengelolaan Hibah;
c. Pengelolaan Investasi Pemerintah;
d. Pengelolaan Penerusan Pinjaman;
e. Pengelolaan Transfer ke Daerah;
f. Pengelolaan Subsidi;
g. Pengelolaan Transaksi Khusus;
h. Pengelolaan Anggaran lainnya.

Dalam mengelola bagian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , menteri keuangan menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalnkan fungsi PA.

Ketentuan Lebih lanjut mengenai Tugas dan tangung jawab PA dan tata cara pembayaran atas bagian anggaran yang tidak dieklompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam peraturan Menteri Keuangan sendiri.

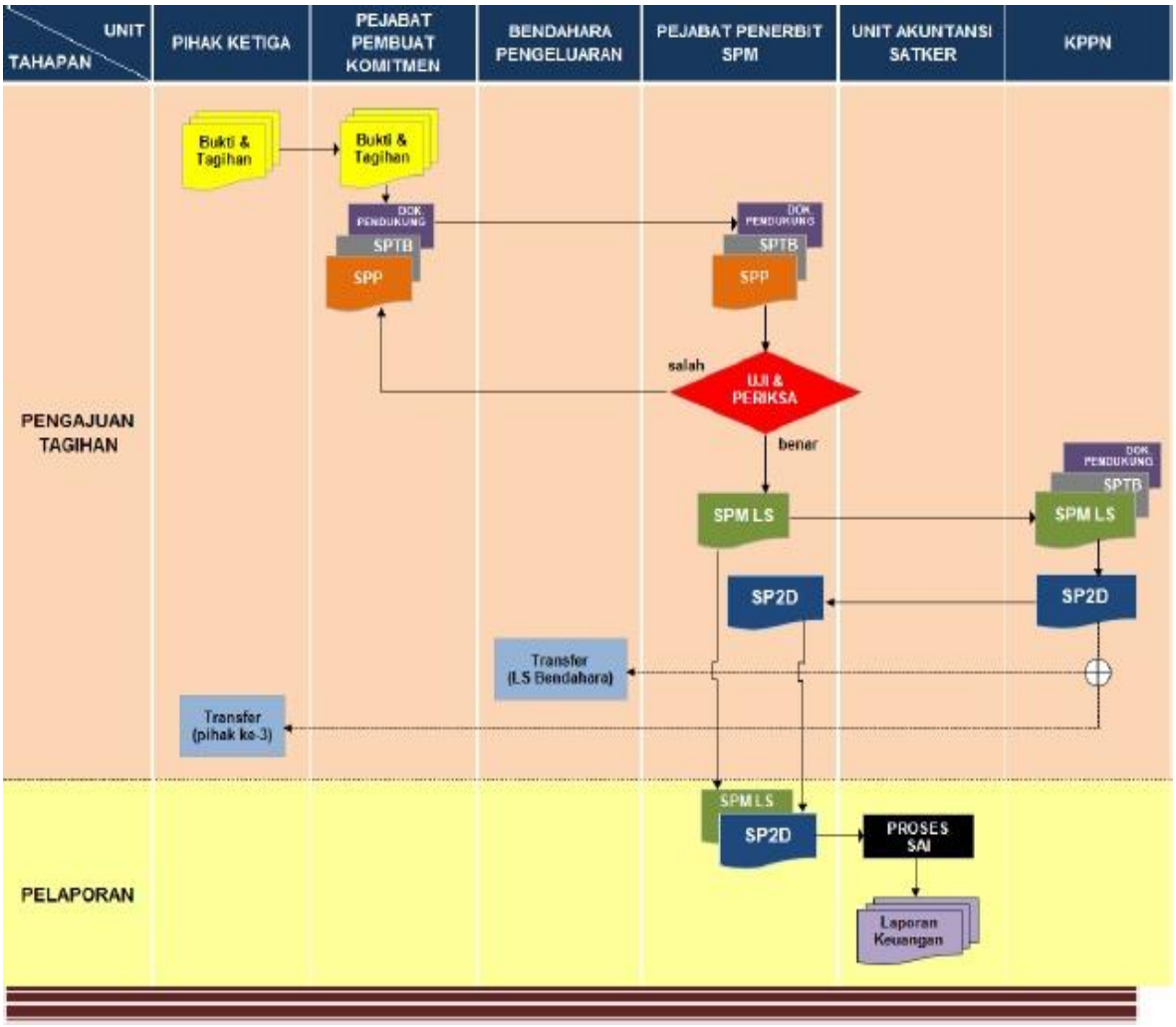
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Pembayaran dengan menggunakan mekanisme LS dilakukan untuk pembayaran selain dilakukan melalui UP. Pada prinsipnya semua pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan dengan mekanisme LS namun harus tetap memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tabel 3.1
Ilustrasi perbedaan mekanisme pembayaran metode UP dan metode LS

	Uang Persediaan (UP)	**Langsung (LS)**
Sifat	Bukan merupakan mekanisme pembayaran utama. Hanya diperbolehkan untuk pembayaran akun tertentu	Merupakan mekanisne pembayaran utama,dperbolehkan untuk semua akun dengan persyaratan tertentu
Metode	Pembayaran dilakukan dengan rekening kas negara melalui rekening bendahara	Pembayaran langsung dari rekening kas negara langsung ke rekening/pihak ketiga
Barang/Jasa yangdibeli	Pada saat dana dikeluarkan dari kas Negara pembayaran belum dapat dipastikan detilnnya (jumlah/jenis barang/penerima akun)	Pada saat dana diekluarkan dari Kas Negara pembayaran telah dapat dipastikan detilnya (jumlah/jenis barang/akun)
Cara Rekanan/pihak ketiga yang menerima uang	Pembayan dari Bendahara kepada rekanan dapat dilakukan oleh bendahara secara tunai maupun dengan cek (mekanisme perbankan)	Rekanan menerima dana langsung dari kas negara lewat rekening (murni melalui mekanisme perbankan)

Sumber : Modul Pengujian dan Pembayaran Tagihan



Sumber : Modul Pengelolaan Keuangan Satker-Pelaksanaan Anggaran

Gambar 3.1
Flowchart Mekanisme Pembayaran Langsung

Untuk pembayaran atas kegiatan yang telah dilaksanakan, dimana penerimanya lebih dari satu, dapat diajukan dengan SPP-LS akan tetapi pembayarannya dilakukan melalui bendahara pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada pihak-pihak yang berhak menerima.

Surat permintaan pembayaran tersebut disebut dengan SPP-LS bendahara yang digunakan untuk pencairan belanja, antara lain belanja pegawai sepertigaji, lembur, honor/vakasi, dan belanja perjalanan dinas.

3.3.1.3 Dokumen persyaratan Kelengkapan tagihan kepada negara

Berdarakan peraturan menteri Keuangan republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dokuen harus dilengkapi sebagai dasar pengujian kebenaran tagihan atasa beban APBN antara alin adalah berikut :

Pada perinsipnya bendahara tidak terlibat dalam pelaksanaan pembayaran dengan metode LS yang langsung ke rekanan. Namun pada prakteknya ada pelaksanaan metode LS yang melalui rekening bendahara dan bendahara harus ikut bertanggungjawab yaitu pembayaran yang sebenarnya bersifat LS tetapi melalui rekening bendahara,metode ini sering diseut dengan metode langsung bendahara .LS bendahara paad umunya digunakan untuk melakukan pembayaran kepada PNS atau perorangan non PNS berhubung adanya kegiatan tertentu.

Pembayaran dengan menggunakan LS dialakukan antara lain untuk :

a. Pengadaan Tanah

   Pembayaran pengadan Tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS),apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, maka dapat dilakukan melalui UP/TUP. Apabila pengadaan Tanah dilakukan dengan mekanisme UP maka menjadi kewajiban Bendahara untuk menguji kebenaran tagihan yang dialakukan.

   Jika menggunakan LS persyaratan yang harus dipenuhi dengan mekanisme pembayaran adalah sebagi berikut :

   1. Persetujuan Panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari satu hektar di kabupaten atau kota.

2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah.
3. Kuitansi.
4. SPPT PBB tahun transaksi.
5. Surat Persetujuan Harga.
6. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam anggunan.
7. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
8. SSP PPH final atas pelepasan hak.
9. Surat Pelepasan hak adat (bila diperlukan)

b. LS untuk pembayaran gaji,lembur dan honor/vakasi

1. Pembayaran gaji induk/susulan gaji/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat dilengkapi dengan daftar gaji induk/susulan gaji/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat,SK CPNS ,SK naik pangkat,SK Jabatan,KGB,Surat Pernyataan Pelantikan,Surat Pernyataan Masih menduduki jabatan,Surat pernyataan pelaksanaan tugas,daftar keluarga (KP4) ,kopi surat Nikah,Kopi akte kelahiran,surat keterangan penghentian pembayaran ,daftar potongan sewa ruamh dinas,surat keterangan masih sekolah/kuliah,surat pindah,surat kematian,SSP PPh Pasal 21. Kelengakapan tersebut harus sesuai peruntukannya.
2. Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang sudah ditandatangani oleh kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan,surat perintah kerja lembur,daftar hadir kerja,daftar kerja lembur dan SSP PPh pasal 21.

3. Pembayaran Honor /vakasi dielngakpi dengan SK tentang pemebrian honor vakasi,daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk oleh bendahara pengeluaran yang bersangkutan dan SSP PPh Pasal 21.

c. LS non Pegawai

1. Pembayaran pengadaan barang dan jasa :
   a. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan.
   b. Surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan rekanan.
   c. Berita Acara penyelesaian pekerjaan.
   d. Berita Acara serah terima pekerjaan.
   e. Berita Acara pembayaran.
   f. Kuitansi yang disetujui oleh kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk.
   g. Faktur Pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak.
   h. Jaminan bank atau yang dipersamakan yang diekluarkan Bank atau lembaga keuangan non bank.
   i. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seleuruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri.
   j. Ringkasan Kontrak untuk rupiah murni dan untuk PHLN berita acara dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 dan disampaikan kepada :
      i. Asli dan satu tembusan untuk peenrbit SPM
      ii. Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak.
      iii. Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.

2. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (listrik,Telepon, Dan Air) :
   a. Bukti Tagihan Daya dan jasa
   b. No.Rekening pihak ketiga (PLN,TELKOM,PDAM, dll)
   c. Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung ,satker/SKS yangbersangkutan dapat melakukan dengan UP.Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh Satker/SKS setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.
3. Pembayran Belanja Perjalanan Dinas

   Pembayaran biaya perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan Dinas, yang berisi antara lain :

   1. Informasi mengenai Data Pejabat (Nama,Pangakt/Golongan).
   2. Tujuan.
   3. Tanggal Keberangkatan.
   4. Lama Perjalanan Dinas.
   5. Biaya yang diperlukan untuk masing-masing Pejabat.

      Daftar Nominatif tersebut harus ditandatngani oleh Pejabat yang berwenang memerinathkan perjalanan dinas,dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN.

Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Penegluaran Satker/SKS yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalnan Dinas.

Dalam melaksankan pengujian tagihan harus dibedakan dokumen yang harus dilampirkan. Dokumen yang harus dialmpirkan dan diuji pada satuan kerja berbeda dengan dokumen yang diuji pada KPPN.Pengujian pada satuan kerja dilakukan oleh pejabat perbendaharaan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing pejabat perbendaharaan sementara KPPN hanya melakukan pengujian secara subtantif formal dan KPPN secara garis besar dapat digambarkan sebagi berikut.

Tabel 3.2
Perbandingan Dokumen utama yang harus dilengkapi pada satuan kerja diabandingkan dengan KPPN (untuk belanja non pegawai)

	Satuan Kerja	**KPPN**
LS	SPP-LS Non Belanja Pegawai a. Pembayaran Pengadaan Barang dna Jasa b. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomer rekening rekanan. c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan d. Berita Acara Serah terima Pekerjaan e. Berita Acara Pembayaran f. Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat ayng ditunjuk (format Kuitansi pada lampiran) g. Faktur Pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak.	SPM-LS Non Belanja Pegawai a. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa 1. SPM 2. ADK 3. Faktur Pajak dan SSP

Sumber : Modul Pengujian dan Pembayran Tagihan

3.3.3.4 Larangan pembebanan pada belanja Negara

Dalam pelaksanaan APBN Bendahara harus memperhatikan larangan pembebanan pengeluaran-pengeluaran terhadap APBN. Pengeluaran yang dilarang dibebankan pada APBN tersebut adalah :

1. Perayaan atau peringatan hari besar,hari raya,,dan hari ulang tahun departemen/lembaga/pemerintah daerah.
2. Pemberian Ucapan Selamat ,hadiah/tanda mata/karangan bunga dan sebagainya untuk suatu peristiwa.
3. Pesta untuk berbagai peristiwa dan pekan olahraga pada departemen/lembaga/pemerinath daerah.
4. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan yang sejenis serupa dengan yang tersebut diatas.
5. Penyelenggaraan rapat,rapat dinas,seminar,pertemuan,loka karya, peresmian kantor/proyek dan sekenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakuakn secara sesederhana mungkin.
6. Sebelum bendahara mengeluarkan Pengeluaran melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimannya, bendahara harus melakukan pengujian terhadap keabsahan tanda bukti perjanjian.

Peraturan terkait dengan tanda bukti perjanjian tersebut dimuat dalam pasal 55 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahan kedua atas PP 54/2010 yaitu PP no.70 tahun 2012. Berdsarkan Pasal 55 tersebut tanda bukti perjanjian terdiri atas :

1. Bukti Pembelian

   Dokumen terkait tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian baru diperkenalkan dalam PERPES 54 tahun 2010. Sebelum PP ini berlaku dokumen bukti pembelian tidak dianggap sebagi bukti pengeluaran yang sah. Berdasarkan Pasal 55 PERPES 54 tahun 2010 jo PP 70/2012 bukti pembelian digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00.

2. Kuitansi

   Format Penulisan Kuitansi diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara.

TA :.....(1)
Nomor Bukti :...(2)
MAK :.....(3)

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

| Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat komitment
Satker/Satker Sementara.....(4).....
Jumlah Uang : Rp.....(5).....
Terbilang : .....(6).....
Untuk Pembayaran : .....

Tempat/tgl. (8)
Jabatan Peneriam uang
TDT
(9)
(nama Jelas)

Setuju dibayar :
a.n. Kuasa pengguna Anggaran
Pembuat komitmen
TDT dan Stempel
(10)
(Nama Jelas)

Gambar 3.2 Kuitansi LS

Petunjuk Pengisisan Kuitansi LS (Langsung)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi Tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang terbebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nam Satker/SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan,tanggal,no kontrak,SPK,berita acara yang diperlukan/disyartakan.
(8)	Diisi tempat tinggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan , nama jelas, stempel perusahan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/pembuat komitment serta stempel dinas

3.3.1.5 Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan

1. Pengertian Gaji

Menurut Muchsin Prawiranegara (2002:16) Menyatakan bahwa :

“ Gaji adalah uang yang diberikan sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang”.

Menurut Suwatno (2001:119) Menyatakan bahwa :

“Gaji adalah pengganti atas jasa yang diserahkan pekerja kepada pihak lain atau majikan”.

Jadi Menurut Pengertian diatas Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

Gaji adalah suatu yang dibayar secara periodik kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

Berdasarkan peraturan pemerintah no.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil,struktur gaji pegawai terdiri dari unsur-unsur gaji pokok,kenaikan gaji berkala,kenaikan gaji istimewa dan tunjangan.

a. Gaji Pokok

   Gaji Pokok pegawai negeri sipil ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1997 yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.15 tahun 1985, Peraturan Pemerintah No.51 Tahun 1992,Peraturan No.6 Tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah No.26 tahun 2001 SE.DJA No.66/A/2001 Tanggal 5 Juni 2001. Penentuan Gaji pokok didasarkan atas pangkat dan golongan /ruang penggajian dan masa kerja yang dimiliki oleh pengawas negeri sipil yang bersangkutan.

b. Kenaikan Gaji Berkala

   Kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila memenuhi syarat-syarat sebagi berikut :

   1. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup”.

c. Kenaikan Gaji Istimewa

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang menurut Daftar Penilain pelaksanaan Pekerjaan menunjukkan “Amat Baik” dapat diberikan kenaikan gaji istimewa sebagai penghargaan, dengan memajukan saat kenaikan gaji berkala yang akan datang, dan saat kenaikan gaji selanjutnya dalam pangkat yang dijabatnya pada saat pemberian kenaikan gaji istimewa.

2. Honorarium dan Tunjangan

Menurut Muchsin Prawiranegara (2002:20) Menyatakan bahwa :

“Tunjangan adalah pendukung kesejahteraan untuk pegawai negeri sipil beserta keluargannya”.

Dari Pengertian diatas Secara umum tunjangan merupakan salah satu komponen yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi kepada karyawannya. Dimana tunjangan merupakan kompensasi tidak langsung yang diberikan kepada karyawan dalam rangka menumbuhkan kepuasan dan ketenangan kerja.

Tunjangan-tunjangan yang diberikan untuk Pegawai Negeri sipil adalah Tunjangan Keluarga,Tunjangan Jabatan,Tunjangan Pangan dan Tunjangan-tunjangan lain.

a. Tunjangan Keluarga

Tunjangan keluarga diatur dalam Pasal 16 Peraturan Pemerintah no 7 tahun 1997 kemudian diperbaiki dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1985, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil yang beristri/bersuami diberikan tunjangan isteri/suami sebesar 10% dari gaji pokok pegawai negeri sipil dengan ketentuan apabila kedua-duannya berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang tertinggi.
2. Pegawai negeri Sipil yang mempunyai anak atau anak angkat yang berumur kurang dari 21 tahun , belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungan ,diberikan tunjangan sebesar 2% dari gaji pokok tiap-tiap anak.
3. Ketentuan kurang dari 21 tahun dapat diperpanjang samapi umur 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah.
4. Tunjangan yang diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 orang anak termasuk 1 anak angkat
5. Ketentuan mengenai batas usia menerima tunjangan berlaku juga untuk tunjangan anak pejabat negara,anak penerima pensiun PNS dan pejabat Negara.

b. Tunjangan Jabatan

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan pemerintah tahun 1997 kepada Pegawai negeri Sipil yang menjabat jabatn tertentu diberikan tunjangan jabatan. Yang dimaksud dengan jabatan tertentu adalah jabatan-jabatan struktural (seperti direktur, jendral, kepala biro, kepala bagian, dan sebagainnya) dan jabatan fungsional (seperti widyaiswara, penyuluh pertanian, guru, dosen, peneliti dan sebagainnya) macam-macam jabatan serta tunjangan diatur dalam keputusan presiden.

c. Tunjangan lain-lain

Selain tunjangan yang ditentukan seperti tersebut diatas apabila ada atasan yang kuat, kepada pegawai negeri sipil diberikan tunjangan-tunjangan lain seperti tunjangan kemahalan daerah,tunjangan penyesuaian indeks harga,tunjangan karena resiko pekerjaan dan sebagiannya.

3.3.1.6 Persyaratan Penerbitan SPP-LS Pembayaran Belanja Pegawai untuk Pembayaran Gaji Induk

Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dalam Peraturan Menteri Keuangan No.05 Tahun 2012 telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:

a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :

Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :

1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
2. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP.
3. Daftar Perubahan Potongan.
4. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai.
5. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya.
6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai.
7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan :

1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan :

a. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP.
c. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya.
d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai.
e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
f. SSP PPh Pasal 21.

2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan :

a. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK .
b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai.

d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
e. SSP PPh Pasal 21.

c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan
   a. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
   b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP.
   c. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
   d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai.
   e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
   f. SSP PPh Pasal 21.

d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan :
   a. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.

b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP.
c. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
d. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas.
e. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit.
f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai.
g. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
   a. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
   b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP.
   c. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali.
   d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai
   e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
   f. SSP PPh Pasal 21.

f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:

a. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.

b. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga.

c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai.

d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

g. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan :

a. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.

b. Surat Perintah Kerja Lembur.

c. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan.

d. Daftar Hadir Lembur.

e. SSP PPh Pasal 21.

h. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan :

a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.

b. SSP PPh Pasal 21.

i. Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan :

a. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK.
b. SK dari Pejabat yang berwenang.
c. SSP PPh Pasal 21.

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran Honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:

a. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA.
b. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran.
c. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
d. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

Pada Dasarnya Proses Pencairan anggaran dengan Metode Pembayaran Langsung atas pengelolaan Gaji,Honorarium dan Tunjangan di Balai Besar Bahan dan Barang Teknik yang berjalan sudah sesuai dan berjalan dengan baik seperti pada gambar 3.1 Flowchart Mekanisme Pembayaran Langsung.

Mekanisme pembayaran langsung (LS), yaitu mekanisme pembayaran dari Bendahara Umum Negara (KPPN)/Negara kepada rekanan atau pihak ketiga yang

menerima Gaji,Tunjangan dan Honorarium dan Mekanisme Pembayaran LS merupakan mekanisme pembayaran yang utama dalam rangka pencairan APBN .

Pengajuan pencairan dana kepada kuasa BUN (KPPN) dapat dipertimbangkan agar cukup melampirkan SPM-LS, SKTJM (surat keterangan tanggung jawab mutlak), SPTB, dan dilampiri daftar rekening penyedia jasa/rekanan/pihak ketiga/pegawai.

Pembayaran menggunakan mekanisme LS pada di atas tidak dibatasi pada prinsip 1 SPM, 1 rekanan tetapi 1 SPM dimungkinkan untuk beberapa rekanan/pihak ketiga dengan menggunakan daftar rekening pihak ketiga terlampir.