

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Pada instansi pemerintahan, dikenal istilah belanja pegawai dimana gaji dan tunjangan merupakan pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan tunjangan yang berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan dalam bentuk uang maupun barang serta potongan-potongan yang dikenakan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi penggajian pegawai negeri dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Gaji Pegawai Pusat (GPP).

Romney dan Steinbart (2006 : 2), mendefinisikan sistem merupakan “rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Menurut Mulyadi (2008 : 5), sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Diana dan Setiawati (2011: 3), sistem merupakan “ serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama uuntuk mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan Hall (2007: 6) mendefinisikan sistem sebagai “kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem merupakan suatu rangkaian peraturan tertentu yang terkoordinasi untuk mengendalikan semua aktifitas perusahaan. Adapun sistem dapat dibagi berdasarkan beberapa subsistem yaitu prosedur dimana antara yang satu dengan yang lainya berguna untuk mengumpulkan informasi, mengelola dan menghasilkan informasi yang secara otomatis berguna untuk mengendalikan dan menilai hasil prestasi kerja perusahaan..

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Mustakini (2009:54) suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batasan sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah dan sasaran atau tujuan, yaitu:

1. Suatu sistem mempunyai komponen-komponen sistem (*components*) atau subsistem-subsistem.
2. Suatu sistem mempunyai batas sistem (*boundary*).
3. Suatu sistem mempunyai lingkungan luar (*environment*).

4. Suatu sistem mempunyai penghubung (*interface*).
5. Suatu sistem mempunyai tujuan (*goal*)

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian penggajian

Gaji merupakan salah satu unsur yang penting dalam meningkatkan motivasi kerja sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai. Oleh karena itu, perusahaan atau organisasi harus melakukan perencanaan gaji yang tepat dalam arti memiliki keadilan *internal*, yaitu sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan tingkat usaha yang dilakukan dalam pekerjaan. Tugas, tanggung jawab, dan tingkat usaha yang sama harus diberi gaji yang sama. Selain itu juga harus memiliki keadilan *eksternal*, yaitu gaji yang diterima sesuai dengan gaji yang ada di perusahaan lain untuk pekerjaan yang sama.

Gaji pegawai adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh PNS yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan yang berlaku. (Perdirjen Perbendaharaan No PER-37/PB/2009).

Menurut Mulyadi (2013:373), 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”.

Menurut soemarso (2009: 307), gaji didefinisikan sebagai “ Imbalan kepada yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang biasanya jumlahnya tetap secara bulanan”.

Dari paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan/instansi pemerintah kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji, maka diperlukan suatu sistem penggajian. Sistem dirancang untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai penggajian sehingga mudah dipahami dan digunakan. Berikut ini ada beberapa pengertian sistem akuntansi penggajian dari beberapa ahli:

Menurut Mulyadi (2013 : 373), mengemukakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah “Fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja”.

Mardi berpendapat, bahwa sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji

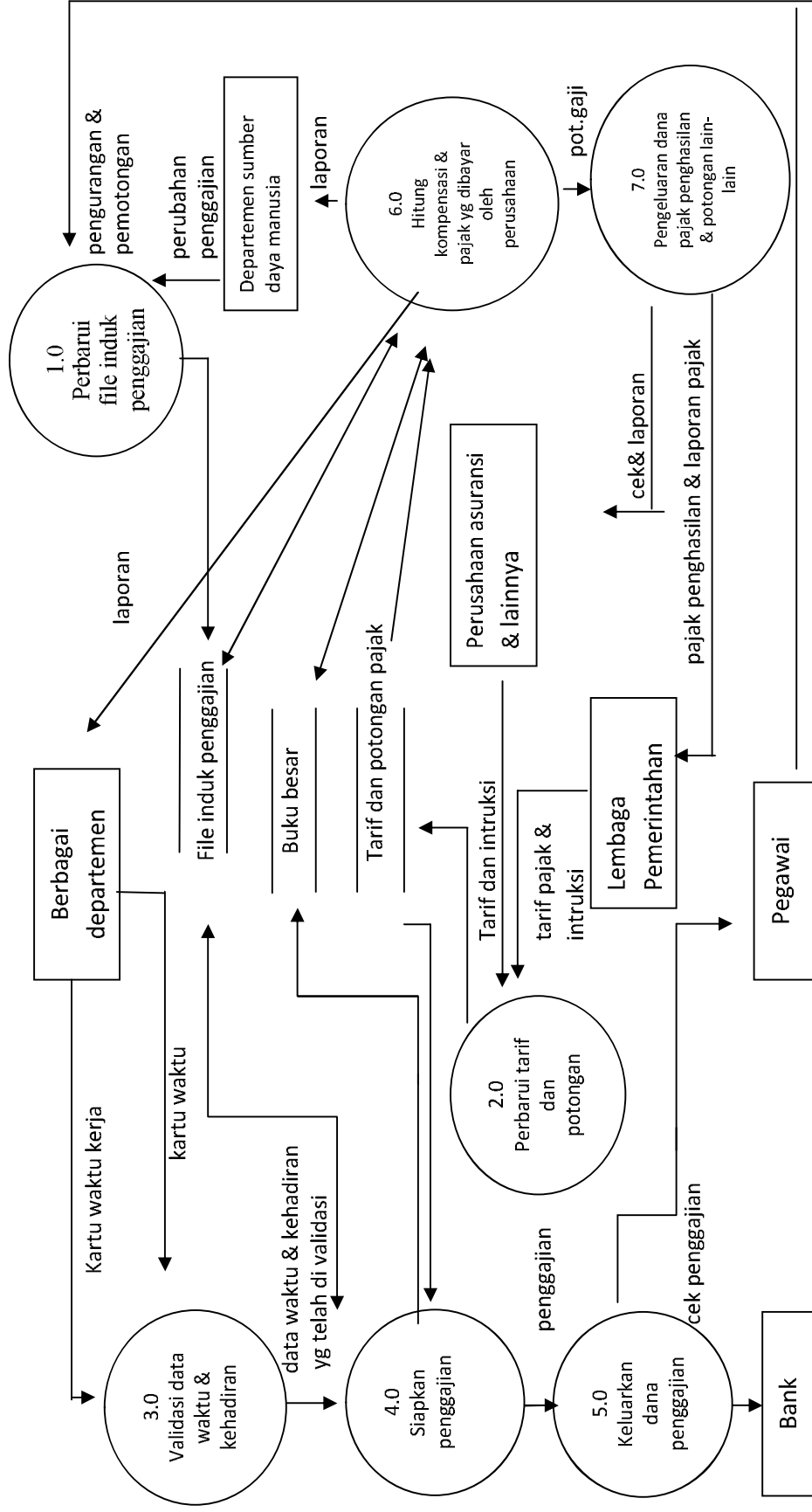
karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan (Mardi, 2011: 107)

Sedangkan menurut Baridwan (2013 : 223), menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah “Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi pegawai secara efisien dan efektif.

2.2.3 Aktivitas Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2006: 189), bahwa terdapat tujuh aktivitas dasar yang dilakukan dalam siklus penggajian seperti yang dijelaskan pada gambar 2.1 berikut ini:



Sumber: Romney dan steinbart, Sistem Informasi Akuntansi (2006: 189)

Gambar 2.1
Aktivitas Siklus Penggajian

2.2.4 Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian

Tabel 2.1
Ancaman dan Pengendalian dalam siklus penggajian

Proses/Aktivitas	Ancaman	Prosedur Pengendalian yang dapat Diterapkan
Pengontrakan dan Perekrutan tenaga kerja	1. Mempekerjakan Prgawai yang tidak berkualitas atau berkelakuan buruk	Prosedur mempekerjakan yang baik, termasuk verifikasi keahlian pelamar kerja, referensi dan riwayat pekerjaan.
	2. Pelanggaran hukum ketenagakerjaan	Dokumentasi lengkap atas prosedur untuk mempekerjakan; pelatihan perkembangan terkini dalam hal ketenagakerjaan
Pemrosesan penggajian	3. Perubahan file induk penggajian tanpa otorisasi	Pemisahan tugas: data SDM vs Penggajian dan distribusi cek gaji; pengendalian akses; tinjauan atas semua perubahan
	4. Data waktu yang tidak akurat	Otomasi pengumpulan data; berbagai pemeriksaan edit; rekonsiliasi data kartu waktu dengan data kartu waktu kerja
	5. Pemrosesan penggajian yang tidak akurat	Total batch dan pengendalian aplikasi lainnya; rekening kliring penggajian; tinjauan peraturan IRS
	6. Pencurian atau distribusi cek gaji tipuan	Setoran langsung; distribusi cek gaji yang dilakukan oleh seseorang yang independen dari proses penggajian
Umum	7. Kehilangan atau pengungkapan data tanpa otorisasi	Prosedur pembuatan cadangan; rencana pemulihan dari bencana; pengendalian akses fisik dan logis; enkripsi data
	8. Kinerja yang kurang baik	Pengembangan dan tinjauan periodic atas metric kinerja yang tepat; program pelatihan

Sumber: Romney dan Steinbart, Sistem Informasi Akuntansi (2006: 201)

2.3 Belanja Pegawai

2.3.1 Pengertian Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Mahsun.*et.al*, 2013: 97).

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementrian Negara/Lembaga, Belanja Pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Termasuk dalam kelompok belanja pegawai ini adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi.

2.3.2 Gaji Pokok dan Tunjangan

Gaji dan tunjangan adalah penegluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan baik dalam bentuk uang maupun barang.

Berdasarkan Perdirjen Perbendaharaan No PER-37/PB/2009, Pengertian gaji pokok beserta berbagai jenis tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji pokok yang dibayarkan kepada pegawai pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS). Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan istri, tunjangan anak, dan tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar presentase tertentu atau terkait dengan gaji pokok. Besarnya gaji pokok seseorang pegawai negeri sipil tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya. Karena itu, pangkat berfungsi sebagai dasar penggajian.

Besaran gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, atau surat ketetapan lainnya. Besaran gaji pokok diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2009.

2. Tunjangan-Tunjangan

Tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji terdiri atas tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan structural/fungsional, tunjangan beras, tunjangan khusus PPh, tunjangan irian jaya/papua, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan umum, dan tunjangan perbaikan penghasilan.

a) Tunjangan Istri/suami

Tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang beristri/suami. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan istri/suami adalah

- (1) Diberikan untuk 1(satu) istri/suami pegawai negeri yang sah;
- (2) Besarnya tunjangan istri/suami adalah 10%;
- (3) Tunjangan istri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
- (4) Untuk memperoleh tunjangan istri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

b) Tunjangan Anak

Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat) dengan ketentuan:

- (1) Belum melampaui batas usia 21 tahun;
- (2) Tidak atau belum pernah menikah;
- (3) Tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- (4) Nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan;
- (5) Diberikan maksimal untuk 2(dua) orang anak;
- (6) Besarnya tunjangan anak adalah 2% dari gaji pokok.

c) Tunjangan Jabatan Structural

Tunjangan jabatan structural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan structural sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan:

- (1) Besaran tunjangan jabatan structural dibedakan menurut tingkat eselon jabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan structural;
- (2) Tunjangan structural dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal pelantikan;
- (3) Tunjangan jabatan structural bagi pegawai negeri yang diangkat dan dilantik dalam jabatan structural di luar satuan unit penggajiannya, maka yang berkewajiban pengajuan permintaan tunjangan jabatan structural adalah satuan kerja unit penggajian instansi dimana PNS tersebut menduduki jabatan structural.

d) Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan:

- (1) Besaran tunjangan jabatan fungsional dibedakan berdasarkan peraturan presiden;

- (2) Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal melaksanakan tugas;
- (3) Tunjangan jabatan fungsional dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (4) Untuk kepastian pembayaran tunjangan jabatan fungsional, setiap awal tahun anggaran pejabat yang berwenang diharuskan membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan.

e) Tunjangan Beras

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 dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut:

- (1) 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 kg nya ditetapkan oleh menteri keuangan;
- (2) Besaran tunjangan beras kepada anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan atau setara setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh menteri keuangan;
- (3) 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

Tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan.

g) Tunjangan Khusus Irian Jaya/Papua

Tunjangan khusus Irian Jaya/Papua adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai negeri/calon pegawai negeri yang bekerja di provinsi Papua dan Irian Jaya Barat yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tunjangan khusus Irian Jaya/Papua diberikan dengan latar belakang bahwa pegawai yang berkedudukan di suatu daerah yang angka indeks kemahalan daerah tertentu yang ditunjuk sebagai dasar (standart). Ketentuan-ketentuan yang terkait dengan tunjangan khusus Irian Jaya/Papua sebagai berikut:

- (1) Diberikan kepada pegawai yang secara nyata berada dan bekerja di provinsi Papua dan Irian Jaya Barat;
- (2) Tunjangan khusus Irian Jaya/Papua diberikan pada bulan berkenaan berada dan bekerja di provinsi Papua dan Irian Jaya Barat yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- (3) Tunjangan khusus Irian Jaya/Papua dihentikan pada bulan berikutnya sejak pegawai yang bersangkutan secara nyata tidak berada dan bekerja di provinsi Papua dan Irian Jaya Barat.

h) Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil

Tunjangan pengabdian wilayah terpencil adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang bekerja atau bertempat tinggal di wilayah terpencil berdasarkan ketentuan yang berlaku. Latar belakang pemberian tunjangan pengabdian wilayah terpencil adalah karena pegawai negeri yang ditempatkan di wilayah terpencil cenderung mengalami permasalahan berat jika dibandingkan dengan mereka yang ditugaskan di wilayah lainnya.

Wilayah terpencil adalah wilayah yang sulit dalam berbagai aspek, seperti tidak/belum tersedia pelayanan umum, harga kebutuhan pokok yang sangat mahal, tidak/belum tersedia sarana komunikasi yang memadai. Kondisi wilayah terpencil tentu membutuhkan tingkat pengabdian yang tulus dari seorang pegawai negeri untuk ditempatkan/ditugaskan di daerah tersebut. Untuk itu pemerintah wajib memperhatikan kepentingan pegawai negeri dimaksud dalam bentuk pemberian tunjangan pengabdian.

i) Tunjangan Umum

Tunjangan umum adalah tunjangan yang diberikan dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian, dan semangat kerja bagi calon pegawai negeri sipil/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;

(2) 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);

(3) Pembayaran tunjangan umum dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pegawai negeri yang bersangkutan menerima tunjangan jabatan structural atau tunjangan fungsional.

j) **Tunjangan Perbaikan Penghasilan**

Dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi kerja, serta mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya pemerintah dapat memberikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) untuk periode waktu tertentu. TPP dapat berupa tambahan penghasilan sebesar presentase tertentu atas gaji pokok ditambah tunjangan keluarga, atau besaran nilai nominal tertentu yang ditambahkan pada gaji kotor. Ketentuan tentang tunjangan perbaikan penghasilan diatur dalam Peraturan Pemerintah.

2.3.3 Potongan

Berdasarkan Perdirjen Perbendaharaan No PER-37/PB/2009, Potongan yang termuat dalam daftar gaji terdiri atas:

(1) Potongan Beras Bulog adalah potongan yang dikenakan bagi pegawai negeri yang menerima tunjangan beras dalam bentuk natura yang jumlah potongannya sebesar tunjangan beras tersebut;

- (2) Iuran Wajib Pegawai Negeri (IWP) dikenakan sebesar 10%, sedangkan untuk gaji terusan sebesar 2% dari penghasilan (gaji pokok ditambah tunjangan keluarga);
- (3) PPh Pasal 21 adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP);
- (4) Tabungan Perumahan adalah potongan yang dikenakan kepada pegawai negeri sipil untuk membiayai usaha-usaha peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil dalam bidang perumahan yang besarnya diatur menurut perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Potongan lainnya (sewa rumah, angsuran utang pada Negara, angsuran pengembalian persekot gaji, kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan).

2.4 Jenis-Jenis Pembayaran Belanja Pegawai

2.4.1 Gaji Induk

Gaji induk atau gaji bulanan adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja. Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Gaji induk disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;

- b) Gaji pegawai yang dimuat dalam gaji induk adalah gaji pegawai yang telah masuk daftar gaji induk bulan sebelumnya atau susulan gajinya;
- c) Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji.
- d) Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 atau awal bulan berkenaan. Pembayaran Belanja Pegawai Gaji dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara giral.
- e) Pembayaran gaji induk untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), hak atas gajinya berlaku pada bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi calon pegawai negeri sipil bersangkutan dalam bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- f) Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang dipekerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
- g) Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayarkan oleh satuan kerja yang menerima perbantuan;
- h) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk;
- i) Pembayaran gaji induk dihentikan pada bulan ketiga bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggalkan tugas secara tidak sah selama dua bulan berturut-turut;
- j) Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan kedua belas sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istri/suaminya.

k) Pembayaran gaji induk bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara (*Schorsing*) karena:

1. Didakwa telah melakukan suatu kejahatan pelanggaran jabatan, maka mulai bulan berikutnya pegawai tersebut diberhentikan diberikan bagian gaji sebesar:

50% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir, jika terdapat petunjuk-petunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya.

75% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir, jika belum terdapat petunjuk-petunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya.

2. Didakwa karena telah melakukan pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut pada jabatannya dalam hal pelanggaran yang dilakukan berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan diri atas pegawai yang bersangkutan atau hilangnya martabat serta wibawa pegawai tersebut, maka mulai bulan berikutnya pegawai tersebut diberhentikan diberikan bagian gaji sebesar 75 dari gaji pokok yang diterimnya terakhir.

2.4.2 Gaji Non Gaji Induk

Yang termasuk Gaji Non-Gaji Induk yaitu:

- a) **Gaji susulan** adalah gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya

tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat. Gaji Susulan dapat berupa gaji pertama bagi calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil dan gaji pegawai yang dipindahkan karena dinas, atau pegawai yang karena kasus tertentu dihentikan pembayarannya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya.
2. Dibayarkan untuk seluruh komponen belanja pegawai yang meliputi : gaji pokok, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan pangan/beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus pajak, pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan;
3. Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natura, maka pada gaji susulan tunjangan pangan diberikan dalam bentuk uang;
4. Pembayaran gaji susulan dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji bulanannya atau setelah dibayarkan gaji bulanannya.

5. Pembayaran gaji susulan dilaksanakan ke rekening masing-masing pegawai secara giral.

b) Kekurangan gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut. Kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian harga beras dan lain-lain. Ketentuan yang menyangkut pembayaran kekurangan gaji sebagai berikut :

1. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada satuan kerja bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan.
2. Komponen daftar kekurangan gaji meliputi nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya.
3. Kekurangan gaji dibayarkan paling cepat bersamaan dengan gaji induk berdasarkan kenaikan besaran komponen gaji tersebut.

4. Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natura, maka pada kekurangan gaji tunjangan pangannya diberikan dalam bentuk uang.
5. Pembayaran kekurangan gaji dilaksanakan secara giral yang ditujukan kepada pegawai yang bersangkutan.
6. Pembayaran kekurangan juga berlaku untuk Uang Duka Wafat, Gaji Terusan dan Gaji Bulan Ketigabelas.

c) **Gaji terusan** adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama empat bulan berturut-turut. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran gaji terusan adalah sebagai berikut :

1. Gaji terusan dibayarkan setiap tanggal satu bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersamaan gaji induk;
2. Gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/isteri dari janda/duda tersebut meninggal dunia;
3. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran gaji terusan pada satuan kerja dengan tambahan penjelasan :

Pada baris nama pegawai yang dimintakan gaji terusan catatan “
Meninggal dunia tanggal.....”; -

dalam lajur tanda tangan supaya dicantumkan nama lengkap ahli waris yang menerima terusan penghasilan.

4. Gaji terusan tidak dikenakan potongan iuran wajib 10% tetapi dikenakan iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2%;
5. Terusan penghasilan belanja pegawai tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/ahli waris, kecuali apabila pegawai yang bersangkutan tewas;
6. Pembayaran gaji terusan harus dihentikan pada bulan kelima baik surat keputusan pensiunan janda/duda telah atau belum diterima;
7. Apabila terdapat keterlanjuran pemotongan iuran wajib sebesar 10% maka terhadap kelebihan potongan sebesar 8% harus dikembalikan kepada janda/duda yang bersangkutan oleh PT. Taspen (Persero). Kelebihan potongan iuran wajib harus dicantumkan dalam SKPP Pensiun.

d) Uang tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri yang disebabkan antara lain :

1. Sebagai tenaga kelebihan yang diakibatkan oleh penyederhanaan satuan organisasi dan tidak dapat disalurkan pada instansi lain serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun;
2. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun;

3. Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun;
4. Tidak dapat dipekerjakan kembali setelah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara karena tidak ada lowongan dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun.

Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran uang tunggu adalah sebagai berikut :

Uang tunggu dibayarkan sebesar :

- a. 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok untuk tahun pertama;
 - b. 75 % (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok untuk tahun-tahun selanjutnya.
5. Uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya dari bulan pegawai negeri sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri;
 6. Penerima uang tunggu masih tetap berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, oleh sebab itu kepadanya diberikan kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, tunjangan pangan (beras), dan tunjangan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan;
 7. Pegawai Negeri Sipil yang menerima uang tunggu dapat diangkat kembali dalam jabatan negeri apabila masih ada lowongan;

8. Pegawai Negeri Sipil penerima uang tunggu yang menolak untuk diangkat kembali dalam jabatan negeri, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil pada akhir bulan yang bersangkutan menolak untuk diangkat kembali;
 9. Pegawai Negeri Sipil penerima uang tunggu yang diangkat kembali dalam jabatan negeri, dicabut pemberian uang tunggunya terhitung sejak menerima penghasilan penuh kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pencabutan pemberian uang tunggu dicantumkan dalam salah satu diktum surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan negeri;
 10. Uang tunggu yang diberikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1951 terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1979 disesuaikan dengan ketentuan pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- e) **Uang duka wafat/tewas** adalah uang yang diberikan pemerintah kepada ahli waris Pegawai Negeri yang meninggal dunia biasa atau bukan dalam dan karena menjalankan tugas. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran uang duka wafat sebagai berikut :
1. Dibayarkan kepada ahli waris sebesar 3 (tiga) kali penghasilan (seluruh penghasilan kecuali tunjangan pajak) sebulan tanpa potongan;
 2. Pembayaran uang duka wafat didasarkan pada surat kematian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serendah-rendahnya

camat atau surat keterangan yang menyatakan pegawai bersangkutan meninggal dunia/visum dari Rumah Sakit.

Yang dimaksud dengan Uang Duka Tewas adalah uang yang diberikan kepada ahli waris dari pegawai negeri yang tewas. Yang dimaksud dengan tewas adalah :

1. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas;
2. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas;
3. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani/jasmani yang didapat dalam/atau karena menjalankan tugas;
4. Meninggal dunia karena perbuatan anasir tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan dari anasir itu.

Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran uang duka tewas sebagai berikut :

1. Uang duka tewas dibayarkan sebesar 6 (enam) kali penghasilan terakhir (seluruh penghasilan kecuali tunjangan pajak) sebulan tanpa potongan;
2. Pembayaran uang duka tewas didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari kepala BKN tentang pemberian uang duka tewas.

f) Uang muka/persekot GAJI adalah pinjaman uang tidak bunga yang diberikan kepada pegawai negeri yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Persekot gaji hanya bersifat pinjaman, karena itu tidak mutlak diberikan kepada setiap pegawai negeri yang pindah karena kepentingan dinas. Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran persekot gaji adalah sebagai berikut :

1. Uang muka/persekot gaji didasarkan atas permintaan pegawai negeri yang pindah;
2. Uang muka/persekot gaji diberikan sebesar satu bulan gaji untuk pegawai negeri yang tidak kawin atau dua bulan gaji bagi pegawai negeri yang kawin, tanpa tunjangan beras dan tunjangan jabatan serta tanpa potongan;
3. Pengembalian uang muka/persekot gaji untuk yang diberikan sebesar satu bulan gaji diangsur sebesar seperdelapan dari jumlah persekot gaji terhitung mulai bulan berikutnya, sedangkan untuk yang diberikan sebesar dua bulan gaji diangsur sebesar seperduapuluh dari jumlah persekot gaji terhitung mulai bulan berikutnya;
4. Uang muka/persekot gaji tidak diberikan kepada pegawai negeri yang pindah atas permintaan sendiri.

g) Gaji/Pensiun/Tunjangan bulan ketiga belas atau Populer dengan sebutan “Gaji Ketiga Belas” atau “ Gaji Tiga Belas” adalah gaji/pensiun/tunjangan ekstra yang diberikan kepada pegawai negeri,

pejabat Negara, penerima pension/tunjangan bersamaan dengan pemberian gaji induk/pensiun/tunjangan bulan juli. Pegawai Negeri dimaksud meliputi:

1. Pegawai Negeri yang ditempatkan atau ditugaskan di luar negeri;
2. Pegawai Negeri yang dipekerjakan di luar instansi pemerintah yang gajinya dibayar oleh instansi induknya;
3. Pegawai Negeri yang diberhentikan sementara;
4. Pegawai Negeri penerima uang tunggu, dan
5. Calon Pegawai Negeri.

Besarnya gaji ketiga belas adalah sebesar penghasilan sebulan yang diterima pada bulan tertentu (biasanya bulan Juni bertepatan dengan tahun ajaran baru) yang meliputi gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan/tunjangan umum, tunjangan khusus/tunjangan khusus kinerja, tanpa potongan. Gaji induk yang dijadikan dasar pembayaran gaji ketiga belas dan macam tunjangan jabatan yang termasuk dalam gaji ketiga belas serta tatacara pembayarannya ditetapkan dengan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (terakhir dengan Perdirjen Perbendaharaan No.Per-25/PB/2009 tanggal 12 Juni 2009).

2.4.3 Belanja Pegawai Lainnya

Belanja pegawai Lainnya adalah kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa honorarium, uang makan, uang lembur, vakasi, dan berbagai pembiayaan kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, termasuk pegawai di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga

yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi.

Berbeda dengan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji, belanja pegawai lainnya baru dapat dibayarkan paling cepat pada awal bulan berikutnya setelah pegawai yang bersangkutan selesai melaksanakan pekerjaannya. Rincian pembayaran dimuat dalam sebuah daftar permintaan pembayaran. Pembayaran belanja pegawai lainnya hanya dapat dibayarkan maksimum sebesar pagu yang tercantum dalam DIPA.

Menurut Perdirjen Perbendaharaan No. Per-25/PB/2009 tanggal 12 Juni 2009 yang termasuk belanja pegawai lainnya adalah:

- 1) **Uang lembur** adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah melakukan kerja lembur selama paling sedikit satu jam penuh. Uang lembur diberikan dalam rangka meningkatkan gairah kerja dalam menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan di luar jam kerja.

Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran Uang Lembur :

- a. Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur jika diperlukan untuk kepentingan Dinas;
- b. Perintah melakukan Kerja Lembur dikeluarkan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur;

- d. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja lembur bagi pegawai ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum;
- e. Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur;
- f. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya;
- g. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.
- h. Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus;
- i. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Kerja Lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur yang besarnya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum;
- j. Dalam hal Kerja Lembur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali dari besaran yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum

Ketentuan terakhir tentang Kerja Lembur dan Uang Lembur diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tanggal 7 Agustus 2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil.

- 2) **Uang makan** adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS. Uang makan diberikan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan PNS selain diberikan gaji dan tunjangan lainnya.

Ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembayaran Uang Makan :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada hari kerja yang ditetapkan diberikan Uang Makan;
- b. Uang Makan diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan;
- c. Dalam hal hari kerja dalam 1 (satu) bulan melebihi 22 (dua puluh dua) hari kerja, Uang Makan diberikan sebanyak jumlah hari kerja pada bulan berkenaan;
- d. Permintaan pembayaran uang makan dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus;
- e. Besaran Uang Makan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan. (Ketentuan terakhir PMK Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil);
- f. Tata cara pembayaran uang makan ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. (Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2007 dan terakhir diubah dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-05/PB/2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil);

- g. Uang Makan tidak diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak hadir pada hari kerja karena sedang menjalankan perjalanan dinas, cuti, tugas belajar, dan sebab-sebab lain yang mengakibatkan PNS tidak hadir kerja;

3) Honorarium (Belanja pegawai) adalah uang yang diberikan kepada guru/dosen tidak tetap atau pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai negeri. Bagi guru/dosen tidak tetap, adalah honorarium adalah tunjangan jasa yang diberikan kepada Pengajar/Guru/Dosen yang memberikan pelajaran pada suatu Sekolah/Perguruan/Fakultas di luar tugas pokoknya di mana dalam memberikan pelajaran tersebut diangkat dan ditunjuk dengan surat keputusan oleh instansi bersangkutan menurut ketentuan yang berlaku dan dalam waktu tertentu. Honorarium bagi pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai diberikan dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi bersangkutan.

4) Vakasi adalah uang yang diberikan kepada seseorang yang ditunjuk dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang, untuk melakukan: Pengujian, Pengawasan ujian, Pemeriksaan ujian, Penyusunan naskah ujian, Koordinasi ujian; dan Persiapan pembuatan ijazah.